



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 21
10. јул 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Вoz“ а.д.
(од 9.7.2020. године)
Број: 4/2020-1082-195**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17-одлука УС и 95/18-др.пропис) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15, Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је на седници, одржаној 9.7.2020. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд, (Службени гласник „Железнице Србије“, број 59/2017, 71/2017, 8/2018, 13/18, 23/18, 34/18, 35/18, 36/18, 37/18, 40/18, 44/18, 50/18, 53/18, 57/18, 58/18, 59/18, 60/18, 61/18, 62/18, 65/2018, 67/2018, 3/19, 5/19, 9/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 19/19, 20/19, 21/19, 26/19, 28/19, 29/19, 31/19, 32/19, 34/19, 45/19, 47/19, 49/19, 51/19, 53/19, 54/19, 55/19, 57/19, 1/20 и 2/20, 6/20, 8/20, 11/20, 16/20 и 17/20).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.

3. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Број: 4/2020-1082-195
9.7.2020. године**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18-др. пропис) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је на седници, одржаној 9.7.2020. године, донео

ПРАВИЛНИК

**о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд**

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“ у делу који се односи на Сектор за правне послове и људске ресурсе – табеларни део, тако што се:

- У Одељењу за опште послове систематизују нови послови: „начелник одељења за опште послове“ са следећим ус-

ловима: у колони шифра коефицијента уписати: „7190“, у колони степен стручне спреме уписати: „VII“, у колони завршена школа или факултет уписати „ПФ, ФДС“, у колони број извршилаца уписати број: „1“, са следећим описом послова: организује и координира рад у писарници, архиви и служби за вантарифске послове; даје потребна упутства и стручну помоћ запосленима у Одељењу; обавља контролу послова у Одељењу; израђује извештаје и анализе из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

Текстуални део Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Ваз“ Београд мења се у следећем:

- У члану 11. став 4 брише се алинеја 3 „ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава-Сомбор“.

- После става 11 додаје се нови став, који гласи:

„Секција ЗОВС Сомбор обухвата следеће организационе делове:

ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава-Сомбор“

У табеларном делу Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Ваз“ Београд, после организационог дела ОЈ за одржавање возних средстава Зајечар 51801, уписује се нов организациони део Секција ЗОВС Сомбор, Управа Секције 51100, са следећим радним местима:

- Систематизују се послови под редним бројем 1 „шеф секције“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 9008, у колони степен стручне спреме уписати 7, у колони школа или факултет уписати: „МФ, ЕТФ, ФТС, БШМС, ВШЕТС“; у колони „у складу са Правилником 646 уписати „ДА“, у колони радно искуство уписати 3, у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1579**.

- Систематизују се послови под редним бројем 2 „заменик шефа секције“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 7192, у колони степен стручне спреме уписати 7, у колони школа или факултет уписати: „МФ, ЕТФ, ФТС, БШМС, ВШЕТС“; у колони „у складу са Правилником 646 уписати „ДА“, у колони радно искуство уписати 3, у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1580**.

- Систематизују се послови под редним бројем 3 „референт за кадровске и административне послове“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 4160, у колони степен стручне спреме уписати 4, у колони школа или факултет уписати: „СШЕС, СШПС, ГИМ“; у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1623**.

- Систематизују се послови под редним бројем 4 „возач друмског возила“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 4109, у колони степен стручне спреме уписати 4, у колони школа или факултет уписати: „СШТС, ЗГ СШТС“; у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1571**.

У организационом делу – Управа Секције ЗОВС Зрењанин 51900

- Бришу се послови под редним бројем 8 „возач друмског возила (рм. СО)“

- Код послова поде редним бројем 1,2,3,5 и 7 бришу се ознаке рм.СО, односно рм.ЗР.

У организационом делу – Управа Секције ЗОВС Зајечар 51800

- Систематизују се послови под редним бројем 18 „заменик шефа секције“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 7192, у колони степен стручне спреме уписати 7, у колони школа или факултет уписати: „МФ, ЕТФ, ФТС, БШМС, ВШЕТС“; у складу са Правилником 646 уписати „ДА“, у колони радно искуство уписати 3, у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1580**.

У организационом делу – Управа Секције ЗОВС Лапово 50200

- Систематизују се послови под редним бројем 5 „заменик шефа секције“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 7192, у колони степен стручне спреме уписати 7, у колони школа или факултет уписати: „МФ, ЕТФ, ФТС, БШМС, ВШЕТС“; у складу са Правилником 646 уписати „ДА“, у колони радно искуство уписати 3, у колони број извршилаца уписати „1“, у колони „шифра описа посла“ уписати **1580**.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“ акционарско друштво.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 9.7.2020. године)
Број: 4/2020-1096-195**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС”, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/2017 и 59/19), Одбор директора Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд на седници одржаној дана 9.7.2020. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд
3. Доношењем ове одлуке престаје да важи Правилник бр. 4/2019 -822 -157 од 3.6.2019. године.
4. За реализацију ове одлуке ангажују се Сектори за саобраћајно – комерцијалне послове, вучу возова и ЗОВС.
5. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са насталим организационим променама у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд потребама за укидањем обавезног ношења службене одеће за поједина радна места, која су у предходном Правилнику била прописана и увођења електронског програма за праћење задужености запослених службеном оделом и њихових саставних делова (Програм SO – SV), радна група је предложила нови Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Правилник 654). Овим Правилником одређују се послови на којима за време рада запослени имају право и обавезу да носе службено одело, крој службене одеће и техничка спецификација материјала за сваки део службене одеће као и допунског дела службене одеће, начин коришћења програма SO – SV за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д и обрасци који су саставни део програма SO – SV.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Број: 4/2020-1096-195
9.7.2020. године**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС”, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/2017 и 59/19), Одбор директора Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд на седници одржаној дана 9.7.2020. године донео

654

**П Р А В И Л Н И К
о службеном оделу запослених у Акционарском друштву
за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови и задаци на којима запослени у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ (у даљем тексту: Србија Воз) за време рада морају носити службено одело, односно састав, боја, крој и начин ношења службеног одела.

Члан 2.

Послови и задаци на којима запослени за време рада у Србија Возу имају право и обавезу да носе службено одело, у складу са овим Правилником, одређују се на основу једног од ових критеријума:

- непосредно учествовање у вршењу железничког путничког саобраћаја,
- контрола и надзор над вршењем железничког путничког саобраћаја,
- преглед и контрола возних карата у станици и возу,
- непосредни контакт са путницима и другим корисницима железничких превозних услуга.

1. Право на службено одело

Члан 3.

Право на службено одело има запослени у Србија Возу који је у складу са чланом 2. овог Правилника распоређен за обављање послова, односно задатака и то:

- 1) кондуктера,
- 2) возовође,
- 3) путничког благајника,
- 4) станичног благајника,
- 5) водећег организатора за оперативне послове (у даљем тексту водећи организатор за ОП),
- 6) диспечера за возна средства у радионици „Плави воз“ (у даљем тексту диспечер за возна средства у РПВ),
- 7) машиновође,
- 8) путујућег надзорника вуче.
- 9) прегледача кола

Запослени у Србија Возу из става 1. овог члана имају право и на допунски део службеног одела, у складу са овим Правилником.

Допунски део службеног одела је јакна са уметком.

На допунски део службеног одела право имају и чланови Комисије за ислеђење несрећа и незгода надлежних Сектора Србија Воза.

Крој службеног одела и место стављања амблема „Србија Воз“ утврђени су Прилогом 1. овог Правилника.

Службено одело и допунски део службеног одела имају и функцију заштитног одела ако је на одређеним пословима и задацима обавезно ношење заштитног одела.

Члан 4.

Запослени Србија Воза је дужан да службено одело носи за време вршења послова из члана 3. овог Правилника.

Службено одело може се носити за време доласка на посао, односно повратка са посла, као и у свечаним приликама од интереса за Србија Воз.

Ако запослени Србија Воза за којег је одређено да за време рада носи службено одело дође на посао непрописно или неуредно обучен, не сме му се дозволити обављање послова.

Запосленом Србија Воза који је на основу овог Правилника обавезан да за време рада носи службено одело, додељује се службено одело без накнаде, под условима предвиђеним овим Правилником.

2. Врсте и саставни делови службеног одела

Члан 5.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове диспечера за возна средства у РПВ и кондуктера, састоји се од: сакоа, панталона, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), кравате, ИД картице и кондуктерске торбе.

Члан 6.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао кондуктера састоји се од: женског сакоа и сукње, односно панталона, женске кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), ешарпе, ИД картице и кондуктерске торбе.

Члан 7.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају посао машиновође и путујућег надзорника вуче састоји се од: џемпера, панталона, поло мајце са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и качкета.

Члан 8.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао машиновође и путујућег надзорника вуче састоји се од: џемпера, сукње односно панталона, поло мајце дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне) и качкета.

Члан 9.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове, водећег организатора за ОП, станичног благајника и путничког благајника састоји се од: џемпера, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне), кравате и ИД картице.

Члан 10.

Службено одело, за запослене жене које обављају послове водећег организатора за ОП, станичног благајника и путничког благајника састоји се од: сакоа, сукње односно панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и ИД картице.

Запосленима на радном месту путнички благајник припада и ешарпа.

Члан 11.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове возовође састоји се од: џемпера, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и кравате.

Члан 12.

