

ČD

1759/21-O10

Ok 3

Předpis o stejnokroji zaměstnanců ČD, a.s.

Schváleno usnesením Představenstva společnosti České dráhy, a.s. dne 21.12.2021

Účinnost od 01.01.2022

Úroveň přístupu „C“

OBSAH

OBSAH	2
ZÁZNAM O ZMĚNÁCH	3
OBSAH ZMĚN	4
ROZSAH ZNALOSTÍ	5
SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK	6
ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	7
KAPITOLA I ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
KAPITOLA II ZÁKLADNÍ POJMY	7
KAPITOLA III POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCE	7
ČÁST DRUHÁ PODMÍNKY NÁROKOVOSTI	8
KAPITOLA I PŘIDĚLOVÁNÍ STEJNOKROJE A AKČNÍHO ODĚVU	8
KAPITOLA II PŘÍDĚL BODŮ	9
KAPITOLA III VÝSTROJNÍ NÁROK.....	10
ČÁST TŘETÍ KATEGORIZACE STANOVENÉHO OKRUHU PROVOZNÍCH ZAMĚSTNANCŮ	11
KAPITOLA I ZAŘAZENÍ DO JEDNOTLIVÝCH KATEGORIÍ	11
ČÁST ČTVRTÁ TECHNOLOGICKÝ POSTUP PRO OBJEDNÁVÁNÍ A DISTRIBUCI VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ ZÁSILKOVÝM SYSTÉMEM	11
ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	13

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

(Držitel tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné provedení a zaznamenání schválených změn na této stránce.)

Změna			Předpis		
Poř. č.	Číslo jednací	Účinnost od	Opravit	Dne	Podpis (v případě tiskové podoby předpisu)

OBSAH ZMĚN

Změna č.	Obsah změny ¹	Účinnost od	Změnu provedl ²

¹ Uvést výčet ustanovení předpisu, u kterých proběhla změna (např. změna v ČÁSTI. v Kap.apod.).

² Gestor předpisu.

ROZSAH ZNALOSTÍ

Organizační složka	Funkce	Znalost
Generální ředitelství ČD	vedoucí zaměstnanci GR ČD	informativní
	pověření zaměstnanci	úplná
	zaměstnanci s nárokem na stejnokroj	úplná
Organizační složky ČD	vedoucí OS ČD	informativní
	pověření zaměstnanci	úplná
	zaměstnanci s nárokem na stejnokroj	úplná

SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

a.s.	akciová společnost
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CIS	Centrum interních služeb
ČD	České dráhy, a. s.
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
GŘ ČD	Generální ředitelství Českých drah
HPP	Hlavní pracovní poměr
HRSAP	Modul lidských zdrojů v SAPu
KZAM	Klasifikace zaměstnání (v podmínkách ČD SR 73)
MMSAP	Modul materiálního hospodářství v SAPu
MTZ	Materiálně technické zásobování
OL	Objednací list výstrojních součástí ČD
OS ČD	Organizační složka ČD
O 10 GŘ ČD	Odbor péče o zaměstnance
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
PKS	Podniková kolektivní smlouva
SR	Služební rukověť
UB	Objednávka přeskladnění
UBV	Objednávka výstrojních součástí
VS	Výstrojní součásti
ZC	Zásobovací centrum
ZS	Zásilkový systém

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Kapitola I Úvodní ustanovení

1. Tento předpis stanovuje zásady pro poskytování a nošení stejnokroje stanovenému okruhu zaměstnanců ČD, kteří přicházejí při výkonu práce (pracovní činnosti) do bezprostředního styku se zákazníkem a akčního oděvu v případech, kdy vykonávají i činnosti provozního charakteru.
2. Příspěvek na čištění výstrojních součástí je řešen Opatřením ředitele O10 k poskytování příspěvku na údržbu výstrojních součástí, v platném znění.
3. Tento předpis je závazný pro všechny zaměstnance ČD.

