

Tallinna
Metallitöölise Kutseühingu tegevuse

kodukord



621.7/9 (474.2 B)

Ar 940
Tallinna



31627

TALLINNA METALLITÖÖLISTE KUTSEÜHINGU TEGEVUSE KODUKORD.

1. Liitumine.

§ 1. Tallinna Metallitöölise Kutseühing oma eesmärkide paremaks saavutamiseks kuulub Metallitöölise Kutseühingute Liitu.

Kutseühing kooskõlastab oma tegevuse eelmises lõikes tähendatud liidu tegevusega ja täidab kõik kohustused ning ülesanded, mis järgnevad tema kuulumisest nimetatud liitu.

2. Liikmete vastuvõtmise ja väljaheitmise kord ning liikmete kohused.

§ 2. Töövõtja, kes soovib astuda kutseühingu liikmeks, esitab kutseühingu juhatusele kas vahetult või ühingu usaldusmehe kaudu kirjaliku sooviavalduse kutseühingu juhatuse poolt kindlaksmääratud vormi kohaselt kõigi nõuetavate teadete ja andmetega oma isiku kohta.

§ 3. Sooviavalduse esitamisel tuleb ette tasuda sisseaste-, ja liikmeraamatu vastu võtmisel — vähemalt 1 kuu liikmemaks. Sisseastuda soovijal on kahe kuu jooksul pärast liikmeks vastuvõtmist õigus õiendada liikmemaksu. Ei tee ta seda nimetatud tähtajal, siis hiljem liikmeks astuda soovimise korral tuleb tasuda uus sisseastemaks.

§ 4. Liikmeid võtab vastu kutseühingu juhatus ja teatab sellest liikmeks astuda soovijale.

Igale liikmele antakse liikmeraamat, mille vormi määrab kindlaks kutseühingu juhatus.

Ei pea juhatus võimalikuks liikmeks astuda soovijat võtta liikmeks vastu, siis ta teatab talle sellest kirjalikult, kuid ei ole kohustatud avaldama seejuures otsuse motiive.

§ 5. Vähemalt 2 aastat kutseühingu liikmeks olnud isik, kes tööpuuduse või muudel põhjustel ajutiselt ei tööta oma kutsealal ehk tööharus (kutseüh. sead. § 10.) arvatakse ühingu liikmeks edasi, kui ta on esitanud ühingu juhatusele sellekohase sooviavalduse ja täidab kõiki kohustusi ühingu vastu.

§ 6. Kui kutseühingu juhatusele saab teatavaks (Kutseüh. sead. § 11.), liikme kuulumine veel mõnesse teise kutseühingusse, siis juhatuse teeb seesugusele liikmele ettepaneku valida millise ühingu liikmeks ta soovib jääda.

Ei tee liige talle määratud tähtaja jooksul otsust, loeb kutseühingu juhatuse liikme ühingust lahkunuks.

§ 7. Teistest töövõtjate kutseühinguist üle tulnud liikmeilt ei nõuta sisseastemaksu, kui need ühingud kuuluvad liidu kaudu Töövõtjate Kutseühingute Keskliitu ja kui ületulnud liikmed on endisele ühingule korralikult kõik maksud tasunud ning oma lahkumisest endise ühingu juhatusele teatanud.

§ 8. Iga kutseühingu liige on kohustatud maksma: a) liikmemaksu kutseühingu peakoosoleku poolt määratud suuruses; b) erakorralist maksu, mis on nähtud ette käesoleva kodukorra § 9. Maksud tulevad tasuda juhatuse poolt määratud tähtaegadel neile isikule, kes on juhatuse poolt volitatud makse vastu võtma.

Maksetud summad märgitakse maksja liikmeraamatusse.

§ 9. Peakoosoleku otsuse alusel (põhikiri § 9.) on kutseühingu juhatusel õigus nõuda täiendavaid erimakse: a) juhul, kui töötüli hõlmab vähemalt pooli ühingu liikmeid ja vastava toetuskassa tagavaradest ilmselt ei jätku toetuste maksmiseks kodukorras ettenähtud ulatuses ja tähtaja jooksul; b) kinnisvarade omandamise puhul; c) juhtudel, mis peakoosoleku poolt igakord eriti kindlaks määratakse.