Службено одело, за запослене жене које обављају послове возовође састоји се од: сакоа, сукње односно панталона и кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне).

Члан 13.

Службено одело, за запослене мушкарце и жене који обављају послове прегледача кола састоји се од: џемпера, панталона, поло мајице са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и качкета.

Члан 14.

Запосленом Србија Воза, из члана 5, 6, 7, 8, 11, 12. и 13. овог Правилника као допунски део службеног одела припада и јакна са уметком

Право на допунски део службеног одела имају и запослени из става 4. члана 3. овог Правилника.

Члан 15.

Делови службеног одела и допунски део службеног одела од члана 5. до члана 13. овог Правилника припадају запосленом Србија Воза по један комад.

Изузетно од одредби става 1. овог члана по два комада додељују се:

- мушке панталоне,
- женске панталоне и сукња (двоје панталона или две сукње или једне панталоне и једна сукња),
- мушка и женска кошуља са дугим рукавима,
- мушка и женска кошуља са кратким рукавима,
- мушка и женска поло мајица са дугим рукавима,
- мушка и женска поло мајица са кратким рукавима.

Службено одело припада запосленом Србија Воза по величини која одговара његовој телесној развијености.

Величински бројеви сваког артикла службеног одела одређују се по таблицама које су дате у Прилогу 4. овог Правилника.

Запослени је дужан да на доказани начин преко Обрасца SO-02, који је саставни део Прилога 4. овог Правилника, одреди величински број за сваки комад службеног одела.

Члан 16.

Службено одело запослених у Србија Возу је тегет боје и израђује се од материјала прописаног у Прилогу 1. овог Правилника.

Дезени кошуља за запослене у члановима 5, 6, 9, 10, 11. и 12. дати су у Прилогу 1. овог правилника.

Јакна са уметком је тегет боје.

Службена одела запослених у Србија Возу у зависности од послова које запослени обављају описана су у Прилогу 1. овог правилника.

3. Ношење службеног одела

Члан 17.

Уз службено одело у зимском периоду запослени на пословима кондуктера носе кошуљу са дугим рукавима и кравату. Уз службено одело у летњем периоду кондуктери носе кошуљу са кратким рукавима без сакоа и кравате.

Члан 18.

Јакна са уметком може се носити само уз службено одело, изузев чланова Комисије за ислеђење несрећа и незгода.

4. Рок трајања

Члан 19.

Рокови трајања појединих делова службеног одела, као и рок трајања допунских делова службеног одела предвиђени овим правилником износе:

- за сако, панталоне и сукње 2 године;
- за џемпер мушки/женски 2 године;
- за мушку и женску кошуљу дугих и кратких рукава..... 1 година;
- за мушку и женску поло мајицу дугих и кратких рукава. 1 година;
- за јакну са уметком..... 3 године;
- за каравату..... 2 године;
- за ешарпу 2 године
- за качкет..... 3 године;
- за кондуктерску торбу 3 године;

Под једном годином у смислу овог правилника подразумева се време од 365 дана без обзира на почетак тог времена.

Члан 20.

Право на службено одело запослени стиче даном распоређивања на послове из члана 3. овог правилника. Рокови трајања почињу да теку од дана добијања службеног одела, односно допунских делова при првом добијању.

У случају одсуствовања запослених или необављања послова из члана 3. овог правилника из било којих разлога дуже од 60 дана непрекидно, рокови трајања свих делова службеног одела и допунских делова продужују се за онолико времена колико је запослени одсуствовао са рада.

5. Ознака Србија Воза

Члан 21.

На качкету, џемперу, сакоу, јакни са уметком, носи се амблем Србија Воза у складу са прилогом о кроју службеног одела. Облик и величина амблема на деловима службеног и допунског одела прописани су овим Правилником. Узорак ИД картице дат у Упутству 161 и у Прилогу 1. овог Правилника.

6. Ношење службеног одела код саобраћаја свечаних/специјалних возова

Члан 22.

При саобраћају специјалног воза или свечаног воза запослени из члана 5., 6., 7. и 8., овог Правилника морају, без обзира на временске прилике, носити комплетно службено одело (ешарпа/ кравата).

Запослени из члана 7. и 8. овога Правилника при саобраћају специјалног воза или свечаног воза носе службено одело које се састоји од: сакоа, панталона, кошуље са дугим рукавима и кравате.

7. Понашање запосленог и чување службеног одела

Члан 23.

Запослени Србија Воза који носи службено одело дужан је да се примерно понаша, како у односу са другим запосленим на железници тако и у односу са корисницима железничких услуга са којима долази у контакт приликом обављања службене дужности.

Службено одело се не може отуђивати. На службеном оделу не могу се вршити измене у кроју и боји противно овом Правилнику.

Члан 24.

Запослени Србија Воза је дужан да чува службено одело како би целог рока трајања било уредно и чисто.

Службено одело, односно део службеног одела који се поцепа или уништи услед несреће на послу или је до оштећења, односно уништења дошло при раду услед других узрока без кривице запосленог, што се утврђује Комисијски, замењују се новим. Рок трајања замењеног дела тече од дана задужења.

Уколико је до уништења делова службеног одела дошло због сумње у квалитет израде или сировинског састава дела службене одеће, запослени је дужан да у року од 2 радна дана пријави оштећење, (у максималном року од 3 месеца од пријема дела службене одеће), које се комисијски утврђује, и у том случају се део службене одеће доставља произвођачу на утврђивање квалитета. Уколико се установи да је дошло до оштећења због неадекватног материјала произвођач је дужан на надокнади оштећени комад службеног одела у року 7 радних дана. Уколико се установи да је до оштећења дошло неадекватним одржавањем дела службеног одела трошкови испитивања и надокнада новог падају на трошак запосленог.

Запослени Србија Воза мора од сопствених средстава да набави службено одело, односно део службеног одела ако се уништи или знатно оштети његовом кривицом, или ако запослени Србија Воза, службено одело односно део одела отуђи.

Уколико запослени на доказани начин достави надређеном да је алергичан на неки материјал од кога је израђено службено одело, може му се одобрити да о сопственом трошку тај комад службене одеће изради од одговарајућег материјала али у кроју и дезену који је прописан овим Правилником.

Комисију сачињавају шеф ОЈ, лице задужено за безбедност и здравље на раду и запослено лице које именује шеф ОЈ. Комисија и запослени који подноси приговор дужни су да попуне Образац SO-03. Начин рада и поступак са образцем SO-03 описан је у Прилогу 5. овога Правилника.

Члан 25.

Службено одело се не сме носити у комбинацији са другом врстом одела. Ако запослени испод сакоа носи пуловер или џемпер он мора бити тегет боје.

Члан 26.

Запослени у Србија Возу, мушкарци за које је прописана обавеза ношења службеног одела, морају за време рада бити подшишани и обријани. Уколико запослени носи браду, она мора бити уредна.

8. Одговорност

Члан 27.

Србија Воз ће својим општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност утврдити случајеве теже повреде радних обавеза за непридржавање одредаба овог Правилника и одговорност запослених код повреде тих обавеза. Као тежа повреда радних обавеза по овом Правилнику сматра се:

- 1) преузимање и вршење послова, без службеног одела или појединих делова службених одела;
- 2) ношење службеног одела са другом врстом одеће (чл. 18. овог Правилника);
- 3) ношење прљавог и изгужваног службеног одела;
- 4) ношење браде супротно одредбама члана 26. овог Правилника.

Члан 28.

Контролу ношења униформе вршиће запослени који су именовани од стране Сектора за СКП, Сектора за вучу возова и Сектора ЗОВС.

Члан 29.

Евиденција задуживања службеног одела и допунских делова службеног одела, водиће се у електронском облику у програму “SO-SV” од стране задужених запослених именованих од Секора за СКП, Сектора за вучу возова и Сектора ЗОВС.

Евиденција задуживања службеног одела и допунског дела службеног одела, начин уноса података и поступак са подацима из програма “SO-SV”, одговорност запослених који су задужени за вођење програма као и запослених који задужују службену одећу и делове службене одеће описани су у Прилозима који су саставни део овога Правилника.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

По истеку рокова из члана 19. овог Правилника, службено одело прелази у својину запосленог којем је дато на употребу.

Члан 31.

Службено одело, односно допунски делови службеног одела у складу са овим Правилником, доделиће се запосленом Србија Воза, након реализације набавке службене одеће извршене по овом Правилнику.

Члан 32.

За праћење и спровођење овог Правилника надлежни су Сектори Србија Воза чији запослени су дужни да носе службено одело прописано овим Правилником.

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку који су предвиђени за његово доношење.

Члан 34.

Саставни делови овога Правилника су:

- Прилог 1. Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће,
- Прилог 2. Програм за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.
- Прилог 3. Образац SO-01
- Прилог 4. Образац SO-02
- Прилог 5. Образац SO-03

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић

Прилог 1.**Техничка спецификација
за одевне предмете службене одеће****1. Мушка кошуља дуг рукав за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, диспечер за возна средства у РПВ, кондуктер, станични благајник, путнички благајник и возовођа:**

Слика 1.



Слика 2.