Kapitola II Základní pojmy

1. **Stejnokroj** – jednotné pracovní oblečení poskytované určenému okruhu zaměstnanců plnící reprezentační účely.
Akční oděv – oděv určený pro výkon některých provozních činností.
Výstrojní součásti – označení pro stejnokrojové i akční součásti.
Stejnokrojové součásti – jednotlivé součásti stejnokroje.
Akční součásti – jednotlivé oděvní součásti akčního oděvu.
Systém výstrojních bodů – vnitřní systém ČD určený k odběru a ohodnocení výstrojních součástí. Každé výstrojní součásti odpovídá daný počet bodů. Zaměstnanec disponuje počtem bodů dle nároku.
Kategorie A, B, C, D, E – odstupňovaný nárok výstrojních bodů s ohledem na výkon profese a opotřebení výstrojních součástí.
Zásilkový systém – systém distribuce výstrojních součástí.
Výstrojní bod – jednotka ohodnocení výstrojních součástí ve vnitřním systému ČD.
Měřenka – výstrojní součást nestandardní velikosti, kterou je povoleno objednat pouze v případě, že se míry konkrétního zaměstnance pohybují mimo velikostní rozsah konkrétního sortimentu.
Reklamace – uplatňuje se v případě, kdy má výstrojní součást zjevnou či skrytou vadu, přičemž zjevnou vadou se rozumí i případ, kdy zaměstnanec obdrží prokazatelně jinou velikost, než bylo uvedeno na objednávce (např. v požadavku je uvedena velikost L, dodána je součást s označením S).
Výměna – uplatňuje se v případě, kdy dodaná velikost výstrojní součásti se zaměstnanci po prvotním posouzení jeví jako neodpovídající velikosti výstrojní součásti objednané.

Kapitola III Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

1. **Povinnosti zaměstnavatele:**
 - umožnit zaměstnanci s nárokem na stejnokroj nebo akční oděv, vybavit se výstrojními součástmi v rámci ustanovení tohoto předpisu.
 - kontrolovat a vyžadovat v rámci své pravomoci dodržování podmínek pro poskytování a užívání stejnokroje a akčního oděvu stanovených tímto předpisem,

kontrolovat řádnou úpravu stejnokroje nebo akčního oděvu svých podřízených zaměstnanců, zejména při nástupu do výkonu práce (pracovní činnosti) a postupovat dle platných vnitřních norem společnosti.

2. Povinnosti zaměstnance:

- po vykonání příslušné odborné zkoušky objednat výstrojní součásti (balíček),
 - pravidelně využívat obnovu výstrojních součástí, dle přidělu bodů,
 - nosit stejnokroj nebo akční oděv při výkonu povolání (pracovní činnosti),
 - při výkonu povolání (pracovní činnosti) být řádně upraven s vědomím, že reprezentuje ČD,
 - používat výstrojní součásti šetrně a udržovat je v řádném a čistém stavu
 - příspěvek na čištění výstrojních součástí je řešen Opatřením ředitele O10 k poskytování příspěvku na údržbu výstrojních součástí, v platném znění,
 - nosit stejnokrojové součásti v souladu s Procesním listem osobní přepravy – Stejnokroje, který je nedílnou součástí Předpisu ČD KC 13 – Předpis pro osobní přepravu,
 - nosit akční oděv vhodným způsobem dle přidělených výstrojních součástí,
 - v případě ukončení pracovního poměru vrátit zaměstnavateli jednotlivé výstrojní součásti, u nichž neuplynula stanovená vynášecí doba. Vrácení výstrojních součástí je součástí procesu vyrovnání závazků zaměstnance vůči zaměstnavateli při ukončení pracovního poměru. Tato povinnost se nevztahuje na zaměstnance, jejichž pracovní poměr skončil z důvodu uvedených v části druhé, kap.I, bodu 7.
3. Nenošení stejnokroje nebo akčního oděvu, nebo nošení stejnokroje nebo akčního oděvu v znečištěném a neupraveném stavu při výkonu povolání (pracovní činnosti), pro které je určen, je posuzováno jako porušení platných vnitřních norem společnosti.