Täiendav erimaks ei või olla suurem kui 50% harilikust liikmemaksust; täiendavat erimaksu juhatuse võib ühel ajavahemikul nõuda ainult üheks otstarbeks.

§ 10. Kutseühingu liikmed peavad: a) tundma ühingu põhikirja, kodukordi, Töövõtjate Kutseühingute Keskliidu põhikirja, kodukordi, ja Kutseühingute seadust; b) hoolega pidama silmas peakoosoleku, kutseühingu juhatuse ja Töövõtjate Kutseühingute Keskliidu otsusi ning korraldusi ja igati aitama neid teostada; c) olema abiks kõigile ühingu juhti-

vaile tegelasile ja ametnikele ning kaitsma kõikjal ühingu huviseid; d) võtma osa kõigist ühingu poolt korraldatavaist koosolekuist ja kõikjal kaitsma ühingu kasuseid; e) püüdma võita kõiki kaastöölisi ühingu liikmeks; f) muretsema käitises ühingu usaldusmehele või viimase puudumisel otseselt juhatusesele kõiki andmeid töötingimuste, tööhulga ja muude olude muudatustest käitises; g) teatama viibimata juhatusesele käitises olevatest vabadest töökohtadest ja aitama kaasa, et saaksid tööle töötud ühingu liikmed; h) töölt vallandamisest või töökoha muutmisest teatama juhatusesele hiljemalt 3. päeval kas suuliselt või kirjalikult; i) elukoha muutmise korral teatama nädala jooksul käitise usaldusmehele või juhatusesele oma uue aadressi; j) hoidma korras liikmeraamatu, laskma sinna kanda kõik tarvilikud andmed ja nõudmise korral esitada liikmeraamatu kontrollimiseks juhatusesele või revisjonikomisjoni liikmele ning usaldusmehele käitises.

§ 11. Liige, kes mõjuva põhjusega (põhikiri § 12) pole kolme kuu jooksul tasunud makse, kustutatakse laekuri ettepanekul juhatusese otsusega liikmete nimekirjast ja tema käest nõutakse liikmeraamat tagasi.

§ 12. Kutseühingu juhatus võib (põhikiri § 16) liikmeid ajutiselt vabastada maksude maksmisest, kui liige on temast olenematuil põhjusil töölt kõrvaldatud.

Sooviavaldused ajutiselt maksude vabastamiseks tulevad esitada juhatusesele.

§ 13. Töövõimetud liikmed, kes soovivad põhikiri § 16. korras vabaneda jäädavalt maksude maksmisest, peavad sellekohase kirjaliku soovivalduse esitama kutseühingu juhatusesele.

§ 14. Liikmed, kes on võltsinud liikmeraamatut või muid nende käes olevaid ühingu dokumente, heidetakse ühinguist välja põhik. § 12. ja kodukorra § 15. korras.

§ 15. Liige, kes on süüdi tegudes, mis nähtud ette põhikirja § 12. ja § 14. kuulub kutseühinguist väljaheitmisele.

Enne otsuse tegemist juhatus on kohustatud ära kuulama süüdistatava seletuse ja andma talle võimaluse enda süütust põhjendada tõenduste esitamise ja tunnistajate kohalekutsumise varal. Ei ilmu süüdistatav seletusi andma, teeb juhatus otsuse tema kohta tagaselja.

Leiab juhatus liikme süüdi olevat, heidab ta põhik. § 12. teise lõike alusel liikme ühinguist välja. Väljaheidetud liikmel

ei ole õigust saada tagasi mingisuguseid makse ega väljavõt-mata jäänud toetust.

Juhatusel on õigus liikmeid üleastumise puhul karis-tada noomitusega ja ajutise liikmeõiguste kärpimisega kuni 6 kuuni.

Väljaheidetud liiget võidakse uuesti liikmekes vastu võtta mitte enne 1 aasta möödumist, arvates väljaheitmise päevast.

§ 16. Kutseühingu juhatus on kohustatud viivitamatult kustutama liikmete nimestikust isiku, kes Töövõtjate Kutse-ühingute Keskliidu juhatus otsusega (Keskliidu põhiki. § 30) on kutseühingust välja heidetud, kui kutseühing kuulub Kesk-liidu liikmeks olevasse kutseühingute liitu.

