



Österreichische Post AG
Unternehmenszentrale
Rochusplatz 1
1030 Wien, Österreich

Tel.: +43 (0) 664 624 2027
E-Mail: sabine.krispel@post.at

RICHTLINIE NR. 50/2020 DIENSTKLEIDUNG

ersetzt die OrgVorschrift 07/2010 und die Org. Vorschrift 11/2010

Version 01

Gültig ab: 01.08.2020

Gültig bis: bis auf Widerruf

Geltungsbereich: Post AG

Dienstkleidung

1. Allgemeines

- (1) Die Österreichische Post AG (= ÖPAG) stellt bestimmten Gruppen von Bediensteten (= Begünstigtenkreis) für ihre dienstliche Tätigkeit Dienstkleidung kostenlos zur Verfügung.
- (2) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Kreis der Begünstigten, die Art, die Beschaffenheit und der Umfang der Ausstattung sowie der Modus und das Verfahren der Zuteilung aus betrieblichen Gründen und unternehmerischen Erwägungen ohne Präjudiz für künftige Entscheidungen von der ÖPAG festgelegt werden und daher jederzeit abgeändert werden kann.
- (3) Die Bestellung der Dienstkleidung erfolgt im Webshop Dienstkleidung oder über easyProcure.

2. Begünstigtenkreis

- (1) Es wird ausdrücklich festgehalten, dass der Kreis der Begünstigten vom jeweiligen Fachbereich nach Maßgabe ihrer dienstlichen Tätigkeit und der betrieblichen Notwendigkeit bestimmt wird.
- (2) Es wurde folgender Begünstigtenkreis beschlossen:



- a) Im Bereich Zustellung/Transportlogistik wird den in der Beilage /1a angeführten (unbefristeten) Beschäftigten Dienstkleidung zur Verfügung gestellt.
 - b) Im Bereich Filiale wird den in der Beilage /2a angeführten (unbefristeten) Beschäftigten Dienstkleidung zur Verfügung gestellt.
- (3) Maßgeblich für die Einreihung in einen Begünstigtenkreis ist grundsätzlich die dauernde Verwendung entsprechend der definierten Verwendungscodes.
- (4) Wechselt der*die Dienstnehmer*in den Begünstigtenkreis, hat die Dienststellenleitung zu entscheiden, welche Kleidungsstücke mit einer zusätzlichen Beteiligung bereitgestellt werden.

3. Art, Beschaffenheit und Umfang der Ausstattung

- (1) Die Art, Beschaffenheit und der Umfang der Ausstattung wird vom jeweiligen Fachbereich festgelegt und kann jederzeit abgeändert werden.
- (2) Es wurde folgende Ausstattung beschlossen:
- a) Den*der begünstigten Mitarbeitenden im Bereich Zustellung/Transportlogistik werden Kleidungsstücke laut Beilage /1b Warenkorb B1 im Webshop Dienstkleidung zur Auswahl gestellt. Mopedfahrer*innen werden zusätzlich Artikel des Warenkorbs B3 im Webshop Dienstkleidung zur Verfügung gestellt. Mitarbeitenden im Bereich Logistikzentren erhalten Artikel des Warenkorbs B4.
 - b) Den*der begünstigten Mitarbeitenden im Bereich Filiale werden Kleidungsstücke laut Beilage /2b zur Verfügung gestellt.

Die Abwicklung der Ausstattung über den Webshop Dienstkleidung wird unter Punkt 6 erläutert.

4. Nutzung

- (1) Soweit Dienstkleidung bereitgestellt wird, besteht die Pflicht, diese im Dienst zu tragen. Es darf keine private Kleidung anstelle der beigestellten Dienstkleidung getragen werden.
- (2) Die private Verwendung der beigestellten Dienstkleidung ist untersagt.
- (3) Die Dienstkleidung ist im ordentlichen und sauberen Zustand zu halten. Änderungen von Dienstkleidern sind unzulässig, wenn das Erscheinungsbild im Sinne des Corporate Design verändert wird. Das Anbringen von Abzeichen ist nur mit Genehmigung des*der Vorgesetzten gestattet.
- (4) Bei Verlust oder Unbrauchbarwerden der Dienstkleidung sind die Mitarbeitenden verpflichtet dies sofort dem*der Vorgesetzten zu melden. Eine neuerliche Zuteilung als Ersatz für das schadhafte Kleidungsstück, ist nach Genehmigung durch den*die Vorgesetzten in Einzelfällen (insbesondere bei Eintreten von Ereignissen, die der*die Bedienstete nicht zu vertreten hat wie z.B. Materialschwäche, Diebstahl oder Fremdverschulden) möglich. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit eines Punktevorschlusses.



- (5) Der*die direkte Vorgesetzte ist für das ordentliche, saubere und einheitliche Erscheinungsbild verantwortlich.