ČÁST DRUHÁ PODMÍNKY NÁROKOVOSTI

Kapitola I Přidělování stejnokroje a akčního oděvu

1. Stejnokroj i akční oděv je přidělován zaměstnancům na základě povolání, která jsou stanovena tímto předpisem a dle zařazení do kategorie. Vyjmenované profese v kategoriích A, B, C mají nárok na stejnokroj a profese v kategorii D, E mají nárok na akční oděv. Dle zařazení povolání do kategorií je přidělen příslušný počet výstrojních bodů.
2. Výstrojní období se stanoví vždy na 12 měsíců, od účinnosti bodového konta.
3. Objednávání výstrojních součástí probíhá prostřednictvím e-katalogu výstrojních součástí.
4. Způsoby doručení:
 - zásilka na určenou adresu zaměstnance,
 - zásilka je doručena na uvedenou domovskou stanici.
5. Výstrojní součásti a výstrojní body jsou vlastnictvím ČD, které je zálohově poskytují zaměstnancům s nárokem na stejnokroj nebo akční oděv. Do osobního vlastnictví

zaměstnance přecházejí jednotlivé výstrojní součásti, které byly odebrány na základě výstrojních bodů, až po uplynutí stanovené vynášecí doby (příloha č. 1).

6. V případě zániku nároku na stejnokroj nebo akční oděv zaměstnanec ztrácí nárok na zbylé výstrojní body. Zaměstnanci je zakázáno ode dne podání výpovědi nebo uzavření dohody o ukončení pracovního poměru objednávat výstrojní součásti. Bodové konto zaměstnance bude ke dni podání výpovědi nebo uzavření dohody o ukončení pracovního poměru zablokováno a nebude již umožněno objednávání výstrojních součástí. V případě čerpání bodů v období od fyzického podání výpovědi po systémový zápis (evidence v SAP HR) bude zaměstnanec povinen uhradit OS ČD hodnotu (v Kč) jednotlivých odebraných výstrojních součástí. Do vynášecí doby výstrojních součástí se započítává i výpovědní doba. Ve výjimečných případech může vedoucí OS GR ve spolupráci s garantem Ok3 rozhodnout jinak.
 - Hodnota výstrojního bodu je aritmetický průměr poměru poslední nákupní ceny a počtu bodů za jednotlivé výstrojní součásti za uplynulý kalendářní rok. Hodnota výstrojního bodu se stanovuje zvlášť za stejnokrojové součásti a akční součásti.
 - Pověřený pracovník CIS ČD zkalkuluje zůstatkovou hodnotu v Kč jednotlivých výstrojních součástí zaměstnance. Před výpočtem pověřený pracovník CIS ČD v ZC ověří, zda zaměstnanec obdržel všechny součásti, které pro něj byly před jeho odchodem objednány. V případě zjištění, že některé součásti nebyly zaměstnanci dodány, budou tyto ze základu pro výpočet (uplatněné požadavky v SAP HR) odstraněny, aby nedošlo k jejich započítání do zůstatkové hodnoty (v Kč).
 - Pokud zaměstnanec, v případě ukončení pracovního poměru, jednotlivé výstrojní součásti, u nichž neuplynula stanovená vynášecí doba, zaměstnavateli nevrátí, nebo pokud projeví zájem si výstrojní součásti ponechat, je povinen uhradit jejich zůstatkovou hodnotu, kterou zkalkuluje pověřený pracovník CIS. . Uhrazení zůstatkové hodnoty výstrojních součástí je součástí procesu vyrovnání závazků zaměstnance vůči zaměstnavateli při ukončení pracovního poměru.
 - Pořizovací hodnota / vynášecí doba v měsících x nevynesené měsíce = zůstatková hodnota v Kč.
7. U zaměstnanců odcházejících do starobního důchodu, do invalidního důchodu, při ztrátě zdravotní způsobilosti, při skončení pracovního poměru výpovědí dle § 52, písm. a) až e) zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění se vrácení výstrojových bodů, případně úhrada zůstatkové hodnoty v Kč jednotlivých výstrojních součástí (dle bodu 6), nevyžaduje. Zaměstnanec ztrácí nárok na nevyčerpané výstrojní body k datu, kdy došlo k výše uvedené skutečnosti.

