

# SMĚRNICE Č.20/2023.3

## Výstrojní směrnice

### Výtisk číslo: 1

Zpracoval za společnost:	Ověřil:	Schválil:	
		Funkce	Ředitel organizace
		Jméno	Ing. Milan Šlejtr
<b>Rozdělovník:</b>	<b>Seznámení s dokumentem:</b>		
Správce dokumentace Asistentka ředitele	zaměstnanci společnosti		
<b>Odpovědnost za změnové řízení:</b>	Funkce: Správce dokumentace	Jméno: [redacted]	

## OBSAH

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
1.1 ÚČEL SMĚRNICE .....	3
1.2 VYMEZENÍ PROFESÍ S POVINNOSTÍ POUŽÍVAT JEDNOTNOU VÝSTROJ .....	3
<b>2. MAPA ODPOVĚDNOSTI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. POSTUPY PŘI HOSPODAŘENÍ S VÝSTROJNÍMI SOUČÁSTMI</b> .....	<b>4</b>
3.1 POŘIZOVÁNÍ VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ .....	4
3.1.1 OŠATNÉ .....	5
3.1.2 PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ OŠATNÉHO .....	5
3.2 PŘEHLED VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ PRO JEDNOTLIVÉ PROFESE .....	5
3.3 NÁSTUP NOVÉHO ZAMĚSTNANCE .....	6
3.4 ZAMĚSTNANCI NA DPP A DPČ .....	6
3.5 DOBA ŽIVOTNOSTI .....	7
3.6 POŠKOZENÍ VÝSTROJNÍ SOUČÁSTI A DOBROVOLNÝ NÁKUP .....	7
3.7 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘI POUŽÍVÁNÍ VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ .....	8
3.8 POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ .....	8
3.9 POSTUP PŘI UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU .....	8
<b>4. ROZSAH ZÁVAZNOSTI, ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>9</b>
<b>5. PŘÍLOHY</b> .....	<b>9</b>
5.1 PŘÍLOHA Č. 1 LIST REVIZÍ A ZMĚN .....	10
5.2 PŘÍLOHA Č. 2 VÝSTROJNÍ LIST ZAMĚSTNANCE .....	11
5.3 PŘÍLOHA Č. 3 POŽADAVEK NA OBJEDNÁNÍ VÝSTROJNÍCH SOUČÁSTÍ .....	12

## 1. ÚVOD

### 1.1 Účel směrnice

Tato směrnice je základním vnitřním předpisem pro zajištění jednotného vzhledu zaměstnanců, kteří v rámci výkonu své práce přicházejí do styku s veřejností. Tento požadavek vyplývá z podmínek určených objednatelem veřejné služby v přepravě cestujících veřejnou linkovou dopravou k zajištění dopravní obslužnosti Ústeckého kraje na vybraných linkách, příloha 2 odstavec 3.

Profese, které při své práci přicházejí do přímého styku se zákazníky společnosti a reprezentují tak DSÚK, p. o. jako významného poskytovatele dopravních služeb občanům Ústeckého kraje. DSÚK, p. o. jako zaměstnavatel, je proto oprávněn vyžadovat, aby zaměstnanci dodržovali jím určený kodex chování a způsob oblékání nebo vzhledu pro výkon sjednané práce.

### 1.2 Vymezení profesí s povinností používat jednotnou výstroj

Výstrojové součásti se poskytují pouze určenému okruhu zaměstnanců, kteří jsou zařazeni v profesích definovaných touto směrnicí. Tito zaměstnanci jsou povinni výstrojové součásti nosit při výkonu pracovní činnosti, pokud právě nevykonávají práci, pro kterou je příslušným předpisem stanoveno používat osobní ochranné pracovní prostředky.

Každý zaměstnanec zařazený na pracovní pozici:

- řidič/ka autobusu,
- informátor/ka,

je proto povinen, být při výkonu práce ustrojen v souladu s firemní politikou, určenou zaměstnavatelem v této směrnicí. Dle klimatických podmínek je možné volit vhodnou skladbu jednotlivých výstrojních částí, při zachování vkusu a čistoty. Jedná se výhradně o výstrojové součásti určené DSÚK, p. o., přičemž zaměstnavatel bude pořizovat výstrojní součásti označené neodstranitelným logem společnosti, které jsou určené výhradně k nošení při plnění pracovních povinností (tzv. "stejnokroj"), kterými jsou košile krátký/dlouhý rukáv, polokošile, svetromikiny, kravata a dále bude zaměstnavatel poskytovat příspěvek na ošatné formou finanční částky na pořízení kalhot za podmínek uvedených v této směrnicí.

