



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLIV БРОЈ 2
18. јануар 2024.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈАВОЗ“

Одлука Одбора директора
„Србијавоз“ а.д.
(од 17.1.2024. године)
Број: 4/2024-1924-366

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, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд на седници одржаној дана 17.1.2024. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове одлуке задужењу се Сектори за саобраћајно – комерцијалне послове, вучу возова и ЗОВС.
4. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железница Србије“.

Образложење

У складу са насталим организационим променама у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд и усвајањем новог лого знака „Србијавоз“ а.д, радна група је предложила нови Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд (Правилник 654). Овим Правилником одређују се послови на којима за време рада запослени имају обавезу да носе службено одело, крој службене одеће и техничка спецификација материјала за сваки део службене одеће, њених допунских делова и обавеза надлежних у секцијама/ Секторима, да након сваке промене задужења службене одеће ажурирају податке у Програму SV-SO.

У складу са наведеним, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



Број: 4/2024-1924-366
17.1.2024. године

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“ (Службени гласник РС“, бр. 60/2015) и (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17, 57/19. 16/23 и 36/23) Одбор директора „Србијавоз“ а.д., Беорад, на седници одржаној дана 17.1. 2023. године, донео је

654

П Р А В И Л Н И К

о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места на којима запослени у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) за време рада морају носити службено одело, односно састав, боја, крој и начин ношења службеног одела.

Члан 2.

Радна места на којима запослени за време рада у Друштву имају право и обавезу да носе службено одело, у складу са овим Правилником, одређују се на основу једног од наведених 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 Друштву који је у складу са чланом 2. овог Правилника распоређен на радним местима 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) машиновође,
- 7) прегледача кола,
- 8) станичне информације о превозу,
- 9) возач друмског возила у Сектору,
- 10) оператер на поставници.

Запослени у Друштву 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 Централне и Подручне истражне комисије Друштва, лиценцирани запослени за безбедност и здравље на раду и одрживи развој у Центру за безбедност

Крој службеног одела и место стављања амблема „Србијавоз“ и „Соко воз“ утврђени су Прилогом 1. овог Правилника.

Члан 4.

Запослени у Друштву 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 Друштво.

Ако запослени у Друштву 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 у Друштву 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 кондуктера, састоји се од: сакоа, панталона, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), кравате, шапке, 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, токе, ИД картице и кондуктерске торбе.

Члан 7.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају посао машиновође састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне), кравате и шапке.

Члан 8.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао машиновође састоји се од: сакоа, панталона, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), ешарпе и шапке.

Члан 9.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове, водећег организатора за ОП, станичног благајника, путничког благајника, возача друмског возила у Сектору и станичне информације о превозу састоји се од: сакоа, 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, путничког благајника, возача друмског возила у Сектору и станичне информације о превозу 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 и станичне информације о превозу припада и ешарпа.

Члан 11.

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

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) и шапке.

Члан 13.

Службено одело, за запослене мушкарце и жене који обављају послове прегледача кола и оператера на поставници састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и шапке.

Члан 14.

Запосленом у Друштву, из члана 5, 6, 7, 8, 11, 12. и 13. овог Правилника као допунски део службеног одело припада и јакна са уметком.

Право на допунски део службеног одела имају и запослени из става 4. члана 3. овог Правилника и запослени на радном месту возач друмског возила у Сектору из члана 10. овог Правилника.

Члан 15.

Делови службеног одела и допунски део службеног одела из овог Правилника припадају запосленом према следећем.

По један комад:

- сако,
- јакна са уметком,
- шапка или тока,
- кравата или ешарпа,
- кондуктерска торба и
- ИД картица.

По два комада:

- 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,

Службено одело припада запосленом у Друштву 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 Друштву је тегет боје и израђује се од материјала прописаног у Прилогу 1. овог Правилника.

Дезени кошуља за запослене дати су у Прилогу 1. овог правилника.

Јакна са уметком је тегет боје.

Службена одела запослених у Друштву 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 (начелно је обавезно од 01. октобра до 31. марта) запослени носе кошуљу са дугим рукавима и кравату.

Уз службено одело у летњем периоду (начелно је обавезно од 01. априла до 30. септембра) запослени носе кошуљу са кратким рукавима без сакоа и кравате.

У зависности од временских услова непосредни руководиоца може дозволити одступања од наведених датума.

Члан 18.

Јакна са уметком може се носити само уз службено одело изузев чланова Централне и Подручне истражне комисије, и лиценцираних запослених за безбедност и здравље на раду и одрживи развој у Центру за безбедност

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 мушку и женску кошуљу дугих и кратких рукава 1 година;
- за јакну са уметком 3 године;
- за каравату 1 година;
- за ешарпу 1 година;
- за шапку и току 2 године;
- за кондуктерску торбу 5 година;

Под једном годином у смислу овог правилника подразумева се време од 365 дана од дана задуживања службене одеће и делова службене одеће.

Члан 20.

Право на службено одело запослени стиче даном распоређивања на послове из члана 3. овог Правилника, а за запослене на радном месту кондуктер, машиновођа и возовођа након полагања теоријског дела стручног испита. 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. У случају раскида уговора о раду запослени је дужан да врати све задужене делове службене одеће којима није истекао рок, осим у случају одласка у пензију.

5. Ознака Србијавоза

Члан 21.

На шапкама се носи амблем „Србијавоз“, на сакоима и блејерима се носи значка „Србијавоз“ или „Соко воз“, на кошуљама се носи амблем „Србијавоз“ или „Соко воз“ у складу са прилогом о кроју службеног одела. Облик и величина значки и амблема на деловима службеног и допунског одела прописани су овим Правилником. Узорак ИД картице дат 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: сако, кошуља дугих рукава, кравата, шапка и ИД картица. Уколико се носи јакна она мора бити скроз закопчана и преко ње истакнута ИД картица.

7. Понашање запосленог и чување службеног одела

Члан 23.

Запослени у Друштву који носи службено одело дужан је да се примерно понаша, према другим запосленим на железници тако и према 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. Није дозвољено да се на службеном оделу носе обележја противно овом Правилнику.

Члан 24.

Запослени у Друштву 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 утврђује непосредни руководилац, замењују се новим. Рок трајања замењеног дела тече од дана задужења.

Гарантни рок службеног одела износи 12 месеци и у том року се могу дати приговори на квалитет и израду артикала који су задужени. Приговор запосленог се доставља на SO-03 обрасцу и са оштећеним делом службене одеће доставља се Комисији за пријем службене одеће.

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

Начин рада и поступак са образцем SO-03 описан је у Прилогу 5. овога Правилника.

Члан 25.

Није дозвољено да:

- се носи било који део службеног одела у оквиру цивилног облачења, као и да се службено одело носи у комбинацији са другом врстом одеће приликом обављања дужности;

- користе приватни електронски уређаји током уласка/изласка путника, као ни у току вожње приликом контакта са путницима;
- у јавности (на ТВ или у штампаним медијима) не смеју да се дају изјаве у службеној одећи или са другим обележјима „Србијавоз“ ад, без писане сагласности генералног директора.

Члан 26.

Запослени у Друштву, мушкарци за које је прописана обавеза ношења службеног одела морају се придржавати следећих одредби:

- шапка се носи увек на дужности, носи се централно 2,5 цм изнад обрва тако да лого „Србијавоз“ а.д буде на средини;
- кондуктери шапку носе током уласка/изласка путника и током вожње када су у контакту са путницима;
- машиновође шапку носе приликом уласка у воз, изласка из воза, и у току преласка из једне у другу управљачницу на ДМГ и ЕМГ гарнитурама;
- уз службено одело морају се носити једнобојне чарапе у тегет или црној боји, довољно дугачке да се ниједан део коже не види чак ни приликом седења;
- панталоне се носе са каишем, црне или тегет боје;
- кошуља мора бити увучена у панталоне;
- испод кошуље може се носити искључиво бела мајица;
- ципеле морају бити чисте и изгланцане.

Запослени у Друштву, жене за које је прописана обавеза ношења службеног одела морају се придржавати следећих одредби:

- тока се носи увек на дужности, значка на токи је позиционирана са десне стране;
- дугачка коса мора бити уредно везана у реп или пунђу;
- ешарпа мора бити чиста и испеглана, везује се у шал преклоп и крајеви ешарпе се стављају у унуташњост изреза кошуље са откопчаним првим дугметом;
- кошуља мора бити увучена у панталоне или сукњу;
- панталоне и сукња се носе без каиша;
- чарапе се носе уз сукњу и панталоне, током зимске сезоне не мање од 70 дена а у летњој сезони се могу носити и доколенице уз панталоне и чарапе од 20 дена уз сукњу;
- ципеле морају бити чисте и изгланцане.

Лични додатци накита треба да одају професионални изглед. Пирсинзи не смеју бити видљиви, а мушкарцима нису дозвољене минђуше.

8. Одговорност

Члан 27.

Друштво 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. 25. овог Правилника);
- 3) ношење прљавог и изгужваног службеног одела;
- 4) ношење службеног одела супротно одредбама члана 26. овог Правилника.

Члан 28.

Контролу ношења службеног одела и допунских делова службеног одела вршиће непосредни руководиоци, шеф Секције/ОЈ и Унутрашња контрола као и остали запослени овлашћени за контролу спровођења процеса рада.

Члан 29.

Евиденција задуживања службеног одела и допунских делова службеног одела, водиће се у електронском облику у програму „SO-SV” од стране 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 2, 3, 4 и 5, 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.

За праћење и спровођење овог Правилника одговорни су шефови Секција/ОЈ у Друштву, чији запослени су дужни да носе службено одело прописано овим Правилником.

Члан 32.

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

Члан 33.

Саставни делови овога Правилника су:

- Прилог 1. Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће,
- Прилог 2. Упутство за коришћење програма за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у Друштву.
- Прилог 3. Образац SO-01
- Прилог 4. Образац SO-02
- Прилог 5. Образац SO-03

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Железнице Србије. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник број 4/2022-157-288 од 19.9.2022. године.



ПРИЛОЗИ

Прилог 1. Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће

Прилог 2. Упутство за коришћење програма „SO-SV“ за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у Друштву

Прилог 3. Образац SO-01

Прилог 4. Образац SO-02 и таблице мера одевних предмета

Прилог 5. Образац SO-03

Прилог 1.

Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће

- 1. Мушка кошуља дуг рукав (Слика 1.)** за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, прегледач кола, возач друмског возила у Сектору, оператер на поставници водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана.

Предњице се копчају дугмићима пречника 11mm са четири рупице. Боја дугмића седефасто светло плава. Прва рупица је хоризонтална и отвара се на доњем делу крагне, а остале рупице су вертикалне. Растојање између прве и друге рупице износи 6,5 cm, а растојање између друге и треће и сваке наредне рупице износи 8,5 cm (растојање се мери од средине до средине рупице). број рупица треба ускладити са величинским бројем кошуље. На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm) као имитација џепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србијавоз,, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5 cm x 2,5 cm, величине 6,5 cm x 1,8 cm, у „жакар“ ткању.

Леђа су са сатлом где се на четвртинама формирне фалте дубине 1,5cm.

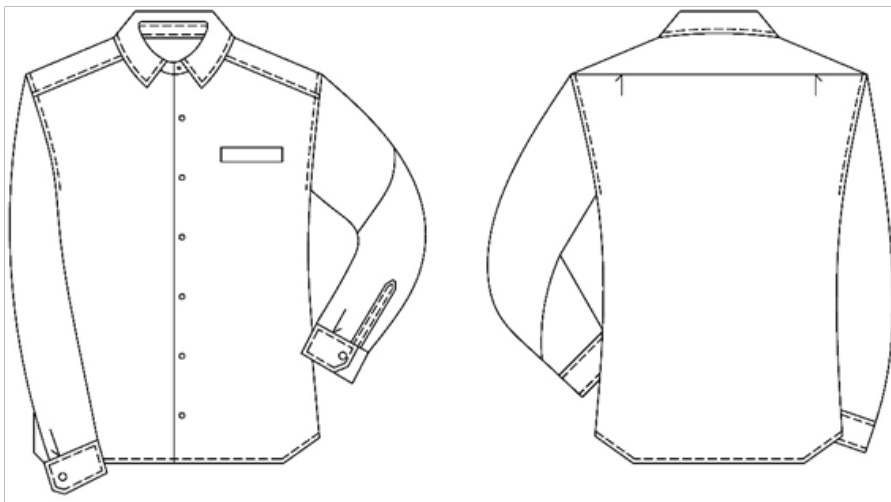
Крагна је чврста, са јачицом ширина (3,5cm ширине), а горњи део крагне на средини је 4,5cm а у предњем делу 7-7,5cm (мерено по саставу горње и доње крагне) иберштепана 5mm.

Рукави су са манжетнама висине 6cm са једним седеф дугметом, иберштепом 5mm. Слободни крајеви манжетне су заобљеног облика. На дужини рукава поред шлица формира се фалта дубине 1 cm.

Крагна и манжетна су ојачане лепљивим платном.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у бочном шаву.

Резервно дугме ушива се са унутрашње стране етикете.



Слика 1.

2. Мушка кошуља кратак рукав (Слика 2.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, возач друмског возила у Сектору, опртатор на поставници, станичне информације о превозу, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана.

Предњице се копчају скривеним копчањем дугмићима пречника 11mm са четири рупице. Прва рупица је хоризонталана и отвара се на доњем делу крагне, а остале рупице су вертикалне. Растојање између прве и друге рупице износи 6,5 cm, а растојање између друге и треће и сваке наредне рупице износи 8,5 cm (растојање се мери од средине до средине рупице. број рупица треба ускладити са величинским бројем кошуље На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србијавоз,, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5 cm x 2,5 cm, величине 6,5 cm x 1,8 cm, у „жакар“ ткању.

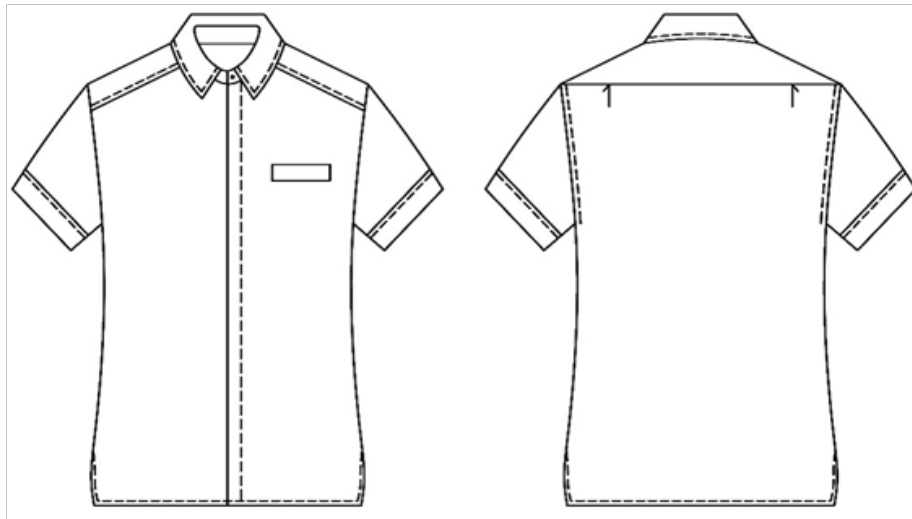
Леђа су са сатлом где су на четвртинама формиране две фалте дубине 1,5cm.

Крагна је чврста, са јацицом (3,5cm висине), а горњи део крагне на средини је 4,5cm а у предњем делу 7-7,5cm (мерено по саставу горње и доње крагне) иберштепана 5mm. Крагна је ојачана лепљивим платном.

Рукави су кратки са лајсном од 3-3,5cm која је иберштепана 5 mm и на тај начин фиксирана за рукав.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у бочном шаву.

Резервно дугме ушива се са унутрашње стране етикете.



Слика 2.

3. Женска кошуља дуг рукав (Слика 3.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник, возовођа, возача друмског возила у Сектору, оператера на поставници и станичне информације о превозу.

Опис: кошуља је благо струкирана са скривеним копчањем.

На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србијавоз,, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5 cm x 2,5 cm, величине 6,5 cm x 1,8 cm, у „жакар“ ткању.

У нивоу груди налазе се брусне прилагођене конфекцијском броју.