- Материјал бело-тегет пруга: ширина пруге 1,5 – 2 mm, 115 gr./m² ±5%
 - Сировински састав 80% памук 20% полиестер
 - Густина: основа 52 ± 2 жице; потка 26 ± 2 жице
 - Углови гужвања: ISO 2313 min 110%
 - Конструкција: класичан крој (равна)
 - Крагна са дугмадима, сечена, у две боје.
 - Унутрашња страна
 - доњи део тегет ш-4см и на доњој ивици доњег дела црвени паспул ш-4mm
 - унутрашњи штеп у тегет боји
 - горњи део: бело-тегет ш-4,5см и
 - По једна тегет рупица на крајевима ш-1см.
 - Спољашња страна цела бело-тегет.
 - Основа крагне је пругаста-тегет-бела: ш-6,5см+црвени паспул:ш-1см Укупна ш-7,5см.
 - Манжетна на рукаву равна, сечена у две боје, црвено тегет комбинација. Спољашња страна: горњи део тегет: ш-5см, доњи део црвени: ш-3см. Унутрашња страна: цела манжетна тегет ш-8см, 2 водоравне рупице ш-1,5см. Лајсна на разрезима тегет-бела са 1 усправном рупицом ш-1,5см. Укупно по 3 тегет дугмета пречника 1см.
 - Цеп на кошуљи укупне ш-13см, са прорезом (ш-2см) за оловку.
 - Лајсна: лева пругаста са 7 до 9 усправних рупица ш-1,5см, десна пругаста са 7 до 9 тегет дугмади ш-1см. (у зависности од величине кошуље)
 - Рупице на кошуљи су у тегет боји.
- На кошуљи се ушивају две етикете:
- етикета произвођача са величином која се ушива на леђни део вратног изреза;
 - етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 cm од дна кошуље.

2. Мушка кошуља, кратак рукав за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, диспечер за возна средства у РПВ, кондуктер, станични благајник, путнички благајник и возовођа:



Слика 3.



Слика 4.

Материјал бело-тегет пруга: ширина пруге 1,5 – 2 mm, 115 гр./m² ±5%

- Сировински састав 80% памук 20% полиестер
- Густина: основа 52 жице; потка 26 жице
- Углови гужвања : по ISO 2313 min 110%
- Конструкција: класичан крој (равна)
- Крагна са дугмадима сечена у две боје.

Унутрашња страна –доњи део: тегет ш-4cm и на доњој ивици доњег дела црвени паспул ш-4mm

- унутрашњи штеп у тегет боји
- горњи део: бело-тегет ш-4,5cm и
- по једна тегет рупица на крајевима ш-1cm.

Спољашња страна цела бело-тегет.

- Лајсна: - лева бело-тегет са 7 до 9 тегет рупица ш-1,5cm, прва рупица је попречна, остале усправне
- десна тегет ш-2cm + црвени паспул ш-1cm
- 7 до 9 тегет дугмади ш-1cm. (у зависности од величине кошуље)
- Цеп на кошуљи укупне ш-13cm, са прорезом за оловку ш-2cm.
- Рукав кратак, са црвеном еполетом, на средини поруба ш-2,5cm
- еполета има тегет рупицу ш-1,5cm и тегет дугме ш-1cm.

На кошуљи се ушивају две етикете:

- етикета произвођача са величином која се ушива на леђни део вратног изреза;
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 cm од дна кошуље.

3. Мушки сако за запослене на радном месту: кондуктер и диспечер за возна средства у РПВ.



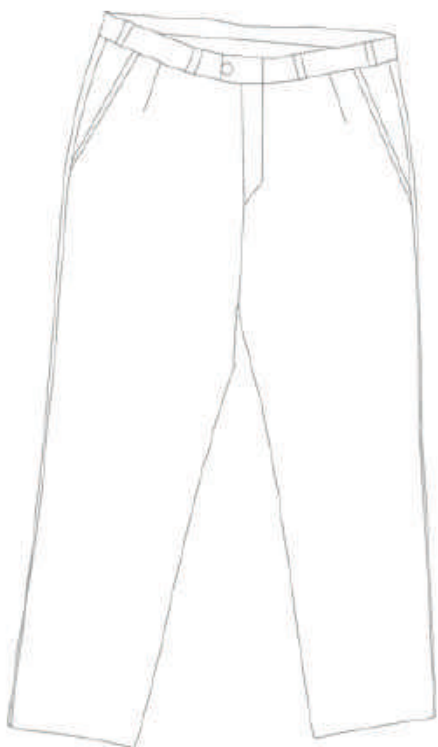
Слика 5.



Слика 6.

- Материјал у тамно тегет боји координате боје L16.896 а 0.185728 б – 4,922 Δ Е 1,5
 - Сировински састав: 60% вуна, 40% полиестер ISO 3801 gr/m² 200±5%
 - Преплетај : Кепер 2:1
 - Линеарна густина основе tex 18x2±2%
 - Линеарна густина потке tex 18x2±2%
 - Подстава вискозног типа 110 gr± 5%
 - Конструкција – благо струкиран,
 - заобљених предњих доњих ивица,
 - једноредно копчање,
 - са леве стране 3 рупице ш-2,5cm,
 - са десне стране 3 дугмета ш-2cm.
 - Ревер класичан-отворен,
 - Рукав углављен из два дела, који у доњем делу има украсни преклопљени отвор са 4 неотворене рупице и 4 дугмета ш-1,5cm која се не откопчавају,
 - Урезани горњи џеп са лајсном (лева страна) ш-11,5cm,
 - У доњем делу предњица по један урезани џеп са патном ш-16cm,
 - Леђа су из два дела са два отвора д-21cm,
 - На постави у висини груди са обе предње стране урезан паспулирани џеп.
- На сакоу се ушивају три етикете:
- етикета произвођача се ушива испод левог унутрашњег џепа,
 - етикета са сировинским саставом материјала, упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 cm од дна сакоа,
 - етикета величинског броја.
- Услови паковања: појединачно паковање

4. Мушке панталоне за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, диспечер за возна средства у РПВ, путнички благајник, станични благајник, возовођа, машиновођа, путујући надзорник вуче и прегледач кола.



Слика 7.



Слика 8.

- Материјал у тамно тегет боји координате боје L16.896 а 0.185728 б – 4,922 Δ Е 1,5
- Сировински састав: 60% вуна, 40% полиестер ISO 3801 gr/m² 200±5%
- Преплетај : Кепер 2:1
- Линеарна густина основе tex 18x2±2%
- Линеарна густина потке tex 18x2±2%
- Подстава вискозног типа 110 gr± 5%

Панталоне су равног кроја, ширина ногавице 22-24 cm остале мере по стандарду величина. Два коса цепа са предње стране испред једна фалта и џеп са паспулима позади. Са стране лампас тегет боје ширине 3mm у материјалу панталона, појас ширине 3,5cm, 8 гајки на појасу.

На панталонама се ушивају три етикете:

- етикета произвођача се ушива испод појаса са задње стране панталона;
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање;
- етикета величинског броја се пришива испод појаса са леве стране панталона.

Услови паковања: појединачно паковање

5. Поло мајица, мушка и женска, са дугим и кратким рукавима за запослене на радном месту прегледач кола, путујући надзорник вуче и машиновођа.



Слика 9.



Слика 10.

Мајица је са крагном и дугим односно кратким рукавима на чијим крајевима је уграђен рендер од једнобојне плетенине. Мајица је равног кроја. На дужини се мајица подавија на 2,5 cm и иберштепа са два штепа на ибердек машини.

На средини вратног изреза мајица се копча лајсном ширине 3 cm. Лајсна је подлепљена лепљивим платном. На лајсни се налазе три дугмета ш 11mm. Прва рупица је хоризонтална а следеће рупице су вертикалне.

Крагна је од рендера ширине $6,5 \text{ cm} \pm 3 \text{ mm}$ у предњем делу. Унутрашњи део вратног изреза и рамени шав су затворени паспулом од исте плетенине. Рукав је једноделни. На мајици са кратким рукавима на дужини је рендер $2 \text{ cm} \pm 2 \text{ mm}$ а на мајици са дугим рукавима на дужини је рендер од $5 \text{ cm} \pm 2 \text{ mm}$.

На левој страни мајице је џеп на коме је извезен лого знак.

Материјал: 100% памук

Преплетај: пике

Површинска маса: 210 g/m^2 (- 5%+10%)

Финоћа пређе из плетенине tex 25 x 1 ($\pm 5\%$)

Дозвољено скупљање при машинском прању на 40 C: по дужини макс $\pm 3\%$ по ширини макс $\pm 3\%$. Боја : тегет координате боје према CIE Lab методи ISO 105 J03 и стандардни извор светлости D 65/10 L 14,19 а 0,65 b – 4,31 C 4,36 ho 278,57 дозвољена толеранција $\Delta E \text{ cmc} \leq 2$

Крагна и рендер су идентичне боје основне плетенине.

- сировински састав 95% памук (± 3) 5% еластин (± 3).
- финоћа пређе 25 tex ($\pm 5\%$) у десно-десном преплетају 1:1.

За затварање цепа и отвора испод крагне користе се дугмад од пластичне масе тегет боје, са четири рупице $\varnothing 11 \text{ mm}$. Дугмад морају да буду отпорна на хемијско чишћење и високу температуру. Резервно дугме се ушива на леви бочни шав са унутрашње стране мајице.

Етикета на мајици садржи величински број и назив произвођача и ушива се на средини вратног изреза.

6. Мушки/женски џемпер за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, возовођа, прегледач кола, путујући надзорник вуче и машиновођа.



Слика 11.



Слика 12.