K používání polokošil bude vždy určen termín objednatelem veřejné služby, kdy se mohou používat.

Nepoužívání výstrojových součástí při výkonu pracovní činnosti, pro kterou je určen, je posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně a bude řešeno v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Výstrojní součásti pořízené zaměstnavatelem, jsou majetkem zaměstnavatele.

## 2. MAPA ODPOVĚDNOSTI

**Vedoucí středisek (zaměstnanci, kteří jsou nadřízeni povinným profesím)** z podstaty své vedoucí funkce, zodpovídají za řádné hospodaření s výstrojnými součástmi. Plánují jejich včasné pořízení, zajišťují včasné vybavení podřízených předepsanými součástmi k výkonu práce, kontrolují hospodárné využívání výstrojních součástí a péči o jejich stav. v případě zjištěných nedostatků sjednají nápravu a určují nápravná opatření.

**Vedoucí zaměstnanci dále** zodpovídají za to, že jejich podřízení, kteří spadají do určených kategorií, vybavovaných výstrojnými součástmi:

- jsou těmito výstrojnými součástmi včas a řádně vybaveni
- přidělené výstrojní součásti používají při výkonu své práce
- o výstrojní součásti řádně pečují a výstroj tak plní svou základní reprezentativní funkci

**Manažerka personálního útvaru**, zodpovídá za:

- organizaci vstupního měření zaměstnance, který spadá do určené kategorie
- vstupní měření a přípravu počáteční sady výstroje novému zaměstnanci, kterou předá Nadřízenému nově nastupujícího zaměstnance.
- vyplnění vstupních údajů do formuláře „Výstrojní list zaměstnance“ se základními údaji
- kontrolu, zda při ukončení pracovního poměru došlo k vrácení výstroje a vypořádání

**Vedoucí veřejných zakázek** zodpovídá za:

- případné objednání výstroje, pokud pro nového zaměstnance není k dispozici potřebná velikost

**Dopravní náměstek** zodpovídá za:

- strategické plánování výstrojních součástí a s tím spojené včasné zahájení výběru dodavatele a uzavření rámcové smlouvy
- provádění namátkových kontrol a řešení zjištěných nedostatků

**Zaměstnanec s povinností používat předepsanou výstroj** zodpovídá za:

- udržování výstroje v čistotě a stavu, který plní její reprezentativní funkci (na toto udržování poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům 1x za 3 měsíce prací prostředek)
- za včasnou aktualizaci Výstrojního listu zaměstnance o platné rozměry v případě, že došlo ke změně jeho konfekční velikosti.

## 3. POSTUPY PŘI HOSPODAŘENÍ S VÝSTROJNÍMI SOUČÁSTMI

### 3.1 Pořizování výstrojních součástí

Organizace při pořizování výstrojních součástí postupuje v souladu se zákonem o veřejných zakázkách. Vedoucí zaměstnanci proto plánují pořizování výstrojních

součástí pro své podřízené s dostatečným předstihem a podílejí se na přípravě zadávací dokumentace veřejné zakázky, kterou opět s dostatečným předstihem iniciují. Po uzavření rámcové smlouvy s dodavatelem, bude probíhat plánování a objednávání v souladu s podmínkami této smlouvy. Vedoucí zaměstnanci budou uplatňovat své požadavky formou interního požadavku na pořízení výstroje pro své podřízené u vedoucí veřejných zakázek, která následně zajistí centralizovanou objednávku a komunikaci s dodavatelem.

Plánování dále spočívá v přesné specifikaci jednotlivých výstrojních součástí, předpokládaném množství a konfekčních nebo nekonfekčních velikostí. Plán pořízování výstrojních součástí je součástí plánování nákladů v rozpočtu organizace. Plán sestavuje vedoucí zakázek na základě dílčích plánů, sestavených vedoucími středisek.

