

Interní

Směrnice k vyrozumívání a svolání zaměstnanců ČD, a.s. po vyhlášení krizových stavů

Číslo jednací	Změna č.	č.j. změny
57604/2021-O30	0	0

Schváleno

Mgr. Michal Krapinec	Předseda představenstva	12. 5. 2022	Podpis
-----------------------------	-------------------------	--------------------	--------

Datum platnosti

23. 5. 2022

Účinnost od

23. 5. 2022

Úroveň přístupu / Klasifikace informací

B, C

Gestor

Petra Prokopová



OBSAH

Záznam o změnách	4
Obsah změn	5
Rozsah znalostí	6
Seznam použitých značek a zkratk	7
Úvodní ustanovení	8
Část první	8
Plán vyrozumění a svolání	8
Centrální plán vyrozumění a svolání	8
Místní plán vyrozumění a svolání	9
Část druhá	9
Způsob vyrozumění	9
Způsob vyrozumění v rámci centrálního PVS	9
Způsob vyrozumění v rámci místního PVS	10
Část Třetí	10
Časové normy	10
Časové normy pro realizaci PVS za krizového stavu	10
Časové normy pro realizaci PVS za válečného stavu	11
Část čtvrtá	11
Povinnosti vyrozumívajících a vyrozumívaných	11
Část pátá	12
zkouška spojení	12
Část šestá	12
čísla s prioritou spojení	12

Interní

Číslo jednací **57604/2021-O30**

Část sedmá	13
aktualizace plánu vyrozumění a svolání a poučení vykonavatelů	13



Interní

Číslo jednací **57604/2021-O30**

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

Změna		Předpis			
Poř. číslo	Číslo jednací	Účinnost od	Opravil/a	Datum	Podpis

Interní

Číslo jednací **57604/2021-O30**

OBSAH ZMĚN

Změna č.	Číslo jednací	Obsah změny ¹	Změnu provedl/a ²

¹ Uved'te výčet ustanovení předpisu, u kterých proběhla změna, neb o odůvodnění změny (změna právního předpisu, přizpůsobení znění předpisu změně právního předpisu).

² Gestor předpisu

Interní

Číslo jednací **57604/2021-O30****ROZSAH ZNALOSTÍ**

Organizační složka	Funkce	Znalost
Generální ředitelství (GŘ)	Předseda představenstva	úplná
	Místopředseda představenstva	úplná
	Člen představenstva	úplná
	Ředitel kanceláře	úplná
	Ředitel odboru	úplná
	Vedoucí oddělení	informativní
	Vedoucí a zaměstnanci O 30, jejichž činnost souvisí s plněním této směrnice	úplná
	Ostatní zaměstnanci GŘ	informativní
Organizační složky (OS)	Vedoucí OS	úplná
	Ostatní zaměstnanci OS	informativní



SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

Zkratka	
ČD	České dráhy, a.s.
GŘ	Generální ředitelství
HZS	Hasičská záchranný sbor
MD	Ministerstvo dopravy
O 8	Odbor centrálního nákupu a logistiky
O 10	Odbor péče o zaměstnance
O 12	Odbor servisu kolejových vozidel
O 18	Odbor provozu osobní dopravy
O 22	Odbor informatiky
O 25	Odbor právní
O 30	Odbor bezpečnosti
O 32	Odbor správy a rozvoje majetku
OCÚ	Oblastní centrum údržby
OJ	Organizační jednotka
OPT	Odúčtovna přepravních tržeb
OŘOD	Oblastní ředitelství osobní dopravy
OS	Organizační složka
PVS	Plán vyrozumění a svolání
RSM	Regionální správa majetku
Ř	Ředitel
ZC	Zásobovací centrum