Kapitola II Příděl bodů

a) Hlavní pracovní poměr

1. Nově příchozí zaměstnanec HPP má bodové konto rozděleno do dvou skupin:
 - Povinné body – balíček výstrojních součástí.
 - Variabilní body.
2. Nově příchozí zaměstnanec s již aktivní DPP, DPČ (s nárokem na výstrojní součásti)
 - Balíček již čerpán z dohody, není přidělen, nejedná-li se o typový přechod balíčku (akční oděv/stejnokroj).

- Výpočet bodů HPP dle kategorie a přičtení přídělu 600 bodu za dohodu (v rámci bodového přídělu po 12-ti měsících).

3. Stávající zaměstnanec:

- KZAM s nárokem na výstrojní součásti – body dle kategorie (A, B, C, D, E)
- Kumulace funkcí (hlavní KZAM nárok na výstrojní součásti) – nejvyšší možný příděl dle přídělu KZAM (u nově vzniklé kumulace dojde k přepočtu až v následujícím přídělu).
- Kumulace funkcí (hlavní KZAM bez nároku na výstrojní součásti) - při vzniku nové kumulace je vyvolán příděl příslušného balíčku a následující bodový příděl vzniká výpočtem převážnosti (01 – 12 měsíců) odpracované doby dle KZAM (50% a méně odpracované doby z nároku KZAM – bodový příděl činí konstantní výši 50% bodů).

b) Dohody

4. Nově příchozí zaměstnanec DPP, DPČ (samostatná dohoda):

- Povinné body – balíček výstrojních součástí.
- Variabilní body kráceny na 50% dle kategorie.

5. Stávající zaměstnanec na DPP, DPČ (samostatná dohoda):

- KZAM s nárokem na výstrojní součásti – body dle kategorie kráceny na 50%.
- Přidělení balíčku opakovaně vždy po 36 měsících.

6. Stávající zaměstnanec na DPP, DPČ v souběhu s HPP (s nárokem na výstrojní součásti)

- Bodový příděl u HPP navýšen o 600 bodů (za dohodu)

7. Stávající zaměstnanec na DPP, DPČ v souběhu s HPP (bez nároku na výstrojní součásti)

- Bez bodového přídělu

c) Ostatní

8. Uvolnění funkcionáři

- bez bodového přídělu

Kapitola III Výstrojní nárok

1. Nárok na přidělení VS vzniká zaměstnanci po zmocnění k samostatnému výkonu práce, tj. po vykonání příslušných odborných zkoušek.
2. V případě poškození stejnokroje nebo akčního oděvu ve smyslu § 250 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění poskytne garant Ok3 zaměstnanci neprodleně náhradu na základě protokolu o události, který s ním sepíše příslušný vedoucí OS ČD. Garant Ok3 posoudí oprávněnost požadavku. Na základě rozhodnutí dojde k navýšení bodového konta, popřípadě k zamítnutí požadavku.

ČÁST TŘETÍ

KATEGORIZACE STANOVENÉHO OKRUHU PROVOZNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Kapitola I

Zařazení do jednotlivých kategorií

1. Výstrojní body jsou přidělovány dle nároku na období 12 měsíců od přidělení nároku. Kategoríím A, B, C je přiřazen stejnokroj a kategorii D, E je určen akční oděv.
2. Nově příchozím zaměstnancům bude přidělen tzv. balíček (příloha č. 2) základních výstrojních součástí. Balíček výstrojních součástí jsou povinné položky, které musí být zohledněny v požadavku zadaném přes e-katalog. Body za přidělený balíček budou odečteny z přiděleného bodového konta zaměstnance. Zbýlé body mohou být využity variabilně dle nabízeného sortimentu pouze v případě provedení první objednávky v podobě balíčku.
3. Stávající zaměstnanec má přiděleno bodové konto (příloha č. 2). Body lze využít variabilně dle nabízeného sortimentu.

