

# PROVOZNÍ ŘÁD

## PRODEJEN

DUBEN 2009

---

## JEDNOTA, spotřební družstvo Velké Meziříčí

### PROVOZNÍ ŘÁD PRODEJEN

Část první  
Rozsah platnosti

#### Čl. 1

Tento provozní řád upravuje činnost všech typů prodejen Jednoty, spotřebního družstva Velké Meziříčí (dále jen "družstvo") v souladu s příslušnými obecně závaznými právními, popř. i dalšími předpisy.

Část druhá  
Provozní podmínky

#### Čl. 2

Postavení a funkce prodejny

1. Prodejna je organizační jednotkou, jejímž prostřednictvím družstvo zabezpečuje svou obchodní činnost ve vztahu ke spotřebitelské veřejnosti a členské základně.
2. Vůči členské základně plní prodejna i další úkoly podle stanov družstva a spolupracuje s výborem MČZ.
3. Prodejnu řídí vedoucí, jehož podřízenost stanoveným organizačním článkům družstva je upravena konkrétními vnitřními předpisy.

#### Čl. 3

Informační povinnost

1. Každá prodejna a každá její oddělená součást musí být vhodným způsobem, stanoveným družstvem, označena tak, aby z příslušných údajů popřípadě symbolů bylo patrné, že jde o družstevní prodejnu a jaký sortiment zboží je předmětem prodeje.
2. Na vhodných dveřích nebo na jiném vhodném a trvale viditelném místě prodejny musí být uvedeno:
  - a) obchodní jméno a sídlo družstva
  - b) jméno a příjmení vedoucího prodejny
  - c) prodejní doba určená pro spotřebitele
  - d) identifikační číslo družstva ( IČ )
3. Při dočasném uzavření prodejny je družstvo povinno, nebrání-li tomu vážné důvody, na vhodném a viditelném místě označit alespoň 3 dny předem počátek a konec uzavření.
4. V případě zrušení prodejny na základě rozhodnutí družstva je nutné informovat veřejnost a současně uvést adresu, kde lze vypořádat případné závazky a nároky, přicházející to z hlediska sortimentu zboží v úvahu. Je nutné informovat OÚ.

#### Čl. 4

##### Zařízení prodejny

1. Veškerý inventář a technické zařízení prodejny musí být současně udržováno v řádném stavu, v pořádku a čistotě.
2. Zařízení potravinářské prodejny musí být v dobrém technickém stavu a musí být udržována jeho funkčnost. Musí plně umožňovat prodej podle stanovené formy prodeje a sortimentu zboží a zajišťovat potřebné podmínky pro péči o jakost zboží odpovídající požadavkům stanovených výrobcem na obale potravin jak při jeho skladování, tak i při prodeji.
3. V prodejnách se samoobslužným prodejem musí být zboží vystaveno tak, aby bylo spotřebiteli snadno přístupné a aby byl umožněn rychlý a plynulý provoz.
4. Pokud se v prodejně prodává vážené zboží, musí být váhy umístěny tak, aby kupující mohli kontrolovat správné vážení jimi nakupovaného zboží; stolní váhy musí být vyváženy. Umísťování vah na zařízení, které se v provozu otřásá nebo chvěje není dovoleno. Váhy i závaží musí být cejchovány v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy.
5. Podmínky pro dodržování správného měření a vážení je povinen zajišťovat a kontrolovat vedoucí prodejny, který rovněž zajišťuje správnost měř, vah a závaží úředním ověřením jejich správnosti vždy jednou za dva roky nebo v případě nutnosti i častěji. Používání měř vah, které nezaručují správnost měření a vážení, není zásadně dovoleno.
6. V prostorách prodejny, výlohách a dveřích není dovoleno bezúplatně umísťování vývěsek a označení cizích organizací nebo soukromých osob.

#### Čl. 5

##### Základní hygienické požadavky na vybavení potravinářské prodejny

1. Jedním ze základních předpokladů při realizaci prodeje a při skladování zboží je povinnost dodržovat hygienické předpisy.
2. Potravinářská prodejna musí být umístěna a technicky řešena tak, aby potraviny nebyly nepříznivě ovlivňovány vnějšími vlivy (např. déšť, slunce) a okolím (zdroji znečištění) a aby sama nepříznivě neovlivňovala okolí hlukem, pachem, odpadky, či jiným způsobem.
3. Provozy a pracovní úseky, které na sebe vzájemně mohou nepříznivě působit a negativně ovlivňovat potraviny musí být stavebně, popř. provozně odděleny.
4. Sklady potravinářské prodejny musí být zřízeny podle sortimentu prodáváných potravin tak, aby svou kapacitou umožňovaly skladování potravin podle jejich charakteru a skladovacích podmínek stanovených výrobcem nebo zvláštním předpisem. Sklady pro potraviny, které by mohly nepříznivě smyslově nebo mikrobiologicky ovlivnit jiné potraviny musí být stavebně oddělené. Sklady musí být vybaveny měřicím zařízením (např. teploměry a vlhkoměry).

#### Přehled právních předpisů, použitých při tvorbě provozního řádu.

- Obchodní zákoník zák.č.513/91Sb.,zejména ustanovení § 345,427 a 428  
Občanský zákoník zák.č.40/1964 Sb., zejména ustanovení § 620 odst.2 a 3 a § 621  
Zákoník práce (zák.262/2006 Sb.)  
Zákon č.379/2005 Sb.o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami  
Zákon č.526/1990 Sb. o cenách  
Vyhláška č. 580/90 Sb., kterou se provádí zákon o cenách ve znění vyhlášky 580/92 Sb.  
Zákon č. 237/1995 Sb. o hromadné správě autorských práv  
Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech  
Zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání ( v aktuálním znění)  
Zákon č. 235/2000 Sb. o DPH  
Zákon č. 634/1992 Sb. o ochraně spotřebitele  
Zákon č. 110/1997 Sb. o potravinách a tabákových výrobcích  
Zákon č. 425/1992 Sb. o ČOI  
Zákon č. 146/2002 Sb. o Státní zemědělské a potravinářské inspekci  
Zákon č. 505/1990 Sb. o metrologii  
Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech  
Nařízení Evropského parlamentu a RADY (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin

zástupce a za jeho přítomnosti, pokud tím nepověří vedoucí prodejny jiného pracovníka prodejny. Před zahájením kontroly je kontrolní orgán povinen vykáázat se průkazem, který ho opravňuje provést kontrolu. Pokud si kontrolující pracovníci dokladují předložené ke kontrole hodlají vyptížit, musí být o tom pořízen zápis.