§ 17. Liikmete omavaheliste tülide lahendamiseks vali-taks kutseühingu juhatus poolt ühingu liikmete hulgast üheks aastaks kolmeliikmeline vahekohus.

Vahekohus peab üle kuulama kõik kohalekutsutud tun-nistajad ja arvesse võtma kõiki tõendusid.

Vahekohtu otsus on lõplik ja pooltele kohuslik. Liik-metega, kes ei alistu vahekohtu otsusele, talitatakse põhikirja § 12. ja § 14. alusel.

Liikmeil, kelle asi tuleb arutusele vahekohtus, on õigus nõuda vahekohtuniku asendamist juhul, kui liige on kohtuni-kuga isiklikus vaenus või tal on kaaluvaid põhjusi arvami-seks, et kohtunik ei saa asjasse suhtuda objektiivselt. Koh-tuniku asendamise nõudmine tuleb esitada ühes motiividega juhatusesele vähemalt nädal aega enne asja vahekohtus arutu-sele tulemist.

3. Kutseühingu peakoosoleku pidamise kord.

§ 18. Kutseühingu kõrgemaks korraldavaks organiks on ühingu peakoosolek.

§ 19. Peakoosoleku kutsub kokku kutseühingu juhatus.

§ 20. Enne peakoosoleku avamist teeb koosoleku juha-taja kindlaks, kas on kokku tulnud põhikirjas ettenähtud kvoorum (põhikiri § 22).

§ 21. Peakoosoleku avab ja juhatab kutseühingu esi-mees või ta asemik. Protokoll kirjutajad valib peakoosolek.

§ 22. Peakoosolekul tulevad arutusele peale juhatuse poolt päevakorda võetud küsimuste ka veel need, mis on saadetud enne peakoosolekut kirjalikult, ühes ettepanekutega, ühingu juhatusele ja milliste arutamisele võtmisega on ühingu juhatus nõus.

§ 23. Protokoll peab sisaldama kokkuvõtliku kirjelduse koosoleku käigust ja täpselt kõik ettepanekud ning vastuvõetud otsused. Ei ole lubatav protokollki teksti muutmine väljakaapimise ja pealekirjutamise teel. Kõik soovitatavad parandused, muudatused ja täiendused tulevad kanda protokollki lõppu järeilmärkusena. Protokollki kinnitavad oma allkirjadega koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 24. Päevakorral oleva küsimuse kohta saab sõna kutseühingu juhatuse poolt määratud aruandja, referent või komisjoni esindaja ettepaneku arutamise eel selle põhjendamiseks või seletamiseks, samuti kõnede vaheajal väljaspool järjekorda ja läbirääkimiste lõpul lõpuseletusteks.

4. Kutseühingu esimees.

§ 25. Kutseühingu esimees valitakse peakoosolekul põhik. § 25. korras. Kandidaadid esimehe valimiseks ühes tarviliku arvu (koosoliijaist $\frac{1}{4}$) esitamisallkirjadega esitatakse kirjalikult koosoleku juhatajale, kes nimekirjadele märgib esitamise järjekorra numbri.

Koosoleku juhataja peab tegema kindlaks, kas kandidaat vastab põhik. § 18. nõuetele ja kas on antud tarvilik arv esitamisallkirju. On peakoosolekust osavõtjaist keegi kirjutanud alla kahele kandidaatide esitamiskirjale, siis loetakse allkiri kehtivaks ainult sellel kandidaatide esitamiskirjal, mis on esimesena antud ära koosoleku juhatajale. Kandidaadiks esimehe kohale võib esitada ka niisugust kutseühingu liiget, kes ise ei viibi peakoosolekul, kuid kellelt on valimiseks kirjalik nõusolek.

Kui esimehe kandidaadiks esitatakse koosoleku juhataja, siis teostab esitamisallkirjade kontrolli koosoleku protokollija.

§ 26. Kutseühingu esimees esindab otseselt ühingut sedavõrd, kuivõrd selleks pole tarvis erilist volitust.