На леђима су два вертикална ушитка (ширине до 1cm) са почетком у висини орукавља и завршетком 4-6 cm од поруба на леђима кошуље.

Крагна је чврста, стандардног облика. Висина јацице износи 3cm. Висина крагне на средини је 4-4,5cm а у предњем делу је 6,5cm (мерено по саставу горње и доње крагне). Крагна је иберштепана (5mm) са минимум 5 убода/cm. Крагна је ојачана лепљивим платном.

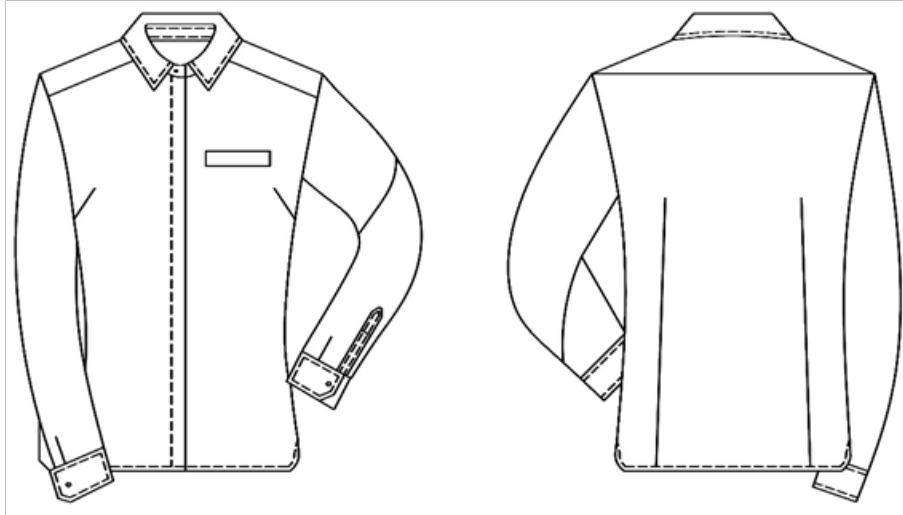
Рукави су са манжетнама висине 6cm ширине 6cm са једним седеф дугметом пречника 11mm. Слободни крајеви манжетне су заобљеног облика. На дужини рукава поред шлица формира се фалта дубине 1 cm.

Лајсна за скривено копчање је ојачана нетканим лепљивим, док су крагна и манжетне ојачане лепљивим платном.

Женска кошуља од величинског броја 46 је без ушитака на леђима.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у левом бочном шаву.

Резервно дугме ушива се са унутрашње стране етикете.



Слика 3.

4. Женска кошуља кратак рукав (Слика 4.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник, возовођа, возача друмског возила у Сектору и станичне информације.

Опис: кошуља је благо струкирана са скривеним копчањем.

На левој предњивици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србијавоз,, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5 cm x 2,5 cm, величине 6,5 cm x 1,8 cm, у „жакар“ ткању.

У нивоу груди налазе се брусне прилагођене конфекциском броју.

На леђима су два вертикална ушитка (ширине до 1cm) са почетком у висини орукавља и завршетком 4-бцм од поруба на леђима кошуље.

Крагна је чврста, стандардног облика. Висина јачице износи 3cm. Висина крагне на средини је 4-4,5cm а у предњем делу је 6,5cm (мерено по саставу дорње и доње крагне). Крагна је иберштепана (5mm) са минимум 5 убода/цм. Крагна је ојачана лепљивим платном.

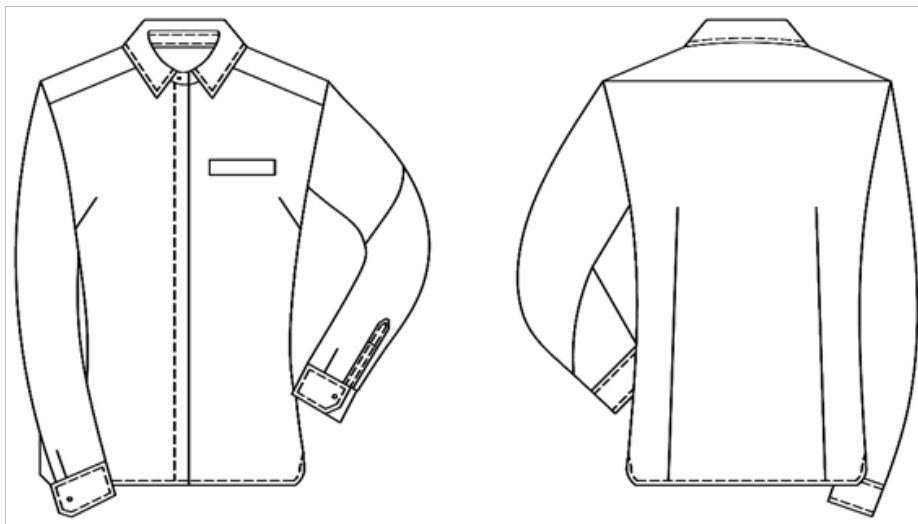
Рукави су кратки из једног дела без лајсне са порубом од 2,5cm.

Лајсна за скривено копчање је ојачана нетканом лепљивим, док су крагна и манжетне ојачане лепљивим платном.

Женска кошуља од величинског броја 46 је без ушитака на леђима.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у левом бочном шаву.

Резервно дугме ушива се са унутрашње стране лајсне



Слика 4.

Таблица текстила од којег се израђују кошуље за радна места водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, возача друмског возила у Сектору и станичне информације.

БЕЛИ

Р. бр.	Елементи испитивања	Ознака метода	Јединица мере	Декларисане вредности т.с. ¹⁾	
1.	Преплетај	ИСО 3572:1976 ИСО 9354: 1989/ЦОР-1:2000 (акредитован уговарач)		Кепер	
2.	Површинска маса	ИСО 3801:1977 (метода 5)	г/м ²	128 (+8%-5%)	
3.	Сировински састав	СРПС ЕН ИСО 1833-12:2021 СРПС ЕН ИСО 1833-2:2020	%		
	- Памук			93.5 -98	
	- Еластан			остатак	
4.	Прекидна сила	СРПС ЕН ИСО 13934-1:2015	Н		
	- у правцу основе			мин 400	
	- у правцу потке			мин 200	
5.	Прекидно издужење	СРПС ЕН ИСО 13934-1:2015	%		
	- у правцу основе			мин 4	
	- у правцу потке			мин 5	
6.	Густина- број жица	СРПС ЕН 1049-2:2016	ж/10цм		
	- основе			мин 480	
	- потке			мин 285	
7.	Финоћа предива	СРПС ИСО 7211-5:2005	тех		
	- основа			13.6 x 1 +/- 1 tex	
	- потка са еластаном			15.5 x 1 +/- 1 tex	
8.	Отпорност према хабању	СРПС ЕН ИСО 12947-2:2017	оцена	мин 15000	
9.	Промена димензија при прању на 30°Ц	СРПС ЕН ИСО 5077:2010	%		
	- по дужини			мах 2.5	
	- по ширини			мах 2.5	
10.	Постојаност обојења (промена/прелаз) на:		оцена		
	- светлост	СРПС ЕН ИСО 105-Б02:2015		мин 4	
	- прање на 30°Ц	СРПС ЕН ИСО 105-Ц06:2016		мин 4/4/4	
	- зној	алкални	СРПС ЕН ИСО 105-Е04:2014		мин 4/4/4
		кисели			мин 4/4/4
	- отирање	суво	СРПС ЕН ИСО 105-Х12:2017		мин 4/4
		мокро			мин 4/4
- пеглање	на 150°Ц	СРПС ЕН ИСО 105-Х11:2012		мин 4/4	
	на 150°Ц (након 4х)			мин 4/4	
11.	Одређивање пХ вредности воденог раствора	СРПС ЕН ИСО 3071:2020	пХ	5-7.5	

12.	Одређивање маљавости, пилинга и промене сјаја на текстилним површинама - Део1: Метода у којој се користи кутија за пилинг (након 45000 циклуса)		СРПС ЕН ИСО 12945-1:2020	оцена	мин 3
13.	Угао опоравка према гужвању		СРПС ЕН ИСО 2313-1:2021	°	
	- основа	лице ка лицу			мин 100
		наличје ка наличју			мин 100
	- потка	лице ка лицу			мин 100
наличје ка наличју				мин 100	
14.	Боја		визуелно		бела, оптички белена

Таблица текстила од којег се израђују кошуље за радна места кондуктер, машиновођа прегледач кола, оператер на поставници и возовођа:

СВЕТЛО ПЛАВИ

Р.бр.	Елементи испитивања	Ознака метода	Јединица мере	Декларисане вредности т.с. ¹⁾
1.	Преплетај	ИСО 3572:1976 ИСО 9354: 1989/ЦОР-1:2000 (акредитован уговарач)		Кепер
2.	Површинска маса	ИСО 3801:1977(метода 5)	г/м²	128 (+8%-5%)
3.	Сировински састав	СРПС ЕН ИСО 1833-12:2021 СРПС ЕН ИСО 1833-2:2020	%	
	- Памук			93.5 -98
	- Еластан			остатак
4.	Прекидна сила	СРПС ЕН ИСО 13934-1:2015	Н	
	- у правцу основе			мин 400
	- у правцу потке			мин 200
5.	Прекидно издужење	СРПС ЕН ИСО 13934-1:2015	%	
	- у правцу основе			мин 4
	- у правцу потке			мин 5
6.	Густина- број жица	СРПС ЕН 1049-2:2016	ж/10цм	
	- основе			мин 480
	- потке			мин 285

7.	Финоћа предива		СРПС ИСО 7211-5:2005	тех	
	- основа				13.6 x 1 +/- 1 tex
	- потка са еластаном				15.5 x 1 +/- 1 tex
8.	Отпорност према хабању		СРПС ЕН ИСО 12947-2:2017	оцена	мин 15000
9.	Промена димензија при прању на 30°Ц		СРПС ЕН ИСО 5077:2010	%	
	- по дужини				мах 2.5
	- по ширини				мах 2.5
10.	Постојаност обојења (промена/прелаз) на:			оцена	
	- светлост		СРПС ЕН ИСО 105-Б02:2015		мин 4
	- прање на 30°Ц		СРПС ЕН ИСО 105-Ц06:2016		мин 4/4/4
	- зној	алкални	СРПС ЕН ИСО 105-Е04:2014		мин 4/4/4
		кисели			мин 4/4/4
	- отирање	суво	СРПС ЕН ИСО 105-Х12:2017		мин 4/4
		мокро			мин 4/4
- пеглање	на 150°Ц	СРПС ЕН ИСО 105-Х11:2012		мин 4/4	
	на 150°Ц (након 4х)			мин 4/4	
11.	Одређивање пХ вредности воденог раствора		СРПС ЕН ИСО 3071:2020	пХ	5-7.5
12.	Одређивање маљавости, пилинга и промене сјаја на текстилним површинама - Део1: Метода у којој се користи кутија за пилинг (након 45000 циклуса)		СРПС ЕН ИСО 12945-1:2020	оцена	мин 3
13.	Угао опоравка према гужвању		СРПС ЕН ИСО 2313-1:2021	°	
	- основа	лице ка лицу			мин 100
		наличје ка наличју			мин 100
	- потка	лице ка лицу			мин 100
наличје ка наличју				мин 100	
14.	Боја		СРПС ЕН ИСО 105-Ј03:2010	Координате	Л*: 82.39 а*:-1.89 б*-13.51 Ц*:13.64 Х*:262.03

5. Мушки сако (Слика 5.) за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: мушки сако је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном висине 5cm и ширине 16cm која је ојачана лепљивљим платном. Изнад патне паспул је сребрне боје тако да се јасно види са лица.

По рубу крагне ушивен је паспул сребрне боје од 3mm који прати ивицу крагне.

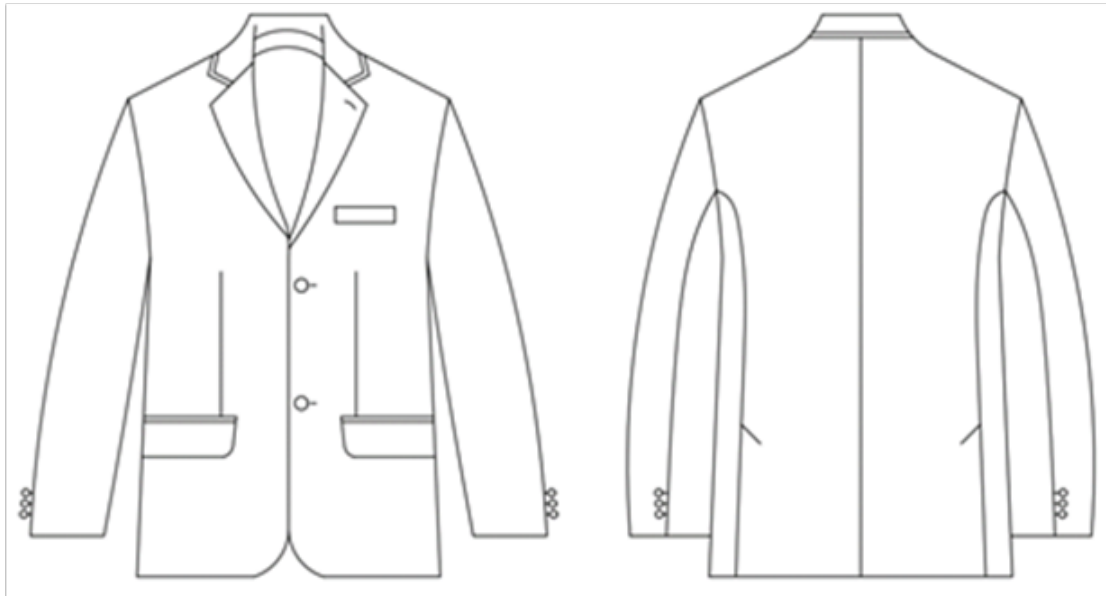
Ширина ревера, мерено од преггиба преко састава са крагном, износи 8cm. На левом реверу налази се окаста рупица. Кант предњице сакоа је заобљен. Цигер лајсна је у висини груди димензије 10,5x2,5cm.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу.

На дужини леђа сакоа налазе се два шлица са преклопом од 4 cm и висине од 18-20cm.

Сако је постављен поставом. На левој и десној страни предњице поставе налазе се џепови са 2 паспула. Сако има нарамнице, лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице и са ојачањем за прса.

Етикета сировинског састава и величинског броја се налазе у левом џепу поставе. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm).



Слика 5.

6. Мушки сако (Слика 6.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: мушки сако је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном висине 5cm и ширине 16 cm. ојачане лепљивим платном Изнад патне паспул је црвене боје тако да се јасно види са лица.

По рубу крагне ушивен је паспул црвене боје од 3mm који прати ивицу крагне.

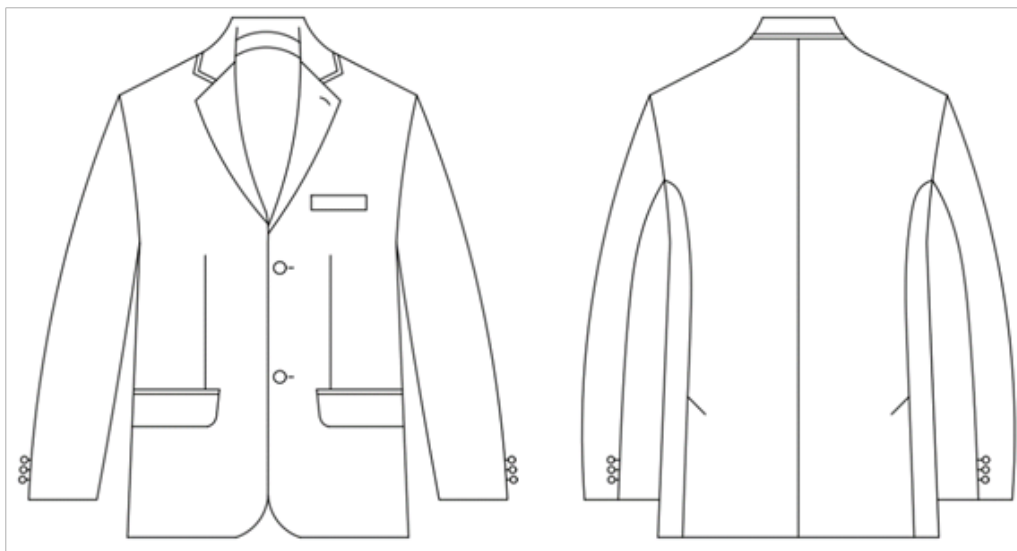
Ширина ревера, мерено од преггиба преко састава са крагном, износи 8 cm. На левом реверу налази се окаста рупица. Кант предњице сакоа је заобљен. Цигер лајсна је у висини груди димензије 10,5x2,5cm.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу.