2. Vedoucí prodejny je povinen hodnověrně kontrolnímu orgánu prokázat způsob nabytí zboží a materiálu.
3. Odebírat vzorky v prodejně může jen kontrolní orgán, který je k tomu oprávněn; jsou to zejména pracovníci Státní zemědělské potravinářské inspekce, hygienické služby a rovněž i pracovníci pověřeni družstvem. Vzorky se odebírají v množství, které je nezbytné pro posouzení jakosti a zdravotní nezávadnosti. Organizace odebírající vzorky zabezpečí odebrané vzorky, aby nebyla možná záměna, a to v přítomnosti vedoucího prodejny nebo jiného pověřeného pracovníka. O odběru vzorků se sepiše zápis, jehož opis předá vedoucí prodejny vedení družstva.
4. Z rozhodnutí orgánu, který vzorek odebral, může být zakázáno použití nebo prodej zboží nebo zpracování surovin až do výsledku zkoušek. Je-li to provozně možné, musí být v prodejně ponechán ze zkoumaného zboží kontrolní vzorek.
5. Vedoucí prodejny je povinen předložit k záznamu řádně označenou a evidovanou inspekční knihu všem orgánům oprávněným provádět v prodejně kontrolu. Záznam musí podepsat vedoucí prodejny, popř. jeho zástupce, pokud vedoucí není přítomen, a pracovníci, v jejichž činnosti byly zjištěny nedostatky.
6. Vedoucí prodejny je povinen na vyzáání kontrolních orgánů předložit kopii Výpisu ze živnostenského rejstříku.

Část pátá

čl. 22

### Závěrečná ustanovení

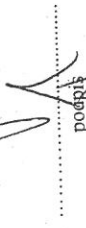
1. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2009

Velké Meziříčí dne 25. 3. 2009

Ing. Batekka Jiří  
předseda představenstva

  
.....  
podeps

JUDr. Pavlas Jaroslav Ph.D.  
místopředseda představenstva

  
.....  
podeps

5. Odděleně musí být skladovány také obalové materiály pro balení potravin při prodeji, nepotravinářské zboží, vratné obaly, čistící a úklidové prostředky, prádlo, inventář a odpadky.
6. Pokud to charakter činnosti dovoluje, zřizuje se chlazený sklad organického odpadu, vybavený předsídkou s tekoucí vodou a studenou pitnou vodou pro sanitaci odpadních nádob. Pokud takový sklad není chlazený, musí být režim odvozu odpadů zabezpečen tak, aby nedocházelo k jejich plesnivění, hnilobě a tím obtěžování okolí.
7. Nádobý na odpad musí být uzavíratelné a vyrobené z materiálů umožňující jejich sanitaci. Ke shromažďování odpadů v potravinářské prodejně, ve které nelze vytvořit podmínky pro sanitaci sběrných nádob se používají jednorázové plastové obaly.
8. Potravinářská prodejna musí být zásobena tekoucí pitnou vodou. Po celou provozní dobu v ní musí být zajištěn přívod teplé vody a musí být napojena na kanalizaci nebo musí být vybavena zařízením na jímání a odvádění odpadních vod s pravidelným vyvážením odpadů.
9. Prodejní a pracovní plochy musí být odděleny podle charakteru potravin nebo činnosti tak, aby při úpravě, zpracování a prodeji potravin nedocházelo k vzájemnému křížení činností, které mohou mít negativní vliv na zachování zdravotní nezávadnosti potravin.
10. V potravinářské prodejně s obslužnými úseky nebalených potravin musí být pro každý prodejní úsek vytvořena přípravná odpovídající svou dispozicí, velikostí a vybavením charakteru a rozsahu provozované činnosti, např. porcování a balení potravin, masa, ovoce a zeleniny, úprava zákusků, chlebičků, dopékání mraženého pečiva.
11. V zařízení potravinářské prodejny nesmí být přechovávána zvířata, do prodejní části může vstoupit jen vodící pes doprovázející nevidomou osobu. Pro výkon deratizace a dezinfekce potravinářské prodejny platí zvláštní předpisy.
12. Pro zaměstnance prodejny musí být k dispozici hygienické zařízení, které tvoří šatny, umývárny a záchody. Záchody i šatny se zřizují odděleně pro muže a ženy. Záchody musí mít předstíh vybavenou umývadlem s tekoucí studenou pitnou vodou a teplou vodou, mýdlem, ručníky pro jednorázové použití nebo osušecí rukou. Potravinářská prodejna, která má v jedné směně nejvýše 10 zaměstnanců, může mít hygienická zařízení společná pro muže i ženy.
13. Sanitační řád prodejny.  
Z hlediska řádného udržování čistoty a hygieny musí být prováděno:
  - denní čištění všech podlah, povrchů, pracovních pomůcek, nářadí a náčiní prostředky s mycím a desinfekčním účinkem
  - denní běžný úklid podle potřeby v průběhu prodeje
  - k dezinfekci povrchů, pracovních pomůcek, nářadí, náčiní, nákupních košíků a vozíků používat dezinfekční přípravky, jehož uvedení na trh bylo povoleno (zákon č.120/2002 Sb.) a dodržet návod k jeho použití
  - čištění stěn s omyvatelnou úpravou nejméně jednou za týden
  - odmrzení a čištění chladičích zařízení nejméně jednou za týden
  - čištění a mytí nákupních košíků a vozíků nejméně jednou za 14 dnů

2. Prodejny musí vyhovovat podmínkám stanoveným stavebními, hygienickými, protipožárními předpisy a předpisy o bezpečnosti práce.