Раван крој, средње дужине са два џепа са стране, рајфешлусом од краја крагне до краја рендера (дужина рајфешлуса зависи од величине џемпера) и нашивеним умецима у горњем делу предњице попречно и са обе стране предњице уздужно, као и патне на џеповима. У горњем делу предњице на уметку са леве стране извезен лого „Србија Воз“. Рукави и леђа су само од плетенине.

Џемпер се израђује од предива следећих карактеристика:

- преплетај ”рипс”
- сировински састав: 50% полиакрилонитрил – 50% памук
- финоћа предива: 31,5x2/31,7/2
- број увоја: 420”с”-прање на 30 степени целзијуса-суво трење: 4-5
- мокро трење: 4-5
- хемијско чишћење: 4-5/4-5/4-5
- највиша температура прања до 30 степени целзијуса

Карактеристике материјала ”спандекс” који се користи за ушивке

- маса по јединици површине: 231.6 g/m² ±5%
- сировински састав: 94,4% полиестар 5,6% еластин
- прање: на 30 °C степени целзијуса
- суво трење: 4
- мокро трење: 4

Етикета на џемперу садржи величински број, назив произвођача и ушива се на средини вратног изреза.

Етикета сировинског састава и начина одржавања ушива се за леви шав у висини од 10 cm од рендера џемпера.

7. Кравата.



Слика 13.

Кравата чворована са ластишом или рајсфешлусом око врата:

- Материјал полиестер 100%, 190gr/m² ±5%;
- Преплетај платнени,
- Кравата црвене боје: за запослене који обављају послове шефа ОЈ за СКП, помоћника шефа за СКП, водећег организатора за ОП
- Кравата тегет боје: за запослене који обављају послове: кондуктер, диспечер за возна средства у РПВ, путнички и станични благајник, возовођа, машиновођа и путујући надзорник вуче

8. Качкет за запослене на радном месту прегледач кола, путујући надзорник вуче и машиновођа.



Слика 14.

Састав: 100% памук,
Материјал: брушени кепер,
Структура: 6 панела, сендвич шилт,
Копчање: нитна-метална копча
На панелу качкета извезен лого „Србија Воз“

9. Женски блејзер за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, кондуктер, путнички благајник, станични благајник, диспечер за возна средства у РПВ и возовођа.



Слика 15.



Слика 16.

- Материјал у тамно тегет боји координате боје L16.896 a 0.185728 b – 4,922 Δ E 1,5
- Сировински састав: 60% вуна, 40% полиестер ISO 3801 gr/m² 200±5%
- Преплетај : Кепер 2:1
- Линеарна густина основе tex 18x2±2%
- Линеарна густина потке tex 18x2±2%
- Подстава вискозног типа 110 gr± 5%
- Модел струкиран, копчање на два дугмета 2 цм, дужине до бокова са заобљеном предњицом. Два џепа урезана са предње стране са паспулом тегет боје. Рукав углављен из два дела, који у доњем делу има 4 неотворене рупице и 4 дугмета ш-1,5 цм која се неоткопчавају.
- За запослене на радном месту кондуктер, путнички благајник и станични благајник паспул на џеповима је у црвеној боји.

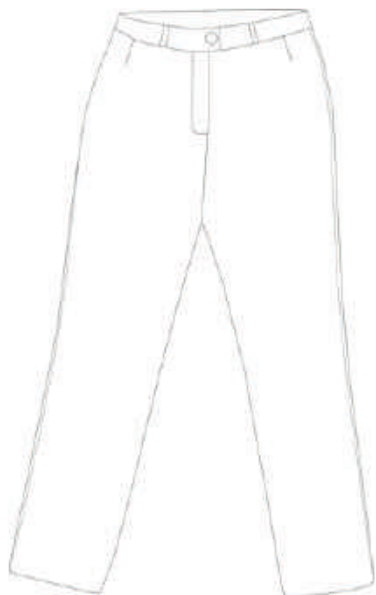
На блејзеру се ушивају три етикете:

- етикета произвођача се ушива испод висине груди на леви предњи део поставе,
- етикета са величинским бројем поред етикете произвођача
- етикета са сировинским саставом материјала, упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 цм од дна блејзера.

За величинске бројеве преко 50 сако се шије у равном кроју.

Услови паковања: појединачно паковање

10. Женске панталоне за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, кондуктер, путнички благајник, станични благајник, возовођа, машиновођа и прегледач кола.



Слика 17.



Слика 18.

- Материјал у тамно тегет боји координате боје L16.896 а 0.185728 б – 4,922 Δ Е 1,5
- Сировински састав: 60% вуна, 40% полиестер ISO 3801 gr/m² 200±5%
- Преплетај : Кеper 2:1
- Линеарна густина основе tex 18x2±2%
- Линеарна густина потке tex 18x2±2%
- Подстава вискозног типа 110 gr± 5%

Панталоне су струкиране са регулатором ширине у појасу и лампасом ширине 3 мм са стране од материјала за израду панталона. Ногавице су сужене према дужини панталона тако да дају визуелно лепу линију модела.

За запослене на радном месту кондуктер лампас је црвене боје .

На панталонама се ушивају три етикете:

- етикета произвођача се ушива испод појаса са задње стране панталона,
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање и етикета величинског броја се пришива испод појаса са леве стране панталона.

Услови паковања: појединачно паковање

11. Сукња за запослене на радном месту кондуктер, возовођа, путнички благајник, станични благајник и водећи организатор за ОП.



Слика 19.



Слика 20.

- Материјал у тамно тегет боји координате боје L16.896 а 0.185728 б – 4,922 Δ Е 1,5
- Сировински састав: 60% вуна, 40% полиестер ISO 3801 gr/m² 200±5%
- Преплетај : Кеper 2:1
- Линеарна густина основе tex 18x2±2%
- Линеарна густина потке tex 18x2±2%

- Подстава вискозног типа 110 gr± 5%

Сукња је дужине преко колена (сходно величинском броју), са регулатором ширине појаса. Копчање: рајсфешлус, дугме, шлиц позади, на бочним шавовима лампас ширине 3 mm од материјала за израду сукње.

За запослене на радном месту кондуктер лампас је црвене боје.

На сукњи се ушивају три етикете:

- етикета произвођача се ушива испод појаса са задње стране панталона;
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање;
- етикета величинског броја се пришива испод појаса са леве стране панталона.

Услови паковања: појединачно паковање

12. Женска кошуља дуг рукав и кратак рукав за запослене на радном месту кондуктер.



Слика 21.



Слика 22.

- Боја; ферари црвена
- Сировински састав 100% памук, 113 gr/m² ±5%
- Густина: основа 56 + 2 жице, потка : 32 + 2 жице
- Конструкција струкирана.
- Крагна сечена у две боје.

Унутрашња страна – доњи део бело-тегет (ширина пруга 1,5 -2mm), ш-3,5cm

- унутрашњи штеп у белој боји,
- горњи део црвени ш-4,5cm,

Спољашња страна цела црвена.

- Лајсна: - лева црвени део ш-3cm,
паспул између лајсне и предњице бело-тегет ш-0,5cm,
5 црвених дугмади ш-1cm,
- десна црвени део ш-3cm,
паспул између лајсне и предњице бело-тегет ш-0,5cm, црвених попречних рупица ш-1,5cm.

Манжетна на рукаву равна у две боје.

Спољашња страна црвена ш-6cm,

Унутрашња страна бело- тегет ш-6cm, 1 црвено дугме ш-1cm, 1 црвена попречна рупица ш-1,5cm.

Манжетна на кошуљи са кратким рукавом ширине 3 cm.

На кошуљи се ушивају две етикете:

- етикета произвођача са величином која се ушива на леђни део вратног изреза,
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 cm од дна кошуље.

За величинске бројеве преко 50 кошуља се шије у равном кроју.

13. Женска кошуља дуг и кратак рукав за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 23.



Слика 24.

Материјал : црвено - бела - тегет - бела пруга. Свака пруга ширине 1,5 mm $\pm 0,3$ mm.

Сировински састав 100% памук gr. 110 gr/m² $\pm 5\%$

Конструкција струкирана.

Крагна сечена у две боје.

Унутрашња страна:

- доњи део тегет ширине 3,5cm
- унутрашњи штеп у белој боји
- горњи црвено - бела - тегет пруга ширине 4,5cm,

Спољашња страна цела - црвено-бело-тегет пруга.

Лајсна:

- лева пруге црвено-бело-плаве део ш-3 cm
- паспул између лајсне и предњице црвено - бела – тегет коса трака ширине 0,3cm
- 5 белих дугмади ширине 1cm
- десна пруге црвено-бело-тегет део ш-3cm
- паспул између лајсне и предњице црвено-бело-тегет коса трака ш-0,3cm
- 5 белих попречних рупица ш-1,5cm.

Манжетна на рукаву равна у две боје

Унутрашња страна попречно тегет.

Спољашња страна попречне пруге црвено- бело- плаве ширина манжетне -6 cm

Унутрашња страна тегет ш-6cm

1 бело дугме ширине 1cm

1 бела попречна рупица ширине 1,5cm

Манжетна на кошуљи са кратким рукавом ширине 3 cm.

На кошуљи се ушивају две етикете:

- етикета произвођача са величином која се ушива на леђни део вратног изреза,
- етикета са сировинским саставом материјала и упутством за одржавање која се пришива за леви шав са стране удаљен 10 cm од дна кошуље.