Esimehe ülesandeks on: a) ühingu tegevuse üldine juh-

timine, kooskõlas seaduste, ühingu põhikirja, kodukordade, peakoosoleku ja juhatuse otsustega; b) peakoosoleku ja juhatuse koosolekute juhatamine; c) selle järele valvamine, et peakoosoleku ja juhatuse koosoleku otsuseid teostatakse õiglaselt; d) juhatuse koosolekute ning revisjonikomisjoni esimese koosoleku kokkukutsumine, peakoosoleku ja juhatuse poolt moodustatud komisjonide töölerakendamine; e) kutseühingu palgaliste tööjõudude teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine; f) ühingu nimel peetavale kirjavahetusele allakirjutamine; g) ühingu rahaliste dokumentide kinnitamine; h) ühingu tegevuse ja rahalise aruande koostamise järele valvamine; i) ühingu organite tegevuse järele valvamine, selle kooskõlastamine ja ühtlustamine; j) liikmeilt kaebuste ning informatsiooni vastuvõtmine ja juhatusele ettekandmine; k) ühingu juhatuse ja ühingu organite liikmeilt tarbekorral seletuste nõudmine ja nelle korralduste tegemine kooskõlas põhikirja ja kodukordade eeskirjadega; l) ühingu usaldusmeeste koosolekute kokkukutsumine ja juhatamine; m) juhatuse erietsusega temale pandud ülesannete täitmine.

On esimees ajutiselt takistatud ühingu tegevusest osa võtmast, täidab ta ülesandeid asemik või see juhatuse liige, kes on selleks juhatuse poolt määratud.

Esimehe asetäitjal ei ole õigust teha otsuseid p. e) tähendatud küsimustes.

§ 27. Kutseühingu esimehel on õigus põhikirja § 27. korras panna juhatuse otsus seisma kolme päeva jooksul pärast juhatuse otsuse tegemist, kandes oma põhjendused juhatuse protokollis raamatusse või esitades need juhatusele kirjalikult. Kui järgmisel juhatuse koosolekul seismapandud otsust ei muudeta või esimees seismapanekust ei loobu, siis seismapandud otsuse lõplikuks lahendamiseks kutsutakse kokku erakorraline peakoosolek juhatuse poolt määratud tähtajal, kuid mitte enne nelja nädalat.

Esimehe ülesandeid täitval asemikul ei ole õigus panna seisma juhatuse otsuseid.

Uut peakoosolekut juhatab senine esimees.

5. Kutseühingu juhatuse ja asjaajamise kord.

§ 28. Kutseühingu juhatuse liikmete ja nende asemike kandidaadid esitatakse koosoleku juhatajale kirjalikult vähemalt $\frac{1}{4}$ koosolekust osavõtjate poolt. Iga koosolekust osa-

võtja võib anda oma allkirja vaid ühele esitamissetpanekule. Ettepanekud võtab vastu koosoleku juhataja ja registreerib need esitamise järjekorras.

Juhul kui koosolekust osavõtjaist keegi on andnud oma allkirja enam kui ühele juhatusliikmete kandidaatide esitamissetpanekule, siis loetakse allkiri kehtivaks ainult sellel esitamissetpanekul, mis on esimesena antud koosleku juhatajale.

Juhatusliikmele valitakse eraldi sama arv asemikke, kuipalju on juhatuse liikmeid.

§ 29. Koosoleku juhataja teeb kindlaks, kas juhatusliikmete kandidaatideks üles seatud isikud vastavad põhik. § 18. nõuetele ja kas esitamissetpanekud on saanud tarviliku arvu esitamisallkirju.

Kandidaadiks võib esitada ka niisuguseid kutseühingu liikmeid, kes ise ei viibi koosolekul, kuid kellelt on valimiseks kirjalik nõusolek.

§ 30. Esitatud kandidaatidest iga koosolekust osavõtja võib valimisel kinnise hääletuse puhul kirjutada hääletusdelitele niipalju nimesid, kuipalju tuleb valida juhatuse liikmeid või nende asemikke. Üle tarviliku arvu kirjutatud nimesid, arvates kirjutamise järjekorras, ei võeta häälte lugemisel arvesse. Kandidaadid loetakse valituks saadud häälte järjekorras.

§ 31. Uuesti valitud juhatuse esimese koosoleku kutsub kokku lahkuva juhatuse esimees hiljemalt kahe nädala jooksul pärast juhatuse valimist.

Juhatus jaotab ametid omavahel järgmiselt: esimehe asemik, sekretär, laekur ja nende abid, kes täidavad asendatavate ülesandeid juhtudel, kui need on ajutiselt takistatud osa võtmast juhatuse tegevusest.