3. Prodejna musí být zabezpečena vhodným zařízením tak, aby bylo zabráněno možnosti krádeže a vloupání. Vedoucí prodejny je odpovědný za řádné zabezpečení a uzavírání prodejny a všech dalších provozních prostor; pokud by prodejna nebo její zařízení těchto podmínek nevyhovovalo, je vedoucí prodejny povinen zjištěné závady neprodleně oznámit, zpravidla písemně, vedení družstva.

4. Skladové a ostatní prostory, které nejsou přístupny občanům, musí být zabezpečeny proti vstupu neoprávněných osob. Po ukončení provozu a při odchodu pracovníků prodejny musí být splněna všechna protipožární a bezpečnostní opatření. Ve všech prostorách prodejny, s výjimkou k tomu určených prostor, je zakázáno kouřit. Při zjištění známek vloupání do prodejny, nesmějí pracovníci do prostor vstupovat, cokoli zde uklizet či urovnávat a musí případ ihned oznámit nejbližšímu obvodnímu oddělení Policie ČR a vedení družstva. Do příchodu Policie zamezí pracovníci jakémukoli zásahu nepovolaných osob. Jsou povinni Policii a vedení družstva poskytnout veškeré potřebné informace.

5. Cizím osobám je přístup do skladističních a pomocných místností a současně i za pult zakázán. Kontrolní orgány a pracovníci dodavatelských organizací při plnění dodávek zboží a jiné osoby, jako např. opraváři apod. mají přístup do mimoprodejních místností jen v doprovodu vedoucího prodejny nebo jím pověřeného pracovníka.

6. Po skončení provozu prodejny musí být okna, dveře a jiná přístupná zařízení provozních místností uzamčena a signalizační zařízení uvedeno do provozu. Před uzamčením musí být zkontrolováno, zda je zhasnuto světlo, uzavřena voda a vypnuty nepotřebné elektrické, popř. plynové spotřebiče.

7. Zjistí-li pracovník prodejny, že některý občan odcizil nebo poškodil zboží nebo součást zařízení prodejny, popř. vybavení, zajistí svědky a informuje o tom neprodleně vedoucího prodejny nebo jeho zástupce; ten vyzve občana na vhodném místě k projednání věci a současně přizve, je-li to nutné, svědky z řad pracovníků prodejny, případně občanů. Podle průkazu totožnosti zjisti totožnost občana a sepiše s ním protokol, v němž uvede jeho jméno, příjmení, adresu, popíše událost a uvede svědky. Pokud občan nehodlá při sepisování protokolu spolupracovat nebo nemá platný průkaz totožnosti, popř. nechce jím prokázat svoji totožnost, anebo vůbec odmítá případ projednat, požádá vedoucí prodejny o pomoc Policii ČR.

8. Mají-li pracovníci prodejny se samoobsluhou podezření, že některý z občanů odcizil vystavené zboží, požádají ho o svolení nahlédnout do jeho tašky. Pokud občan odmítne, požádají o zákrok Policii ČR.

9. Se zbožím je nutné zacházet tak, aby nedocházelo ke škodám. Pokud již ke škodě došlo, je třeba ihned sepsat protokol podle pokynů družstva.

## Čl. 21

### Kontrola prodejny

1. Kontrola prodejny se provádí po předchozím ohlášení u vedoucího prodejny, popř. jeho

- celková sanitace všech prodejních i skladovacích prostor jednou za 3 měsíce
- zaznamenání do formuláře určeného k záznamům o sanitaci každé čišťené stěny s omyvatelnou úpravou, každé odmrázení a čišťení chladicího i mrazicího zařízení, každé čišťení a mytí nákupních košíků a vozíků a každou celkovou sanitaci

## Čl. 6

### Hygienické požadavky na prodej potravin

1. Při prodeji se s potravinami zachází tak, aby nedošlo k jejich vzájemnému negativnímu ovlivnění.

2. Potraviny vyřazené podle zákona z dalšího oběhu musí být skladovány odděleně tak, aby nemohlo dojít k záměně a negativnímu ovlivnění ostatních potravin a musí být označeny jako potraviny určené k reklamaci nebo k likvidaci.

3. Při prodeji a při vystavování potravin ve výlohách a vitrínách musí být dodrženy podmínky skladování deklarované výrobcem nebo dovozcem, popř. zvláštním předpisem. Při vystavování ve výlohách a vitrínách se používají především napodobeniny. Předměty, které bezprostředně nesouvisí s prodejní činností, nelze uskládkovat, či přechovávat v prostorách potravinářské prodejny.

4. Při prodeji nebalených potravin k přímé spotřebě, s výjimkou ovoce a zeleniny se zásadně používá podávací náčíní. Potraviny musí být baleny do funkčně vhodného a zdravotně nezávadného obalu.

5. Potraviny, které byly po zakoupení spotřebitelem reklamovány, nelze uvádět zpět do prodeje. Nakládá se s nimi jako s potravinami jinými, než zdravotně nezávadnými.

6. Potraviny, včetně ovoce a zeleniny v přeprávkách a prodejních koších nebo podnosech nelze při skladování, prodeji nebo vystavování ukládat přímo na zem, ale na podložky (např. rohože).

7. Nebalené potraviny musí být při prodeji umístěny tak, aby byly chráněny před znečištěním, klimatickými vlivy a nejde-li o samoobslužný prodej pečiva, ovoce a zeleniny, i před kontaktem se spotřebitelem.

8. V prostorách prodejny, kde je umístěno zboží a obaly, je zakázáno kouřit.

## Čl. 7

### Hygienické podmínky kladené na pracovníky

1. Družstvo odpovídá za to, že všichni pracovníci přicházející do styku s potravinami jsou držitelé zdravotního průkazu.

2. Pracovníci přicházející do styku s potravinami jsou povinni se před nástupem do pracovního poměru podrobit lékařské prohlídce. Při této příležitosti je jim vydán posudek o zdravotním stavu - zdravotní průkaz.

