

23/62

ՀԻՓՅՈՒՆ ՀՍԽՀ ԿՈԼ-ՏՆՏ. ԿԵՆՏՐՈՆԻ № 8

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՅԵՐԵՎԱՆ—1930 թ.

## ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ

### 1. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԵԼՆ ՈՒ ԿԱՌԱՎԱՐԵԼԸ

Արտելի Խորհուրդը կառարում է իր աշխատանքները կանոնադրության, Ընդհանուր Ժողովի և այլ ներքին կանոնների հիման վրա, այս կանոնները չեն փոխարինում կանոնադրությունը, այլ պարզաբանում և զարգացնում են նրա հոդվածները:

### ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴՈՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՊԱՇՏՈՆՑԱՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Խորհրդի նախագահը Արտելի տնտեսության ընդհանուր ղեկավարն է և բոլոր աշխատանքները համաձայնացնում է տնտեսա-արտադրական պլանի պահանջների հետ: Նա չի անում բոլոր ղեկավարող կարգադրությունները և հետևում է բոլոր աշխատանքներին և նրանց իրադրժմանը:

2. Նախագահին ուղեկու համար, նալամ պահանջին, նշանակվում են Արտելի տնտեսության առանձին ճյուղերի համար հատուկ ղեկավարներ ինչպես խորհրդի անդամներից, նույնպես և Արտելի մյուս անդամներից կամ թե դրանց հատկապես մարդիկ են հրավիրվում ժամանակավոր կամ մշտապես աշխատելու պայմանով:

3. Տնտեսության առանձին ճյուղերի ղեկավարները պատարժանատու չեն իրենց աշխատանքի համար Արտելի նախագահի առաջ և պարտավոր են կատարել նրա ցուցմունքները:

4. Այն բոլոր անձինք, վորոնք ղեկավարում են տնտեսութեան հատուկ ճյուղերը (այգեգործութիւն, անասնապահութիւն, բանջարաբուծութիւն, ցանք և այլն) պատասխանատու յեն գործերի ուղիղ կատարման համար և պարտաւոր են ժամանակին ճիշտ հաշիվ և տեղեկանք տալ Արտելի Խորհրդին:

5. Տնտեսութեան վորեւէ ճյուղի ղեկավարի անուշադիր վերաբերմունքի հետեանքով Արտելի տնտեսութեանը հասած վնասի դեպքում ղեկավարը, համաձայն Արտելում սահմանված կանոնների, հետաքննւած և իր պարտականութիւններից և կրում և նյութական պատասխանատւութիւն:

6. Արտելի Խորհրդի քարտուղարը ղեկավարում է Արտելի գործունեւութիւնն ու զբաղւթիւնները և կազմում է Խորհրդի նիստերի արձանագրութիւնները:

7. Գանձապահը, վոր Արտելի Խորհրդի անդամներից մեկն է, ղեկավարում է բոլոր զբաղական գումարները, ընդունում և պահում է ամեն տեսակ արժեքներ, մուծումները և վճարումները, նույնպես և կատարում է, Արտելի Խորհրդի նախագահի կամ նրա տեղակալի զբաւոր թույլտւութեամբ, Արտելի տնտեսական ծախքերի վերաբերյալ վճարումները:

Գանձապահը վոչ մի դեպքում իրավունք չունի զբաղ վճարել վորեւէ մեկին առանց ստացականի:

Դրամական մուծումների և հանձնումների հաշվառման համար գանձապահը պահում է մուտքի և յեւրքի անդորրագիրք և որագիրք (զբաղարկղի սեղանութեան զիւրք)։ զբաղական ամեն մի հանձնման համար գրվում է անդորրագիրք, վորի արմատի վրա ստորագրում և ստացողը:

Անդորրագրի արմատը, վորտեղ գրված է հանձնված գումարը, գանձապահը տալիս է հաշվետարին

անցկացնելու զբաղարկղի զրքի մեջ: Յեթե զբաղարկղում պահաւում է զբաղ, այդ պահաւը զրվում է գանձապահի վրա վորպես պարտք: Դրա հետ միաժամանակ Վերստուգիչ Հանձնաժողովը միջոցներ է ձեռք առնում պահաւի պատճառները պարզելու և, յեթե պարզվի, վոր գանձապահը ծախսել է, Արտելի Խորհուրդը միջոցներ է ձեռք առնում, վոր գանձապահը լրացնէ այդ պահաւ գումարը:

Բոլոր զբաղական արդարացնող փաստաթղթերը հանձնում են հաշվետարին հաշվետւութիւն կազմելու համար:

8. Հաշվետարը տանում է զբաղարկղի զիւրքը և բոլոր յեւրք ու մուտքի զբանցումները, աշխատանքների զիւրքը, տախտակները, ցուցակները, որագիրք (տնտեսութեան ամեն մեկ ճյուղի ղեկավարի ամսական տեղեկանքների հիման վրա) այն ձևերով, վոր մշակել է Խորհուրդը և հաստատել է Ընդհանուր Ժողովը:

Թիւրքների և նյութերի հաշվառման համար հաշվետարը տանում է հատուկ զիւրք, վորտեղ ամեն մի միջերքի և նյութի համար բաց է անում առանձին հաշիվ:

9. Հաշվետարը պահում է նույնպես և ինվենտարի հաշվառումը: Հաշվետարն իրավունք չունի ինվենտարի զրքի մեջ վորեւէ փոփոխութիւն մտցնել. զրա համար հարկավոր է ունենալ փաստաթուղթ, այսինքն Ընդհանուր Ժողովի կամ Խորհրդի վորոշումը, կամ այն ակտերը, վոր կազմել են վորեւէ ինվենտարի ընդունելու կամ պակասելու մասին: Ամբողջ գույքի ցուցակագրութիւնը կատարվում է տնտեսական տարվա կամ վերջին կամ սկզբին: Վորեւէ փչացած կամ տնտեսութիւնից դուրս ընկած գույք ցուցակից հանելու համար պահանջվում է Խորհրդի վորոշումը. այդ վորո-



1-255391

շումը պետք է հաստատում լինի Ընդհանուր Ժողովը՝ Վերատուգելի Հանձնաժողովի յեղբակայության հիման վրա:

10. Պահեստապետի, վորն նշանակում է Արտելի Խորհուրդը, պարտավանություն է՝ բնդունել, պահել և բաց թողնել մթերքներ, դյուղատնտեսական ինքնուտար, տնտեսական առարկաներ և նյութեր: Պահեստապետը բաց է թողնում պաշար և նյութեր նախադասի կամ Խորհրդի այլ անդամի գրավոր կարգադրությամբ և ամենայն ճշտադատությամբ հայտնում է հաշվետուքին բաց թողած իրերի մասին: Պահեստ մտնող սուրբանքների մուծումը պրքում կատարվում է համապատասխան փաստաթղթերով (որինակ՝ դնված ապրանքների հաշիվը) կամ ակտերով, հաստատված Արտելի Խորհրդի կամ քարտուղարի կողմից:

11. Նյութերի, մթերքների և տնտեսական առարկաների առ ու ծախսը կատարվում է ամեն անգամ Արտելի Խորհրդի վորոշմամբ:

Արտելի Խորհրդի նախադասին իրավունք է տրվում առանց Խորհրդի գլխության կատարել առուծախսայն գումարի սահմաններում, վորը վորոշել է Արտելի Խորհուրդը կամ Ընդհանուր Ժողովը:

12. Տնտեսության մթերքները վաճառելիս, կամ ստանալիս, մուրհակներ տալիս այն անդամները, վորոնք կատարում են այդ գործառնությունները, պետք է վերադարձին հայտնեն Արտելի Խորհրդին կատարած գործարքների մասին և անմիջապես ներկայացնեն հաշվետարին բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու տեղեկանքները ստացված գումարների մասին գրքերի մեջ անցկացնելու համար, համաձայն կանոնադրության 40-րդ հոդվածի:

13. Արտելի միջոցները վատնող և յուրացնող անդամները պատասխանատվության են կանչվում:

## II. ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱՆԵՐՊՈՒՄԸ

14. Արտելի տնտեսությանն իր ամբողջությամբ և առանձին ճյուղերով (գաշտափարություն, անասնապահություն, բանջարաբուծություն, ալքեղործություն և այլն) վարում են, անչեղ կատարելով տնտեսաարտադրական պլանի պահանջները: Իսկ այդ պլանը կազմում են գալատային կամ ղալաուի դյուղատնտեսի անմիջական ղեկավարությամբ աշխատ, վոր առանձին ճյուղերի միջև լինի լիակատար կապ և ամեն մի ճյուղ առանձին վերցրած լինի արդյունավետ:

Ծանոթ.— Տնտեսության առանձին ճյուղերի համար ղեկավար նշանակում կամ հրավիրում են, նկատի առնելով տնտեսության ծախար և նրանում տարվող ճյուղերը:

15. Այն անձը, վոր ղեկավարում է գաշտափարությունը, պետք է հետևի, վորպեսզի գաշտային աշխատանքներն իր ժամանակին կատարվեն, չնչափ ու անչունչ ինքնուտարը, բանվորական ուժերը կազմ ու պատրաստ անցնեն աշխատանքի, սերմերն իր ժամանակին պատրաստ լինեն և այլն:

16. Այն անձը, վոր ղեկավարում է անասնապահությունը, ուշիուղով հետևում է, վորպեսզի անասունների բնդանուր խնամքը, կերակրելը, արածացնելը և կերի մթերքների հավաքումն իր ժամանակին կատարվեն: Մշտական աշխատանքների համար գումում, հորթանոցում, խոզանոցում, վորջաբանոցում նշանակում են առանձին մարդիկ յերկար ժամանակով: Կթվող կովերը բաժանվում են հատուկ կթողների մեջ, վորոնք պարտավոր են կթելու կանոնները ճշտությամբ պահել:

Անասունների ծնելու և նման գեղարված անաս-  
նապահության մասում աշխատողները տանում են  
համապատասխան հերթապահություն:

17. Այն անձը, վոր բանող անասունների մասի ղե-  
կավարն է, անձամբ հետևում է, վորպեսզի իր ժամա-  
նակին և կանոնավոր խնամք տանեն բանող անասուն-  
ների վրա (ժամանակին ջրեն, կերակրեն, մաքրեն և  
այլն), նույնպես և հսկում է իր տրամադրության տակ  
դրված ինվենտարին և լծի սարք ու սուրճին:

18. Այն անձը, վոր ղեկավարում է արդյունաբե-  
րական և ոժանդակ ձեռնարկությունները, հսկում է  
աշխատանքների ընթացքին, ինվենտարի և սարքավոր-  
ման պահպանությանը, իր ժամանակին միջոցներ և  
ձեռք առնում վերանորոգելու այդ բոլորը և առհասա-  
րակ պատասխանատու չե աշխատանքների նորմալ ըն-  
թացքին այդ ձեռնարկություններում:

19. Շնչավոր և անշունչ ինվենտարի հատկացնելն  
այս կամ այն աշխատանքին կատարվում է Արտելի  
Խորհրդի գիտություններ և նշանակումով, իսկ առանձին  
ճյուղերում տվյալ ճյուղի ղեկավարի գիտությունը,  
վորի հաշիվն է դրվում և վորից պահանջվում է իրեն  
հանձնած ինվենտարը:

20. Այն անձը, վոր ղեկավարում է տնտեսության  
այս կամ այն ճյուղը, ամեն օր այդ ճյուղի վերա-  
բերյալ տեղեկություններ է տալիս (մուտք և յեւթ)  
հաշվետարին Արտելի հաշվապահության մեջ ընդուն-  
ված հատուկ ձևերով:

21. Առանձին ճյուղերի ղեկավարները մյուս ան-  
դամների հետ համասար պետք է աշխատանք կատա-  
րեն, օրինակ ցույց տալով, թե ի՞նչպես պետք է ոգ-  
տադործել աշխատանքի ժամերը:

### III. ԱՐՏԵԼԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒԹՔ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ՅԵՎ ՈԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

#### Գույքի արքյուրները

22. Արտելի գույքը կարող է լինել յերկու տեսակ -  
հանրացած և վոչ հանրացած:

ա) Հանրացած գույքը, համաձայն Արտելի կա-  
նոնադրության 13-րդ և 21-րդ հոդվածների, կազմում  
են՝ 1) այն գույքերը, վորը տալիս են Արտելին նրա  
անդամներն ընդմիշտ ոգտադործելու համար, ինչպես  
հավասարեցուցիչ փայ. 2) Արտելի ընդհանուր միջոց-  
ներով ձեռք բերված գույքերը և 3) այն գույքերը,  
վոր տալիս են Արտելին պետական, կոոպերատիվ և  
այլ կազմակերպությունները, վորպես անժամկետ և  
անտոկոս փոխառություն:

բ) Վոչ հանրացած գույքն են կազմում այն  
գույքերը, վոր տալիս են Արտելին անդամները, հա-  
մաձայն Արտելի կանոնադրության 14-րդ հոդվածի,  
վորպես գույքային ավանդ ժամանակավորապես ոգ-  
տադործելու համար:

#### Գույքի ոգտադրման պայմանները

23. Այն գույքը, շնչավոր ու անշունչ ինվենտար  
և այլն, վոր տալիս են Արտելին անդամներն ի հաշիվ  
փախ՝ համաձայն կանոնադրության 13-րդ հոդվածի,  
ոգտադործելիս, Արտելը վոչինչ չի վճարում գրանց  
աշխատանքի վորպես վարձ:

24. Այն գույքը, վոր տալիս են անդամներն Ար-  
տելին վորպես ավանդ, Արտելն ոգտադործում է հա-  
տույ՝ վարձատրությանը, վճարելով տնտեսության  
ընդհանուր չեկամուտից: Վարձատրության այդ պայ-  
մանները վորոշվում են առանձին պայմանադրով, վոր  
Արտելի Խորհուրդը կնքում է առանձին անդամների

հետ և հաստատում և Ընդհանուր Ժողովը: Բացի դրանից Արտեկը կարող է այդ գույքն ընդունել իր անդամներից վարձակալութան պայմաններով՝ կամ կարճ ժամանակով աշխատանքի վորոշ անդամներին, կամ յերկար ժամանակով, քանի նրա տերն անգամ և Արտեկի: Վարձակալութան պայմանները հաստատում և Ընդհանուր Ժողովը:

Ծանոթ.— Այն գույքերի ոգտագործման համար, վոր տալիս են անդամներն Արտեկին վորպես ախանջ վճարվում և նրանց արժեքի համեմատ վորոշ տոկոս. բայց այդ տոկոսը չի կարող լինել ավելի այն տոկոսից, վոր Պետրանեկերը վճարում են իրենց ախանջների համար:

25. Իր անդամներից վարձակալութան պայմանով վերցրած գույքն Արտեկն ոգտագործում և պայմանագրով վորոշված ամբողջ ժամանակամիջոցում. գույքի վերանորոգութունն Արտեկը կատարում և իր հաշվին:

Արտեկի այն անդամները, վորոնք իր ժամանակին չեն հանձնում գույքն Արտեկին, համարվում են պայմանադիրը խախտողներ և պարտավոր են դրանից առաջացած վնասները հատուցանել պայմանագրում վորոշված չափերով:

26. Արտեկի այն անդամները, վորոնք իրենց գույքը չեն հանձնում Արտեկին այս կամ այն պայմանով ոգտագործելու, իրավունք չունեն և միմյանց վարձով տալու. դա նրա համար և, վորպեսզի անձնական հաշիվներ առաջ չգան անդամների միջև և անդամները նյութական կախման մեջ չլինեն մեկը մյուսից:

Գույքի պահպանման կարգը

27. Արտեկի հանրացած և վարձով կամ այլ պայմաններով վերցրած գույքն Արտեկի Պորհուրդն իր հայեցողությամբ հանձնում և Արտեկի անդամներից

այն անձին, վորը գեկավարում և գույքի պահպանության ու գործածության աշխատանքը, կամ անտեսության տուհնձին ճյուղերի գեկավարներին:

28. Իր գույքը պահպանելու համար Արտեկը չի նում և սարքավորում և կամ վարձով և վերցնում համապատասխան չենք:

29. Այն անձը, վորին հանձնված և գույքի պահպանությունը, պարտավոր և հետևել, վորպեսզի գույքն ամբողջ և պատրաստ լինի գործածության համար, և ինվենտարի վերանորոգության անհրաժեշտության մասին հայտնել Պորհուրդին:

#### IV. ԱՇԽԱՏԱՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄԸ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ

30. Աշխատանքի պլանը և նախնական բաժանումն անդամների միջև քննում և հաստատում և Ընդհանուր Ժողովը:

31. Անդամներին աշխատանքի յե ուղարկում Արտեկի Պորհուրդի նախադաճը կամ նրա տեղակալը կամ թե հատկապես այդ բանի համար նշանակված անձը (Արտեկը կարող և նաև անտեսության վարիչ ունենալ, վորն աշխատում և Պորհուրդի ցուցմունքներով):

32. Նախադաճը բանվորական ուժերը պահանջած ժամանակին տեղափոխում և անտեսության մեկ ճյուղից մյուսը և պլանի հիման վրա կազմում և աշխատանքի ամենուրյա կարգը:

33. Աշխատանքի բաժանումն անդամների միջև կատարվում և նախընթաց յերեկոյան. աշխատանքն անդամները կատարում են որավարձ, հատավարձ (գործավարձ) պայմանով կամ վորոշ ժամկետով, նախած, թե վոր աշխատանքի համար ի՞նչ կարգ և բնորոշված Արտեկի մեջ:

Ծանոթ.— Հատավարձով (գործավարձով) են կատարվում այն բոլոր աշխատանքները, վորոնց տեվողությունը դժվար և հաշվել:

34. Աշխատանքն անդամներն միջև բաժանվում է ամենանպատակահարմար ձևով: Բանող անասունը կամ լծկան չունեցող անդամները կատարում են լծկան չքաշանջող աշխատանք: Յեթե Արտեկն ունի հանքագործ լծկան, դրանք աշխատում են Արտեկի լծկաններով:

35. Խորհրդի նախագահը կամ աշխատանքների ղեկավարն իրավունք ունի փոխել աշխատանքի կարգը, յեթե այդ պահանջում են որվա յեղանակը կամ աշխատանքի այլ պայմանները:

36. Տնտեսության այն ճյուղերում, վորոնք պահանջում են մշտական հսկողութիւն (անասնապահութիւն, բանջարաբուծութիւն, այգեգործութիւն և այլն) նշանակվում են Արտեկի անդամներից մշտական աշխատավորներ:

37. Արտեկի անդամները՝ աշխատանքի կարգը փոխելիս՝ առանց առարկության յենթարկվում են Խորհրդի նախագահին կամ տնտեսության ղեկավարին:

38. Բոլոր անդամները, ստանալով աշխատանքի պատվերը, իրենց աշխատանքին են անցնում իր ժամանակին:

39. Արտեկի Խորհուրդն իրավունք ունի աշխատանքի չգնացողներին փոխարինել այլ անդամներով կամ թե վարձել զբոսից ուժեր:

40. Աշխատանքների ակնհայտ անբարեխիղճ կատարելը, առանց հարգելի պատճառների աշխատանքի չգնալը, և առհասարակ սառն և անտարբեր վերաբերմունքը ղեկի աշխատանքը տուգանվում է առանձին կանոններով, վոր մշակել է Արտեկի Խորհուրդը և հաստատել է Ընդհանուր Ժողովը:

41. Խորհրդի անդամներից վոչ վոք, բացի . . . . . չի աղատվում տնտեսության մեջ անձամբ ֆիզիքական աշխատանք կատարելուց:

42. Պատանիները մասնակցում են Արտեկի աշխատանքներին այն դեպքերում, յերբ առանց նրանց աշխատանքներն առաջ չեն գնում: Պատանիներն աշխատանքը կատարվում է փորձված ղեկավարների հսկողության տակ այն հաշվով, վոր աշխատանքը նրանց ծանոթացնե տնտեսության կազմակերպման հետ, տու նրանց մասնաղիտական փորձառութիւն և այլն:

ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

43. Հղի կանայք ազատվում են աշխատանքից համապի աշխատանքի դործող որենքների:

44. Հիվանդության պատճառով աշխատանքից ազատված անդամների համար ամեն մեկ որ համարվում է աշխատանքի կես որ:

45. Բոլոր հիվանդ անդամները բժշկվում են րատ հնարավորության Արտեկի հաշվով:

Ծանոթ. — Արտեկի Խորհուրդը միջոցներ է ձեռք առնում ապահովելու Արտեկի բնակիչներին համար բժշկական ողնութիւնը և թույլ չտալու, վոր տարածվեն վարակիչ հիվանդութիւններ և այլն. դրա համար պայմանավորվում է մոտակա բուժկայանի հետ:

V. ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Աշխատանքի հաշվառումը

46. Արտեկում պարտադիր կերպով պահվում է բոլոր աշխատավորների աշխատանքի հաշվառումը. լինի այդ աշխատանքն որավարձ, հատուկարձ (գործավարձ), թե ժամկետային:

47. Աշխատանքների հաշվառման համար տնտեսության ղեկավարը և առանձին ճյուղերի վարիչներն ամեն որ կազմում են տեղեկագիր կամ տախտակ Արտեկի անդամների կատարած աշխատանքների մասին:

48. Աշխատանքի տախտակը պարունակում է հետևյալ տեղեկութունները՝ ա) ո՞վ է կատարել աշխատանքը. բ) վո՞րքան որ կամ ժամանակ է զնացել այդ աշխատանքի վրա. գ) ի՞նչ ինվենտար է դործածվել այդ աշխատանքի մեջ. դ) ի՞նչ աշխատանք է կատարվել (վար, խոտի հունձ, քաղհան և այլն) :

Տախտակը կազմողի ստորագրութեամբ արվում է հաշվետարին՝ հաշվետվութուն կազմելու համար :

49. Աշխատած որևէ ու ժամերը դրվում են ամեն մի անդամի հաշվեդրույթում ամիսը մեկ անգամ :

50. Աշխատանքի ամսական տեղեկագիրը (տախտակը) Արտելի Սորհուրդը կազմում, ստորագրում և հետևյալ ամսվա սկզբին կախում է վորոշ տեղում կամ հաշտարարում և անդամների Ընդհանուր Ժողովին : Յեթև յերեք օրվա ընթացքում անդամները չեն բողոքում, տեղեկագիրը համարվում է ճիշտ կազմված :

Աշխատանքի վարձատրութեան կարգը

51. Ամեն մեկ տաշխեա տարվա համար Արտելի Սորհուրդն Ընդհանուր Ժողովի հաստատմամբ վորոշում է բոլոր տեսակ—որավարձ, հատավարձ (դործավարձ) և ժամկետային աշխատանքի գնահատումը : Աշխատանքի վարձատրությունը տնտեսական տարվա վերջին կարող է ցածրանալ, յեթև տարեկան աշխատանքի արդյունքը չի հասնի վորոշված գնահատմանը :

52. Անդամների աշխատանքը վարձատրելու համար բոլոր աշխատավորներն Արտելում բաժանվում են կատեգորիաների ըստ տարիքի. իբրև որինակ բերենք հետևյալ խմբերը.