§ 32. Juhatus võtab eelmiselt juhatuselt üle kogu ühingu varanduse, rahatagavarad, asjaajamise raamatud, dokumendid, kirjavahetuse ja arhiivi. Asjaajamise ülevõtmise kohta koostatakse üksikasjalik akt, millele kirjutavad alla üleandjad ja ülevõtjad.

§ 33. Juhatus terves koosseisus on vastutav kahjude eest, mis ta on ühinguale tekitanud põhikirja-, kodukordade-, peakoosoleku otsuste- ja seadusevastase tegevusega. Vastutusest on vabad need juhatuse liikmed, kes küsimuse otsustamisel, mille puhul tekkis kahju, asusid vastupidisel seisuko-

hal ja lasksid kanda oma eriarvamuse protokoll, ja ka need, kes ei viibinud juhatuses koosolekul.

Süüdlasilt juhatuses liikmeilt nõutakse ainelised kahjud solidaarselt sisse kohtuteel. Tekitatud kahju suuruse määrab kindlaks revisjonikomisjon ja tema ettepanekul otsustab peakoosolek kahjude sissenõudmisele käigu andmise küsimuse.

§ 34. Juhatuses liige loetakse enne tema volituste lõppu juhatusesest lahkunuks sellest silmapilgust, mil lahkumise teadaanne kantakse juhatuses protokoll.

Juhatuses liige, kes on mõjuva põhjuseta kolm korda järgimööda puudunud juhatuses koosolekult, võidakse juhatusesest lahkunuks lugeda.

§ 35. Need juhatuses liikmed, kelle teguviisi arutab juhatus, võivad võtta koosolekust osa ainult sõnaõigusega ja pärast seletuse andmist lahkuvad küsimuse otsustamise ajaks juhatuses koosolekult.

Kui arutusele võetakse koosoleku juhataja teguviis, annab ta koosoleku juhatamise üle oma asetäitjale.

§ 36. Juhatuses koosolekust võivad sõnaõigusega võtta osa Töövõtjate Kutseühingute Keskliidu ja Metallitöölised Kutseühingute Liidu esindaja, kui kutseühing kuulub kutseühingute liitu, ühingu revisjonikomisjoni liikmed, toimkondade esindajad ning isikud, kes on juhatuses poolt koosolekule kutsutud.

Kõigi koosolekust osavõtjate nimed kantakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtnud juhatuses liikmed.

§ 37. Kutseühingute liidu sekretariaadi nõudmisel on juhatus kohustatud esitama sekretariaadile täpsed ära kirjad juhatuses koosolekute protokollidest ja asjaajamise dokumentidest.

§ 38. Kutseühingu liikmeil on õigus kirjalikult algatada ühingu ellu ja kutsealasse puutuvaid küsimusi, esitades seks juhatuses kontreetseid ettepanekuid.

§ 39. Kutseühingu juhatuses sekretär korraldab üldist ühingu asjaajamist. Tema eriülesandeks on: a) juhatuses koosolekute protokollide kirjutamine ning selle eest hoolitsemine, et ühingu organid või isikud, kellesse vastav otsus puutub, asuksid selle täitmisele; b) ühingu kirjavahetuse korraldamine, sissetulnud kirjade vastu võtmine, kui tarvis, nende vastavatele isikutele edasi toimetamine, kirjadele vastamine, kirjalike seletuste andmine, ära kirjade ja väljavõtete valmis-

tamine nnig kinnitamine; c) kutseühingu pitsati hoidmine; d) liikmete üldregistri pidamine ja liikmete grupeerimine käitiste järgi; e) nende käitiste nimestiku korraldamine, milliste töölised peaksid kuuluma kutseühinguisse; f) kutseühingu organiseerimiskava koostamine, pidevalt täiendamine ja selle täitmise järgi valvamine; g) statistilise materjali hankimine, korraldamine ja läbitöötamine; h) kutseühingu üldise tegevusaruande ja töökava koostamine ja juhatusele ning peakoosolekule esitamine; i) ühingu arhiivi korraspidamine; j) käitisenõukogude, haigekassa volinike ja töölistkoja valimiste ettevalmistamine kuivõrd see on tarvilik kutseühingu seisukohalt; k) kantselei- ja büroojõudude juhtimine ning selle järele valvamine, et ülesanded täidetakse korralikult ja õigeaegselt.