### 3.1.1 Ošatné

K výstrojním součástem, které pořizuje zaměstnavatel je zaměstnavatelem současně poskytován příspěvek na pořízení kalhot, tzv. ošatné. Kalhoty jsou součástí předepsané výstroje a pro zvýšení uživatelského komfortu zaměstnance umožňuje zaměstnavatel, aby zaměstnanec používal kalhoty dle vlastního výběru, které splňují níže definované podmínky:

- Dlouhé kalhoty černé barvy, jednobarevné, střih regular
- Nášivky, trhliny, módní výstřelky či volnočasové kalhoty nejsou přípustné

### 3.1.2 Podmínky poskytování ošatného

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek všem zaměstnancům v nárokové skupině, ve výši 1200.- Kč, a to vždy jednou ročně. Finanční příspěvek na ošatné je zaměstnanci zdaněno daní ze závislé činnosti v jeho mzdě dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu §6 Zákona o dani z příjmu.

## 3.2 Přehled výstrojních součástí pro jednotlivé profese

Informátor/ka

Druh součásti	Ks	Životnost (měs.)
Košile KR * / Polokošile *	4	3
Svetromikina	1	24

# Poznámka: je možno vybrat variantu podle jednotlivých zaměstnanců

\*Poznámka: košile má plánovanou životnost 3 měsíce. Zaměstnanci jsou v sadě vydány 4 ks, aby mohl výstroj střídát. Tzn. že 3 ks výstroje jsou vydány zálohově na budoucí období. Uvedený rozsah poskytovaných součástí je maximální, doba životnosti je minimální.

Řidič/ka

Druh součásti	Ks/pár	Životnost (měs.)
Košile KR*#	2	3
Košile DR #	2	3
Polokošile	2	3
Svetromikina	1	12
Kravata	1	12

*\*Poznámka: košile má plánovanou životnost 3 měsíce. Zaměstnanci jsou v sadě vydány 4 ks, aby mohl výstroj střídat. Tzn. že 3 ks výstroje jsou vydány zálohově na budoucí období. Uvedený rozsah poskytovaných součástí je maximální, doba životnosti je minimální.*

*#Poznámka: řidič má možnost vybrat jaký druh košile bude požadovat (např. 3x dlouhý rukáv + 1x krátký rukáv)*

### 3.3 Nástup nového zaměstnance

Nově nastupující zaměstnanec bude v rámci přednástupních procedur odeslán personální manažerkou na vstupní zaměření konfekční velikosti. Zaměření provede manažerka personálního útvaru nebo jí pověřená zaměstnankyně. Zjištěné hodnoty budou zaznamenány do formuláře „Výstrojní list zaměstnance“, který je přílohou této směrnice.

Budou-li k dispozici vhodné rozměry výstroje, připraví tuto vstupní sadu k výdeji příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který svého nově nastupujícího zaměstnance touto sadou vybaví v den nástupu. Předání výstroje bude zaznamenáno ve výstrojním listu zaměstnance a stvrzeno zaměstnancovým podpisem.

Nebudou-li k dispozici potřebné výstrojní součásti, předá tuto informaci manažerka personálního útvaru vedoucímu zaměstnanci nově nastupujícího a ten vystaví neprodleně interní požadavek na objednání výstroje u dodavatele (příloha č. 3 této směrnice).

Nově nastupující zaměstnanci musí být vybaveni vstupní sadou výstrojních součástí dle následující specifikace:

- U řidiče/ky je to: 2x košile, 1x kravata,
- U informátora/ky 2 x košile/polokošile

Na další výstrojní součásti bude mít zaměstnanec nárok po uplynutí zkušební doby.

### 3.4 Zaměstnanci na DPP a DPČ

Při nástupu nového zaměstnance majícího nárok na vybavení výstrojními součástmi, bude neprodleně vybaven takto:

- u řidiče/ky je to: 2x košile, 1x kravata,

- u informátora/ky 2 x košile/polokošile.
- U ostatních zaměstnanců s nárokem dle aktuálního ročního období.