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Tato směrnice stanovuje základní zásady pro přípravu a organizaci vyrozumění a svolání zaměstnanců ČD na všech organizačních stupních a odpovědnost vedoucích zaměstnanců za včasné a úplné provedení vyrozumění a svolání k plnění úkolů na určená pracoviště. Dále upravuje způsob nácviků a provedení prověrek těch zaměstnanců ČD, kteří vyrozumění a svolání realizují.
- 2) Aktivace sil a prostředků akciové společnosti České dráhy je základním předpokladem pro rychlý a organizovaný přechod k plnění úkolů a realizaci činností pro eliminaci následků různých druhů krizových situací. Rozhodujícím faktorem je včasné vyrozumění vedoucích zaměstnanců ČD a jejich svolání na určená pracoviště.
- 3) Krizovou situací se rozumí mimořádná událost podle zákona o integrovaném záchranném systému³, narušení kritické infrastruktury nebo jiná nebezpečí, při nichž je vyhlášen stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu (dále jen krizový stav).
- 4) Dokumentace pro vyrozumění a svolání se využívá při vyhlášení krizových stavů a válečného stavu. Při nutnosti řešení různých druhů mimořádných událostí se využívá dokumentace k řešení mimořádností.

ČÁST PRVNÍ PLÁN VYROZUMĚNÍ A SVOLÁNÍ

- 5) Plán vyrozumění a svolání (dále jen PVS) slouží k zabezpečení realizace vyrozumění a svolání zaměstnanců ČD.
- 6) PVS je samostatným plánem se specifickou funkcí pro zajištění uvedení ČD do stavu pohotovosti po vyhlášení krizových stavů, válečného stavu a na základě zmocnění předsedy představenstva ČD - generálního ředitele (příloha č. 1).
- 7) Plán vyrozumění a svolání se zpracovává na centrální a na místní úrovni.

CENTRÁLNÍ PLÁN VYROZUMĚNÍ A SVOLÁNÍ

- 8) Centrální plán PVS slouží k vyrozumění a svolání:
 - Dispečinku osobní dopavy O18 GŘ ČD, stálých služeb a pohotovostí OS ČD
 - Předsedy představenstva, členů představenstva, ředitelů vybraných odborů GŘ ČD a dalších vybraných zaměstnanců GŘ ČD dle přílohy č. 2
 - Ředitelů vybraných OS ČD a jejich zástupců.

Schéma centrálního PVS je uvedeno v příloze č. 2.

- 9) Centrální PVS zpracovává O30 GŘ ČD v součinnosti s vedoucími zaměstnanci GŘ ČD a OJ ČD. Centrální PVS je uložen na O30 GŘ ČD, u síťového dispečera osobní dopavy O18 GŘ ČD (dále jen síťový dispečer) a na pracovištích regionálních dispečerů O18 GŘ (dále jen regionální dispečer).

³ zákon č.240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů

- 10) Vedoucí zaměstnanci GŘ ČD a OS ČD vyplní údaje vyzoomovaných zaměstnanců, viz příloha č. 3. Při změnách tyto údaje aktualizují a zašlou O30 GŘ ČD. Kontakty zaměstnanců O 30 GŘ, jejichž činnost souvisí s plněním úkolů této směrnice, jsou uvedeni v příloze č. 7. Za aktualizaci kontaktů zaměstnanců O 30 GŘ odpovídá zpracovatel této směrnice.

MÍSTNÍ PLÁN VYROZUMĚNÍ A SVOLÁNÍ

- 11) Místní PVS slouží k vyzoomování a svolání určených zaměstnanců v rámci OJ ČD.
- 12) Do místního PVS jsou zařazeni zaměstnanci na základě rozhodnutí vedoucího OJ ČD. Místní PVS zpracovává vedoucí OJ ČD v součinnosti se zaměstnancem O 30 GŘ ČD.
- 13) Místní PVS je uložen na pracovišti stálé služby/pohotovosti OJ ČD a u vedoucího OJ ČD. Kopie místního PVS je uložena elektronicky na O 30 GŘ ČD.
- 14) Místní PVS je tvořen přehledem vyzoomovaných osob. Vzor je uveden v příloze č. 4.