3. Pracovníci musí mít zdravotní průkaz u sebe, pokud pracují samostatně, nebo je uložen u vedoucího prodejny nebo u jím pověřené osoby.

4. Vstupní lékařské prohlídky jsou povinné se podrobit také pracovníci, kteří mají být činní jen přechodně a osoby, které se připravují na povolání (žáci).

5. Další lékařské prohlídky se pracovníci podrobují v následujících případech:

- jsou-li postiženi průjmivými, hnisavými nebo horečnatými onemocněními, nebo jiným infekčním onemocněním anebo jsou-li podezřelí z nákazy
- vyskytne-li se na pracovišti nebo v jejich domácnosti přenosná nemoc, nebo je-li podezření z onemocnění takovou nemocí
- přerušili zaměstnání na dobu delší než 6 měsíců

6. Pracovník je povinen hlásit výskyt jakéhokoliv horečnatého, hnisavého, průjmivého nebo přenosného onemocnění u sebe i členů své rodiny, případně dalších osob, se kterými přišli do blízkého kontaktu svému nadřízenému a také svému ošetrujícímu lékaři, kterého upozorní i na to, že pracuje v potravinářství.

7. Pracovníci jsou povinni uplatňovat při pracovní činnosti znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví a dodržovat zásady osobní a provozní hygieny v rozsahu upraveném v prováděcím právním předpise.

8. Při výkonu práce pracovníci dodržují tyto zásady osobní hygieny:

- pečování o tělesnou čistotu a před započetím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (například uklid, hrubá příprava), po použití WC, po manipulaci s odpady a při každém znečištění si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího, popřípadě dezinfekčního prostředku.
- nošení čistých osobních ochranných prostředků odpovídajících charakteru činnosti, zejména pracovní oděv a pracovní obuv. Udržování pracovního oděvu v čistotě a jeho vyměňování podle potřeby v průběhu směny.
- při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty nebo při vyšším riziku kontaminace používání jednorázových ochranných rukavic,
- neopouštění provozovny v průběhu pracovní doby v prac. oděvu a v pracovní obuvi, a vyloučení jakéhokoliv nehygienického chování (například kouření, úpravy vlasů a nehtů),
- zajištění péče o ruce, nehty na rukou ostříhané na krátko, čisté, bez lakování, na rukou nenosit ozdobné předměty,
- ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu vyčleněné, ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu odděleně.

9. Pracovníci odpovědní za dozorování stálých postupů založených na zásadách HACCP musí být odpovídajícím způsobem školeni v používání zásad HACCP. Školení zajišťuje družstvo, které o školeních, informacích a pokynech vede dokumentaci.

10. Družstvo je povinné pracoviště vybavit lékárníčkou první pomoci, kterou je třeba umístit tak, aby byla pracovníkům dostupná, ale aby byla stranou požívatin. Lékárníčka musí být vybavena podle ON 846835, včas doplňována léky, obvazovými materiálem, zdravotnickými pomůckami, musí být označena a udržována v pořádku a v čistotě. Stáří léků i zdravotnického materiálu musí být kontrolováno a pokud jim prochází lhůta spotřeby nebo jsou poškozeny či znečištěny, musí být vyřazeny.

výskyt hlodavců a jiných škůdců oznámit ihned odbornému pracovníku pro zabezpečování hygienických úkolů družstva za účelem zabezpečení příslušných opatření (deratizace, dezinfekce).

6. Vyskytne-li se zboží narušené živočišnými škůdci, hnilobnými procesy apod., musí být neprodleně z prodejních prostor odstraněno, řádně označeno a uskladněno do dalšího rozhodnutí o jeho likvidaci tak, aby nebylo narušeno ostatní skladované zboží.

7. Pracovníci jsou povinni upozorňovat na závady, které se vyskytnou na jejich pracovišti a neprodleně oznámit, nemají-li vytvořeny odpovídající pracovní podmínky

8. Převzal-li pracovník prodejny písemnou dohodu odpovědnost za svěřené zboží, hotovosti, ceny, materiálové zásoby a jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat, odpovídá za vzniklý schodek podle příslušného ustanovení zákoníku práce.

9. Odpovědnost pracovníků za škodu způsobenou při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

10. Za porušení pracovní kázně odpovídá pracovník podle příslušných ustanovení zákoníku práce, popř. podle dalších předpisů.

11. Pracovníci jsou v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) povinni:

- a) dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
- b) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné omamné prostředky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
- c) používat při práci ochranných zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit,
- d) účastnit se školení a výcviku prováděného družstvem v zájmu BOZP a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právním předpisem,
- e) oznamovat svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technickým zařízením nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování,
- f) podrobit se vyšetření, které provádí družstvo nebo příslušné orgány státní správy aby zjistily, zda pracovníci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Okruh orgánů a pracovníků družstva, oprávněných dát pracovníku pokyn, aby se vyšetření podrobil, uvede družstvo v pracovním řádu, popř. ve vnitřním předpisu vydaném v dohodě s příslušným odborovým orgánem.

## Čl. 20

### Ochrana družstevního majetku

1. Ochrana družstevního majetku patří mezi nejdůležitější povinnosti pracovníků prodejny, kteří jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu na úkor družstva; každý pracovník je povinen neprodleně upozornit vedoucí pracovníky na hrozící škodu.

11. Zdravotní stav pracovníků musí sledovat vedoucí prodejny a při jakémkoliv podezření. Ze by pracovník mohl trpět infekční nemocí přenosnou prostřednictvím požívání, jej musí odeslat k lékařskému vyšetření nepřipustit jeho další styk s požívátnami, dokud k tomu příslušný lékař nedá svůj souhlas.

#### Část třetí

#### Obchodně závazkové vztahy

##### Čl. 8

#### Objednávka zboží

1. Vedoucí prodejny je povinen připravit objednávku zboží tak, aby zabezpečovala plynulý prodej v následujícím období mezi dodávkovými cykly.