ČÁST ČTVRTÁ

TECHNOLOGICKÝ POSTUP PRO OBJEDNÁVÁNÍ A DISTRIBUCI VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ ZÁSILKOVÝM SYSTÉMEM

1. Každý zaměstnanec si může objednávat výstrojní součásti pouze jedné velikosti a pouze pánské nebo dámské části. Každý zaměstnanec je zodpovědný za uvedení své správné velikosti do objednávky výstrojních součástí. V případě objednání nadstandardní velikosti (měřenky), využije zaměstnanec v e-katalogu k tomu určené kódy materiálů (KSM) a doplní požadované hodnoty potřebné k výrobě výstrojních součástí na míru.
2. Zaměstnanci si výstrojní součásti objednávají na e-katalogu prostřednictvím zaměstnaneckého portálu (). K přihlášení od e-katalogu zaměstnanec použije své logserverové heslo. Zaměstnanec je průběžně informován o stavu objednávky prostřednictvím emailových notifikací na zadanou elektronickou adresu nebo v rámci přehledu vývoje objednávek uživatele přímo ve výstrojním katalogu. Zaměstnanec má možnost zvolit adresu doručení (doručovací adresu lze změnit v aplikaci Personalistika), v případě uplatnění změny doručovací adresy prostřednictvím Personalistiky je nutné v rámci e-katalogu provést odhlášení a přihlášení pro aktualizaci adresy (nedochází k výmazu košíku).
3. Vyřízení objednávky provede Zásobovací centrum ve lhůtě:
 - a) standardní velikosti do 30 kalendářních dnů,
 - b) měřenkové velikosti do 90 kalendářních dnů.Součástí každé vyřízené objednávky - zásilky bude dodací list.
4. Distribuce výstrojních součástí vystrojovaných zaměstnanců ČD dle předpisu ČD Ok 3 je prováděna v souladu s Procesním listem osobní přepravy – Stejnokroje, který je nedílnou součástí Předpisu ČD KC 13 – Předpis pro osobní přepravu, na základě objednávek uplatněných přes e-katalog u Zásobovacího centra Česká Třebová, PJ Praha a Postupu pro převzetí zásilek (dodávek) ze Zásobovacího centra – distribučního skladu ČD Zlín. Distribuci zásilek provádí distribuční sklad ČD Zlín prostřednictvím zasilatelské společnosti (PPL).