На дужини леђа сакоа налазе се два шлица са преклопом од 4 cm и висине од 18-20cm.

Сако је постављен поставом. На левој и десној страни предњице поставе налазе се џепови са 2 паспула. Сако има нарамнице, лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице и са ојачањем за прса.

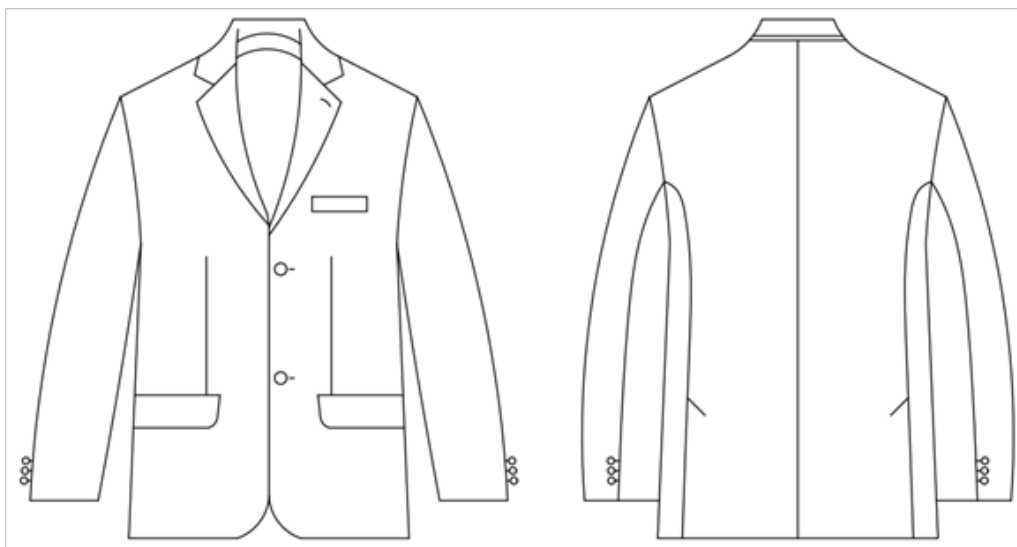
Етикета сировинског састава и величинског броја се налазе у левом џепу поставе. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm).



Слика 6.

7. Мушки сако (Слика 7.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, прегледач кола, возача друмског возила у Сектору, оператера на поставници и станичне информације.

Има исти крој као и сако за кондуктере и машиновође, без апликација.



Слика 7.

8. Мушке панталоне (Слика 8.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: мушке панталоне равног кроја.

На предњици се налазе два коса џепа. Појас (4cm ширине) који се завршава испуштеним продужетком дужине 4cm и на њему дугме величине 24 (пречник 15mm) а до њега је метална копча. На левој страни су две тегет гајке (једна до друге) а на десној страни једна тегет гајка. Остале гајке су равномерно распоређене. Са унутрашње стране појаса је појасница.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

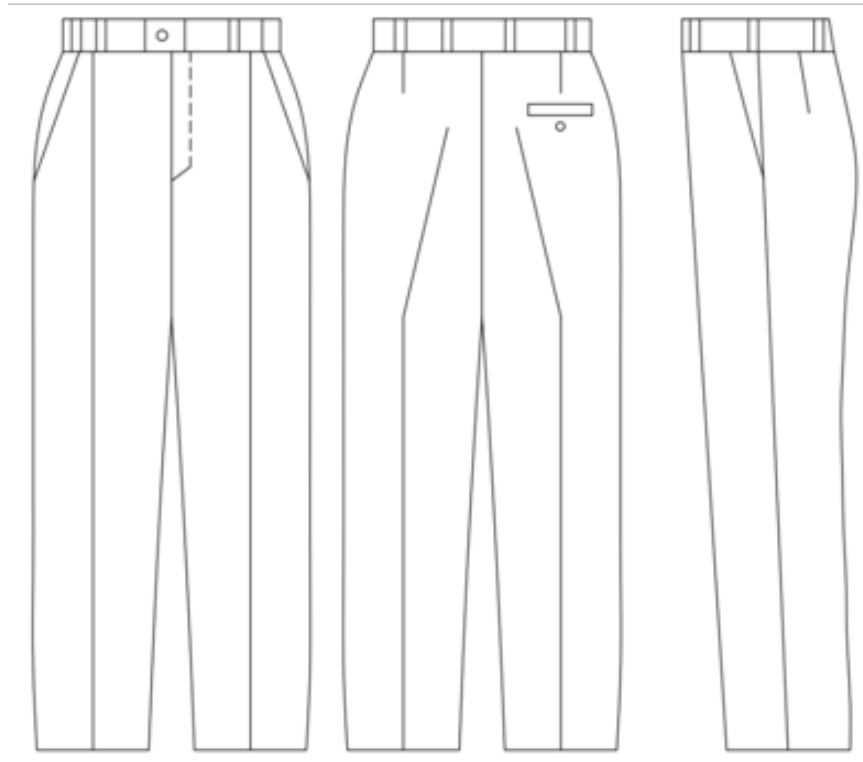
На задњем десном делу панталона је џеп са једним паспулом и испод њега дугме пречника 15mm.

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm црвене боје.

Предњице панталоне су постављене поставом до колена.

Ширина ногавица је од 21-24cm у зависности од величине. Дужина ногавице је слободна, крзавицу за обраду ногавица произвођач ставља у џеп, у боји основног материјала или у црној боји.

Етикете величинског броја и сировинског састава ушивају се у задњем делу на појасници изнад џепа.



Слика 8.

9. Мушке панталоне за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: мушке панталоне су равног кроја.

На предњици се налазе два коса џепа.

Појас (4cm ширине) који се завршава испуштеним продужетком дужине 4cm и на њему дугме величине 24 (пречник 15mm) а до њега је метална копча. На левој страни су две гајке (једна до друге) а на десној страни једна гајка. Остале гајке су равномерно распоређене. Са унутрашње стране појаса је појасница.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

На задњем десном делу панталона је џеп са једним паспулом и испод њега пластично дугме пречника 15mm.

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm од основне тканине.

Предњице панталоне су постављене поставом до колена.

Ширина ногавица је од 21-24cm. Ширина ногавица је од 21-24cm у зависности од величине. Дужина ногавице је слободна, крзавицу за обраду ногавица произвођач ставља у џеп, у боји основног материјала или у црној боји.

Етикете величинског броја и сировинског састава ушивају се у задњем делу на појасници изнад џепа.

10. Мушке панталоне за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник, возовођа, возача друмског возила у Сектору и станичне информације.

Имају исти крој као и панталоне за кондуктере и машиновође без апликација на ногавицама.

11. Женски блејзер (Слика 9.) за запослене на радном месту машиновође.

Опис: женски блејзер је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном која је ојачана лепљивим платном. Изнад патне, паспул је сребрне боје тако да се јасно види. По рубу крагне ушивен је сребрни паспул од 3mm који прати ивицу крагне.

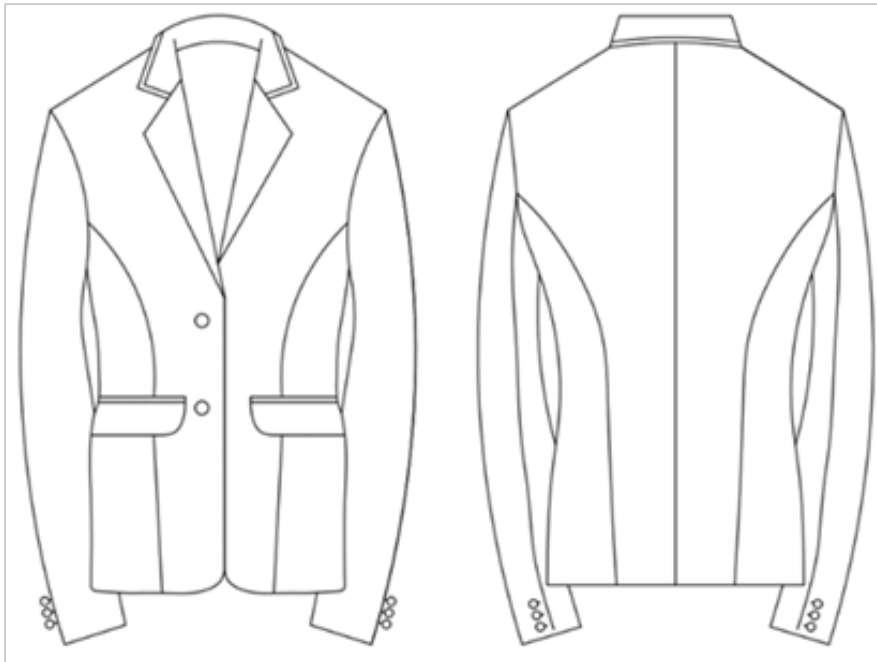
Ширина ревера, мерено од прегипа преко састава са крагном, износи 8cm. Кант предњице је заобљен на дужини.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm (у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу). По отвору и шлицу рукава ушивен је паспул сребрне боје од 3mm..

Леђа су сечена, без шлица.

Сако је постављен поставом, има нарамнице и лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице.

Етикета сировинског састава и величинског броја се налази на левом бочном шаву поставе 10-15cm од дужине. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm)



Слика 9.

12. Женски блејзер (Слика 10.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: женски блејзер је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два цепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном. Изнад патне, паспул је црвене боје тако да се јасно види. По рубу крагне ушивен је црвени паспул од 3mm који прати ивицу крагне.

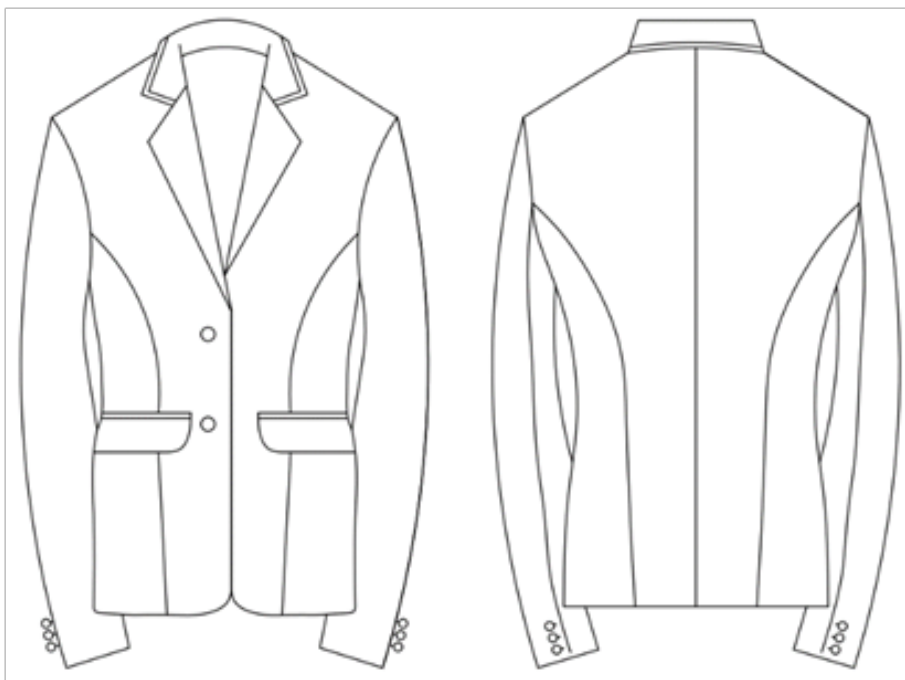
Ширина ревера, мерено од прегипа преко састава са крагном, износи 8cm. Кант предњице је заобљен на дужини.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm (у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу).

Леђа су сечена, без шлица.

Сако је постављен поставом, има нарамнице и лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице.

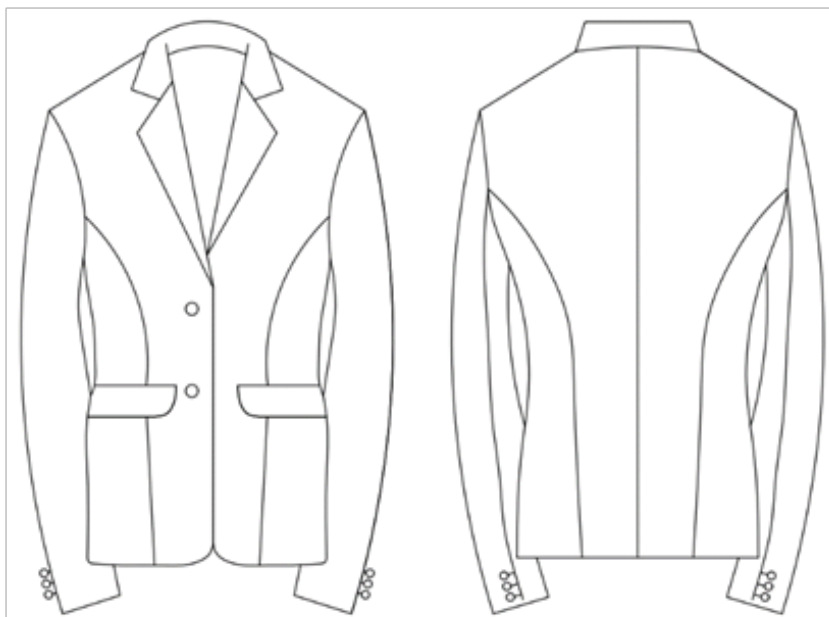
Етикета сировинског састава и величинског броја се налази на левом бочном шаву поставе 10-15cm од дужине. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm).



Слика 10.

13. Женски блејзер (Слика 11.) за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, прегледач кола, возача друмског возила у Сектору, оператера на поставници и станичне информације о превозу.

Има исти крој као и блејзер за кондуктере и машиновође без апликација.



Слика 11.

14. Женске панталоне (Слика 12.) за запослене на радном месту кондуктер

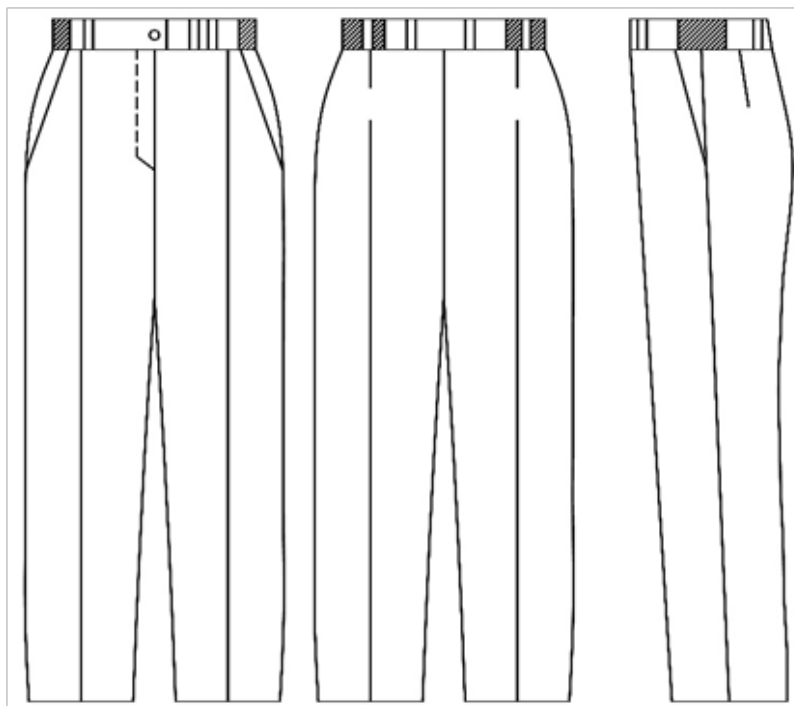
Опис: женске панталоне мало сужених ногавица тако да даје лепу линију модела. На предњици се налазе два коса џепа. Дужина панталона је порубљена скривеним бодом.