ČÁST DRUHÁ ZPŮSOB VYROZUMĚNÍ

- 15) K provedení vyzoomování a svolání zaměstnanců ČD se používají služební mobilní telefony a služební e-mailové adresy.
- 16) Po realizaci PVS se v rámci ČD zahajuje činnost podle typu vyhlášeného krizového stavu nebo válečného stavu v souladu se zpracovanými plány (Plán krizové připravenosti), nebo se realizuje činnost podle pokynu předsedy představenstva ČD nebo bezpečnostní rady ČD.
- 17) Informace o vyhlášení krizových stavů a válečného stavu bude ČD předávána cestou Situačního centra Ministerstva dopravy (pracoviště krizového řízení Ministerstva dopravy) řediteli O 30 GŘ ČD formou textové zprávy na mobilní telefon nebo e-mailovou adresu.
- 18) Základní vzory zpráv jsou uvedeny v příloze č. 5.
- 19) Ředitel O 30 GŘ ČD, potvrdí příjem zprávy zasláním odpovědní SMS ve tvaru „Rozumím“, ze které jednoznačně vyplývá, že zprávě porozuměl. Ověření správnosti převzaté zprávy se neprovádí.
- 20) Realizace PVS je ukončena po předání hlasové zprávy všem vyzoomovaným uvedeným v centrálním nebo místním PVS.

ZPŮSOB VYROZUMĚNÍ V RÁMCI CENTRÁLNÍHO PVS

- 21) Síťový dispečer spouští vyzoomování zaměstnanců nebo pracovišť ČD (stálé služby a pohotovosti OS ČD) zařazených do centrálního PVS telefonicky předáním hlasové zprávy s typizovaným obsahem (příloha č. 5).
- 22) Po ukončení činnosti vyzoomování na centrální úrovni a obdržení hlášení o vykonaném PVS od regionálních dispečerů ohlásí síťový dispečer provedení vyzoomování a svolání řediteli O 30 GŘ ČD telefonicky a na e-mail.
- 23) Pro účely vyzoomování zaměstnanců prostřednictvím dispečinku osobní dopravy se do PVS určují jen dva zaměstnanci odboru GŘ ČD, kontakt na pracovišti stálé služby a pohotovosti OS ČD. V případě, že OS ČD nemá stálou službu nebo pohotovost, určuje se její vedoucí a jeho zástupce.

ZPŮSOB VYROZUMĚNÍ V RÁMCI MÍSTNÍHO PVS

- 24) Při realizaci místního PVS je telefonicky předávána hlasová zpráva obdržená v rámci centrálního PVS. V textu předávané zprávy musí být stejné údaje o datu a času.
- 25) Po realizaci PVS na místní úrovni vedoucí zaměstnanec OJ ČD ohlásí provedení vyrozumění a svolání manažerovi krizového řízení O 30 GR ČD telefonicky a na e-mail.
- 26) Ostatní zaměstnanci, kteří nejsou zařazeni do centrálního ani místního PVS, jsou informováni prostřednictvím svých nadřízených a v případě potřeby jsou povoláni na pracoviště.

ČÁST TŘETÍ ČASOVÉ NORMY

- 27) Časová norma je časový úsek stanovený ke splnění konkrétního zadaného úkolu.
- 28) Čas Č je jednotný čas vyhlášení krizových stavů oprávněným orgánem. Stanovené časové lhůty se nesčítají, ale jsou vždy odpočítávány od jednotného času Č. Časová prodleva mezi vyhlášeným jednotným časem Č a dobou předání informace musí být co nejkratší.
- 29) Pro potřeby této směrnice je za „pracovní dobu“ považován časový úsek od 06:00 do 18:00 hodin každého pracovního dne. Za „mimopracovní dobu“ je považován časový úsek mimo tento čas včetně dnů pracovního volna, pracovního klidu a státních svátků.

ČASOVÉ NORMY PRO REALIZACI PVS ZA KRIZOVÉHO STAVU

- 30) Realizace centrálního PVS (předání příslušné zprávy) musí být v pracovní i mimopracovní době uskutečněna do času Č + 2 hodiny.
- 31) Zaměstnanci ČD, kteří byli vyrozuměni v rámci centrálního PVS, jsou povinni se dostavit na pracoviště:
 - v pracovní době do času Č + 6 hodin,
 - v mimopracovní době do času Č + 12 hodin.
- 32) Realizace místního PVS musí být v pracovní i mimopracovní době uskutečněna do času Č + 3 hodiny.
- 33) Zaměstnanci ČD, kteří byli vyrozuměni v rámci místních PVS, jsou povinni se dostavit na pracoviště:
 - v pracovní době do času Č + 8 hodin,
 - v mimopracovní době do času Č + 12 hodin.
- 34) Ostatní zaměstnanci ČD nezařazení do centrálního ani místního PVS jsou podle potřeby informováni na základě pokynů jejich nadřízených.
- 35) Na základě informace od přímých nadřízených jsou ostatní zaměstnanci nezařazení do centrálního ani místního PVS povinni dostavit se na pracoviště dle pokynů nadřízeného zaměstnance.
- 36) Přehled časových norem je uveden v příloze č. 6.