5. Zásilky budou doručeny v uvedené provozní době na stanovené pracoviště do stanic určení, které jsou vyjmenované v seznamu pro distribuci stejnokrojů, popřípadě na adresu určenou zaměstnancem na území České republiky. Zaměstnanec je o příchodu zásilky informován na telefonním čísle, které uvedl v e-katalogu.
6. Zásilka na určenou adresu zaměstnance je doručována jedním pokusem doručení. Komunikace PPL se zaměstnancem probíhá prostřednictvím SMS, případně e-mailem, pokud je uveden. Pokud řidič nezastihne zaměstnance na adrese při prvním doručování, může být zásilka uložena na nejbližším výdejním místě PPL, tzv. Parcelshopu. Svůj balík si zde může zaměstnanec vyzvednout do 7 kalendářních dnů od uložení. O uložení je zaměstnanec informován prostřednictvím SMS, případně e-mailem, pokud je uveden. K vyzvednutí je potřeba znát PIN, který zasílá PPL v SMS, případně e-mailové zprávě. V případě nepřevzetí zásilky s výstrojnými součástmi zaslanými prostřednictvím PPL (Parcelshop) na adresu určenou zaměstnancem, nebude zaměstnanec již znovu kontaktován a zásilka bude zaslána na stanici určení, kterou zaměstnanec uvedl ve svých předchozích požadavcích. Pokud se jedná o první přiděl zaměstnance, bude zaměstnanec kontaktován prostřednictvím Zásobovacího centra pro upřesnění místa dodání u zaměstnavatele. Opakované zaslání na adresu zaměstnance není možné.
7. **Výměna výstrojních součástí** – se uplatňuje požadavkem přes e-katalog v případě, kdy zaměstnanec požaduje původní objednanou velikost výstrojní součásti vyměnit za velikost novou (pouze výměna za správnou velikost) Výměna jednoho druhu za jiný druh výstrojní součásti je nepřipustná (např. výměna bundy za kabát). Výstrojní součást určenou k výměně je nutné zaslat zpět na adresu Distribučního skladu Zlín nejpozději do 30 kalendářních dnů od data potvrzení o odběru zásilky příslušným zaměstnancem. Na pozdější požadavky nebude brán zřetel.
8. Uplatnění výměny jednoho druhu výstrojní součásti bude provedeno pouze dvakrát. Při opakovaném pokusu o výměnu či nedodržení výše uvedených podmínek bude zasláná výstrojní součást vrácena zpět odesílateli bez nároku na výměnu. Výjimka při uplatnění výměny po delší době než 30 dnů je možná pouze po předchozí telefonické domluvě se Zásobovacím centrem, a to při prokazatelně vzniklé skutečnosti, která má za následek nedodržení stanovené lhůty (např. dlouhodobá nemoc).
9. **Reklamáce výstrojní součástí** - se uplatňuje požadavkem přes e-katalog v případě, kdy má výstrojní součást zjevnou či skrytou vadu. Reklamující je povinen předložit reklamované zboží přiměřeně vyčištěné, zbavené nečistot a hygienicky nezávadné. Zásobovací centrum si vyhrazuje právo odmítnout převzít k reklamačnímu řízení zboží, které nebude splňovat výše uvedené zásady obecné hygieny (vyhláška č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavu sociální péče). Všechny příchozí reklamace v neodpovídajícím stavu budou vráceny zpět odesílateli s vyjádřením, že je reklamáce prozatím zamítnuta z hygienických důvodů. Za vadu nelze považovat změnu (vlastnosti) zboží, která vznikla v průběhu záruční doby v důsledku jeho opotřebení, nesprávného používání, nedostatečné nebo nevhodné údržby, v důsledku přirozených změn materiálů, z nichž je zboží vyrobeno, v důsledku jakéhokoliv poškození uživatelem či třetí osobou nebo jiného nesprávného a neodborného zásahu.
10. Právo z odpovědnosti za vady musí být uplatněno v záruční době. Reklamací je nezbytně nutné uplatnit bez zbytečného odkladu, ihned jakmile se objeví vada. Případné prodlení při pokračujícím užívání zboží může zapříčinit prohloubení vady, znehodnocení zboží a může být důvodem odmítnutí reklamáce dodavatelem. Záruční doba výstrojních součástí je 24 měsíců, není-li uvedeno jinak.

11. Zaměstnanec po vyplnění výměnného, nebo reklamačního požadavku zadaného přes e-katalog se **všemi vyplněnými údaji** zašle vyměňované nebo reklamované výstrojní součásti spolu s kopií Dodacího listu a požadavku na výměnu či reklamaci zpět na adresu Zásobovacího centra (sklad Zlín) buď jako **služební zásilku** nebo jako **odpovědní zásilku** České pošty.

Zásilky bez přiložené kopie Dodacího listu budou vráceny zpět uživateli a reklamace či výměna bude zamítnuta.

a) Služební zásilka

Podej je možný ze stanic dle Seznamu pro distribuci, reklamaci či výměnu stejnokrojů na Průvodku pro služební zásilku. Při posílání služebních zásilek se postupuje v souladu s Procesním listem osobní přepravy - Přeprava zásilek pro služební účely, který je nedílnou součástí Předpisu ČD KC 13 – Předpis pro osobní přepravu.