Појас (4cm ширине) чији се обим регулише ластичем изнад бочних шавова у дужини 8cm а напред се копча дугметом величине 24 (пречник 15mm). На левој страни предњица су две тегет гајке (једна до друге) а на десној страни једна тегет гајка ширине 1cm. Остале гајке су равномерно распоређене.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm у црвеној боји.

Етикете величинског броја и сировинског састава са информацијом о произвођачу налазе се на задњем делу појаса.



Слика 12.

15. Женске панталоне за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: панталоне су мало сужених ногавица тако да даје лепу линију модела.

На предњици се налазе два коса цепа. Појас (4cm ширине) чији се обим регулише ластисем изнад бочних шавова у дужини 8cm а напред се копча дугметом величине 24 (пречник 15mm). На левој страни предњица су две (једна до друге) а на десној страни једна гајка ширине 1cm. Остале гајке су равномерно распоређене.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm од основне тканине.

Етикете величинског броја и сировинског састава са информациом о произвођачу налазе се на задњем делу појаса.

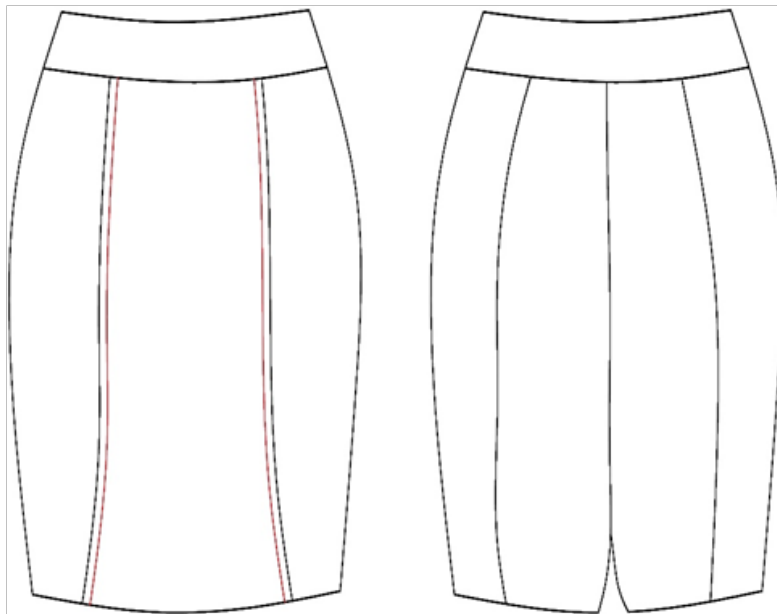
16. Женске панталоне за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник, возовођа, прегледач кола, возача друмског возила у Сектору, опертатера на поставници и станичне информације о превозу.

Имају исти крој као и панталоне за кондуктере и машиновође без лампаса.

17. Сукња (Слика 13.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: Сукња је дужине до колена, благо се сужава по дужини тако да даје леп визуелни изглед. предњи део састоји се од три дела, а задњи од четири дела.

На дужини задњег дела се налази шлиц (у сусрет) дужине 12,5cm. Појас је ширине 6 cm и закопчава се скривеним рајсфершлусом. На ушитцима предњег дела сукње ушива се лампас црвене боје од 3 mm. На сукњи се ушива једна етикета са називом произвођача, сировинским саставом, начином одржавања и величинским бројем.



Слика 12.

18. Сукња за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, возовођа и станичне информације о превозу.

Има исти крој као и сукња за кондуктере без лампаса.

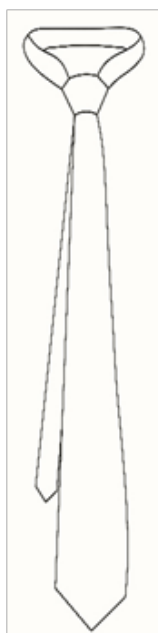
Таблица текстила од којег се израђују сако, блејзер, панталоне, сукња, шапка и тока:

Елементи тканине	Јединица мере	Метода испивања	Тражена вредност	
Боја тегет	координате	EN ISO 105-J03:2010	L*: 18,28 a*:0,39 b*:-7,57 $\Delta \leq 2$	
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 (метода 5)	220 (±5%)	
Сировински састав				
Вуна	%	SRPS EN ISO 1833-2:2020	68 (±3%)	
Полиестар			30 (±3%)	
Еластан			2 (±3%)	
Прекидна сила				
У правцу осовине	N	SRPS EN ISO 13934-1:2015	600 (±5%)	
У правцу потке			300 (±5%)	
Густина (број) жица				
Основа	ž/cm	SRPS EN 1049-2:2016	35 (±3%)	
Потка			21 (±3%)	
Финоћа предива	tex	SRPS ISO 7211-5:2005	18X2 (±3%)	
Постојаност боје на:				
Светлост	оцена	SRPS EN ISO 105-B02:2015	min	5
Хемијско чишћење		SRPS EN ISO 105-D01:2012		4
Зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2014		4
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2017		4
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2017		3-4
Пеглање		SRPS EN ISO 105-X11:2012		4
Скупљање при хемијском чишћењу:				
По основи	SRPS EN ISO 5077:2010		±1,5%	
По потци			±1,5%	
Угао гужвања				
Основа лице ка лицу	SRPS EN ISO 2313-1:2021		Min 140	
Основа наличје ка наличју			Min 140	
Потка лице ка лицу			Min 140	
Потка наличје ка наличју			Min 140	

Тканина мора да буде заштићена против дејства инсеката једним од следећих средстава:

- средства чија је активна супстанца HDUD, N-5 – chloro2 – (2 - sulpho-4-chlorophenoxy)-pnyl, N'-3'-4'-dichlorophenyl ugea минималне концентрације 0,6% (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту) или
- средства чија је активна супстанца trans/cis permethrin или ННР trans/cis permethrin+ derivat hexahydropyrimidinetriona минималне концентрације 0,1 % (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту)
- Отпорност на пилинг SRPS IN ISO 12945- 1 (16 сати, 57000 циклуса) оцена (толеранција једна оцена)

19. Кравата (Слика 14.) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник, возача друског возила у Сектору и станичне информације.



Слика 14.

Мушка кравата класична, на ширем делу са задње стране је гајка кроз коју се провлачи ужи део кравате, кравата је постављена међупоставом (уложак). Дужина кравате 153cm (дозвољена толеранција ± 1 cm), ширина кравате у најширем делу 9 cm (дозвољена толеранција $\pm 0,5$ cm), ширина кравате у најужем делу 3 cm (дозвољена толеранција $\pm 0,5$ cm)

Тканина за кравате:

<i>Елементи за тканине за кравате</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Метода испитивања</i>	<i>Тражена вредност</i>
Површинска маса	gr/m ²	EN ISO 3801:1993	170 ($\pm 5\%$)
Сировински састав			
-полиестар	%	SRPS EN ISO 1833-2:2012	100
Прекидна сила			
-У правцу основе	dN	SRPS EN ISO 13934-1:2013-07	300 ($\pm 3\%$)
-У правцу потке			310($\pm 3\%$)
Постојаност боја на:			
-прање на 40°C	оцена	SRPS EN ISO 105-C06:2010	(min) 4
-зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2013	(min) 4
-отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2005	(min) 4

20. Ешарпа за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, путнички благајник и станичне информације о превозу.

Правугаоног облика димензије 135x25 cm.

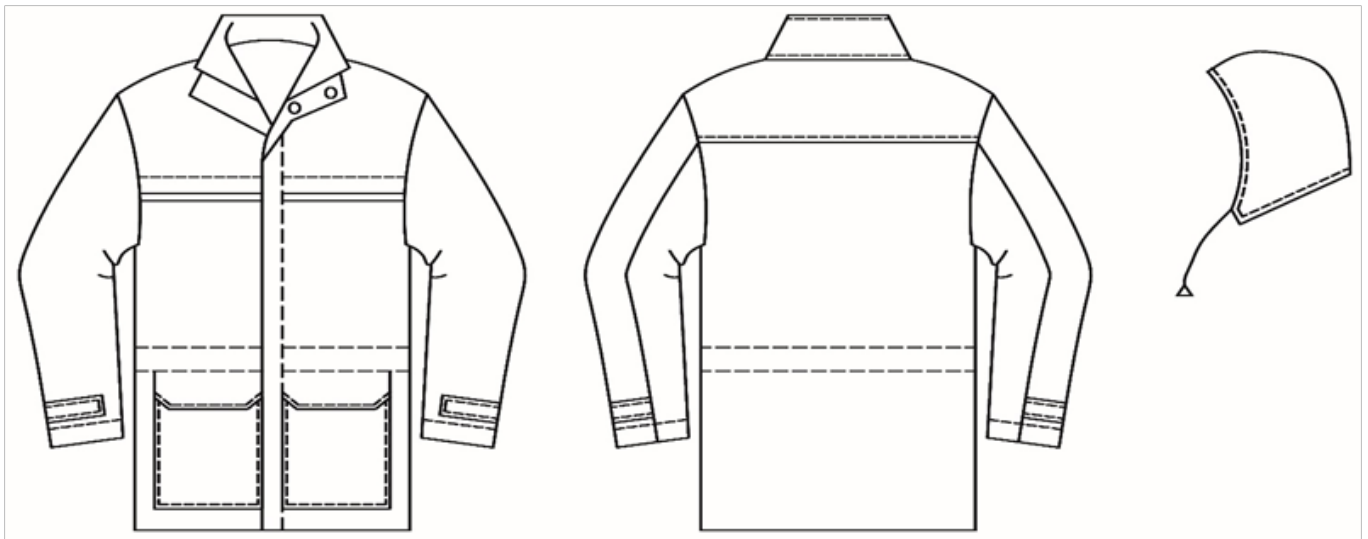
Ешарпа за запослене на радном месту кондуктер је црвене боје.

Ешарпа за запослене на радном месту машиновође, путничког благајника и станичне информације о превозу је тебет боје.

Тканина за ешарпу:

<i>Елементи тканине</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Метода испитивања</i>	<i>Тражена вредност</i>
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 (metoda 5)	120 (± 10%)
Сировински састав			
Вискоза	%	SRPS EN ISO 1833-2:2012 SRPS EN ISO 1833-1:2020	100

21. Јакна са уметком (Слика 15.) за запослене мушкарце и жене на радном месту: кондуктер, возовођа, машиновођа, прегледач кола, чланови Централне и Подручне истражне Комисије, возача друмског возила у Сектору, лиценцирани запослени за безбедност и здравље на раду и одрживи развој у Центру за безбедност и оператера на поставници.



Слика 15.

Опис: Раван крој (за жене благо струкирана) триламинат јакна средње дужине (за мушкарце минимум 10cm дужа од сакоа истог величинског броја, за жене минимум 20cm дужа од сакоа истог величинског броја).

Предњи део сечен је са обе стране у висини груди са лајсном која скрива унутрашње џепове са рајсфешлусом. На левој страни груди, на лајсни, извезен је лого „Србијавоз“.

Јакна се затвара рајсфешлусом који је покривен шоблајсном а она се фиксира скривеним дрикерима. Доња лајсна шоблајсне је у црвеној боји.

У струку се налази канал са шњуrom и пластични стопери за затезање.

Доњи џепови су нашивени са патнама и затварају се скривеним дрикерима.

Рукав је раван из два дела, а на дужини се налази шпанглица са чичком.

На средини задњег дела крагне, налази се капуљача која се пакује у њу а може се и скинути јер је везана рајсфешлусом. Капуљача је постављена поставом. У ободу се налази шњуr и стопери за подешавање ширине.

Леђни део је сечен у горњем делу (сатла).

Сви унутрашњи шавови лица су варени.

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

Јакна има уложак од полара који се копча рајсфешлусом за јакну (5).

Тканина за јакну:

<i>Елементи триламинатне тканине</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Метода испитивања</i>	<i>Тражена вредност</i>
Боја	координате	SRPS EN ISO 105-JO3:201	L*20,68 a*:1,42 b*:-5,25 C*:5,44 H*:285,12 $\Delta \leq 2$
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 metoda 5	190±5%
Сировински састав			
I слој Полиестер	%	SRPS CEN ISO/TR 11827:2017 тачке 7.1.1 и 7.2.1 и додатак D	100
II слој PU мембрана			100
III слој плетена мрежица : Poliester			100
Финоћа предива I слој -основа -потка	dtex	SRPS ISO 7211-5:2005	130(±5) 180(±5)
Густина број жица -основа -потка	ž/1cm	SRPS EN 1049-2:2016	46(±3 žice) 30(±3 žoce)
Највећа сила истезања			
У правцу основе У правцу потке	N	SRPS EN ISO 13934-1:2015	950(±3) 800(±3)
Отпорнос према дејству воде			
Водоодбојност	оцена	ISO 4920:2012	100(ISO 5)
Водонепропуивост под притиском (градијент притиска 60cm H₂O)	mmH ₂ O	SRPS EN ISO 811:2018	Min 10,000
RET-пропустљивост водене паре у условима термодинамичке равнотеже ta=35°C, R_Δ=40%	m ² xPa/W	ISO 11092:2014	≤16
Промена мера при прању на 40°C -По дужини -По ширини		ISO 5077:2007 SRPS EN ISO 3759:2012 SRPS EN ISO 6330:2015 Процес прања 4N, а сушења А	-1(max) -1(max)
Постојаност боје на:			
Светлост	Оцена	SRPS EN ISO 105-B02:2015	5(min)
Прање на 40°C		SRPS EN ISO 105-C06:2017	4-5(min)
Зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2014	4-5(min)
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2017	4-5(min)
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2017	4-5(min)

Хемијско чишћење		SRPS EN ISO 105-D01:2012	4(min)
Отпорност према дејству			
Уља - оцена квалитета	оцена	SRPS EN ISO 14419:2012	5(min)
Отпорност према пилингу - piling box (након 5000 циклуса)	оцена	SRPS EN ISO 12945-1:2017	4-5(min)
РН воденог екстракта	pH	SRPS EN ISO 3071:2016	7,5(±1)

Постава:

Назив	Карактеристике
Постава	Тегет боја, 50% PES (±3%) 50% Rayon (±3%), тежина 70g/m ² (-5/+10%) бр. жица основне 62ž/cm (±3%), потке 38ž/cm (±3%) постојаност при прању /4, за јакне

Уложак за јакну:

Елементи полара	Јединица мере	Метода испитивања	Тражена вредност
Површинска маса		ISO 3801:1977 metoda 5	250±10%
Сировински састав			
Полиестер	%	ISO 1833-1; 2006 ISO 1833-1:2006/Cor:2009	100
Отпорност на Пилинг - метода у кутији	Оцена	SRPS EN ISO 12945-1:2017	3-4

22. Кондуктерска торба

Материјал: Природна кожа (телећи бокс) дебљине 1,1 мм до 1,3 мм. Пресована кожа није прихватљива.

Висина торбе: 25 цм.

Ширина торбе: 22 цм.

Торба је дубине 12 цм са преградом која дели торбу на два дела према димензијама 4 цм задња и 8 цм предња преграда. На прегради према лицу торбе пришивен је носач за 3 оловке и кључ за службену употребу (четворка). Преграда је израђена од истог квалитета коже.

Са предње стране (испод преклопа торбе) налази се џеп висине 15 цм, ширине 20 цм и дубине 3 цм са преклопом од 7 цм. Џеп је од бочних и доње ивице торбе удаљен по 1 цм.