|   |       |         |   |     |                        |
|---|-------|---------|---|-----|------------------------|
| 1 | խումբ | տղամարդ | և | կին | 18-ից մինչև 55 տարեկան |
| 2 | »     | »       | » | »   | 56 և ավելի բարձր       |
| 3 | »     | »       | » | »   | 15—17 տարեկան          |
| 4 | »     | »       | » | »   | 12—14 »                |

Ամեն մեկ աշխատած օր հաշվում է

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| 1-ին խմբի համար | մեկ լրիվ օր |
| 2-րդ »          | » 3/4 »     |
| 3-րդ »          | » 2/3 »     |
| 4-րդ »          | » 1/2 »     |

53. Արտելի տնտնապետ գնահատելի և անխախտ խարինելի անդամ աշխատավորներին խրախուսելու համար, վորոշվում է ավելի բարձր վարձատրություն նրանց վորակյալ և ջանասեր աշխատանքի համար, լայց նորմալ վարձատրության 50 տոկոսից վոր ավելի :

Ծանոթ. — Աշխատանքի վարձատրութեան բարձրացումը վորակյալ աշխատանքի համար կատարում է Սորհուրդը, հետագայում հաստատում է Ընդհանուր Ժողովը :

54. Արտելի այն անդամները, վորոնք տնտեսութեան դանադան ճյուղերում մշտական աշխատանք են կատարում, բացի նորմալ վարձից, ստանում են նաև վարդատրություն իրենց ճյուղի բարելավման համար, որինակ ընտիր սերմեր ձեռք բերելու, անասունների, այգիների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար և այլն :

55. Վարձով հրավիրված մասնապետները (գյուղատնտես, հաշվապահ և այլն) ստանում են աշխատավարձ Արտելի Սորհուրդի հետ կապած համաձայնութեամբ՝ աշխատանքի օրերի հիման վրա :

56. Աշխատանքի վերջնական հաշիվը և արդյունքի բաշխումն անդամների միջև կատարվում է տարեկան հաշվետվությունը կազմելուց և Ընդհանուր Ժողովի կողմից հաստատվելուց հետո :

57. Անդամների աշխատանքը վարձատրում են ինչպես կանխիկ դրամով, նույնպես և մթերքներով տեղային շուկայի միջին գներով :

58. Արտելի ամեն մեկ անդամին կարող են տալ կանխավճար դրամով և մթերքներով, նայելով տվյալ տարվա սոյանելիք բերքի և ամեն մեկ անդամի կատարած աշխատանքին, համաձայն Արտելի կանոնադրության 36-37 հոդվածներին:

Բոլոր տրված կանխավճարները հաշվի չեն առնում անդամների հետ վերջնական հաշիվը փակելիս:

## VI. ԲԵՐՔԻ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

59. Բոլոր արտադրանքները, փոր ստացվում են ինչպես գյուղատնտեսությունից, նույնպես և արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկություններից, ճիշտ հաշվում են և գրում Արտելին մուտք՝ շուկայի այն գներով, փոր լինում են բերքի իրացման մոմենտին:

60. Բերքի բոլոր մթերքները, փոր աստիճանաբար հավաքվում են դաշտից, այգուց, բանջարանոցից և այլն, անմիջապես գրվում են Արտելին մուտք:

61. Արտադրանքի գործածության ուրիշին հանձնելու կամ ծախելու ամեն մեկ դեպք ցուցակագրվում և անմիջապես:

62. Արտելի անդամներին թե՛ արտադրանքով և թե՛ կանխիկ դրամով տրված ամեն մեկ կանխավճար գրվում և անդամի անձնական հաշվում և հաշվեկրթույցվում:

63. Յեթե Արտելն ունի շտեմարան, պահեստներ կամ մասն ընդհանուր անտեսությունից արտադրանքները պահելու համար, ապա այդ արտադրանքները տրվում են պահեստապետին նրա ստորագրությամբ ի պահպանություն:

## VII. ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԵԼԸ

64. Տնտեսական տարվա վերջին հաշվետարը կամ Պորհուրդը կազմում են տարեկան հաշվետվություն,

Վորը լսում և հաստատում և Ընդհանուր Ժողովը, համաձայն կանոնադրության 41-րդ հոդվածի:

65. Տարեկան հաշվետվության մեջ, փոր ներկայացնում և խորհուրդն Ընդհանուր Ժողովի հաստատությանը, պետք է նշանակվի՝

Մուտքի մասում. ստացված մթերքների և արտադրանքների քանակը 1. դաշտավարությունից, 2. խոտհարքներից, 3. արոտավայրերից, 4. կաթնատնտեսությունից, 5. խոզարուծությունից, 6. անասնաբուծությունից, 7. այգեգործությունից, և բանջարաբուծությունից, 8. ոժանդակ և արդյունաբերական ձեռնարկություններից, և ուրիշ յեկամուտներ ու մուծումներ Արտելի անտեսության մեջ:

Յեկֆի մասում. 1. գյուղատնտեսական հարկը և այլ տուրքեր ու պարհակներ. 2. ցանքի համար բաց թողած սերմերի քանակն ու պարարտանյութերը. 3. անասուններին բաց թողած կերը. 4. անդամներին և այլ աշխատակիցներին տրված աշխատավարձը և առհասարակ անտեսության մեջ նրանց ունեցած մասը, համաձայն կանոնադրության 34 և 35-րդ հոդվածների. 5. փոխառությունների և պարտքերի համար վճարված տոկոսները. 6. գյուղատնտեսական գործիքների, մեքենաների, բանող և արդյունաբեր անասունների ամսորտիկացիան. 7. ինվենտարի վերանորոգության ծախքերը, 8. շենքերի վերաբերյալ ծախքերը (ամորտիզացիա, վերանորոգություն). 9. ոժանդակ և արդյունաբերական ձեռնարկությունների տեխնիկական սարքավորման ծախքերը. 10. ապահովագրական (2-3 տոկոս) և այլ՝ անտեսության վերաբերյալ՝ ընդհանուր ծախքեր:

66. Հաշվետվության մեջ ցույց է տրվում նաև, թե հաշվետու տարվա ընթացքում վերջան սր են աշխատել անդամները, վերջան կանխավճար են ստացել և այլն:

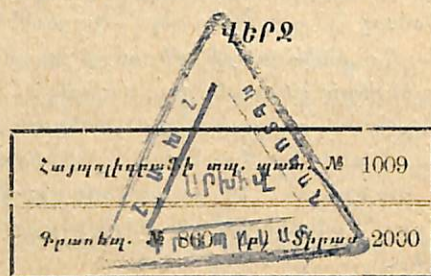
VIII. ՅԵԿԱՄԱՐՏՆԵՐԻ ԲԱՇԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԱՐՏԵԼՈՒՄ

67. Տնտեսական տարվա վերջին Արտելը, համաձայն տարեկան հաշվետվության, կատարում է ընդհանուր յեկամտների վերջնական բաշխումը:

68. Արտելի աշխատանքի ընդունակ ամեն մեկ անդամ, համաձայն տնտեսության մեջ կատարած իր աշխատանքի, ընդհանուր յեկամտից ստանում է իրեն հասանելի քաժինը, համաձայն կանոնադրություն 36-37 հոդվածների:

69. Յեկամտի այն մասը, վոր մնում է տնտեսության վերաբերյալ բոլոր ծախքերը և անդամներին տրված վարձատրությունը դուրս գալուց հետո, կադմում է Արտելի դուռ յեկամուտը:

70. Զուտ յեկամտից, համաձայն կանոնադրության 38-րդ հոդվածի, հատկացումներ են անում հիմնական (դրա մեջ և անբաժանելի), պահեստի և հատուկ դրամագլուխներին:



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0935131

ԳԻՆԸ 10 ԿՈՊ.

62-1930p.

1

2553