Vyplnění Průvodky pro služební zásilku:

- stanice určení - vždy stanice Zlín (střed),
- obsah zásilky – reklamace (výměna) výstrojních součástí + číslo dodacího listu
- adresu příjemce – Zásobovací centrum, distribuční sklad Zlín

Při podeji zásilky bude zaměstnanci vrácen 2. díl (Druhopolis) průvodky pro služební zásilku.

b) Odpovědní zásilka České pošty

Zásilku lze bezplatně podat na kterékoliv pobočce České pošty (poštovné je hrazeno zaměstnavatelem na základě zaslané faktury, zaměstnanec při podeji zásilky nehradí žádné výdaje). Zaměstnanec je povinen opatřit zásilku adresním štítkem, který je k dispozici na určeném výdejním místě ve stanicích určení. Na štítku je předtištěna adresa distribučního skladu Zlín a další údaje vztahující se k zásilce. Zaměstnanec vyplní podací lístek (obdrží na pobočce České pošty), na který mu bude potvrzeno odeslání zásilky. Podací lístek si uschová pro případnou reklamaci.

12. Vyřízení výměny bude provedeno Zásobovacím centrem v nejkratším možném termínu, v závislosti na aktuálním stavu zásob požadované velikosti výstrojní součásti. V případě, že požadovaná výstrojní součást není skladem, bude Zásobovací centrum zaměstnance o náhradním dodacím termínu informovat telefonicky nebo e-mailem. Vyřízení reklamace bude provedeno do 45 kalendářních dnů od přijetí reklamované výstrojní součásti Zásobovacím centrem. Zásobovací centrum je pouze prostředníkem při uplatnění reklamace u dodavatele.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimečný přiděl balíčku či bodového konta je řešen individuálně garantem Ok3 ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem.
2. Změny v nárokovosti výstrojních součástí, systému jejich poskytování, nebo stanovení nového okruhu zaměstnanců, kterým je uložena povinnost nošení stejnokroje nebo akčního oděvu, lze upravit vydáním změny k tomuto předpisu.

3. Přílohy nepodléhají změnovému řízení tohoto předpisu. Dílčí změny v přílohách tohoto předpisu je zmocněn schválit ředitel O10 po předchozím projednání s odborovými organizacemi.
4. Je přísně zakázáno prodávat externím zájemcům mimo ČD jakékoliv výstrojní součásti. Odprodej výstrojních součástí, tj. jednotlivé součásti stejnokroje a jednotlivé součásti akčního oděvu, je umožněn pouze zaměstnancům společnosti České dráhy se souhlasem jejich nadřízeného a v souladu s Ekonomickými pravidly společnosti.
5. Účinnost tohoto předpisu je od 01. 01. 2022.

Označení zrušovaných či nahrazovaných norem:

- Předpis o stejnokroji zaměstnanců Českých drah, a.s. Ok3 – č.j. 59 177/2014 – O10
- Pokyn č.j. 2198/2019-O10 Odprodej výstrojních součástí
- Pokyn č.j. 3675/2019-O10 Redukce číselníku KZAM s nárokem na výstrojní části

Přehled souvisejících právních předpisů a vnitřních norem:

- Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění
- Předpis pro vnitřní normotvorbu společnosti České dráhy, a.s.
- Předpis ČD KC 13 – „Předpis pro osobní přepravu – Procesní listy osobní přepravy“
- Klasifikace zaměstnání v železniční dopravě SR 73
- Opatření ředitele personálního odboru k poskytování příspěvku na údržbu výstrojních součástí

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Seznam výstrojních součástí
- Příloha č. 2 Kategorie balíčku
- Příloha č. 3 Postup pro převzetí zásilek (dodávek) ze Zásobovacího centra distribučního skladu ČD Zlín