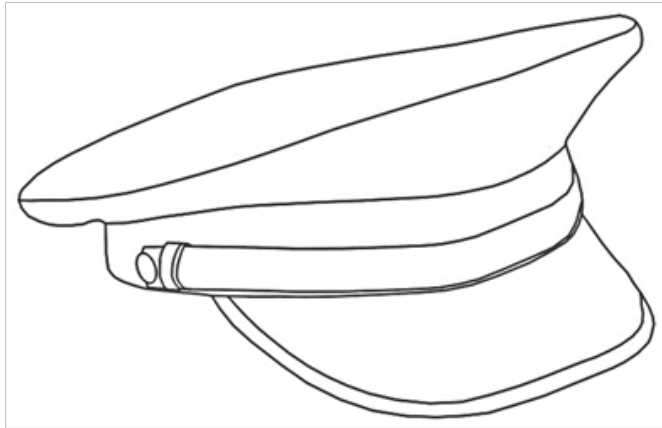
Торбу затвара преклоп са предње стране довољне дужине како би се метална копча чији је доњи део позициониран на 6 цм од доње ивице торбе несметано затворила, а да при том преклоп буде уз саму горњу ивицу торбе не остављајући слободан простор. Преклоп се последњих 8 цм дужине косо сужава до ширине 14 цм са благо заобљеним ивицама, где је постављена метална копча која затвара торбу. Преклоп, не треба да буде крут, како би био практичан за употребу. На преклопу се изнад копче налази утиснут жиг Србијавоза.

Са задње стране торбе је унутрашњи џеп који се затвара рајсфешлусом дужине 20 цм.

Ручка торбе је израђена од коже, ојачана, носивости до 5 кг која је ојачаним шавом причвршћена на задњи део торбе на месту где отпочиње преклоп.

Дугачки каиш торбе израђен од истог квалитета коже је причвршћен са стране металним оковом, дужине 1 м 50 цм и ширине 3 цм са уметком за раме и могућношћу штеловања дужине.

23. Шапка (Слика 16.) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, возовођа, прегледач кола и оператера на поставници.



Слика 16.

Готова шапка је израђена од основне тканине која се користи за одела у тебет боји.

Шапка се израђује у величинама: 54 - 54,5 - 55 - 55,5 - 56 - 56,5 - 57 - 57,5 - 58 - 58,5 - 59 - 59,5 и 60. Наведени бројеви означавају обим главе у cm.

Шапка се кроји по основи тканине из које су одстрањене грешке, као што су: испуштене или задебљане жице, разне мрље, нијансе боја материјала и друго. Шивење шапке мора бити солидно, с правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Почетни и завршни крајеви штепова учвршћују се повртним машинским штепом. Сви делови шапке се састављају шавовима ширине 10 mm. Страница шапке се састоји из три дела, ојачана центелином. Предњи део странице се састоји из једног, а задњи део из два дела. Прво се састави задњи шав страничног дела, а затим леви и десни шав странице. После састављања шавови се распеглавају. На средини поставе данца ушије се вигнета произвођача дако да се на средини доње ивице вигнета постави и трака величине. На наличје ове поставе стави се данце шапке од основне тканине, а између основе и поставе ставља се флизелин за ојачање данцета. Тајл шапке се састоји из једног дела. Крајеви тајла се састављају, а затим се шав састава распеглава. Странице шапке и тајл се међусобно састављају тако да шав састава тајла мора бити на средини предњег дела странице. На тајл шапке се нашије картон ширине 50mm, а на предњи део тајла се нашије сунцобран чија је највећа ширина 50mm са шавом састава тајла. У унутрашњи део тајла кроз околу се ушије знојница, а на спољни део за украс се стави црна ригипс трака ширине 40 mm која је на тачан обим претходно састављена и на шав тог састава нашивена је ознака-амблем. На тајл преко рипс траке изнад сунцобрана поставља се украсна плетеница по узорку помоћу два дугмета. Шапка се на предњем делу пуни ватом, а затим се странице поставе ручно затвара испод знојнице. Готова шапка мора бити очишћена од свих остатака конца, испеглана и сложена на погодан начин. Амблем се ушива на рипс траку, тачно на средину предњег дела шапке.

- Плетеница на шапки за запослене на радном месту машиновођа је патинасто сребрне боје.
- Плетеница на шапки за запослене на радном месту кондуктер, возовођа и прегледач кола је црвене боје.

Лого знак „Србијавоз” везе се на средини горњег дела шапка висине 3cm и дужине 5,25cm.

24. Тока (Слика 17.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: женска тока ручно рађена традиционалном методом израде.

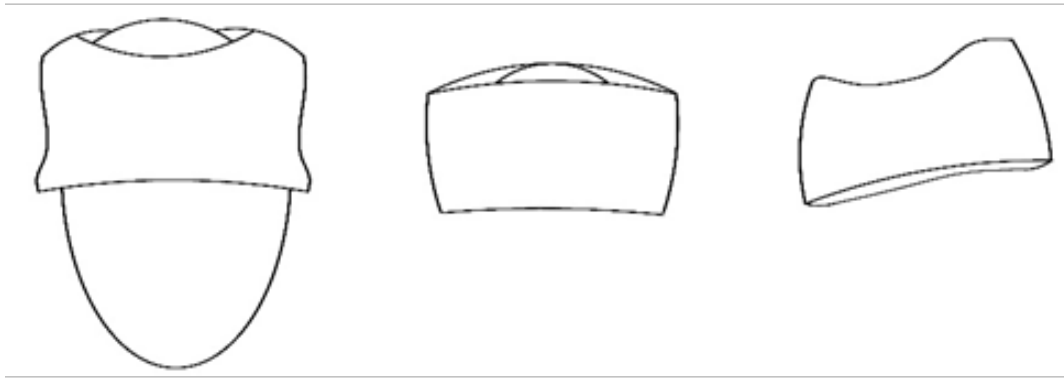
Материјал за израду:

За основу токе користи се вуна 100%, која се калупира како би се добио жељени облик и потом пресвлади у материја коришћен за израду сировинског састава: вуна/полиестер. На токицу са бочне леве и десне стране се додаје танки ластиш, који може бити коришћен по жељи ради веће функционалности током обављања пословних активности. Токе се израђују у једној величини, јер се ради о аксесоару који не прати обим главе.

Димензије токе:

- Висина предњег дела: 85mm.
- Висина задњег дела: 70mm.
- Бочна висина: 10mm.

На левој бочној страни токе, почев од 6 cm централног дела токе на висини од 1 cm од доње ивице, везе се лого знак „Србијавоз“ висине 1,8cm и дужине 6,5cm



Слика 17.

Таблица текстила од којег се израђују шапка и тока:

<i>Елементи тканине</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Метода испињавања</i>	<i>Тражена вредност</i>	
Боја тегет	координате	EN ISO 105-J03:2010	L*: 18,28 a*:0,39 b*:-7,57 $\Delta \leq 2$	
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 (метода 5)	220 ($\pm 5\%$)	
Сировински састав				
Вуна	%	SRPS EN ISO 1833-2:2020	68 ($\pm 3\%$)	
Полиестар			30 ($\pm 3\%$)	
Еластан			2 ($\pm 3\%$)	
Прекидна сила				
У правцу осовине	N	SRPS EN ISO 13934-1:2015	600 ($\pm 5\%$)	
У правцу потке			300 ($\pm 5\%$)	
Густина (број) жица				
Основа	ž/cm	SRPS EN 1049-2:2016	35 ($\pm 3\%$)	
Потка			21 ($\pm 3\%$)	
Финоћа предива	tex	SRPS ISO 7211-5:2005	18X2 ($\pm 3\%$)	
Постојаност боје на:				
Светлост	осена	SRPS EN ISO 105-B02:2015	min	5
Хемијско чишћење		SRPS EN ISO 105-D01:2012		4
Зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2014		4
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2017		4
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2017		3-4
Пеглање		SRPS EN ISO 105-X11:2012		4
Скупљање при хемијском чишћењу:				
По основи	SRPS EN ISO 5077:2010		$\pm 1,5\%$	
По потци			$\pm 1,5\%$	
Угао гужвања				

Основа лице ка лицу	EN ISO 2313-1:2021 SRPS	Min 140
Основа налицје ка налицју		Min 140
Потка лице ка лицу		Min 140
Потка налицје ка налицју		Min 140

Помоћни прибор за израду службене одеће:

<i>Назив</i>	<i>Карактеристике</i>
Конац за шивење	100% PES Nm 80/2 (±5%)
Конац за ендлање	100% PES Nm 120/2 (±5%)
Међупоставни материјали	
Лепљиво платно	Poliester/viscosa, 100 g/m2 (±10%)
Неткано лепљиво	50% Poliamid 50% poliestar, 35g/m2 (±3)%
Међупостава за прсно ојачање (пластика)	Mešavina vlakana pamuk 37%, poliester 23%, viskoza 19%, rayon 21% mase 200gr/m ² (±16%)
Цеповина	Platno, 65(±3)% poliester, 35(±3)% pamuk, 125 g/m2(±10%), boja crna
Појасница	Pamuk sa ojačanjem širine 4cm
Постава	Teget boje, 50% PES(± 3%) 50% VIS (±3%), težine 70 gr/m2 (±3%), br.žica osnove 62 ž/cm (±3%), potke 38 ž/cm(±3%), postojanost prilikom pranja "4"- za sakoe, pantalone, suknju, prsluk, jaknu.

25. Значке и амблеми (Слике 18 и 19) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, водећи организатор за ОП, путнички благајник, станични благајник, возовођа, прегледач кола, возач друмског возила у Сектору, оператера на поставници и станичне информације о превозу.



Слика 18.



Слика 19.

Елипсаста метална значка (слика 18.) за сако и женски блејзер.

Елипсаста метална значка (слика 19.) за сако при вршењу службе у „Соко воз“.

Значка „Србијавоза“ или „Соко Воза“ носи се на сакоима и блејзерима. Израђују се од легуре на бази цинка, алуминијума, бакра и магнезијума, „замак 5“ („Tonsul“), технологијом ливења, заштићене галванском превлаком, врста превлаке хром. Издигнуте површине су полиране на високи сјај, дно ознаке пулзовано. Детаљи значке испуњени су двокомпонентном епоксил бојом у боји заставе Републике Србије, финализацијом у хрому и благим патинирањем појединих елемената.

Елипсаста метална значка димензија 50x15mm има две иглице за фиксирање. Толеранције свих мера су $\pm 5\%$.

Значка се причвршћује на одевни предмет помоћу две копче са иглама и притисницама (н реверсу значке), дужине игле од 9 mm.а реверсу значке), дужине игле од 9 mm.



Слика 20.

Основа за чичак траку (слика 20.) за кошуље.

Основа за чичак траку, тегет боје, у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm са амблем са лого знаком „Србијавоз,, или „Соко Воз“ величине 6,5 cm x 1,8 cm, у „жакар“ ткању.



Слика 21.

Везени лого за току (слика 21).

Везени лого се везе на левој бочној страни токе, почев од 6 cm централног дела токе на висини од 1 cm од доње ивице висине 1,8cm и дужине 6,5cm



Слика 22.

Везени лого за шапку (слика 22)

Везени лого са знаком „Србијавоз“ се везе на средини горњег дела шапке висине 3cm и дужине 5,25cm.

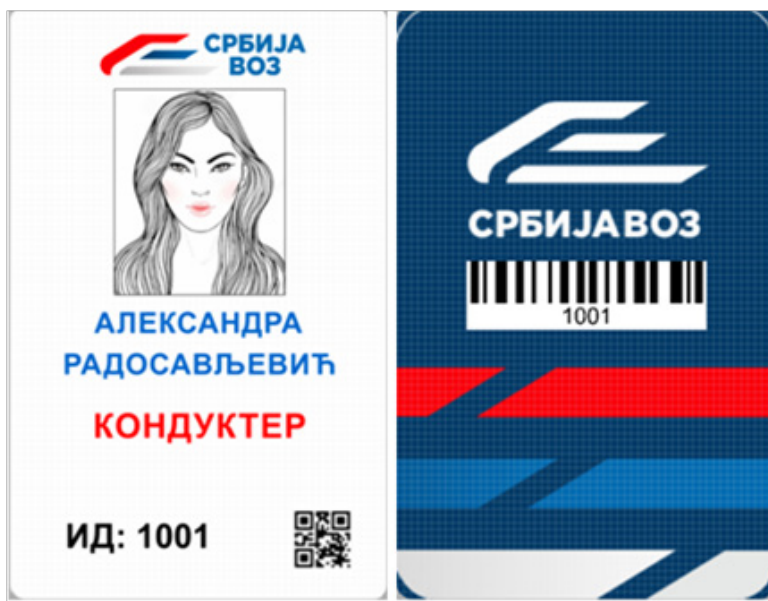


Слика 23.

Лого за ешарпу (слика 23)

Лого са знаком „Србијавоз“ или „Соко Воз“ се штампа у угловима ешарпе (обострано) димензије 3 x 5,25 cm.

26. ИД картица (Слика 24.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, путнички благајник, станични благајник и станичне информације.



Слика 24.

Картица је димензија 86X54mm. На предњој страни осим лоба „СРБИЈАВОЗ“ налази се фотографија димензије 25X30mm, име и презиме, функција и ID број запосленог. На задњој страни испод лоба позициониран је простор за баркод типа 128 димензија 35X12mm.

Прилог 2.

Упутство за коришћење програма “SO-SV” за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у Друштву.

Садржај:

1. Опис програма „SO-SV“
2. Унос података, рад и Извештаји у програму на нивоу ОЈ
 - 2.1 Унос података и рад са картицом UNOS
 - 2.1.1 промена уноса језика за тастатуру
 - 2.1.2 део Б
 - 2.1.3 део В
 - 2.1.4 део В аутоматска упозорења на грешке при уносу података
 - 2.1.5 попуњавање поља „Тражени датум“
 - 2.1.6 аутоматска сигнализација за унос артикала
 - 2.2 Рад са осталим картицама
 - 2.2.1 преглед података на картици SO-01
 - 2.2.2 картица Radna mesta
 - 2.2.3 картица TREBOVANJE
 - 2.2.4 картица STAMPA-TR
 - 2.2.5 картица 22
 - 2.3 Извештаји на нивоу ОЈ
3. Извештаји на нивоу Сектора
4. Извештаји на нивоу Предузећа
5. Одржавање програма „SO-SV“

1. Опис програма „SO-SV“

Програм за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у Друштву. (у даљем тексту програм), служи да би се имао увид у тренутно стање снабдевености запослених са службеном одећом као и планирање набавке службене одеће по овом Правилнику.

Програм је урађен у excel табелама које омогућавају све потребне извештаје који се односе на:

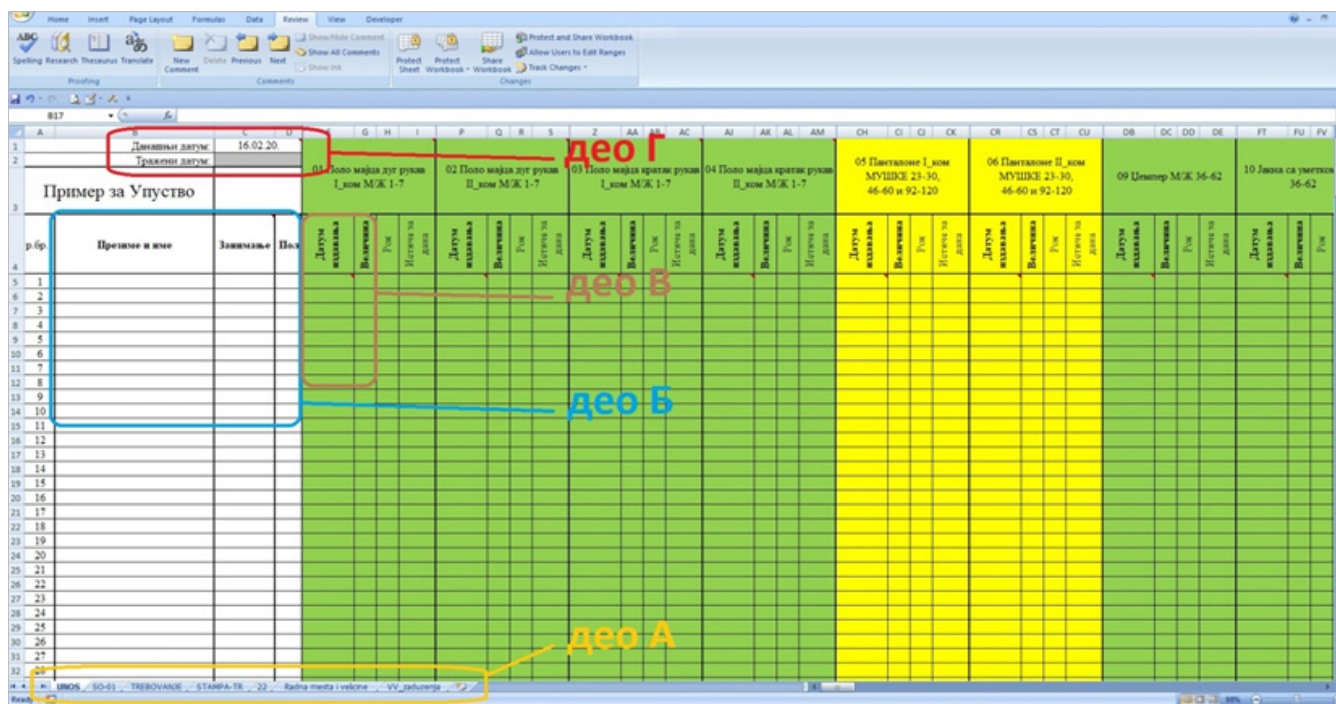
- задуженост запослених са службеном одећом по сваком артиклу,
- величинске бројеве за сваког запосленог по артиклима,
- број дана до истека сваког дела службене одеће,
- преглед стања задужења службене одеће,
- табеларни приказ задужења службеном одећом за сваког запосленог,
- потребне количине сваког артикла по величинским бројевима, на задати датум, како би се извршила адекватна набавка службене одеће.