За величинске бројеве преко 50 кошуља се шије у равном кроју.

14. Ешарпа за запослене на радном месту кондуктер и путнички благајник.



Слика 25.

- Сировински састав: 100% свила
- Постојаност обојења: свила/памук
- Димензије; основа 115 cm, ширина 13 cm, краћа стана 83 cm, коси угао 21,5 cm
- Начин израде; дупло кројена

Дизајн:

- за запослене на радном месту кондуктер: (кошуља црвена) основа мараме тегет са црвеним и белим детаљима, у шпицу ешарпе по ивици или средини, лого знак Србија Воз (округли или елипсасти);
- за запослене на радном месту путнички благајник: (кошуља црвено,бела тегет пруга) основа мараме црвена са тегет детаљем или паспулом, у шпицу ешарпе, по ивици или средини лого знак Србија Воз (округли или елипсасти);
- Произвођач је дужан да достави три идејна решења дизајна за сваку ешарпу.

15. Јакна са уметком за запослене мушкарце и жене на радном месту: диспечер за возна средства у РПВ, кондуктер, возовођа, машиновођа, путујући надзорник вуче, прегледач кола и чланови Комисије за ислеђење несрећа и незгода.



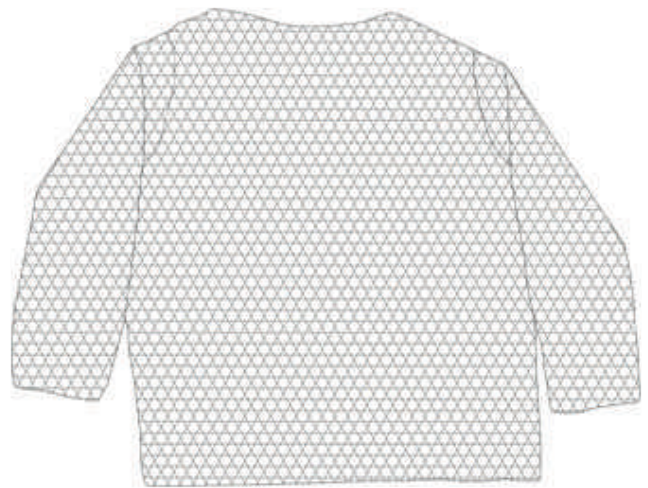
Слика 26.



Слика 27.



Слика 28.



Слика 29.

Сировински састав: лице – 100% полиестер (водоотпоран); постава полиестер – 100%; кофлин (термо вата) – 100% полиестер.

Раван крој, (за жене благо струкиран) средње дужине (за мушкарце минимум 10 cm дужа од сакоа истог величинског броја, за жене минимум 20 cm дужа од сакоа истог величинског броја) са налепљеним џеповима са патном која се копча чичак траком.

Предњи део сечен са обе стране у висини груди, паспул скрива џепове који се затварају рајфешлусом (#4) на паспулу лого „Србија Воз“.

Јакна се затвара рајфешлусом који скрива соблајсна (#5).

У струку се налази канал са шњуrom за затезање (пластичан затезач).

Рукав је раван из два дела.

По средини задњег дела крагне се налази рајфешлус који копча капуљачу (#4) која се пакује у крагну. Капуљача је постављена поставом од полиестера 100%.

У ободу капуљаче се налази шњуr и затезачи којима се подешава ширина (пластичан затезач).

Леђни деo је сечен у горњем делу.

На постави предњице, у висини груди са обе стране, налази се двопасулни отвор унутрашњег џепа од основне тканине.

Јакна има уложак од штепане поставе који се копча рајфешлусом за јакну (#5).

16. Амблем.



Слика 30.



Слика 31.

Округли амблем (слика 30.) за мушку капу и женску капу.

Елипсasti амблем (слика 31.) за сако, женски блејзер и кошуљу.

Амблем може бити извезен или у облику металне значке са иглицом на завртање.

Елипсаста метална значка има две иглице за фиксирање на завртање.

17. ИД картица за кондуктере.



Слика 32.

000 Шифра Секције/ОЈ

0000 Идентификациони број запосленог

18. ИД картица за благајнике.

Слика 33.

000 – Шифра Секције/ОЈ

0000 – Идентификациони број запосленог

19. Кондуктерска торба.

Материјал: кожа дебљине 1,1 mm до 1,3 mm

Висина торбе 30 cm.

Ширина торбе 25 cm.

Торба је дубине 14 cm са преградом на 7 cm која дели торбу. На прегради према лицу торбе према лицу торбе пришивен је носач за 4 оловке.

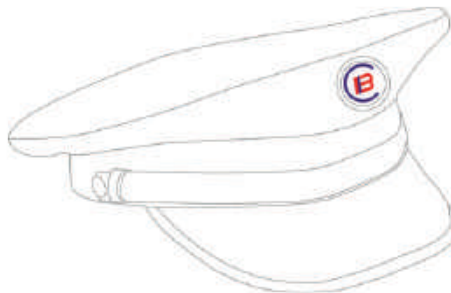
Са предње стране (испод преклопа торбе) је џеп висине 18 cm, ширине 18cm и дубине 2 cm са преклопом од 8 cm.

Торбу затвара преклоп са предње стране дужине од 18 cm, који се од 10 cm дужине косо сужава до металне копче која затвара торбу.

Са задње стране торбе је унутрашњи џеп који се затвара рајсфешлусом дужине 18 cm.

Ручка торбе је израђена од коже, ојачана, носивости до 10 kg и причвршћена металним оковима.

Дугачки каиш торбе је причвршћен са стране металним оковом, дужине 1m 20 cm са уметком за раме.

20. Мушка капа за запослене на радном месту: диспечер за возна средства у РПВ, кондуктер и машиновођа приликом саобраћаја свечаних/специјалних возова.

Слика 34.

Материјал: Истоветан као за израду сакоа и панталона. (тачка 3. и 4. овог Правилника).

- Сви делови искројене капе се састављају са шавовима ширине 10 mm. Шав данцета и странице се прештепавају (ибершепа) узано ширине 1-2 mm.
- Станица капе се састоји из три дела, ојачана центелином. Предњи део страница се састоји из једног, а задњи део из два дела. Прво се састави задњи шав страничног дела, а затим леви и десни шав станице. После састављања шавови се распеглавају.
- На средини поставе данца ушије се винегета произвођача тако да се на средину доње ивице винегете постави и трака. На наличје ове поставе поставља се данце од основне тканине, а између основе и поставе се ставља флизелин за ојачање данцета. Помоћу картона бележи се облик данцета.
- Тајл капе састоји се из једног дела. Крајеви тајла се састављају, а затим се шав састава распеглава.
- Станице капе и тајл се међусобно састављају тако да шав тајла мора бити на средини предњег дела странице. На обележени део данца се нашије станица капе и страница поставе, а затим се проштепа ширином 1 – 2 mm. На тајл капе се нашије картон ширине 50 mm, а на предњи део тајла се нашије сунцобран чија је највећа ширина 50 mm са шавом састава тајла. У унутрашњи део тајла кроз околу се ушива знојница, а на спољни део за украс се стави тегет рипс трака ширине 40 mm која је на тачан обим предходно састављена. На тајл се преко рипс траке изнад сунцобрана поставља се подбраник помоћу два дугмета. Капа се са предње стране пуни ватом, затим се страница поставе ручно затвара испод знојнице.
- Капа се израђује у величинама: 54 -54, 5 - 55 - 5 5,5 - 56 - 56, 5 - 7 - 57, 5 - 58 - 58, 5 59 - 59,5 и 60. Наведени бројеви означавају величину капе односно обим главе у cm.

Унос података у програм је подељен у четири дела - део А, Б, В и Г.



слика 2. део А

На слици 2. приказане су „картице“ које се саставни део програма. Картица „UNOS“ служи за унос података и она је основна за рад са програмом, остале картице служе искључиво за преглед, контролу, издавање обрасца SO-01 и помоћ оператеру који уноси податке у програм.

2.1 Унос података и рад са картицом UNOS

2.1.1 промена уноса језика за тастатуру

Пре почетка рада са програмом и пре уноса било којег податка у програм оператер **ОБАВЕЗНО МОРА** да простави тастатуру на подешавање СРП ћирилица.

2.1.2 део Б

У овом делу се уноси:

- име и презиме,
- шифра занимања,
- пол.

Шифре занимања се налазе на картици **Radna mesta i velicine** (слика 2.)

Пол се уноси словима **м** или **ж**.

2.1.3 део В

У овом делу се уноси:

- датум задуживања,
- величина, односно количина артикла,
- за жене панталоне “п” или сукња “с” (само код ових артикала).

Правилним уносом датума и величинског броја програм аутоматски прорачунава колико је дана остало до истека рока који је предвиђен за сваки артикал. Уколико је неком од запослених истекао рок трајања за неки артикал, име и презиме тог запосленог биће **boldirano** и промениће позадину у зелену боју.

Приликом уноса података у колонама „Датум издавања“ датум се уноси у формату **дд.мм.гг.** тако да се унесе дан издавања (од 1. до 31.) затим месец издавања (од 1. до 12.) и година издавања. Сви подаци о датуму издавања се уносе са **ДВЕ** цифре са тачкама на њиховим крајевима.