2. Objednávka zboží může vedoucí prodejny vystavit pouze družstvem vymezeným dodavatělem.

##### Čl. 9

#### Odběr zboží

1. Vedoucí prodejny, případně jim pověřený pracovník, je povinen prohlédnout dodané zboží ještě za přítomnosti zástupců dodavatele nebo dopravce a zkontrolovat dodávku zejména z hlediska zjištění zjevných vad a to i v případech, kdy dodavatel poskytuje na dodávané zboží záruku. Dodávku je nutno prověřit tak, aby se na místě zjistilo zda:

- zboží je zabalené nebo opatřeno pro přepravu takovým způsobem, který je obvyklý pro takové zboží v obchodním styku nebo způsobem potřebným k uchování nebo ochraně zboží

- zboží nebo obaly nejsou zjevně poškozeny nebo narušeny

- stav dodávky odpovídá údajům deklarovaných v průvodních dokladech

- jsou k dodávce připojeny doklady nezbytné k převzetí a užívání zboží, případně i další doklady stanovené v kupní smlouvě

- nejsou závady ve značení zboží

- souhlasí deklarované množství atd.

Zjevnými vadami jsou všechny vady, které je možné při prohlídce dodaného zboží zjistit, nikoli jen o vady zjistitelné na první pohled.

2. V souladu s ustanovením § 427 a 428 obchodního zákoníku je nutno tyto zjevné vady sdělit dodavateli, popř. dopravci neprodleně po tom, kdy prohlídka dodávky byla provedena; za tímto účelem je vedoucí prodejny popř. jim pověřený pracovník o takto zjištěných vadách povinen sepsat zápis, jehož součástí musí být vyjádření a podpis (popř. i otisk razítka) zástupce dodavatele nebo dopravce ke zjištěným vadám.

3. Pokud jde o vady skryté, které nebylo možné zjistit při povinné první prohlídce ani při vynaložení odborné péče, je vedoucí prodejny povinen reklamovat takové vady, které nemohly být okamžitě zjištěny, ale které se projeví až v průběhu skladování.

4. Příjem zboží bez přítomnosti předávajícího dodavatele zabezpečuje vedoucí prodejny ve všech případech, kdy družstvo tento způsob včetně jeho technického zabezpečení dohodlo s dodavatelem. Případně nesrovnalosti nebo jiné nedostatky je vedoucí prodejny povinen neprodleně hlásit příslušnému odbornému útvaru družstva.

- veškeré zboží registrovat kontrolní pokladnou, popř. jiným stanoveným způsobem, případně kontrolovat správnost údajů na paragonech vydávaných prodáváči,
- mít neustále v pokladně dostatek drobných a zabezpečit odvod hotovosti podle údajů na kontrolní pásece nebo jiného kontrolního zařízení,
- sledovat v průběhu pracovní doby, zda hotovost v pokladně odpovídá údajům na kontrolní pásece,
- nenosit vlastní peníze na pracoviště.

2. Prodáváči se ve své pracovní činnosti řídí pokyny a příkazy vedoucího prodejny. Jejich povinností je zejména:

- před započatím prodeje připravit pracoviště,
- přehledně uspořádat veškeré zboží určené k prodeji,
- prodané zboží přezkoušet před zákazníkem, případně jiným způsobem doložit nepoškozenost zboží,
- ochotně a zdvořile se chovat k zákazníkovi,
- u váženého zboží vážit v čisté váze,
- dodržovat důsledně osobní hygienu a hygienické i bezpečnostní předpisy
- pečovat o neustálou čistotu pracoviště,
- pečovat ve stanoveném rozsahu o zvláštní nabídky (nabídky dne),
- aranžovat potřebné výstavy zboží,
- pečovat o úklid před prodejnou.

3. Všichni ostatní pracovníci jsou povinni řídit se při výkonu své činnosti důsledně pokyny a příkazy vedoucího prodejny.

#### Čl. 19

#### Ostatní úkoly a povinnosti

1. Pracovníci prodejny musí při své práci dodržovat hygienické a protiepidemické předpisy. Při manipulaci s nebaleným potravinářským zbožím musí pracovníci používat vhodných nástrojů a pomůcek ( kletěš, gum.rukavice),udržovat je v čistotě a důsledně zachovávat osobní hygienu.

2. Pracovníci prodejny musí v pracovní době nosit pracovní popř. jednotné oblečení určené a předepsané družstvem. Pracovníci jsou povinni dbát důsledně o osobní čistotu, čistotu svého oděvu a o slušnou úpravu svého zevnějšku, při manipulaci s nebalenými potravinami nesmí mít na rukou žádné ozdoby, prstýnky ani hodinky.

3. Pracovníci prodejny musí pečovat o pořádek a čistotu prodejních a skladovacích prostor, výloh a vitrin, pomocných místností, včetně chodeb,technického a hygienického zařízení. Všechna pracoviště musí být po ukončení prodeje řádně uklizena. Hygienické zařízení musí být denně umýváno a desinfikováno.

4. Pracovníci prodejny jsou povinni kontrolovat dobu použitelnosti i dobu minimální trvanlivosti zboží, přednostně zařazovat do prodeje zboží se starším datem výroby a u zboží s procházející záruční dobou postupovat podle předpisů vydaných družstvem.