Запослени који су задужени испред својих Организационих јединица (ОЈ) да попуњавају податке у програму (у даљем тексту оператер) имају обавезу да за запослене унесу следеће податке:

- име и презиме,
- шифру занимања,
- пол,
- датум задуживања,
- величински број за сваки артикал,
- податак да ли се ради о панталонама (п) или сукњи (с),
- тражени датум посматрања (по потреби).

Након попуњавања свих података у програму, исти се доставља надлежном запосленом на нивоу Сектора (ВВ-а, СКП-а и ЗОВС-а).

Програм на нивоу ОЈ се састоји из више целина које су међусобно повезане. Програм је у целости „закључан“ тако да је онемогућен унос података у поља која за то нису предвиђена. У поља која су предвиђена за унос података могу се уносити искључиво подаци који су јасно назначени, тако да сваки погрешан унос података програм аутоматски детектује и доставља поруку о погрешном уносу.



Слика 1. изглед - „interface“ програма нивоа ОЈ

2. Унос података и рад у програму на нивоу ОЈ

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 простиави 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** (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 01. до 31.) затим месец издавања (од 01. 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.

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.

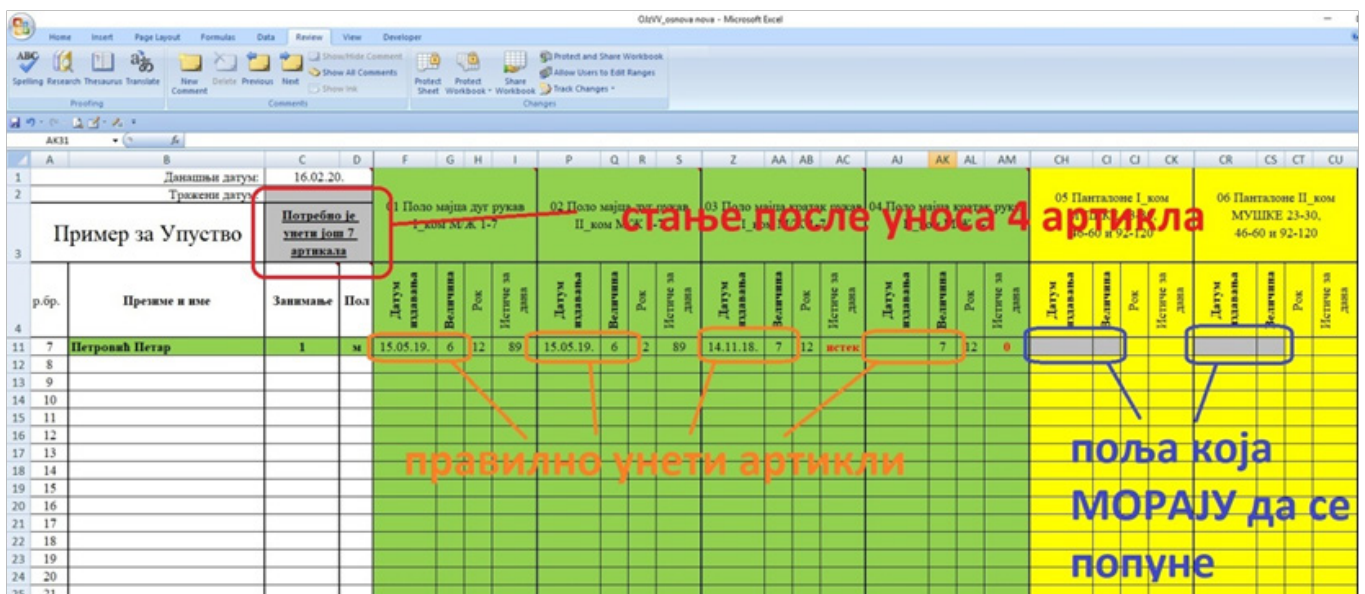
Уносом погрешних података програм упозорава оператера на грешку.

2.1.5 Попуњавање поља „Тражени датум“

На картици „UNOS“ у пољу „С2“ 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.



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 требовања. 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

Оператери који су задужени у својим ОЈ дужни су да до 5. дана у месецу доставе Извештај надлежном Сектору.

Приликом било каквог новог задуживања-раздуживања службене одеће оператор је дужан да те податке одмах ажурира у програму и тако ажуриран програм достави путем електронске поште надлежном Сектору.

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 податке 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 оператора ОЈ. Тако ажурирани подаци се достављају задуженом запосленом на нивоу Друштва.

4. Извештаји на нивоу Предузећа

Контролу свих података достављених из Сектора врши запослени који је испред Друштва 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 Друштва.

Прилог 3.

Образац SO-01

- 1. Опис обрасца**
- 2. Рад са обрасцем**
- 3. Параметри у обрасцу**
- 4. Дужности и обавезе запослених који издају образац**
- 5. Дужности и обавезе запослених који задужују образац**

1. Опис обрасца SO-01

Образац SO-01 је саставни део програма за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у Друштву. 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.

Име и презиме		Радно место	Машиновоћа		
Горановић Милован		Пол: м	шифра: 1	Датум посматрања: 22.12.23.	
Артикал	Датум задужења	Рок	Величина	Стање	
01 МУШКА Кошуља са дугим рукавима I_ком 39-52 ПЛАВА	13.11.23.	12	43	321	
02 МУШКА Кошуља са дугим рукавима II_ком 39-52 ПЛАВА	13.11.23.	12	43	321	
03 МУШКА Кошуља са кратким рукавима I_ком 39-52 ПЛАВА	13.11.23.	12	43	321	
04 МУШКА Кошуља са кратким рукавима II_ком 39-52 ПЛАВА	13.11.23.	12	43	321	
/					
/					
/					
/					
/					
/					
24 Ципеле РАДНО-МОДНЕ плитке МУШКЕ 35-47	13.11.23.	12	46	321	
25 Ципеле РАДНО-МОДНЕ дубоке МУШКЕ 35-47	13.11.23.	24	46	681	
09 Сако МУШКИ МАШИНОВОЋА 46-66	21.09.23.	24	56	629	
10 Панталоне МУШКЕ МАШИНОВОЋЕ I_ком46-66	21.09.23.	24	54	629	
11 Панталоне МУШКЕ МАШИНОВОЋЕ II_ком46-66	21.09.23.	24	54	629	
/					
13 Кравата МУШКА комад	13.11.23.	12	1	321	
/					
15 Јакна са уметком МУШКА 46-66	13.11.23.	36	54	1041	
/					
17 Шапка са сребрном плетеницом 54-60	13.11.23.	24	59	681	
18 Жначка "Србија воз" м/ж	13.11.23.	БР	1	/	
/					
/					
/					
Оператер					

Слика 1. изглед обрасца SO-01

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:

- 1) број дана до истека рока трајања за сваки артикал појединачно,
- 2) 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,
- 3) 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 „Србијавоз“ 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
2. Таблице мера одевних предмета
3. Рад, сврха, поступање и архивирање обрасца 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 „СРБИЈАВОЗ“													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	52
2	ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
3	МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66		
4	МУШКИ САКО	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66		
5	ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
6	ЖЕНСКИ БЛЕЈЗЕР	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
7	ЖЕНСКА СУКЊА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
8	МУШКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66		
9	ЖЕНСКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
10	ШАПКА	54	55	56	57	58	59	60	61	62				

Запослени који попуњава образац мора, према приложеним 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

2) Таблице мера одевних предмета

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	52	Толеранција
МУШКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ВРАТА	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	+/- 0.5cm
	ДУЖИНА КОШУЉЕ	79	80	81	82	83	84	85	85	86	86	87	87	87	+/- 1cm
	ШИРИНА РАМЕНИЦЕ	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	116	119	122	125	128	131	134	137	140	143	146	149	152	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	111	114	117	120	123	126	129	132	135	138	141	144	147	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	113	116	119	122	125	128	131	134	137	140	143	146	149	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА (Д.Р.) СА МАНЖЕТНОМ	66	66	67	67	68	68	69	69	70	70	71	71	71	+/- 1cm

2	ВЕЛИЧИНЕ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	Толеранција
ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ГРУДИ	90	94	98	102	106	110	116	122	128	134	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	78	82	86	90	94	98	104	110	116	122	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	92	96	100	104	108	112	118	124	130	136	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	34	35	36	37	38	39	41	42	44	45	+/- 1cm
	ДУЖИНА БЛУЗЕ	60	61	62	63	64	64	65	65	65	65	+/- 1cm
	ДУЖИНА ДУГ РУКАВ + МАНЖЕТНА	57	58	59	60	61	62	63	63	63	63	+/- 1cm

3	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	Толеранција
МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	Дужина модела без појаса	101.5	103.5	105	106.5	107	107.5	108	108.5	109	109.5	110	1 cm +/-
	Обим струка 1/2	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	1 cm +/-
	Обим бокова 1/2 на 18цм	51	53	55	57	59	61	63	65	67	69	71	1 cm +/-
	Дужина корака	84.5	85	85.5	86	86.5	87	87.5	88	88.5	89	89.5	1 cm +/-
	Отвор ногвице	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	0.5 cm +/-
	Отвор косог џепа	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	0 cm +/-
	Отвор паспул џепа	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	14	14	14	14	14	14	0 cm +/-

Слика 2.

4	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	Толеранција
МУШКИ САКО	Обим груди 1/2	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	1 cm +/-
	Обим струка 1/2	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	1 cm +/-
	Обим дужине модела 1/2	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	1 cm +/-
	Ширина рамена	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	0.5 cm +/-
	Дужина рукава	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	1 cm +/-
	Дужина блузе	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	1 cm +/-
	Ширина паспул џепа	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	0 cm +/-

5	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	Толеранција
ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	Дужина модела без појаса	103.5	104	104.5	105	105.5	106	106.5	107	107.5	108	108.5	2 cm +/-
	Обим струка затегнут 1/2	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	1 cm +/-
	Обим струка опуштен 1/2	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	1.5 cm +/-
	Обим бокова 1/2 на 18цм	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	1 cm +/-
	Отвор ногавице	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	0.5 cm +/-

6	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	Толеранција
ЖЕНСКИ БЛЕЈЗЕР	Обим груди 1/2	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	2 cm +/-
	Обим струка 1/2	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	2 cm +/-
	Обим дужине модела 1/2	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	2 cm +/-
	Ширина леђа	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	1 cm +/-
	Дужина рукава	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	1 cm +/-
	Дужина блузе	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	1 cm +/-
	Дужина паспул џепа	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	0.5 cm +/-

Слика 3.

7	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	Толеранција
ЖЕНСКА СУКЊА	ОБИМ ПОЈАСА	63	62	63	63.5	64	64.5	63	63.5	64	64.5	65	65.5	2 cm +/-
	ОБИМ ПОЈАСА	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	2 cm +/-
	ОБИМ ПОЈАСА	45	47	49	51	53	55	57	59	61	63	65	67	2 cm +/-
	ОБИМ ПОЈАСА	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	1 cm +/-
	ОБИМ БОКОВА	12.5	12.5	12.5	12.6	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	1 cm +/-

8	ВЕЛИЧИНЕ	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	Толеранција
МУШКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	Обим груди 1/2	61	63	65	67	69	71	73	75	77	79	81	1 cm +/-
	Обим струка 1/2	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	1 cm +/-
	Обим дужине модела №	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	1 cm +/-
	Ширина рамена	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	1 cm +/-
	Дужина рукава	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	1 cm +/-
	Дужина јакне	79	81	83	85	87	89	91	93	95	97	99	1 cm +/-
	Висина капуљаче	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	0.5 cm +/-
	Ширина капуљаче 1/2	26	27	27	28	28	29	29	30	30	31	31	0.5 cm +/-

9	ВЕЛИЧИНЕ	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	Толеранција
ЖЕНСКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	Обим груди 1/2	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	1 cm +/-
	Обим струка 1/2	48.5	50.5	52.5	54.5	56.5	58.5	60.5	62.5	64.5	66.5	68.5	1 cm +/-
	Обим дужине модела 1/2	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	1 cm +/-
	Ширина рамена	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	1 cm +/-
	Дужина рукава	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	1 cm +/-
	Дужина јакне	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	1 cm +/-
	Висина капуљаче	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	0.5 cm +/-
	Ширина капуљаче 1/2	23.5	24	24.5	25	25.5	26	26.5	27	27.5	28	28.5	0.5 cm +/-

Слика 4.

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

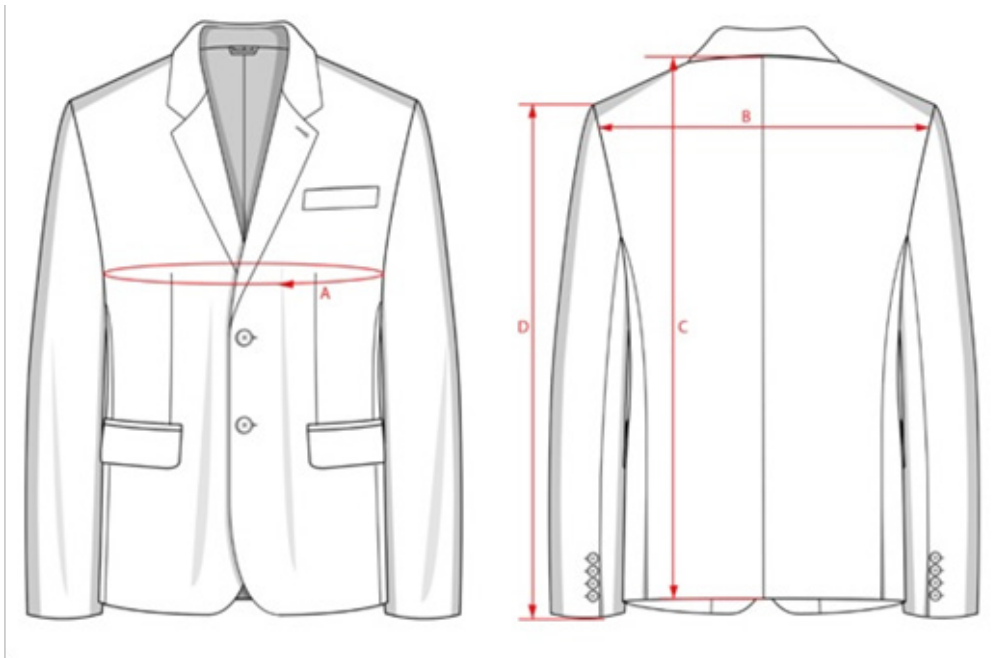
Оператери који су испред својих ОЈ задужени за рад са обрасцем SO-02 су дужни да сваком запосленом који задужује службену одећу, пре сваке набавке исте, одштапају образац SO-02 који запослени мора попунити, сходно таблицама мера које су дате у овом Прилогу.

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.