5. Ausgabe der Dienstkleidung

- (1) Die Bestellung von Dienstkleidung für die Zustellung/Logistikzentren/Transportlogistik und Filiale ist über den Webshop Dienstkleidung jederzeit möglich.
- (2) Die Dienstkleidung wird dem*der einzelnen Dienstnehmer*in grundsätzlich an der dauernd zugeordneten Dienststelle gegen Unterfertigung des Lieferscheines ausgefolgt. Der unterfertigte Lieferschein verbleibt in der Dienststelle.
- (3) Die Dienstkleidung für Mitarbeitende bei Außenstellen oder Mitarbeitende, die*der versetzt oder dienstzugeteilt wurden, sind mit allen in der Sendung befindlichen Begleitpapieren nachzusenden.
- (4) Erhalten Dienststellen Kleidung für Mitarbeitende, die*der nicht mehr zum Kreis der Begünstigten zählen, sind sie unverzüglich an die Fa. Post Systemlogistik mit dem im Webshop ausdruckbaren Retourenschein zu retournieren. Bei Nichtbeteiligung oder verspäteter Beteiligung hat der*die Bedienstete keinen Rechtsanspruch auf Entschädigung.
- (5) Nicht passende Kleidungsstücke sind innerhalb von 14 Kalendertagen ab persönlicher Übernahme, der Fa. Post Systemlogistik mittels einem im Webshop ausdruckbaren Retourenschein zu retournieren, ansonsten gilt die Ware als mängelfrei akzeptiert. Bei Größenumtuschen bzw. bei Mängel ist eine allfällige Neubestellung über den Webshop durchzuführen. Gebrauchte und geänderte Kleidungsstücke sowie Maßanfertigung sind vom Umtausch ausgeschlossen.
- (6) Nicht vorgesehen ist die Beteiligung in folgenden Fällen:
Bei langfristigen Dienstabwesenheiten wie z.B. Karenzierung, Freistellungen (z.B. Mandatare), Mitarbeitende, die*der zum Zeitpunkt der Bestellung nur mehr kurzfristig im Unternehmen sind, Suspendierungen, Präsenzdienst usw.

6. Webshop Dienstkleidung

Die Abwicklung der Bestellung von Dienstkleidung erfolgt über einen posteigenen Webshop.

Punktekontingent (gemäß Beilage /1c bei Zustellung/Transportlogistik und Logistikzentren /2c bei Filiale): Den anspruchsberechtigten Mitarbeitenden des Bereichs Zustellung, Logistikzentren, Transportlogistik und Filiale werden je nach Verwendungscode, im Standardfall das zugewiesene 1 Jahres-Punktekontingent am 01.01. jeden Jahres aufgebucht. KV neu Mitarbeitende erhalten im Standardfall das Jahres-Punktekontingent zum Eintrittsdatum. Das vorhandene Punktekontingent kann bei der Bestellung systemtechnisch nicht überschritten werden.

Nicht verbrauchte Punkte verfallen zwei Jahren nach der Aufbuchung. Im Falle des Ausscheidens verfallen, die nicht konsumierten offenen Punkte sofort.



Der definierte Warenkorb pro Bereich ist unter Beilage/1b (Zustellung/Transportlogistik) und Beilage/2b (Filiale) ersichtlich.

Im Webshop besteht für die Dienststellenleitung die Möglichkeit ein personalisiertes Formular auszudrucken, in welchem der*die Bedienstete seine Bestelldetails wie Artikel / Größe / Stückzahl angeben kann.

7. Widerruf, Rückgabe

- (1) Der*die Dienstgeber*in ist berechtigt, die Zurverfügungstellung der Dienstkleidung gänzlich zu widerrufen oder in veränderter Form bereitzustellen. Ein Rechtsanspruch der*die Dienstnehmer*in in all diesen Fällen auf finanziellen Ausgleich oder auf die Zurverfügungstellung mit anderen Kleidungsstücken besteht nicht.
- (2) Die Dienstkleidung bleibt während der gesamten Dauer der Beistellung an den*der Bediensteten und auch danach, im Eigentum der Österreichischen Post AG.
- (3) Scheidet der*die Mitarbeitende aus dem Kreis der Begünstigten aus, ist die Dienstkleidung an die Dienststelle in gereinigtem Zustand zurückzugeben.
- (4) Alte bzw. nicht mehr verwendete Dienstkleidung muss der Dienststelle zurückgegeben und an die Fa. Post Systemlogistik retourniert werden.

Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit 01.08.2020 in Kraft und bleibt bis zum Widerruf derselben in Geltung. Die Bestimmungen der Organisationsvorschrift 07/2010 und die Org. Vorschrift 11/2010 werden durch die gegenständliche Richtlinie zur Gänze ersetzt und finden keine Anwendung mehr.

ANLAGEN

- Beilage 1 a, b, c Zustellung/Transportlogistik
- Beilage 2 a, b, c Filiale