5. Pro zachování jakosti, chuti a vzhledu potravin a aby bylo zabráněno vzniku hmotných ztrát a šíření nemocí, musí vedoucí prodejny pečovat o soustavné hubení hmyzu a jiných škodlivých živočichů ve všech místnostech prodejny. Vedoucí prodejny je dále povinen

## Čl. 10 Reklamacce zboží

- Při reklamčním řízení platí zejména tyto zásady:
    - reklamacce musí být uplatněna u dodavatele bez zbytečného odkladu písemně s popisem vady nebo způsobu jejího projevu
    - je-li dodáním zboží s vadami porušena kupní smlouva podstatným způsobem, což u kupních smluv uzavíraných družstvem je zřejmě výjimečné (viz §345 odst.2 obchodního zákoníku tj. jestliže strana porušující smlouvu věděla v době uzavření smlouvy anebo bylo možné předpokládat, že druhá strana nebude mít zájem na plnění povinností při takovém porušení smlouvy), může kupující (dále jen „prodejce“):
      - požadovat odstranění vad dodáním náhradního zboží za zboží vadné,
      - požadovat dodání chybějícího zboží a požadovat odstranění právních vad
      - požadovat odstranění vad opravou zboží, jestliže vady jsou opravitelné
      - požadovat přiměřenou slevu z kupní ceny
      - odstoupit od smlouvyTuto volbu musí prodejce oznámit dodavateli ve včas zasláném oznámení o zjištěných vadách dodaného zboží, nebo bez zbytečného odkladu po tomto uznaní.  
Uplatnění nárok nemůže prodejce bez souhlasu dodavatele měnit:  
je-li dodáním zboží s vadami porušena kupní smlouva nepodstatným způsobem - což je v praxi družstva nejčastější případ - může prodejce požadovat buď dodání chybějícího zboží, odstranění ostatních vad zboží, výměnu vadného zboží nebo slevu z kupní ceny. Vykonanou volbu není možno ani v tomto případě jednostranně měnit.  
d) pro uplatnění nároků z vad dodaného zboží platí ustanovení § 436 až 441 obchodního zákoníku.
  - K reklamaci je třeba podle povahy vady přiložit věrohodné důkazní prostředky (příslušné vzorky, fotografie zboží, dokumentaci uložení v dopravním prostředku apod.). Výrobky, u nichž byly zjištěny vady, musí být až do vyřízení reklamacce uloženy odděleně od zboží bezvadného, musí být zřetelně označeny jako výrobky určené k reklamaci a nesmí být vyskládávány nebo prodávány.
  - Vedoucí prodejny - pokud sám nezajišťuje reklamační řízení - je povinen zabezpečit zpracování prvotních dokladů a jejich předání příslušnému odbornému útvaru družstva, který reklamační řízení provede.
  - Vedoucí prodejny je povinen vést evidenci veškerých reklamací podle pokynů družstva.
- ## Čl. 11 Skládování zboží a obalů
- Uskladnění zboží musí odpovídat požadavkům vyplývajícím z vlastnosti každého druhu zboží. Zboží musí být uloženo tak, aby nedocházelo k jeho poškození a znehodnocení a aby nebyly porušovány hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy.
  - Pro skladování a manipulaci s obaly platí obdobné zásady jako pro skladování zboží, přičemž je nutné důsledně zabránit jejich poškození. Pokud je z provozních podmínek

- řádné a přehledné uskladnění zboží, za jeho obměnu tak, aby nedocházelo ke škodám a ztrátám na zásobách,
  - řádný a včasný odvod tržeb a hotovosti, kontrolu odvodů hotovosti pokladními podle údajů registrační pokladny a dodržování směrnice pro využívání registračních pokladen, používání hotovosti z tržeb v souladu s vnitřními předpisy družstva,
  - archivaci účetních a ostatních dokladů o pohybu zboží,
  - odběr a přejímku zboží,
  - provozuschopný stav prodejních a ostatních zařízení
- V rámci řízení a organizační práce vedoucí odpovídá zejména za:
    - zabezpečování potřebné úrovně nabídky a služeb spojených s prodejem zboží
    - běžnou kontrolu podřízených pracovníků,
    - informování pracovníků prodejny o obsahu pokynů a příkazů vedení družstva
    - evidenci docházky, odpracované doby pracovníků a oznámení veškeré absence družstvu
    - organizační nástup pracovníků na pracoviště a sledování kvality jejich práce, včetně organizování cyklických nástupů podle schválených provozních režimů,
    - projednávání výsledků kontrol, revizí a inventarizací s pracovníky, jichž se zjištění týkají; čini současně opatření k odstranění závad a k prevenci vzniku nedostatků,
    - dodržování zákazu reprodukovat v prodejní místnosti hudbu
    - využívání kvalifikace pracovníků,
    - účasť pracovníků na instruktážích a odborných školeních,
    - stanovení vzájemného zastupování pracovníků,
    - informování svého zástupce o záležitostech prodejny,
    - spolupráci s výborem MCZ, včetně účasti na členských schůzích.
  - Pracovník pověřený zastupováním vedoucího prodejny zastupuje vedoucího prodejny v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností (ve velkokapacitních prodejních mohou být se souhlasem družstva stanoveni zástupci k trvalému zabezpečování některých úkolů vyplývajících z povinností vedoucího prodejny, např. příjem zboží, rozvrh prac. směn, evidence docházky a absence pracovníků atd.)
  - Při změně ve funkci vedoucího prodejny nebo jeho zástupce se provede inventarizace a o předání prodejny se pořídí předávací protokol, který musí obsahovat zejména tyto údaje:
    - o stavu předávané prodejny, počtu a stavu jejího zařízení(doklady o výsledku inventarizace)
    - o odevzdání klíčů a razítek
    - o odevzdání dokladů účetnictví, archivovaných dokladů a jiné evidence, vyhlášek, výměřů a vnitropodnikových směrnic
    - o předání inspekčních knih, mzdových podmínek apod.
- ## Čl. 18 Povinnosti ostatních pracovníků
- Pokladní se při výkonu své pracovní činnosti řídí pokyny a příkazy vedoucího prodejny a interními předpisy družstva.  
Povinnosti pokladní je zejména:
    - ochotně a zdvořile se chovat k zákazníkovi,
    - účtovat zboží ve stanovených cenách,



5. Nákup zboží prodávánek prodejnou pracovníkům prodejny musí vedoucí prodejny organizovat tak, aby nemohlo dojít při prodeji zboží spotřebiteli k záměně nebo k nesprávnému účtování a aby byla současně zajištěna průkaznost vlastnictví tohoto zboží.

6. Pracovníci prodejny jsou povinni ukládat své věci při plnění pracovních povinností nebo v případě souviselosti s nimi na místech k tomu určených, obvykle v uzamykatelné skřínce v šatně.