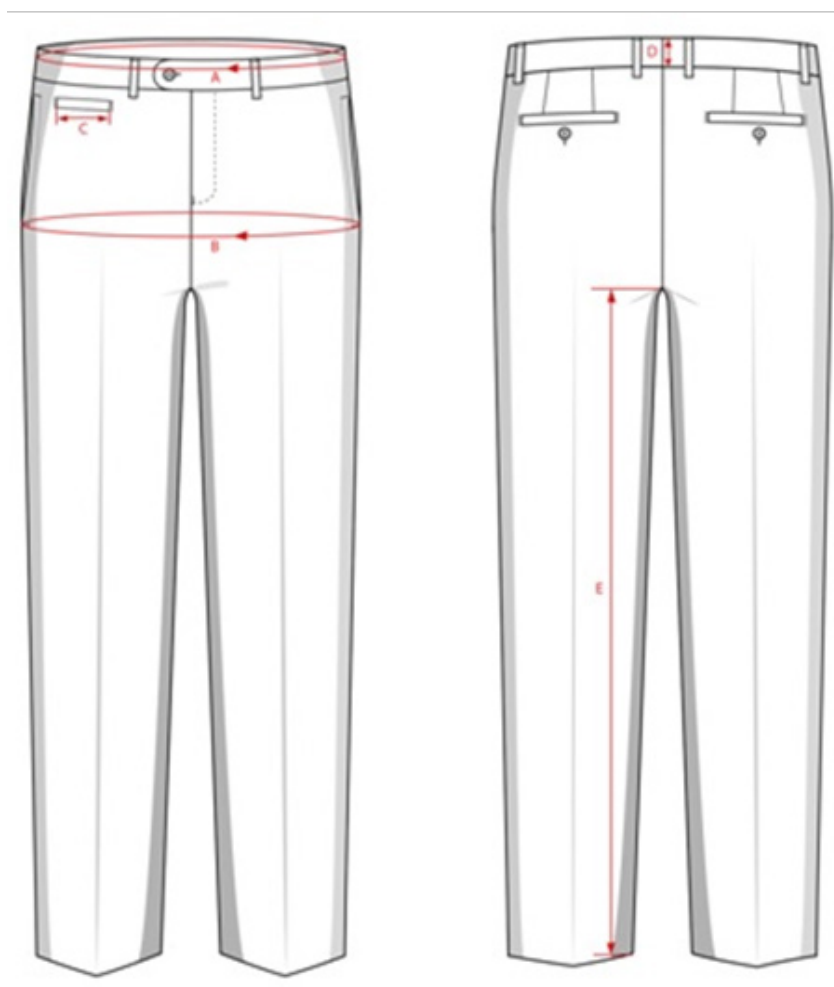
Да би се пронашао одговарајући величински број, запослени врше мерење својих телесних величина и добијене резултате упоређују са мерама из табела величина. Најприближније вредности које се упореде и које одговарају запосленом се означе у обрасцу SO-02.

На наредним фотографијама се налазе примери како запослени и на којим позицијама врше мерења.



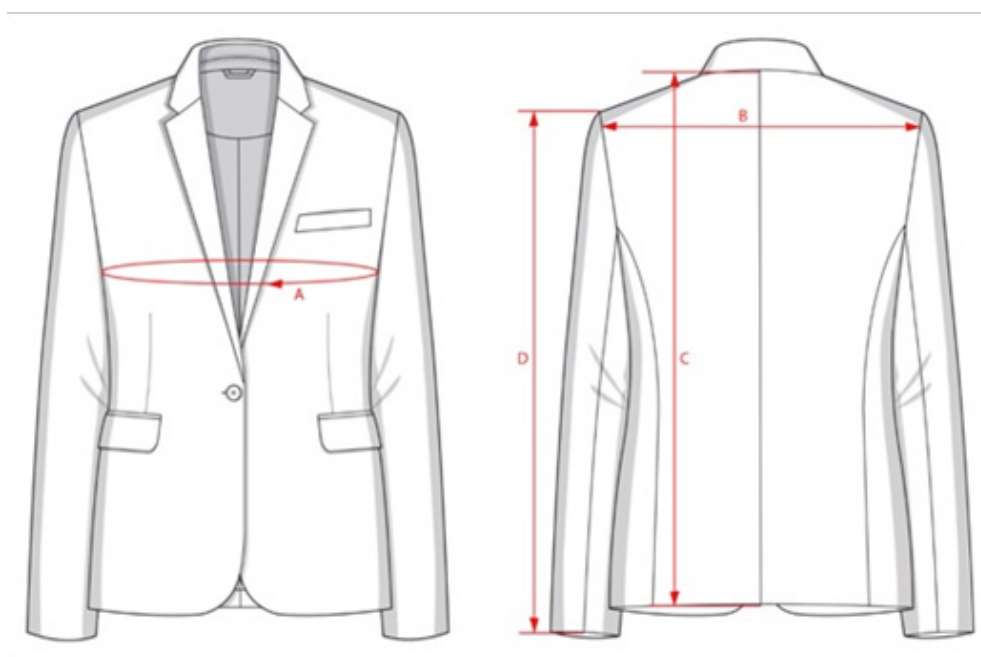
Слика 5. мушки сако

А) Обим груди; В) Ширина рамена; С) Дужина леђа; Д) Дужина рукава;



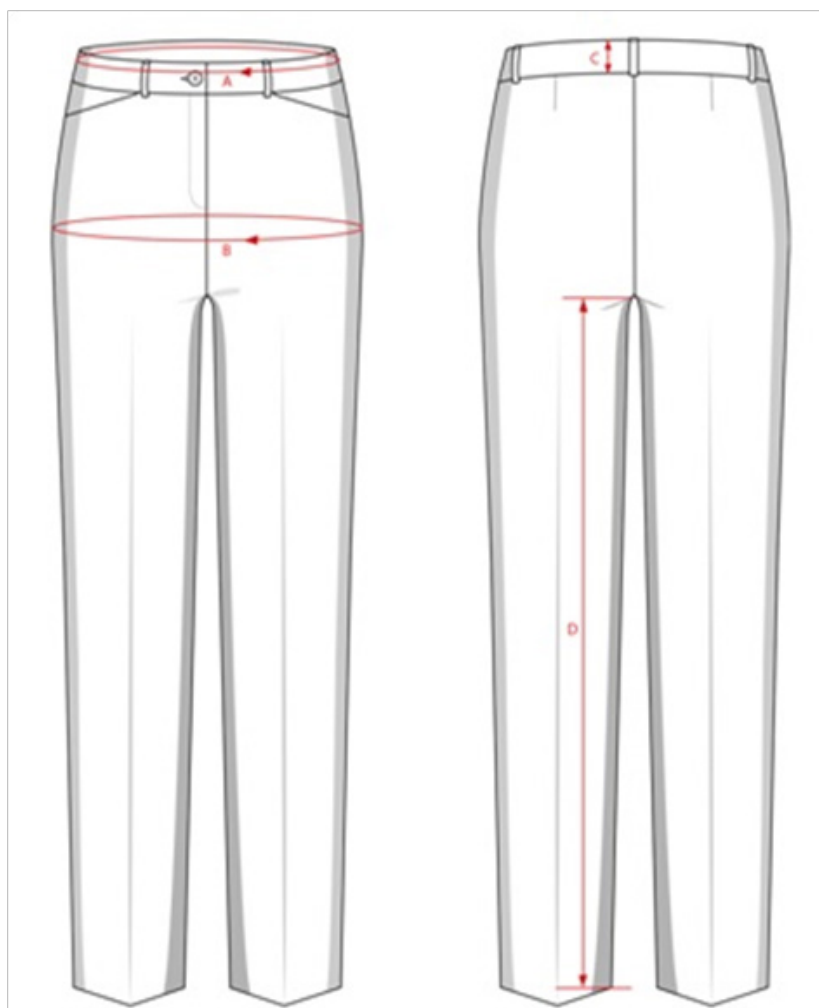
Слика 6. мушке панталоне

А) Обим појаса; В) Обим бокова; С) Дужина џепа; Д) Висина појаса; Е) Дужина корака;



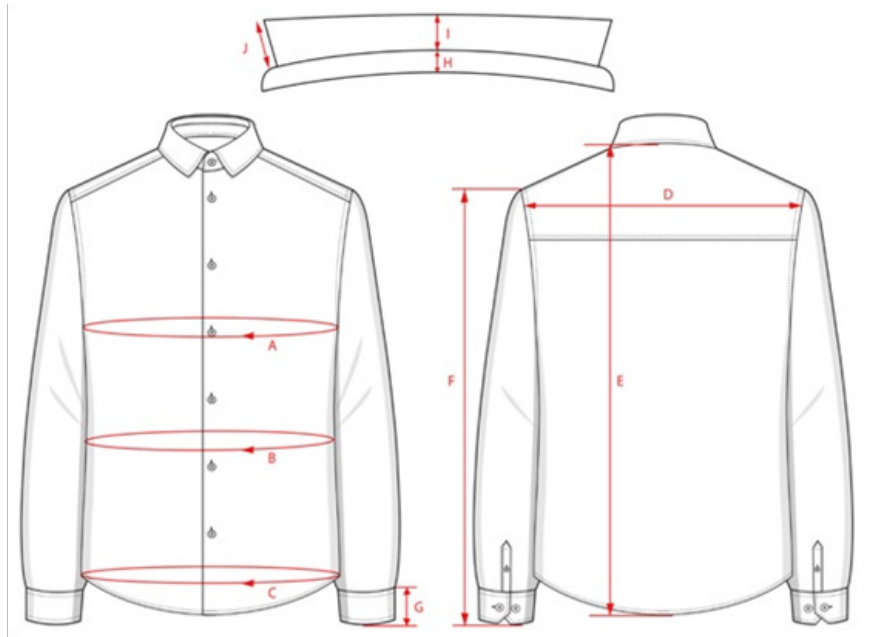
Слика 7. женски блејзер

А) Обим груди; В) Ширина рамена; С) Дужина леђа; D) Дужина рукава;



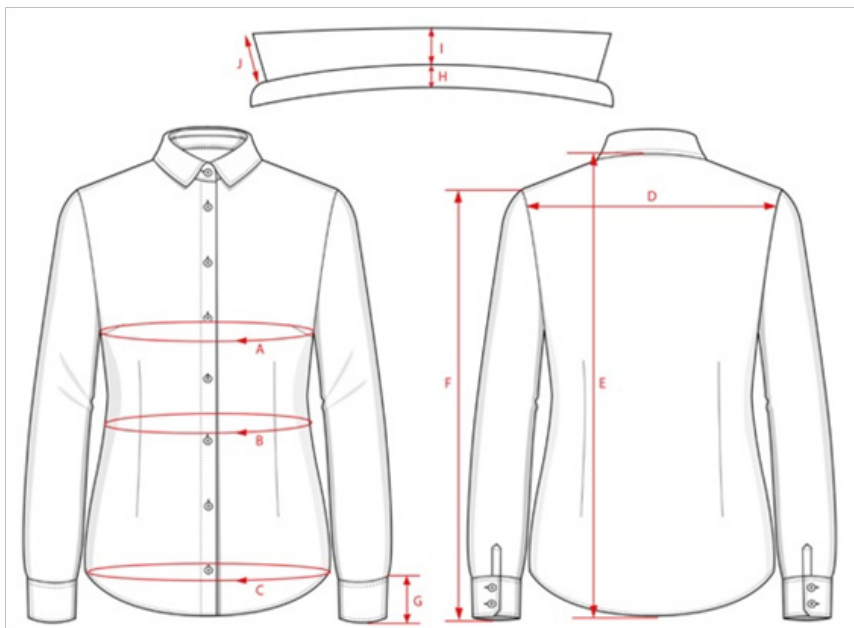
Слика 8. женске панталоне

А) Обим појаса; В) Обим бокова; С) Висина појаса; D) Дужина корака;



слика 9. мушка кошуља

А) Обим груди; В) Обим струка; С) Обим кукова; D) Ширина рамена; Е) Дужина леђа; F) Дужина рукава; G) Висина манжетне; H) Висина подкрагне; I) Висина задњег дела крагне J) Висина шпица крагне;



Слика 10. женска кошуља

А) Обим груди; В) Обим струка; С) Обим кукова; D) Ширина рамена; Е) Дужина леђа; F) Дужина рукава; G) Висина манжетне; H) Висина подкрагне; I) Висина задњег дела крагне J) Висина шпица крагне;

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 образаца **SO-02** је обавезно на **сваке две** 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**.

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 року не дужем од пет радних дана 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.

Образац SO-03

КОМИСИЈСКИ Записник о стању службене одеће

Подносноц приговора:

Име и Презиме

Организациона јединица

Радно место

Службена одећа на који се односи
приговор**Опис приговора:**_____
(datum подношења приговора)_____
(потпис запосленог)**Закључак Комисије:**_____
(datum 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 СНАБДЕВЕНА 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,
- заменик шефа Секције за СКП,
- 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),
- лица за безбедност и здравље на раду.

**Одлука Одбора директора
„Србијавоз“ а.д.
(од 17.1.2024. године)
Број: 4/2024-1926-366**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, -одлука УС, 113/17 и 95/18-др.пропис) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15,Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд је на седници, одржаној 17.1.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд,(Службени гласник „Железнице Србије“,број 18/22, 20/22,23/22,25/22, 33/22, 35/22, 37/22, 39/22, 40/22, 41/22, 42/22, 46/22, 47/22, 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 6/23, 16/23, 17/23, 18/23, 19/23, 21/23, 22/23, 30/23, 31/23, 32/23, 35/23, 36/23, 37/23, 38/23 и 39/23 и 42/23).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“ акционарско друштво.



Број: 4/2024-1926-366
17.1.2024. 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-аутентично тумачење) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд („Службени гласник РС”, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд је на седници, одржаној 17.1.2024. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“ - табеларни део, у следећем:

У КАБИНЕТУ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

- систематизују се нови послови под називом „Саветник генералног директора за пројекте“, са следећим условима: у колони шифра радног места уписати „9101“; у колони ниво квалификација, уписати „7.1“; у колони област и врста квалификације, уписати „машински факултет, факултет организационих наука, економски факултет, менаџмент“; са следећим описом послова: „саставља план израде пројеката и распоређује задужења; планира буџет пројеката; контролише реализацију пројеката и пословних процеса на основу извршених анализа; подржава остваривање корпоративних циљева кроз учешће у вођењу послова у Друштву на исправан, економичан, ефикасан и делотворан начин; благовремено и поуздано извештава и прати резултате рада и пројеката; обавља пословне активности на правилан начин, у складу са важећим прописима; спроводи континуирану анализу развоја пословања на домаћем и новим тржиштима; одговоран је за процес финансијског управљања и контроле, као и управње пројектима са међународним финансијским институцијама; обавља и друге послове по налогу генералног директора“

У ЦЕНТРУ ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

- код послова „Главни инспектор за саобраћајне послове“ у колони број извршилаца: уместо „1“ уписати „2“; у колони ниво квалификације: брисати текст иза саобраћајно инжењерство; у колони опис посла: уписати следеће: „врши надзор и контролу на основу закона и Правилника о организацији унутрашњег надзора и контроле „Србијавоз“ а.д; врши надзор и контролу примене прописа у оквиру саобраћајне делатности, контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру саобраћајне делатности, контролише примену одредби Пословника система за управљање безбедношћу у Друштву, контролу примене Закона и општих аката Друштва при обављању железничког саобраћаја, саставља месечне планове рада извештаје о раду, израђује записнике, доноси решења за отклањање утврђених неправилности и прати извршење наложених мера, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Центра за унутрашњу контролу а по налогу директора и заменика директора центра.
- бришу се послови „главни организатор за информатичке технологије“

У СЕКЦИЈИ ЗА САОБРАЋАЈНО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД,
ОЈ ЗА СКП БЕОГРАД

- код послова под редним бројем 7. „кондуктер“ у колони број извршилаца уместо „120“ уписати „145“.

Члан 2.