Уколико запослени за кога се уносе подаци није никада задуживао поједине делове службене одеће, оператер је дужан да унесе само величински број без датума задуживања. Овај податак је неопходан како би програм ажурирао потребне количине појединих артикала службене одеће. Приликом задуживања запосленог са делом службене одеће која је недостајала, оператер је у обавези да унесе датум задуживања и на тај начин ажурира програм.

Запосленима који су „вангабаритни“ у односу на стандардне мере дате у таблицама величинских мера у Прилогу 4. уписује се словна ознака „ВГ“ за посматрани артикал. За запослене са ознаком „ВГ“ саставља се допис у коме су дате потребне мере за сваки артикал, и доставља се надлежном запосленом на нивоу Сектора. Приликом израде потребне документације за тендер службене одеће, надлежни запослени на нивоу Сектора је у обавези да посебно наведе све запослене који су вангабарита са њиховим мерама за сваки артикал.

Код службене одеће за жене, приликом уноса података за избор панталона односно сукње, постоји поље у које мора да се унесе словна ознака “п” за панталоне или “с” за сукњу. Програм аутоматски обавештава корисника променом боје у светло зелену да овај податак мора да се унесе.

Величински бројеви за запослене у Сектору ЗОВС и Сектору вуча возова, који задужују поло мајице, дати су кроз шифарник који је саставни део програма.

2.1.4 део В аутоматска упозорења на грешке при уносу података

Програм за праћење задужености службене одеће опремљен је са више врста заштита које се односе на:

- заштита од уноса погрешног датума,
- заштита од уноса не стандарног величинског броја,
- заштита од уноса артикла који не припада посматраном радном месту,
- заштита од уноса артикла који не припада посматраном полу,
- заштита од недовољних података за артикле панталоне-сукњу.

Уносом погрешних података програм упозорава оператера на грешку .

2.1.5 попуњавање поља „Тражени датум“

На картици „UNOS“ у пољу „C2“ могуће је по потреби, или наредби, унети било који датум у будућем времену за који желимо да утврдимо стање и потребе за службеном одећом за запослене у сваком ОЈ/Сектору. На тај начин могу се сагледати стварне потребе за посматрани датум и извршити припремне радње за набавку службене одеће.

2.1.6 аутоматска сигнализација за унос артикала

Уносом презимена и имена, занимања и пола програм аутоматски означава поља која морају да се попуне са датумом задуживања и величинским бројем за посматраног запосленог. Програм аутоматски означава поља сивом бојом за артикле за које **МОРАЈУ** да се унесу подаци.

The screenshot shows the UNOS program interface with a data entry table. The table has columns for employee details (r.br., Prezime i ime, Zanimanje, Pol) and various clothing items (Polo marke, Pantalone I, Pantalone II). Red and blue annotations highlight specific areas for data entry.

Red annotations:

- “Потребно је унети још 7 артикала” (Need to enter 7 more articles) - points to the “Датум издавања” (Date of issue) column for the first employee.
- “стање после уноса 4 артикла” (Status after entering 4 articles) - points to the “Датум издавања” (Date of issue) column for the first employee.
- “правилно унети артикли” (Correctly entered articles) - points to the “Датум издавања” (Date of issue) column for the first employee.

Blue annotations:

- “поља која МОРАЈУ да се попуне” (Fields that MUST be filled) - points to the “Датум издавања” (Date of issue) column for the first employee.

слика 3. обавештење о потребном броју артикала који морају да се унесу

Уносом исправних података у сва тражена „сива“ поља иста се мењају и преузимају своју основну боју. Када се унесе и последњи артикал поље обавештења постаје празно.

2.2. Рад са осталим картицама

2.2.1 преглед података на картици SO-01

Приликом активирања картице „SO-01“ добија се могућност прегледа задужености за сваког појединачног запосленог, са службеном одећом, са роковима трајања исте, као и могућност штампања обрасца SO-01. Образац SO-01 се штампа у два примерка. Један примерак се даје запосленом као доказ о задужености службене одеће. Други примерак обрасца SO-01 се архивира у персоналном досијеу запосленог.

Рад са картицом „SO-01“ је описан у Прилогу 3. који је саставни део овог Правилника.

2.2.2 картица Radna mesta

На картици „Radna mesta“ налазе се шифре и подаци о радним местима за сваки Сектор који се посматра.

2.2.3 картица TREBOVANJE

На картици „TREBOVANJE“ добија се комплетан извештај за посматрану ОЈ. У табеларном приказу ове картице налазе се подаци о потребама са величинским бројевима и количинама за сваки артикал. Картица „TREBOVANJE“ служи само за преглед потребних артикала.

2.2.4 картица STAMPA-TR

Картица „STAMPA-TR“ омогућава штампање картице требовање. Податке у картицама „TREBOVANJE“ и „STAMPA-TR“ није могуће преправљати.

2.2.5 картица 22

На картици „22“ налази се скраћени преглед података по запосленима, артиклима и величинским бројевима.

2.3 Извештаји на нивоу ОЈ

Након сваког ажурирања података у програм, оператер је у обавези да путем електронске поште надлежном Сектору достави ажуриране податке.

3. Извештаји на нивоу Сектора

Запослени који су задужени на нивоу Сектора (ВВ-а, СКП-а и ЗОВС-а) за обједињавање података свих припадајућих

ОЈ дужни су да изврше проверу достављених програма као и да обједине податаке свих ОЈ како би се утврдило стање и потребне количине службене одеће на нивоу Сектора.

Ажурирање података на нивоу Сектора се врши након сваке измене која им се достави од стране оператера ОЈ. Тако ажурирани подаци се достављају задуженом запосленом на нивоу предузећа „Србија Воз“ а.д.

4. Извештаји на нивоу Предузећа

Контролу свих података достављених из Сектора врши запослени који је испред „Србија Воз“ а.д. задужен за израду завршног Извештаја потребних количина службене одеће на нивоу целог предузећа као и планирања потребних средстава за набавку службене одеће.

5. Одржавање програма “SO-SV”

Редовно одржавање, ажурирање и подршку корисницима програма „SO-SV“, вршиће Комисија у сталном саставу коју одређује генерални директор „Србија Воз“ а.д.

Прилог 3.**Образац SO-01****1. Опис образаца SO-01**

Образац SO-01 је саставни део програма за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.

Образац SO-01 садржи све податке о деловима службеног одећа који је запослени задужио и роковима њиховог трајања. Образац SO-01 се израђује у excel табели и састоји се из два дела. Први део садржи следеће податке:

- припадност Организационој јединици (ОЈ),
- име и презиме запосленог,
- радно место запосленог,
- пол запосленог,
- шифра радног места запосленог,
- датум штампања обрасца SO-01.

Други део обрасца SO-01 садржи следеће податке:

- артикал (редни број, назив, редни број комада и распон величина сваког артикла),
- датум задуживања артикла,
- рок трајања артикла (у месецима),
- величински број артикла или количина артикла,
- број дана до истека рока трајања артикла.

Образац SO-01 се израђује аутоматски и оператер нема могућност преправљања података.

Изглед обрасца SO-01 се налази на слици 1.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“					образац SO-01
Организациона јединица: Пример за Упутство					
Име и презиме		Петровић Петар		Радно место:	машиновођа
		Пол:	М	шифра:	1
		Датум посматрања: 24.06.20.			
Артикал	Датум задуживања	Рок	Величина	Стање	
01 Поло мајца дуг рукав I_ком М/Ж 1-7	12.05.19.	12	3	истек	
02 Поло мајца дуг рукав II_ком М/Ж 1-7	12.05.19.	12	3	истек	
03 Поло мајца кратак рукав I_ком М/Ж 1-7	04.08.18.	12	4	истек	
04 Поло мајца кратак рукав II_ком М/Ж 1-7	04.08.18.	12	4	истек	
05 Панталоне I_ком МУШКЕ 23-30,46-60 и 92-120	0	24	48	0	
06 Панталоне II_ком МУШКЕ 23-30,46-60 и 92-120	15.07.19.	24	48	381	
09 Џемпер М/Ж 36-62	14.05.20.	24	ВГ	680	
10 Јакна са уметком М/Ж 36-62	28.11.18.	36	ВГ	514	
11 Качкет Мушки/Женски	0	36	1	0	
/					
/					

Оператер

2. Рад са образцем SO-01

Оператер након уноса свих података о задужености службене одеће у програм, активира „картицу“ SO-01 и у падајућем менију врши одабир по имену и презимену запосленог коме је потребно издати образац SO-01.

Избор запосленог којем се издаје образац SO-01 врши се „кликом“ на стрелицу која показује падајући мени а која се налази десно од имена и презимена запосленог, што се уочава на *слици 1*. Када се изабере име запосленог (оно у падајућем менију измени боју у плаво) кликом на означено име добија се извештај о артиклима који припадају радном месту и полу запосленог, и након тога се врши штампање обрасца у два примерка. Обрасци се оверавају од стране оператера, један се уручује запосленом, који је у обавези да приликом обављања радних задатака свој примерак има на увид, а други се архивира у досије запосленог.

3. Параметри у образцу SO-01

- Колона „Артикал“

У овој колони налазе се вредности за артикал који задужује запослени. Прва два слога означавају редни број артикла у „картици“ UNOS. Затим следи назив артикла, са ознаком првог или другог комада службене одеће (у случају када запослени задужује два комада истог артикла) и на крају се налазе информације о доступним величинским бројевима артикла.