Po uplynutí zkušební doby bude mít nárok na další výstrojní součásti, u řidiče 2x košile, 2x polokošile. U informátor/ky 2x košile/polokošile. O tyto výstrojní součástky zažádá při nástupu do zaměstnání a bude je užívat při své pracovní činnosti ihned po obdržení

### 3.5 Doba životnosti

Každá výstrojní součást má stanovenou dobu životnosti. *Rozsah poskytovaných součástí, uvedený v této směrnici je maximální, doba životnosti je minimální.* Součásti po uplynutí doby životnosti zaměstnanec nevrací. Byla-li vydána sada, aby zaměstnanec mohl výstroj střídat, považuje se za uplynutí doby životnosti součet všech dob životnosti jednotlivých kusů výstroje v sadě. Např. 4 košile v sadě s životností 3 měsíce mají společnou životnost 12 měsíců.

### 3.6 Poškození výstrojní součásti a dobrovolný nákup

V případě drobného poškození výstrojní součásti odstraní zaměstnanec poškození na své náklady. V případě poškození výstrojové součásti ve smyslu § 265 a § 266 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, poskytne vedoucí střediska zaměstnanci náhradu ve formě konkrétní poškozené výstroje. Tyto součásti budou zaměstnanci poskytnuty na základě postupu definovaného interní směrnici pro řešení škodních událostí a příslušného protokolu o události.

V případě reklamace výstrojové součásti je zaměstnanec povinen tuto skutečnost nahlásit vedoucímu střediska. Reklamací výstrojové součásti se rozumí právní jednání, ve kterém smluvní strana závazkového vztahu uplatňuje odpovědnost za vady v plnění. Způsob reklamace, její oprávněnost a další záležitosti řeší právní předpisy nebo smlouva s dodavatelem.

Zaměstnanci, kteří jsou povinni nosit výstrojové součásti, si mohou na vlastní náklady pořídit vlastní výstrojní součásti, nad rámec množství poskytovaného zaměstnavatelem, které musí odpovídat stanoveným výstrojním součástem pro jeho kategorii.

Zaměstnavatel v takovém případě zabezpečuje možnost prodeje výstrojních součástí zaměstnanci za cenu, včetně DPH. Tento prodej se do výstrojních listů (viz příloha) nezaznamenává.

V případě většího opotřebení výstrojových součástí má zaměstnanec možnost zakoupit další stejnokrokové součásti na své náklady – za cenu, včetně DPH. Jejich hodnotu uhradí v pokladně na základě daňového dokladu (faktury), vystaveného účetní organizace. Vedoucí střediska je oprávněn požádat zaměstnance odpovědného za pořízení výstrojních součástí o zajištění dalších výstrojních součástí a tyto součásti následně vydá až po předložení dokladu o zaplacení.

### **3.7 Povinnosti zaměstnanců při používání výstrojních součástí**

Zaměstnanci jsou povinni odebírat výstrojové součásti ve své konfekční velikosti.

Není povoleno kombinovat výstrojové součásti s občanským oděvem, měnit barvu a střih jednotlivých výstrojových součástí. Jedinou výjimkou jiné kombinace výstrojové součásti je vyhlášení mimořádné situace dispečerem z důvodu mimořádných událostí v dopravě (např. povodně, výpadku elektrické energie apod.) pro zaměstnance zajišťující zvládnutí mimořádné situace.

Ve výstroji musí dodržovat základy pravidel společenského chování s vědomím, že před veřejností reprezentuje DSÚK, p. o. Výstrojové součásti musí být vždy řádně upravené, čisté a úhledné.

Zaměstnanec je povinen používat výstrojové součásti šetrně a udržovat je v řádném stavu.

Na vyzvu zaměstnavatele, je zaměstnanec povinen nahlásit velikost výstrojových součástí na další nárokované období. V případě, že nahlásí nevhodnou velikost, bude po něm požadována náhrada vzniklé škody.

Zaměstnanec je povinen používat již při prvním nástupu do služby, byly-li mu zaměstnavatelem přiděleny.

### **3.8 Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Vedoucí zaměstnanec podává včas požadavek na konkrétní velikosti a počty výstrojních součástí (viz příloha této směrnice) k rukám vedoucí veřejných zakázek.

Vedoucí zaměstnanci jsou ve vztahu ke svým podřízeným povinni dohlížet na dodržování platných zásad pro používání výstrojových součástí, vyžadovat jejich nošení, úpravu a pravidelné čištění.