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



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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 16.1.2024. године) Број: 4/2024-5217-936

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) 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 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 16.1.2024. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Железничком превознику **S RAIL DOO**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/939 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 3. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2023-1/939 од 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 12.1.2024. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58915	Панчево Главна ст- Сталаћ	електро	242+241	164	1800	1964	535	16.1.- 20.1.2024.	70.599,56	2 лок.
		Сталаћ- Крушевац	дизел	661	112	1800	1912				

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 16.1.2024. године) Број: 4/2024-5218-936

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 16.1.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о измени и допуни Упутства о начину обрачуна трошкова одржавања одвојних скретница којима се прикључују индустријски колосеци на јавну железничку инфраструктуру (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 23/21 и 43/22).
2. Упутство из тачке 1. је саставни део одлуке.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железница Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

На основу чл. 55. и 77. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 41/18 и 62/23), чл. 102, 104, 106. и 107. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/18), донето је Упутство о измени и допуни Упутства о начину обрачуна трошкова одржавања одвојних скретница којима се прикључују индустријски колосеци на јавну железничку инфраструктуру („Службени гласник РС“, бр. 23/21 и 43/22).

Ради боље наплате трошкова одржавања одвојних скретница и смањења штете поводом одржавања одвојних скретница код власника, односно корисника за које је привремено престала потреба за коришћењем одвојне скретнице, успоставља се механизам „Стављања скретнице у правац“, односно демонтаже скретнице, који подразумева да се одвојна скретница стави у правац или демонтира, чиме би се онемогућио саобраћај преко ње уколико власник, односно корисник индустријског колосека са којим Друштво има закључен уговор о одржавању одвојне скретнице не извршава своје уговорне обавезе, што доводи до раскида уговора од стране Друштва. Уговор о одржавању одвојних скретница може бити раскинут од стране Власника, односно корисника индустријског колосека, или од стране Друштва због непоштовања уговорних обавеза, или споразумно од свих уговорних страна, а да за одвојном скретницом не постоји даља потреба као и у случају привременог престанка потребе власника, односно корисника за одвојном скретницом.

На основу изложеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 16.1.2024. године)
Број: 4/2024-5218-936**

На основу чл. 55. и 77. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 41/18 и 62/23), чл. 102, 104, 106. и 107. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 16.1.2024. године, донео

У П У Т С Т В О

о измени и допуни Упутства о начину обрачуна трошкова одржавања одвојних скретница којима се прикључују индустријски колосеци на јавну железничку инфраструктуру (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 23/21 и 43/22)

Члан 1.

У Упутству о начину обрачуна трошкова одржавања одвојних скретница којима се прикључују индустријски колосеци на јавну железничку инфраструктуру („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 23/21 и 43/22) после члана 9. додаје се члан 9а који гласи:

„Стављање одвојне скретнице у правац

Члан 9а.

Када власник, односно корисник индустријског колосека са којим ИЖС има закључен уговор о одржавању одвојне скретнице не извршава своје уговорне обавезе, што доводи до раскида уговора од стране ИЖС, а власник, односно корисник индустријског колосека једини користи одвојну скретницу која се одржава, Сектор за некретнине обавештава Сектор за грађевинске послове да је уговор раскинут, који потом одвојну скретницу ставља у правац, а власник, односно корисник индустријског колосека који је једини користио одвојну скретницу сноси трошак стављања скретнице у правац у једнократном износу по ценовнику Сектора за грађевинске послове.

У случају раскида уговора из претходног става овог члана са власником, односно корисником индустријског колосека, а који није једини корисник скретнице која се одржава, Сектор за некретнине обавештава Сектор за саобраћајне послове да је уговор раскинут, а Сектор за саобраћајне послове телеграмом обавештава своје стручне службе да не дозволе власнику, односно кориснику индустријског колосека са којим је уговор раскинут, превоз колима преко одвојне скретнице која је била предмет одржавања.

У случају раскида уговора о одржавању одвојних скретница од стране Власника, односно корисника индустријског колосека, или од стране ИЖС због непоштовања уговорних обавеза, или споразумно од свих уговорних страна, а за одвојном скретницом не постоји даља потреба, Власник, односно корисник индустријског колосека са којим је уговор раскинут је у обавези да измири трошкове демонтаже одвојне скретнице коју спроводи Сектор за грађевинске послове по обавештењу Сектора за некретнине.

У случају привременог престанка потребе за одвојном скретницом, из уговора о одржавању одвојних скретница, власник, односно корисник индустријског колосека који је једини корисник одвојне скретнице за коју је привремено престала потреба, може на писани захтев тражити од ИЖС да се одвојна скретница стави у правац најдуже на две године, уз могућност продужења тог периода на основу новог писаног захтева, уз обавезу измирења трошкова стављања одвојне скретнице у правац у једнократном износу по ценовнику Сектора за грађевинске послове.

У случају писаног захтева власника, односно корисника индустријског колосека, из претходног става овог члана, да се одвојна скретница стави у правац, Сектор за некретнине обавештава Сектор за саобраћајне послове да је поднет захтев за стављање скретнице у правац, а Сектор за саобраћајне послове телеграмом обавештава своје стручне службе да је одвојна скретница по захтеву стављена у правац и да је власнику, односно кориснику индустријског колосека, убудуће онемогућен превоз колима преко одвојне скретнице која је била предмет одржавања.

Када власник, односно корисник индустријског колосека поднесе захтев да одвојну скретницу у правцу повеже са индустријским колосеком који користи, мора са ИЖС закључити уговор о прикључењу индустријског колосека на јавну железничку инфраструктуру и за то платити прописану накнаду.“

Члан 2.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 16.1.2024. године)
Број: 4/2024-5220-936**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) 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 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 16.1.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „GLOBAL NEOLOGISTICS“ DOO, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/946 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 8. Уговора.
- Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „GLOBAL NEOLOGISTICS“ DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/946 дана 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора превозник „GLOBAL NEOLOGISTICS“ DOO је дана 15.1.2024. године поднео ад хос захтеве за доделу трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ад хос трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом возње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред возње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58916	Ниш ранжирна- Мала Крсна- Ресник- Ваљево	електро	400+662	246	600	846	530	17.1- 21.1.2024.	69.730,05	
2.	58917	Ваљево- Ресник- Младеновац- Ниш ранжирна	електро	400+662	246	1200	1446	530	18.1- 22.1.2024.	81.087,47	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 18.1.2024. године)
Број: 4/2024-5221-937**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) 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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 18.1.2024. године, донео

**ОДЛУКУ
о додели ад хос трасе**

- Железничком превознику **S RAIL DOO**, додељује се на коришћење ад хос траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/939 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 4. Уговора.
- Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник S RAIL DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2023-1/939 од 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 16.1.2024. године поднео ад нос захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ад нос трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	49898	Панчево Главна ст- Шид	електро	242	84	1150	1234	530	18.1.- 22.1.2024.	46.306,52	
		Шид-држ. граница- (Tovarnik)	електро	НЖ Cargo	126	1150	1276				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 18.1.2024. године)
Број: 4/2024-5227-937**

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- аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) 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 18.1.2024. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23 и 44/23).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 18.1.2024. године)
Број: 4/2024-5227-937**

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-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) 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 18.1.2024. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23 и 44/23), мења се Табеларни део Правилника у следећем:

1. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ 1. РАНГ

10622 – станица Нишка Бања (Укрсн. Сићево)

- Код послова под редним бројем 2 „отправник возова“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“ остали услови остају непромењени.

2. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

30001 - Одељење за доњи строј

- Код послова под редним бројем 3 „Главни координатор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 4 „Главни контролор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

30007 - Одељење за управљање мерном техником и дијагностику стања железничке грађевинске инфраструктуре

- Послови под редним бројем 5 „Главни организатор за управљање мерном техником“, бришу се.

СЕКЦИЈА ЗОП НИШ 1. РАНГ

30600 – Управа

- Код послова под редним бројем 14 „Главни координатор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

30606 - Деоница за хитне интервенције Ниш

- Код послова под редним бројем 7 „Руководилац двопутог багера“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уместо „3“ уписује се: „3;2“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

30900 – ОЦ ЗОП ПАРАЋИН 1. РАНГ

- Послови под редним бројем 2 „Помоћник шефа ОЦ ЗОП 1. ранг“, бришу се.

СЕКЦИЈА ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА 1. РАНГ**32206 - Сервис за одржавање механизације Батајница**

- Послови под редним бројем 3 „Инжењер и сервисер мерних и управљачких система“, бришу се.
- После послова под редним бројем 17 „Помоћни радник“ систематизују се послови под редним бројем 18 „Главни организатор за управљање мерним и управљачким системима“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Грађевинско и машинско инжењерство“, у колони број 7 „Радно искуство (у годинама)“ уписује се: 1, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Организује одржавање, калибрацију, проверу и поправке уређаја за мерење железничке инфраструктуре; организује одржавање и поправке свих мерних и управљачких система на мерним колима и машинама за одржавање железничких пруга; стара се о безбедности људства приликом извршења радова; одговара за примену правилника и упутстава за одржавање железничких возила и средстава за личну заштиту у току рада; организује и прати извршење контролних прегледа железничких возила; организује и прати отклањање мањих и већих кварова; учествује у набавци резервних делова и материјала; контролише евиденцију извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4171)“.

3. СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**40050 – Одељење за КМ постројења**

- Код послова под редним бројем 5 „Руководилац пројекта“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП Краљево**40552 - ОЈ деоница КМ Пријеполје**

- Код послова под редним бројем 3 „Руководилац-вођа посла за КМ“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“, замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП Ниш**40613 – СС телекоманда Ниш**

- Послови под редним бројем 1 „Шеф техничке службе 1.групе“ бришу се, а под истим редним бројем систематизују се послови „Шеф ОЈ деонице 1.ранга“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1;4“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Електротехничко инжењерство и све техничке струке“, у колони 5а „Правилник 646“ уписује се „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице 1.ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца (2031)“

4. ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**61400 – Управа Центра**

- Код послова под редним бројем 3 „Интерни ревизор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 2 „Виши интерни ревизор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

5. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ**62205 – Одељење за техничку документацију**

- После послова под редним бројем 3 „Главни координатор за преводилачке послове“, под редним бројем 4 систематизују се послови „Главни референт за техничку документацију“, са следећим условима: у колони

3 „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и све струке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Учествује у прибављању података служби катастра непокретности, припрема захтеве за издавање уверења о идентификацији катастарских парцела као и о насталим променама у катастарском оперативном раду за потребе пријаве радова на реконструкцији пруга, припрема потребне податке за давање мишљења у поступку озакоњења објеката и утврђивања намене земљишта по захтеву трећих лица, контролише и прибавља податке потребне за аплицирање за добијање грађевинске дозволе, ажурира јединствену базу података за техничку документацију и обавља друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора (4172)“.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 18.1.2024. године)
Број: 4/2024-5228-937**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) 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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 18.1.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/947 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 2. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2023-1/947 дана 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD, је дана 17.1.2024. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58917	Лајковац-Ниш	дизел	232	65	36	19.1.-23.1.2024.	38.110,86	Дизел 485 у нерадном стању +2КГС

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 18.1.2024. године)
Број: 4/2024-5229-937**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) 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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 18.1.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

- Железничком превознику **OBL LOGISTIC DOO SREMSKA MITROVICA**, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/940 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 1. Уговора.
- Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник OBL LOGISTIC DOO SREMSKA MITROVICA и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/940 дана 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник OBL LOGISTIC SREMSKA MITROVICA, је дана 17.1.2024. 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 војње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред војње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58920	Смедерево-Мала Крсна-Сремска Митровица	електро	441	80	320	400	300	23.1.-27.1.2024.	26.157,70	
2.	58921	Сремска Митровица-Мала Крсна-Смедерево	електро	441	80	370	450	370	23.1.-27.1.2024.	27.016,50	

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.1.2024. године)
Број: 1930/2024-495-151**

Сходно члану 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/23), члану 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 89/2019) и на основу члана 36. Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 10/19-пречишћени текст), на седници одржаној 17.1.2024. године, Одбор директора „Железнице Србије” акционарско друштво донео је

О Д Л У К У

1. **УСВАЈА СЕ** Акциони план за увођење финансијског управљања и контроле за 2024. годину, „Железнице Србије” акционарско друштво, Београд.
2. Акциони план из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

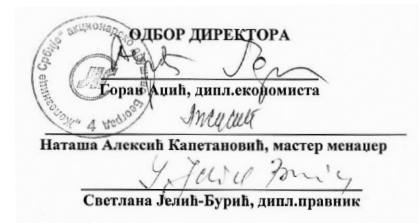
Образложење

На основу Одлуке Одбора директора „Железнице Србије” акционарско друштво о формирању Радне групе ради успостављања система финансијског управљања и контроле у „Железнице Србије” број 1930/2019-43-14 од 23.8.2019. године донето је Решење о формирању Радне групе за успостављање система финансијског управљања и контроле у „Железнице Србије” ад број 1/2021-706 од 28.5.2021. године и Решења о измена и допуна Решења о формирању Радне групе за успостављање система финансијског управљања и контроле у „Железнице Србије” ад број 1/2024-39 од 16.1.2024. године.

Радна група за успостављање система финансијског управљања и контроле у „Железнице Србије” ад има задатак да организационо успостави концепт за увођење и развој система финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви „Железнице Србије” акционарско друштво, Београд остварити кроз: пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, добро финансијско управљање и заштиту средстава и података.

У складу са задацима Радне групе, сачињен је предлог Акционог плана финансијског управљања и контроле за 2024. годину.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Железнице Србије“ ад
(од 18.1.2024. године)
Број: 10-4/2024-90-25**

На основу члана 113. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019 и 92/23 - аутентично тумачење), члана 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19-пречишћен текст), а у вези са чланом 7. став 4. Одлуке о изменама Оснивачког акта Завода за здравствену заштиту радника „Железнице Србије” (Службени гласник „Железнице Србије“, број 36/2021), Скупштина „Железнице Србије“ ад је, на седници одржаној 18.1.2024. године, донела

О Д Л У К У

- I. Разрешава се проф. др мед. сци. Градимир Драгутиновић дужности председника Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“.
- II. Ову Одлуку доставити Заводу за здравствену заштиту радника „Железнице Србије” ад.
- III. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Поповић

**Одлука Скупштине
„Железнице Србије“ ад
(од 18.1.2024. године)
Број: 10-4/2024-91-25**

На основу члана 113. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019 и 92/23 - аутентично тумачење), члана 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19-пречишћен текст), а у вези са чланом 7. став 4. Одлуке о изменама Оснивачког акта Завода за здравствену заштиту радника „Железнице Србије” (Службени гласник „Железнице Србије“, број 36/2021), Скупштина „Железнице Србије“ ад је, на седници одржаној 18.1.2024. године, донела

О Д Л У К У

- I. Именује се Нађа Баранин за председника Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“:
- II. Ову Одлуку доставити Заводу за здравствену заштиту радника „Железнице Србије” ад.
- III. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Поповић

**Одлука Скупштине
„Железнице Србије“ ад
(од 18.1.2024. године)
Број: 10-4/2024-92-25**

На основу члана 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19- пречишћен текст), Скупштина „Железнице Србије“ ад, на седници одржаној 18.1.2024. године, донела је

О Д Л У К У

- I. Разрешава се Нађа Баранин дужности представника „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, оснивача и јединог члана Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд, у Скупштини Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд, одређена Одлуком број 10-4/2021-15-2 од 7.9.2021. године.
- II. Ову Одлуку доставити Саобраћајном институту ЦИП д.о.о. Београд.
- III. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Поповић

**Одлука Скупштине
„Железнице Србије“ ад
(од 18.1.2024. године)
Број: 10-4/2024-93-25**

На основу члана 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19- пречишћен текст), Скупштина „Железнице Србије“ ад, на седници одржаној 18.1.2024. године, донела је

О Д Л У К У

- I. За представника „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, оснивача и јединог члана Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд, у Скупштину Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд, одређује се Богдан Ђумић, дипл. инж. из Београда.
- II. Ову Одлуку доставити Саобраћајном институту ЦИП д.о.о. Београд.
- III. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Поповић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“

654 Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд 2

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд 46

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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 16.1.2024. године) 47

Упутство о измени и допуни Упутства о начину обрачуна трошкова одржавања одвојних скретница којима се прикључују индустријски колосеци на јавну железничку инфраструктуру (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 23/21 и 43/22) 48

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 16.1.2024. године) 49

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 18.1.2024. године) 50

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд 52

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 18.1.2024. године) 54

„Железнице Србије“ акционарско друштво

Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 17.1.2024. године)..... 56

Одлуке Скупштине „Железнице Србије“ ад (од 18.1.2024. године) 58-59

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: TRI O DOO ARANĐELOVAC