У колони „Артикал“ налазе се и косе црте “ / “ за артикле који не припадају радном месту или полу запосленог.

- Колона „Датум задуживања“

У овој колони се налази датум последњег задуживања сваког артикла службене одеће. У случају да запослени до дана штампања обрасца није никада задужио део службене одеће или не може да се са сигурношћу утврди када га је последњи пут задужио у пољу се приказује број нула “0”.

- Колона „Рок“

У колони „Рок“ се налазе рокови трајања делова службене одеће изражени у месецима.

- Колона „Величина“

У колони „Величина“ се налази величински број артикла који је запослени задужио.

- Колона „Стање“

Колона „Стање“ показује једну од три могућности :

- број дана до истека рока трајања за сваки артикал појединачно,
- број “0” који нам говори да запослени до тог датума није никада задужио посматрани артикал или не може да се са сигурношћу утврди када га је последњи пут задужио,
- реч “истек” која представља обавештење да је рок важности тог артикла истекао.

4. Дужности и обавезе запослених који издају образац SO-01

Обавеза оператера који издаје образац SO-01 је да два примерка обрасца овери својеручним потписом , чиме гарантује да су сви подаци унети у програм ажурирани на дан издавања обрасца. Један примерак обрасца уручује запосленом а други се архивира у досије запосленог. Оба обрасца морају поседовати и својеручни потпис запосленог.

Уколико дође до оштећења односно отуђења делова службене одеће, о чему мора постојати комисијски записник, оператер је дужан да у програм унесе све неопходне измене и да запосленом испостави нови образац са ажурираним подацима поштујући процедуру из става 1.

5. Дужности и обавезе запослених који задужују образац SO-01

Запослени је обавезан да приликом обављања службене дужности код себе има образац **SO-01**, који ће на захтев контролних органа „Србија Воз“ а.д. показати. Такође, запослени је дужан да у најкраћем року, уколико дође до оштећења или отуђења дела службеног одећа, обавести надлежне у својој ОЈ, како би се образовала Комисија која ће констатовати настали проблем. По решењу Комисије, уколико се констатује да је до уништења артикла дошло грешком произвођача или више силе, запослени је дужан да оператеру достави решење Комисије и да захтева нови образац **SO-01** са ажурираним подацима.

Прилог 4.

Образац SO-02

1. Опис обрасца SO-02

Образац **SO-02** је табела са артиклима службене одеће и њиховим величинским бројевима која служи да сви запослени којима припада службена одећа прецизно одреде величинске бројеве. Саставни део обрасца **SO-02** су и табеле са називима артикала и њиховим параметрима за одређивање величинског броја за посматрани артикал.

Образац **SO-02** је урађен у excel табели а штампа се и попуњава у два примерка.

Изглед обрасца **SO-02** је приказан на слици 1.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“												образац SO-02	
Организациона јединица: _____ (уписати назив ОЈ)													
Презиме и име запосленог: _____ (уписати презиме и име)													
Радно место запосленог: _____ (уписати радно место запосленог)													
1	МУШКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
2	МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	23	24	25	26	27	28	29	30	46	48	50	52
		54	56	58	60	92	96	100	104	108	112	116	120
3	МУШКИ САКО	23	24	25	26	27	28	29	30	46	48	50	52
		54	56	58	60	92	96	100	104	108	112	116	120
4	ПОЛО МАЛЦА	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL					
5	ЦЕМПЕР МУШКО/ЖЕНСКИ	46	48	50	52	54	56	58	60				
6	ЖЕНСКИ БЛЕЗЕР	36	38	40	42	44	46	48	50				
7	ЖЕНСКА СУКЊА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52		
8	ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52		
9	ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	36	38	40	42	44	46	48					
10	ЈАКНА СА УМЕТКОМ	48	50	52	54	56	58	60	62				
Запослени који попуњава образац мора, према приложеном табелама, да заокружи њему одговарајуће величинске бројеве. Образац SO-02 се попуњава у два примерка тако да један примерак запослени задржава за себе а други примерак остаје у његовом персоналном картону.													
Датум попуњавања обрасца: _____													
Потпис запосленог: _____													

слика 1. изглед обрасца SO-02

На наредним сликама се налазе табеле са називима артикала и њиховим параметрима за одређивање величинског броја који ће бити саставни део тендерске документације приликом набавке службене одеће:

1	ВЕЛИЧИНА	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	Толеранција
МУШКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ВРАТА	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	+/- 0.5cm
	ДУЖИНА КОШУЉЕ	75.5	76.5	77.5	78.5	79.5	80.5	81.5	81.5	82.5	82.5	83.5	83.5	+/- 1cm
	ШИРИНА РАМЕНИЦЕ	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	107	110	113	116	119	122	125	128	131	134	137	140	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	99	102	105	108	111	114	117	120	123	126	129	132	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	109	112	115	118	121	124	127	130	133	136	139	142	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА СА МАНЖЕТНОМ	65	65	66	66	67	67	68	68	69	69	70	70	+/- 1cm

2	ТАБЕЛА МЕРА ЗА НОРМАЛАН СТАС – КЛАСИКА									
МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	Толеранција
	ОБИМ ПОЈАСА	84	88	92	96	100	104	108	112	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	96	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ДУЖИНА ПАНТАЛОНА	104	105	107	108	110	111	113	114	+/- 1cm
	ДУЖИНА КОРАКА	84.5	85.5	86.5	87.5	88.5	89.5	90.5	91.5	+/- 1cm
	ШИРИНА НОГАВИЦЕ	18	19	20	21	22	23	24	25	+/- 1cm
	ТАБЕЛА МЕРА ЗА ВИСОКИ СТАС – ПРОДУЖЕНИ									
	ВЕЛИЧИНА	92	96	100	104	108	112	116	120	Толеранција
	ОБИМ ПОЈАСА	84	88	92	96	100	104	108	112	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	96	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ДУЖИНА ПАНТАЛОНА	108	109	111	112	114	115	117	118	+/- 1cm
	ДУЖИНА КОРАКА	88.5	89.5	90.5	91.5	92.5	93.5	94.5	95.5	+/- 1cm
	ШИРИНА НОГАВИЦЕ	18	19	20	21	22	23	24	25	+/- 1cm
	ТАБЕЛА МЕРА ЗА НИЗАК И ПУНИЈИ СТАС – СКРАЋЕНИ									
	ВЕЛИЧИНА	23	24	25	26	27	28	29	30	Толеранција
	ОБИМ ПОЈАСА	84	88	92	96	100	104	108	112	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	96	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ДУЖИНА ПАНТАЛОНА	99.5	101	103	104	106	107	109	110	+/- 1cm
	ДУЖИНА КОРАКА	80.5	81.5	82.5	83.5	84.5	85.5	86.5	87.5	+/- 1cm
ШИРИНА НОГАВИЦА	18	19	20	21	22	23	24	25	+/- 1cm	

Слика 2.

3	ТАБЕЛА МЕРА ЗА НОРМАЛАН СТАС – КЛАСИКА									
МУШКИ САКО	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	Толеранција
	ДУЖИНА ЛЕЂА	75.5	76	76	77	78	79	79	80	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	64	65	66	67	68	69	70	71	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	45	46	48	49	50	51	53	54	+/- 1cm
	ОБИМ ПРСА	98	102	108	112	116	122	128	132	+/- 1cm
	ОБИМ ПОЈАСА	96	100	104	108	112	116	122	126	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	106	110	114	120	124	128	132	136	+/- 1cm
	РАМЕ	14.5	14	15	15.5	16	17	17.5	18	+/- 1cm
	ТАБЕЛА МЕРА ЗА ВИСОК СТАС – ПРОДУЖЕНЕ									
	ВЕЛИЧИНА	92	96	100	104	108	112	116	120	Толеранција
	ДУЖИНА ЛЕЂА	80	80.5	80.5	81.5	82.5	83.5	83.5	84.5	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	66	67	68	69	70	71	72	73	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	45	46	48	49	50	51	53	54	+/- 1cm
	ОБИМ ПРСА	98	102	108	112	116	122	128	132	+/- 1cm
	ОБИМ ПОЈАСА	96	100	104	108	112	116	122	126	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	106	110	114	120	124	128	132	136	+/- 1cm
	РАМЕ	14.5	14	15	15.5	16	17	17.5	18	+/- 1cm
	ТАБЕЛА МЕРА ЗА НИЗАК И ПУНИЈИ СТАС – СКРАЋЕНЕ									
	ВЕЛИЧИНА	23	24	25	26	27	28	29	30	Толеранција
	ДУЖИНА ЛЕЂА	74	74.5	74.5	75.5	76.5	77.5	77.5	78.5	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	62	63	64	65	66	67	68	70	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	45	46	48	49	50	51	53	54	+/- 1cm
	ОБИМ ПРСА	98	102	108	112	116	122	128	132	+/- 1cm
	ОБИМ ПОЈАСА	96	100	104	108	112	116	122	126	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	106	110	114	120	124	128	132	136	+/- 1cm
	РАМЕ	14.5	14	15	15.5	16	17	17.5	18	+/- 1cm

Слика 3.