Za nepoužívání výstrojových součástí má příslušný vedoucí střediska povinnost uložit postih v souladu s vnitřními předpisy DSÚK, p. o. a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **3.9 Postup při ukončení pracovního poměru**

Při ukončení pracovního poměru:

- nepoužité výstrojové součásti vrátit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- použité výstrojové součásti uhradit, jejich hodnota bude stanovena jako poměr ceny a zbývajících částí daného roku, bude uhrazena srážkou z poslední mzdy zaměstnance, Stejný postup bude použit i v případě ošatného.
- v případě dlouhodobé nemoci (více než 6 měsíců) dojde ke krácení výstrojních součástí pro následující rok, (odpovědnost vedoucího zaměstnance).

Od zaměstnance odcházejícího do starobního nebo invalidního důchodu, případně při ztrátě zdravotní způsobilosti a úmrtí se náhrada v Kč nepožaduje.



Strana	9/ 12
Revize/ změna	2023.3
Počet příloh	3
Účinnost od:	23. 3. 2023

#### **4. ROZSAH ZÁVAZNOSTI, ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

Tento řídicí dokument se týká všech zaměstnanců Dopravní společnosti Ústeckého kraje, příspěvkové organizace, kteří jsou při výkonu své práce povinni používat výstrojní součásti a dodržovat „dresscode“ určený zaměstnavatelem, jsou odpovědní za dodržování ústrojové kázně a provádění kontrol, se podílejí na pořizování výstroje, na operativní nebo účetní evidenci, skladování a hospodaření s výstrojí obecně nebo na poskytování finančního příspěvku v souladu s touto směrnicí.

Dostane-li se některé ustanovení této směrnice do rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo směrnicemi vyšší právní síly, platí ustanovení vyšší právní síly.

#### **5. PŘÍLOHY**

- Příloha č. 1 List revizí a změn
- Příloha č. 2 Výstrojní list zaměstnance
- Příloha č. 3 Požadavek na objednání výstrojních součástí

**5.1 Příloha č. 1 List revizí a změn**

Číslo revize	Popis změny	Účinnost od	Iniciátor změny
2020.1	Doplnění odst. 2.3.	1.12020	
2020.11	Změna textu odst. 2.5.	9.11.2020	
2023.2	Kompletní změna předpisu včetně příloh	24.3.2023	

**5.2 Příloha č. 2 Výstrojní list zaměstnance**

Měřenka						
Konfekční velikosti						
Bundy	XS	S	M	L	XL	XXL
40 - 42	44 - 46	48 - 50	52 - 54	56 - 58	60 - 62	
40 Výška.	165-174	172-176	176-182	180-184	184-190	188-192
41 Rukáv.	73	76	79	82	85	88
42 Obvod boků.	93	96	100	104	108	112
43 Obvod hrudi.	89	92	96	100	104	108
Kalhoty	XS	S	M	L	XL	XXL
40 - 42	44 - 46	48 - 50	52 - 54	56 - 58	60 - 62	
1. Výška.	165-174	172-176	176-182	180-184	184-190	188-192
C. Vnitřní délka kalhot.	79	81	84	87	90	92
44 Obvod pasu.	73	76	82	86	90	94
A. Obvod boků.	93	96	100	104	108	112
Děrukové velikosti	XS	S	M	L	XL	
34 - 36	38 - 40	42 - 44	46 - 48	50 - 52		
F. Výška.	157-163	161-167	165-171	169-175	173-179	
G. Rukáv.	65	71	74	77	80	
H. Obvod boků.	93	96	100	104	108	
I. Obvod hrudi.	85	88	91	95	99	
Kalhoty	XS	S	M	L	XL	
34 - 36	38 - 40	42 - 44	46 - 48	50 - 52		
A. Výška.	157-163	161-167	165-171	169-175	173-179	
J. Vnitřní délka kalhot.	77	80	83	86	89	
K. Obvod pasu.	67	70	74	78	82	
B. Obvod boků.	93	96	100	104	108	

**Jméno a příjmení:**

**os. číslo:**

**datum nástupu (měření):**

**konfekční velikost:**

**nekonfekční velikost (viz. tabulka):**

		cm
A	Výška.	
B	Rukáv.	
C	Obvod boků.	
D	Obvod hrudi.	
E	Obvod pasu.	
F	Vnitřní délka kalhot.	

Prohlášení zaměstnanec:

Prohlašuji, že naměřené údaje odpovídají skutečnosti a souhlasím s nimi. V případě, kdy u mne dojde ke změně konfekční nebo nekonfekční velikosti, velikosti tula skutečnost nahlásím před objednáním nové výstroje.