§ 40. Kutseühingu laekur on ühingu majanduslike ja rahanduslike küsimuste korraldaja. Tema ülesanded on: a) ühingu eelarve ja aruande koostamine ja juhatusele ning peakoosolekule esitamine; b) eelarve täitmise järele valvamine, kuuaruannete näol juhatuse pidev informeerimine ühingu majanduslikust seisundist; c) maksude korralikuks laekumiseks tarviliku sissenõudmise aparadi loomine ja rahasummade vastu võtmine; d) kutseühingu varanduse valitsemine ja vähemalt kord aastas inventuuri tegemine; e) selle eest hoolitsemine et liikmeile ei tekiks liikmemaksu tasumisel suuri maksuvõlgasid ja et usaldusmehed neile määratud tähtaegadel annaksid üle summad ühingu juhatusele; f) täiendavate erimaksude määramiseks ettepanekute tegemine ja nende maksude sissenõudmine ning eriarvetesse kandmine; g) juhatuse poolt kinnitatud arvete tasumise ja toetuskassade kodukorra alusel liikmeile toetuste maksmine; h) koos esimehega rahalistele dokumentidele alla kirjutamine; i) kõigi arveraamatute pidamine või selle järele valvamine, et neid õieti peetakse; j) kutseühingu vabade summade hoiule paigutamine juhatuse poolt määratud rahaasutistesse; k) igasugu majanduslike ürituste juhtimine, mis juhatuse otsusega tehakse laekurile ülesandeks.

§ 41. Jooksvate kulude katteks võib laekur hoida oma käes ühingu sularaha summas, mille suuruse määrab juhatuse. Üle selle kogunevad summad on ta kohustatud seitsme päeva jooksul andma juhatuse poost seks määratud rahaasutistesse hoiule.

Ühingu raha väljavõtmine rahaasutistest toimub laekuri ja esimehe allkirjade vastu.

§ 42. Laekur vastutab kõigi tema käes olevate ühingu rahasummade, väärtpaberite, tulude ja kulude dokumentide ning arveraamatute eest.

Laekuri läbi tekitatud kahjude kohtulikule sissenõudmisele antakse käik juhatuse otsusega. Tekitatud kahjude suuruse teeb kindlaks revisjonikomisjon.

6. Kutseühingu usaldusmehed.

§ 43. Kutseühingu tegevuse edukaks arendamiseks juhatus kutsub käitistes töötavate liikmete ettepanekul ametisse kutseühingu usaldusmehi nende liikmete hulgast, keda ta peab selleks võimelisteks.

§ 44. Juhatus on kohustatud hoolitsema, et igas käitises, milliste töölised peaksid kuuluma kutseühingusse, oleks vähemalt üks usaldusmees; suuremates käitistes, kus on mitu osakonda-töökoda, peab olema vähemalt üks usaldusmees igas osakonnas.

Kui töölisvanemaks on kutseühingu poolt ülesseatud kutseühingu liige, siis ta on ameti tõttu kutseühingu usaldusmeheks käitises.

§ 45. Iga usaldusmehe hoolde antakse kindel arv liikmeid, kuid mitte üle kahekümne.

§ 46. Usaldusmeeste ülesandeks on: a) kutseühingulise selgitustöö tegemine iga üksiku kaastöölise juures, et ta astuks kutseühingu liikmeks; b) käitises töötavatelt ja usaldusmehe hoolde jäetud kutseühingu liikmeilt liikmemaksu sissenõudmine igal palgapäeval, milleks ta peab külastama ka liikmeid nende elukortereis; c) liikmeskandidaatidelt sisseaste-sooviavalduste ja sisseastemaksude vastu võtmine ja ühingu juhatusele kuue päeva jooksul edasi toimetamine; d) andmete kogumine tööolude, tööhulga, palgatingimuste ja nendes ette tulevate muudatuste kohta ning sellest teatamine juhatusele; e) kehtivate seaduste, määruste ja lepingute täitmise järele valvamine ning nende rikkumise asjus kaebuste vastu võtmine, nii liikmeilt kui mitteliikmeilt ja neist juhatusele teatamine; f) vabanevatest või uuesti loodavatest töökohtadest juhatusele teatamine ning selleks kõigiti kaasa aitamine, et tööle võetakse ühingu tööta liikmeid; g) ühingu liikmete omavaheliste või ühingu liikmete ja mitteliikmete vahel tekkivate konfliktide lahendamiseks kõigiti kaasa aita-