4	ВЕЛИЧИНА	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL	Толеранција
ПОЛО МАЛЦА	ДУЖИНА МАЛИЦЕ	68	68	70	70	72	72	74	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА(мерено 12cm испод крагне)	42	43,5	45	46,5	48	49,5	51	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ШИРИНА РАМЕНА (КРАГНА-РУКАВ)	15	15,5	16	16,5	17	17,5	18	+/- 1cm
	ДУЖИНА КРАТКОГ РУКАВА	25	26	27	28	29	30	31	+/- 1cm
	ДУЖИНА ДУГОГ РУКАВА	65	66	67	68	69	70	71	+/- 1cm

5	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	Толеранција
ЏЕМПЕР	ОБИМ ГРУДИ	92	96	100	104	108	112	116	120	+/- 1cm
	ДУЖИНА	60,5	62	63,5	65	66,5	68	69,5	71	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	58	60	61	62	63	64	65	65	+/- 1cm

6	ВЕЛИЧИНА	36	38	40	42	44	46	48	50	Толеранција
ЖЕНСКИ БЛЕЈЗЕР	ОБИМ ГРУДИ	96	100	104	108	112	116	122	128	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	80	84	88	92	96	100	106	112	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	98	102	106	110	114	118	124	130	+/- 1cm

7	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	Толеранција
ЖЕНСКА СУКЊА	ОБИМ СТРУКА	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА –СА РЕГУЛАТОРОМ ШИРИНЕ	71	75	79	83	87	91	95	99	103	107	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ШИРИНА ПОЈАСА	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	+/- 1cm

слика 4.

8	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	Толеранција
ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	ОБИМ СТРУКА	66	70	74	78	82	86	90	94	98	102	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА –СА РЕГУЛАТОРОМ ШИРИНЕ	68	72	76	80	84	88	92	92	100	104	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	+/- 1cm
	ДУЖИНА КОРАКА	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	+/- 1cm
	ОБИМ БУТИНЕ	56	58	60	62	64	66	68	70	72	74	+/- 1cm
	ДУЖИНА - БЕЗ ПОЈАСА	102	102	103	103	104	104	105	105	106	106	+/- 1cm
	ШИРИНА ПОЈАСА	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	+/- 1cm

9	ВЕЛИЧИНЕ	36	38	40	42	44	46	48	Толеранција
ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ГРУДИ	94	98	102	106	110	116	122	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	82	86	90	94	98	104	110	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	96	100	104	108	112	118	124	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	35	36	37	38	39	40,5	42	+/- 1cm
	ДУЖИНА БЛУЗЕ	61	62	63	64	64	65	65	+/- 1cm
	ДУЖИНА ДУГ РУКАВ + МАНЖЕТНА	57,5	58,5	59,5	60,5	61,5	62,5	62,5	+/- 1cm

10	ВЕЛИЧИНЕ	48	50	52	54	56	58	60	62	Толеранција
ЈАКНА СА УМЕТКОМ	ШИРИНА ЛЕЂА	51	53	53	54	54,5	56	56,5	58	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	126	129	132	137	141	145	149	153	+/- 1cm
	ДУЖИНА ЈАКНЕ	83	83	84	85	85	85	86	87	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	59	60	61	62	63	65	65	66	+/- 1cm

слика 5.

2. Рад, сврха, поступање и архивирање обрасца SO-02

Оператери који су испред својих ОЈ задужени за рад са образцом **SO-02** су дужни да сваком запосленом који задужује службену одећу, пре сваке набавке исте, одштапају образац **SO-02** који запослени мора попунити, сходно таблицама мера које су дате у овом Прилогу.

Запослени који задужује службену одећу мора да попуни образац са основним подацима који се састоје од:

- назив ОЈ којој запослени припада,
- презиме и име запосленог,
- радно место запосленог,
- датум попуњавања обрасца,
- потпис запосленог,
- обележи величински број за сваки део службене одеће која му припада по овом Правилнику.

Образац **SO-02** се попуњава у два примерка тако да један примерак запослени задржава за себе а други примерак остаје у његовом персоналном досијеу који се чува трајно.

Уколико у циклусу између две набавке дође до промене телесних величина, запослени који задужује службену одећу мора попунити нови образац **SO-02** са величинским бројевима који одговарају његовој телесној грађи и доставити га оператеру, како би се извршило ажурирање података у програму „SO-SV“ пре нове набавке службене одеће.

Попуњавање обрасца **SO-02** је обавезно на сваке **три** године и за то су одговорни непосредни руководиоци Организационих јединица.

Приликом задуживања службене одеће запослени који попуњава Изваднице за задуживање, мора да за величинске бројеве унесе вредности из обрасца **SO-02**. Забрањено је да се запосленом издаје службена одећа чији се величински бројеви разликују од вредности које су наведене у обрасцу **SO-02** односно Извадници.

Прилог 5.

Образац SO-03

Образац SO-03 служи запосленима који задужују службену одећу да по **члану 24.** овог Правилника, поднесу приговор на стање задужених артикала службеног одела и допунског дела службеног одела.

Образац SO-03 је Комисијски записник о стању службене одеће и штампа се.

Комисију сачињавају шеф ОЈ, лице задужено за безбедност и здравље на раду и запослено лице које именује шеф ОЈ.

Запослени који подноси приговор је дужан да захтева образац SO-03 у који ће унети све неопходне податке и опис приговора. Испуњен образац доставиће надлежном руководиоцу који је дужан да у најкраћем року састави Комисију која ће донети закључак о оправданости приговора.

Уколико је приговор оправдан копија обрасца SO-03 се доставља оператеру који по записнику ажурира податке у програм и након тога образац архивира у досије запосленог, а дуги примерак се додељује запосленом који је поднео приговор.

Изглед Обрасца SO-03 се налази на слици 1.

Образак SO-03

КОМИСИЈСКИ		
Записник о стању службене одеће		
Подносни приговора:		
Име и Презиме		
Организациона јединица		
Радно место		
Службена одећа на који се односи приговор		
Опис приговора:		
(датум доношења приговора)		(потпис запосленог)
Закључак Комисије:		
(датум доношења закључка)		
Комисија	Име и презиме	Потпис
Шеф ОЈ		
Лице ЗБРН		
Члан Комисије		

Слика 1. изглед обрасца SO-03

ПРЕГЛЕД

РАДНИХ МЕСТА КОЈА МОРАЈУ БИТИ ОПРЕМЉЕНА СА ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ

- шеф Секције за СКП,
- шеф Секције за вучу возова,
- шеф Секције ЗОВС,
- помоћник шефа Секције за СКП,
- помоћник шефа Секције за вучу возова,
- заменик шефа Секције ЗОВС,
- шеф ОЈ за СКП,
- помоћник шефа ОЈ за СКП,
- шеф ОЈ за вучу возова,
- шеф ОЈ ЗОВС,
- помоћник шефа ОЈ ЗОВС,
- школски инструктор – иследник (СКП, ВВ и ЗОВС),
- путујући надзорник вуче,
- главни координатор за техничко –колске послове (ЗОВС),
- координатор за техничко –колске послове (ЗОВС),
- водећи организатор за безбедност и здравље на раду, средства и опрему за личну заштиту на раду.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 9.7.2020. године)
Број: 4/2020-2144-479

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 9.7.2020. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику **KOMBINOVANI PREVOZ DOO PROKUPLJE**, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2019-1550-568 од 20.11.2019. године и сматра се Анексом 26. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник **KOMBINOVANI PREVOZ DOO PROKUPLJE** и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-1550-568 дана 20.11.2019. године.

Након закључења предметног Уговора превозник **KOMBINOVANI PREVOZ DOO PROKUPLJE** је дана 7.7.2020. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2019/2020. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Ред. бр.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза в.возила (m)	Календар саобраћаја	Цена Трасе [РСД]	Напомене
1.	74122	Сурчин-Батајница-Земун	дизел	647	72		72	15	9.7-13.7.2020.	6.084,43	
2.	74121	Земун-Батајница-Сурчин	дизел	647	72		72	15	10.7-14.7.2020.	6.084.43	

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 10.7.2020. године) Број: 1930/2020-113-45

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, на седници одржаној 10.7.2020. године, донео је

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19, 22/19, 38/19, 43/19, 48/19, 10/20 и 19/20).

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник) је саставни део ове одлуке.

3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са потребама процеса и организације рада у „Железнице Србије“ акционарско друштво, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Сорaja Лућ, дипл.економиста
Милан
Светлана Јелен-Бурич, дипл.правник

Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 10.7.2020. године) Број: 1930/2020-113-45

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр.10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, на седници одржаној 10.7.2020. године, донео је

П Р А В И Л Н И К о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19, 22/19, 38/19, 43/19, 48/19, 10/20 и 19/20), у Табеларном прегледу Правилника (Прилог 2) врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

Одељење за комерцијалне и стамбене послове (60018)

- 1) Код послова под редним бројем 6 - Сарадник за комерцијализацију имовине и попис, у колони 7, број извршилаца, број: „2“ замењује се бројем: „3“;

2) Послови под редним бројем 7 – Сарадник за комерцијализацију имовине у АП Војводина, бришу се.

2. Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора

- 1) Код послова под редним бројем 3 - главни координатор за јавне набавке, у колони степен стручне спреме, односно образовања, после речи: „Закона о високом образовању“ додају се речи: „или високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању“.

Члан 2.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



Горан Ашић, дипл.економиста
Милош
Александар Капетановић, мастер менаџер
Светлана Јелен-Бурин, дипл.правник

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз”

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	1
Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	3

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 9.7.2020. године)	33
--	----

„Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд	34
--	----

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: „BIROGRAF COMPANY”, д.о.о. Београд