\_\_\_\_\_  
podpis zaměstnanec:

Výstrojní list													
VÍDEJ	Datum vydání/vydání	KODICE DE (ks)	Datum žvotnosti	KODICE EE (ks)	Datum žvotnosti	P DLOŽENKO (ks)	Datum žvotnosti	S VETR (ks)	Datum žvotnosti	KRAVATA (ks)	Datum žvotnosti		
												důvod vácení/poznámka	podpis zaměstnanec
VÍDEJ													
VBÁČENO													
VÍDEJ													
VBÁČENO													
VÍDEJ													
VBÁČENO													
VÍDEJ													
VBÁČENO													
VÍDEJ													
VBÁČENO													
VÍDEJ													
VBÁČENO													

**5.3 Příloha č. 3 Požadavek na objednání výstrojních součástí**

**POŽADAVEK NA VYSTAVENÍ OBJEDNÁVKY - VÝSTROJNÍ SOUČÁSTI**

V souladu s výstrojní směrníci požadují objednat níže specifikované výstrojní součásti pro zaměstnance DSÚK.

Svědisko:   
Požadovaný termín dodání:   
Adresa pro dodání:   
Kontaktní osoba:

Zaměstnanec				Konfekční velikost												UNI
Příjmení	Jméno	Pracovní pozice	Výška (cm)	PÁNSKÉ				DÁMSKÉ				kv. ovada				
				KOŠILE DR	KOŠILE KR	POLOTRICO	SVETR	KOŠILE DR	KOŠILE KR	POLOTRICO	SVETR					
				veliko -	ks -	veliko -	ks -	veliko -	ks -	veliko -	ks -	veliko -	ks -	veliko -	ks -	
SUM:																

Zaměstnanec			Název měření	Nekonfekční velikost								
Příjmení	Jméno	Pracovní pozice		Název měření						PÁNSKÉ		DÁMSKÉ
			A	B	C	D	E	F	KOŠILE KR	POLOTRICO	KOŠILE DR	SVETR
				ks	ks	ks	ks	ks	ks	ks	ks	
SUM:												

**Metodika určování velikosti výstrojních součástí**

**Konfekční velikosti**

Bundy	S	M	L	XL	XXL
40 - 42	44 - 46	48 - 50	52 - 54	56 - 58	60 - 62
A. Výška	165-174	172-178	178-182	180-186	184-190
B. Rukáv	73	74	79	82	83
C. Obvod boků	93	96	100	104	108
D. Obvod hrudi	89	92	96	100	104

**Kaňholy**

A. Výška	S	M	L	XL	XXL
165-174	172-178	178-182	180-186	184-190	188-192
F. Vnitřní délka kaňhol	79	81	84	87	90
E. Obvod pasu	75	78	82	86	90
C. Obvod boků	93	96	100	104	108

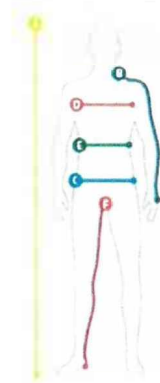
**Sáňkové velikosti**

Bundy	S	M	L	XL
34 - 36	38 - 40	42 - 44	46 - 48	50 - 52
A. Výška	157-163	161-167	165-171	169-175
B. Rukáv	68	71	74	77
C. Obvod boků	83	86	90	94
D. Obvod hrudi	80	81	85	89

**Kaňholy**

A. Výška	S	M	L	XL
157-163	161-167	165-171	169-175	173-179
F. Vnitřní délka kaňhol	67	70	74	78
E. Obvod pasu	67	70	74	78
C. Obvod boků	83	86	90	94

**Nekonfekční velikosti**



	cm
A. Výška	
B. Rukáv	
C. Obvod boků	
D. Obvod hrudi	
E. Obvod pasu	
F. Vnitřní délka kaňhol	

**Prohlášení vystavitele požadavku:**  
Prohlašuji, že zaměstnanci, uvedení v požadavkovém listu, byli informováni, že v případě poskytnutí nesprávných rozměrů, uhradí škodu, která vznikla zaměstnavateli v souvislosti s objednaním nevhodné výstroje a to včetně dodatečných nákladů.

dne:  vešoud s le dísko