mine, kutsudes tarbekorral abiks ka juhatust; h) käitise kogu tööliste või üksikute tööliste ja ettevõtja vahel tekkivate töötlilide või konfliktide lahendamiseks kõigi tarvilike sammude astumine ja asjast viivitamatult juhatusele teatamine; i) töölisnõukogude või töölisvanema, haigekassa volinike ja tööliskoja valijasmeeste valimiste puhul kutseühingu poolt ülesseatud või toetada otsustatud kandidaatidele, kui see tarvilik, soovitusallkirjade kogumine ning selgitustöö tegemine, et välituks osutuksid ühingu kandidaadid; j) ühingu peakoosoleku ja juhatuse avaldamiseks määratud otsuste, teadaannete, korralduste ja sooviavalduste teatavaks tegemine liikmeile ja — kui vaja — ka kogu käitise töölistele; k) selle eest hoolitsemine, et käitise töölisel võtaksid elavalt osa kutseühingu poolt korraldatavaist avalikest koosolekuist, loenguist, kursustest jne.; l) kutseühingulise kirjanduse levitamine käitise tööliste hulgas.

§ 47. Usaldusmehed on kohustatud alati käitisse kaasa võtma tarvilikud kviitungiraamatud liikmemaksu ja sisseastemaksu vastu võtmiseks, samuti peavad neil käepärast olema sisseaste-sooviavalduse planketid, ühingu põhikirjad, kodukorrad ja muud organiseerimistööks vajalikud materjalid.

§ 48. Usaldusmees on kohustatud iga kuu üks kord kontrollima tema hoolde usaldatud liikmete liikmeraamatuid ja kandma hoolt, et liikmetel ei tekiks liikmemaksu võlga.

§ 49. Usaldusmees on kohustatud vähemalt kaks korda igas kuus edasi andma ühingu laekurile sissenõutud raha ja esitama talle kontrollimiseks kviitungiraamatuid ja kõik muud rahalised dokumendid.

Usaldusmees vastutab kõigi tema käes olevate ühingu rahasummade, dokumentide ja varade eest.

§ 50. Kutseühingu usaldusmeeste ettevalmistamiseks ühingu juhatuse korraldab perioodilisi kursusi, loenguid ja informatsioonikoosolekuid. Usaldusmeeste koosolekuid võidakse pidada ka käitiste järgi.

§ 51. Kutseühingu esimehe kokkukutsel peetakse vähemalt kaks korda aastas üldist usaldusmeeste koosolekut, millest osavõtmine on igale usaldusmehele kohuslik; koosoleku päevakorra koostab ühingu juhatuse ja koosolekut juhatab ühingu esimees või ta asetäitja.

§ 52. Kaldub usaldusmees oma otsestest ülesannetest kõrvale, või ei suuda ta korralikult täita enese peale võetud kohuseid, siis võib juhatuse teda usaldusmehe ametist vabas-

tada, kusjuures ta ei ole kohustatud vabastatavale teatama oma otsuse motive.

Usaldusmees, kes soovib ise loobuda ametist, peab sellest juhatusele vähemalt kaks nädalat ette teatama. Usaldusmehe ametist vabastatud või vabatahtlikult loobunud isikud on kohustatud andma juhatusele üle kõik nende käes olevad ühingu rahasummad, dokumendid, liikmete nimekirjad, materjalid ja varad.

7. Kutseühingu toimkonnad.

§ 53. Kutseühingu peakoosoleku ja ühingu juhatuse otsusega (põhik. § 36) võidakse kutsuda ellu alalisi ja ajutisi toimkondi. Toimkonna liikmete arvu määrab kindlaks see organ, kes toimkonna ellu kutsub.

Igasse toimkonda peab kuuluma vähemalt üks teda kujundava organi liige. Juhataja ja teised juhatuse liikmed valib toimkond ise ja määrab oma asjaajamise korra.

Toimkonnad töötavad selle organi järelevalvel, kes nad loonud.