7. Stravování pracovníků prodejny nebo využívání zákonných přestávek na jídlo a oddech se umožňuje jen v prostorách k tomu účelu vyhrazených a to v časovém rozmezí stanoveném vedoucím prodejny.

8. Při změně ve funkci vedoucího prodejny nebo jeho zástupce a při ostatních změnách v personálním obsazení prodejny se postupuje při provádění inventarizací v návaznosti na zásady upravní režim dohod o hmotné odpovědnosti v souladu s ustanovením § 254 zákonníku práce.

#### Čl. 17

##### Povinnosti vedoucího prodejny

1. Vedoucí prodejny odpovídá za dodržování předpisů pro činnost prodejny.
2. Na úseku zajišťování služeb obchodu odpovídá zejména za:
  - obchodní činnost a hospodářské výsledky prodejny,
  - provádění přejímky podle zásad stanovených v obchodním zákoníku,
  - správnou a rychlou obsluhu zákazníků, dodržování stanovených cen, měr a hmotnosti, za správné vystavování prodejních dokladů včetně daňových ve smyslu zákona o DPH a za běžnou kontrolu počtivity při prodeji zboží,
  - dodržování stanovené pracovní a prodejní doby,
  - vyřizování zboží ve výkladních skříních a jiných prostorách sloužících k nabídce zboží, včetně zvláštních nabídek,
  - správnou evidenci reklamaci spotřebitelů a řádné udržování a kontrolu inspekčních knih,
  - objednávky zboží u dodavatelů a jejich evidenci
  - označení zboží cenami a všemi ostatními náležitostmi v souladu se zák. 110/97 Sb.
  - obslužení všech zákazníků, kteří vešli do prodejny před ukončením prodejní doby,
  - vhodný způsob obsluhy osob těžce postižených na zdraví a těhotných žen,
  - celkově dobrou úroveň obsluhy
  - řádný chod prodejny, zejména dodržování předpisů pro ochranu družstevního majetku, předpisů cenových, hygienických, protipožárních, o ochraně zdraví a bezpečnosti při práci a všech dalších, které se týkají činnosti prodejny a dále ustanovení tohoto řádu.
3. Na úseku hospodaření se svěřenými hospodářskými prostředky vedoucí prodejny zejména za:
  - správné, pravdivé a včasné provádění záznamů v operativní evidenci a provádění prvotních záznamů a běžných zápisů podle pokynů družstva, pokud družstvo vede a zpracovává za prodejnu účetnictví jednotné a hromadné, je vedoucí povinen stanovené údaje odesílat v určené formě a termínech stanovených družstvem a porovnávat řádně výsledné informace s doklady uloženými v prodejně,
  - pravidelně denní a měsíční vyúčtování registrační pokladny

nezbytné, aby příprava vratných obalů pro převzetí dodavatelem byla provedena mimo prostor skladu prodejny, musí družstvo stanovit na návrh vedoucího prodejny režim přechodného skladování obalů tak, aby nedocházelo ke škodám, ztrátám a aby bylo zajištěno urychlené předání připravených obalů dodavateli.

3. V prostorách prodejny není dovoleno skladovat zboží, suroviny nebo materiál nepatřící prodejně. Cizí zboží je možné v prodejně skladovat výjimečně např. při zprostředkovatelském (komisním) prodeji z pověření podle zvláštního zmocnění družstva, nebo při úschově prodávánek zboží v rozsahu stanoveném družstvem, dále v případě úschovy zboží zakoupeného pracovníky prodejny, popř. v dalších případech stanovených družstvem.

#### Čl. 12

##### Prodej zboží

1. Pracovníci prodejny jsou povinni prodat spotřebiteli zboží určené k prodeji podle jeho požadavku. Za takové se považuje veškeré zboží v prodejní místnosti nebo převzaté zboží, nacházející se v souvisejících skladových prostorách. Veškeré zboží určené k prodeji musí být doloženo řádným nabývacím dokladem. Za zboží určené k prodeji se nepovažuje zboží pro určitý druh služeb podle zmocnění prodejny družstvem.

2. Zboží určené k prodeji musí být označeno cenou přípevně viditelně na zboží nebo umístěnou na regále, ve vitrině nebo na vývěsce způsobem vylučujícím záměnu nebo na veřejně přístupném místě tak, aby měl spotřebitel možnost seznámit se s cenou před jednáním o koupi zboží.

3. Mimo označení dle bodu 2 musí být potravinářské zboží určené k prodeji, které bylo baleno ve výrobě, řádně označeno na obalu určeném pro spotřebitele:

- a) firmou výrobce a jeho sídlem, jde-li o právnickou osobu, a trvalým pobytem výrobce nebo místem podnikání, jde-li o fyzickou osobu
- b) názvem druhu, skupiny nebo podskupiny potravin stanovených ve vyhlášce, pod nímž je potravina uváděna do oběhu
- c) údajem o množství výrobku (objemem plnění nebo hmotnosti), u pevných potravin v nálevu musí být uvedena celková hmotnost i hmotnost pevné potraviny
- d) datem použitelnosti u potravin rychle podléhajícím zkáze
- e) datem minimální trvanlivosti u jiných potravin než pod písmenem d)
- f) údajem o způsobu skladování, jde-li o potraviny, u nichž by při nesprávném skladování mohla být poškozena zdravotní nezávadnost nebo zhoršena jakost včetně způsobu uchování po otevření obalu u spotřebitele
- g) údajem o způsobu použití, jde-li o potraviny, u nichž by při nesprávném použití mohla být poškozena zdravotní nezávadnost nebo zhoršena jakost
- h) údajem o určené potraviny pro zvláštní výživu
- i) údajem o složení potraviny
- j) označením šarže, nejde-li o potraviny označeno datem minimální trvanlivosti nebo datem použitelnosti, pokud toto datum obsahuje den a měsíc
- k) údaj o možnosti nepřiznání ovlivnění zdraví lidí, stanoví-li tak zvláštní předpis
- l) údajem o ošetření potraviny nebo potravinové suroviny ionizujícím zářením
- m) údajem o výživové (nutriční) hodnotě
- n) údajem o třídě jakosti, je-li stanovena vyhláškou
- o) údajem o použití geneticky modifikovaných organismů, pokud tyto byly při výrobě použity např. "obsahuje g.m.o."