ČASOVÉ NORMY PRO REALIZACI PVS ZA VÁLEČNÉHO STAVU

- 37) Vzhledem k tomu, že vyhlášení válečného stavu bude pravděpodobně předcházet vyhlášení krizového stavu „stav ohrožení státu“, který předpokládá realizaci opatření celkově zvyšující pohotovost ČD, jsou normy pro vyrozumění a svolání kratší.
- 38) Realizace centrálního PVS musí být v pracovní i mimopracovní době uskutečněna do času Č + 2 hodiny.
- 39) Zaměstnanci ČD, kteří byli vyrozuměni v rámci centrálního PVS, jsou povinni se dostavit na pracoviště:
- v pracovní době do času Č + 4 hodin,
 - v mimopracovní době do času Č + 8 hodin.
- 40) Realizace místního PVS musí být v pracovní i mimopracovní době uskutečněna do času Č + 3 hodiny.
- 41) Zaměstnanci ČD, kteří byli vyrozuměni v rámci místních PVS povinni se dostavit na pracoviště takto:
- v pracovní době do času Č + 6 hodin,
 - v mimopracovní době do času Č + 8 hodin.
- 42) Ostatní zaměstnanci ČD nezařazení do centrálního ani místního PVS jsou podle potřeby informováni na základě pokynů jejich nadřízených.
- 43) Na základě informace od přímých nadřízených jsou ostatní zaměstnanci nezařazení do centrálního ani místního PVS povinni dostavit se na pracoviště do 4 hod po obdržení informace.
- 44) Přehled časových norem je uveden v příloze č. 6.

ČÁST ČTVRTÁ POVINNOSTI VYROZUMÍVAJÍCÍCH A VYROZUMÍVANÝCH

Ve smyslu přílohy č. 2 je:

- 45) Povinnosti vyrozumívajících zaměstnanců:
- převzít zprávu o vyhlášení krizových stavů v České republice,
 - předat převzatou, nezkomolenou a úplnou zprávu dalším zaměstnancům dle zpracovaného PVS,
 - vedoucí zaměstnanci ČD, kteří jsou vyrozumívání a současně mají povinnost dále vyrozumět a svolat další zaměstnance, při své nepřítomnosti na území České republiky delší než 2 dny nebo nemožnosti plnit úkoly vyplývající z této směrnice z jiných důvodů (např. nemoc, dovolená) po dobu delší než 2 dny, jsou povinni zajistit, aby jejich povinnosti převzal v plném rozsahu jimi stanovený zástupce, a dále zajistit oznámení této skutečnosti zpracovateli příslušného PVS,
 - zajistit, aby služební mobilní telefon byl udržován nepřetržitě v pohotovostním režimu tak, aby bylo možno jej použít za běžné nebo i krizové situace pro účely vyrozumění a svolání dle PVS,
 - řídit se ustanovením této směrnice.
 - Vedoucí zaměstnanci GR a OS ČD se podílejí na zpracování PVS a zajišťují jeho průběžnou aktualizaci.

46) Povinnosti vyrozumívaných zaměstnanců:

- zajistit, aby služební mobilní telefon byl udržován nepřetržitě v pohotovostním režimu tak, aby bylo možno jej použít za běžné nebo i krizové situace pro účely vyrozumění a svolání dle PVS,
- příslušnému nadřízenému zaměstnanci neprodleně hlásit změny telefonního čísla nebo změnu funkce k provedení oprav ve zpracovaném PVS,
- řídit se ustanovením této směrnice.