§ 54. Alalisteks toimkondadeks on: a) organiseerimistoimkond; b) sotsiaalpoliitiline toimkond; c) naistoiimkond; d) noorte toimkond; e) kultuurtoimkond ja f) ühistegevus-toimkond, millised asutatakse kutseühingu juhatuse otsusega.

§ 55. Organiseerimise toimkonna ülesandeks on: a) kutseühingu üldise organiseerimiskava jaoks materjalide kogumine, nende läbivaatamine ja juhatusele esitamine; b) juhatuse poolt koostatud kava teostamiseks kaasaaitamine ja c) organiseerimistöö tehniliste ülesannete täitmine.

§ 56. Sotsiaalpoliitilise toimkonna ülesandeks on: a) tööharu või kutseala palga- ja tööolude uurimine ja sellekohaste statistiliste materjalide kogumine ning läbivaatamine; b) tekkinud palganõudmiste kaalumine, kollektiivlepingute eelnõude koostamine ja selles asjas juhatusele ettepanekute tegemine; c) töökaitse ja sotsiaalkindlustusküsimuste uurimine ja juhatusele ettepanekute tegemine; d) teistes tööharudes või kutsealadel toime tulevate tööprotsesside, tööhulga jne. muutuste silmaspidamine ja materjalide kogumine; e) kogu rahvamajanduse arengu jälgimine ja sellest järelduste tegemine oma tööharu või kutseala suhtes; f) kutseühingu rahandusliku olukorra kindlustamiseks ettepanekute tegemine; g) kutseühingule uute tuluallikate otsimine; h) majanduslike ürituste, nagu kooperatiivide, ühiselumajade, lastekodude, varjupaikade, puhkekodude ja teiste ühissettevõtete

teostamise võimaluste kaalumise, kavade koostamine ja juhatusele esitamine.

§ 57. Naistoimkonna ülesandeks on: a) juhatusele kaasaaitamine naistöölise organiseerimisel; b) naistöölise eriolukorra uurimine käitistes ja juhatusele ettepanekute tegemine selle parandamiseks; c) ürituste algatamine, millised enam seoksid naisliikmeid kutseühinguga; d) juhatuse nõusolekul naistöölise koosolekute korraldamine ja naiste jaoks erikirjanduse väljaandmine; e) naistöölisi eriti huvitavate kursuste korraldamine.

§ 58. Noorte toimkonna ülesandeks on: a) noorte tööliste organiseerimine kutseühingusse; b) noortööliste majandusliku olukorra uurimine ja nende elamistingimuste parandamiseks kavade väljatöötamine; c) noorte töökaitse järele valvamine; d) noorte liikmete eneseharimiseks võimaluste loomine; e) noortele meelelahutuse võimalduste korraldamine mängude, laulukooride, orkestrite ja spordiürituste näol; f) noorte ettevalmistamine kutseühinguliseks tegevuseks, neis kohuse- ning vastutustunde kasvatamine, iseteadvuse, algatusvõime ja ühistunde arendamine.

§ 59. Kultuurtoimkonna ülesandeks on: a) üldiste kavade koostamine liikmete vabaharidusliku ja kutseühingulise kasvatusel võimaldamiseks; b) kursuste, loengute, õpiringide korraldamiseks ühingu juhatusele ettepanekute tegemine ja nende ellu viivimine; c) laulu- ja muusikakooride, kirjanduse-, näite-, spordi- ja muude huviringide tööle rakendamine; d) pidude ja loteriide ettevalmistamine ja juhatuse otsuste kohaselt nende korraldamine; e) juhatuse otsusel raamatukogude ja lugemislauade avamine ja juhtimine; f) kirjanduse väljaandmiseks ühingu juhatusele kavade ja ettepanekute tegemine.

§ 60. Ajutiste toimkondade ülesanded ning nende tegevuse määrab see organ, kes nad ellu kutsub.

§ 61. Kõik toimkonnad võivad teha kuluseid ainult ühingu juhatuse poolt määratud piirides, kusjuures iga toimkond on kohustatud esitama juhatusele täpse tegevuse ja kulude aruande.

§ 62. Toimkonna tegevuse lõppemisel on toimkonna juhatus kohustatud andma ühingu juhatusele üle kõik ühingu varad, dokumendid ja ürikud.