ČÁST PÁTÁ ZKOUŠKA SPOJENÍ

- 47) Zkoušku spojení v plném nebo částečném rozsahu PVS lze vyhlásit pouze na základě zmocnění předsedy představenstva ČD – generálního ředitele ČD (příloha č. 1). Návrh na realizaci zkoušky spojení předkládá předsedovi představenstva – generálnímu řediteli ředitel O 30 GŘ ČD včetně návrhu textu vyrozumívací zprávy a rozsahu provedení zkoušky spojení.
- 48) Cílem zkoušky spojení je ověřit včasnost a kvalitu průniku zpráv v celé řídicí ose, reálnost stanovených časových norem, správnost údajů uvedených v PVS a funkčnost spojení.
- 49) Způsob a postup při vyhlášení realizace zkoušky spojení je shodný jako při vyhlášení krizových stavů.
- 50) Při realizaci zkoušky spojení je zmocněný zaměstnanec ČD povinen prokázat se síťovému dispečerovi služebním průkazem a zmocněním.
- 51) Vyhodnocení realizované zkoušky spojení provede O 30 GŘ a o výsledku písemně informuje předsedu představenstva ČD – generálního ředitele ČD. Součástí vyhodnocení je i návrh nezbytných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a závad.

ČÁST ŠESTÁ ČÍSLA S PRIORITY SPOJENÍ

- 52) Vybraným číslům služebních mobilních telefonů zaměstnanců ČD na rozhodujících funkcích je nastavena funkce „přednostní volání“ (služba O2 Priority Call).
- 53) V případě vyhlášení krizového stavu je hovor čísla O2 Priority Call upřednostněn před hovory ostatních zaměstnanců ČD, kteří se nepodílí na přímém řešení krizových situací. Priorita se vztahuje na odchozí hovory do mobilních a pevných sítí, odchozí hovory na tísňové linky a na příchozí hovory z mobilních a pevných sítí.
- 54) Aktivaci služby O2 Priority Call provádí O2 Czech Republic, a.s. při nebezpečí vzniku krizového stavu na pokyn odpovědných pracovníků GŘ HZS.
- 55) Aktuální seznam zaměstnanců ČD s prioritou přednostního volání vede O30 GŘ ČD.

ČÁST SEDMÁ

AKTUALIZACE PLÁNU VYROZUMĚNÍ A SVOLÁNÍ A POUČENÍ VYKONAVATELŮ

- 56) Aktualizace PVS na všech úrovních spočívá v nepřetržitém vedení správných údajů o vyrozumívaných zaměstnancích ČD, jejich funkcích a o spojeních na ně. Povinnost udržovat zpracovaný PVS v aktuálním stavu je uložena všem zpracovatelům.
- 57) Vedoucí zaměstnanci OS ČD odpovídají za správnost vedených údajů v PVS na všech úrovních.
- 58) Vedoucí OJ ČD jsou povinni aktualizovat místní PVS průběžně při změně kontaktů, minimálně jednou ročně, v součinnosti s pověřeným zaměstnancem O 30 GŘ ČD (manažer krizového řízení).
- 59) Vedoucí zaměstnanci GŘ ČD a OS ČD jsou povinni průběžně při změně kontaktů, minimálně jednou ročně aktualizovat centrální PVS v součinnosti s pověřeným zaměstnancem O 30 GŘ ČD (manažer krizového řízení).
- 60) Příslušní vedoucí zaměstnanci ČD odpovídají za znalost ustanovení této směrnice a zvládnutí povinností vykonavatelů (vyrozumívajících a vyrozumívaných zaměstnanců) PVS na všech úrovních. K tomu prokazatelně organizují minimálně jedenkrát ročně poučení a školení vykonavatelů PVS v součinnosti se zaměstnanci O 30 GŘ ČD.

Směrnice k vyrozumívání a svolání zaměstnanců ČD, a.s. po vyhlášení vojenských krizových stavů nahrazuje **55995/2021-O30**; ruší **55995/2021-O30**

Příloha 1 **Vzor zmocnění**

Příloha 2 **Centrální a místní PVS**

Příloha 3 **Přehled vyrozumívaných zařazených do centrálního PVS za odbory GŘ ČD, OJ ČD**

Příloha 4 **Vzor místního plánu vyrozumění a svolání**

Příloha 5 **Vzorové texty zpráv**

Příloha 6 **Časové normy**

Příloha 7 **Kontakty na zaměstnance O 30, jejichž činnost souvisí s plněním této Směrnice**