4. Potravinářské zboží nabízené k prodeji, které bylo zabalené mimo provozovnu výrobce a bez přítomnosti spotřebitele musí být mimo značení dle bodu 2. označeno :

- a) firmou, která potraviny zabalila (razítko prodejny)
- b) názvem potraviny, pod nímž je uváděna do oběhu
- c) údajem o množství výrobku (objem plnění, hmotnost)
- d) údaji uvedenými v bodu 3 pod písm.d) nebo e), f), a)
- e) třídou jakosti, stanoví-li to vyhláška

5. Nebalené potravinářské zboží přímo nabízené k prodeji spotřebiteli musí být mimo značení dle bodu 2. označeno :

- a) názvem dodavatele
- b) názvem druhu zboží
- c) údajem o hmotnosti, pokud není prodáváno na váhu
- d) datem použitelnosti nebo minimální trvanlivosti
- e) třídou jakosti, stanoví-li to vyhláška

6. Nebalené potravinářské zboží přímo nabízené k prodeji spotřebiteli musí být baleno do takových obalových materiálů, které chrání potraviny před znehodnocením a znemožňují změnu obsahu bez otevření či změny obalu.

7. Je zakázáno uvádět do oběhu potraviny s prošlým datem použitelnosti. Potraviny s prošlým datem minimální trvanlivosti mohou být dále pro dávání pouze odděleně od ostatních potravin a viditelně označeny jako potraviny s prošlým DMT.

8. Prodejna musí být otevřena a občanům přístupna po celou prodejní dobu.

9. Spotřebitel má právo být obsloužen, přišel-li do prodejny v prodejní době. Zboží technického charakteru musí být před kupujícím překontrolováno a vyzkoušeno. Rezervované zboží je prodávající povinen po celou dobu rezervace zvlášť označit s uvedením doby, do kdy je rezervováno. Pokud zboží není prodáváno ve spotřebitelském balení, jsou pracovníci prodejny povinni zboží zabalit nebo v prodejné se samoobsluhou vydat kupujícímu potřebný balící materiál. Zboží se stává majetkem kupujícího okamžikem zaplacení. Na žádost kupujícího - spotřebitele mu musí být vystaven doklad o zaplacení s uvedením náležitosti daňového dokladu.

10. Pracovníci prodejny nesmějí žádným způsobem jednat tak, aby zákazníci byli diskriminováni, tzn. zejména nesmějí odmítnout prodat spotřebiteli zboží, které je vystaveno nebo jinak připraveno k prodeji, dále nesmějí odmítnout poskytnutí požadované služby, je-li to v provozních možnostech prodejny. Rovněž nesmí být vázán prodej zboží či poskytnutí služby požadované spotřebitelem na prodej jiných výrobků anebo poskytnutí jiných služeb, pokud se však nejedná o omezení stejné pro všechny případy v obchodním styku obvyklé. To neplatí v případech, v nichž spotřebitel nespĺňuje podmínky, které stanoví zvláštní předpisy (alkohol, cigarety).

11. V prodejné se samoobslužným prodejem je podmínkou prodeje zboží používání nákupních košíků nebo vozíků.

12. Propagovat smí prodejna pouze činnost, kterou provozuje. Jinou propagaci lze provádět jen v případech stanovených družstvem.

8. Vedoucí prodejny nebo jím pověřený pracovník je povinen rozhodnout o reklamaci ihned, ve složitých případech do 3 pracovních dnů. Do této doby se však nezapočítává doba potřebná k odbornému posouzení vady. Vyřízení reklamace však nesmí trvat déle než 30 dnů.

9. Pokud jde o reklamu zboží je vedoucí prodejny povinen dbát na to, aby:

- a) nebylo uráženo národnostní nebo náboženské citění občanů
- b) nebyla ohrožována mravnost a nebylo používáno vulgárnosti
- c) nebylo propagováno násilí a ty výrobky, které jsou prokazatelně životu nebo zdraví škodlivé
- d) reklama neobsahovala propagaci výrobků jako zdraví prospěšných, pokud to není z odborného hlediska prokázáno, popř. všeobecně přijímáno

10. Dále je vedoucí prodejny povinen dbát na to, aby:

- a) výrobky byly prodávány ve správné hmotnosti, míře nebo množství a v předepsané nebo schválené jakosti a spotřebiteli bylo umožněno překontrolovat si správnost údajů o hmotnosti, míře nebo množství
- b) nebyly nabízeny a prodávány nebezpečné výrobky
- c) nebyly nabízeny a prodávány výrobky nebezpečné svou zaměřitelností s potravinami
- d) nebyly nabízeny, prodávány ani skladovány výrobky porušující práva duševního vlastnictví

#### Část čtvrtá Řízení prodejny, ochrana družstevního vlastnictví a kontrola

##### Čl. 16

#### Řízení a organizace práce

1. Prodejnu řídí a práci pracovníků prodejny kontroluje vedoucí prodejny. V době nepřítomnosti vedoucího prodejny ho zastupuje se všemi právy a povinnostmi zástupce. Po celou dobu prodeje musí být vedoucí prodejny nebo jeho zástupce, případně jiný jím pověřený pracovník v prodejné přítomen. Důležitou součástí řízení je systematické zabezpečení běžné kontroly podřízených pracovníků vedoucím prodejny.

2. Vedoucí prodejny organizuje obchodně provozní činnost tak, aby byly vytvářeny podmínky pro rovnoměrné zásobování po celou prodejní dobu a pro kvalitní uspokojování spotřebitelské poptávky. Za tím účelem organizuje vedoucí prodejny též cyklické nastupy pracovníků prodejny podle stanovených provozních režimů.

3. Provozní režimy stanoví vedoucí prodejny tak, aby obsazení jednotlivých pracovních funkcí odpovídalo frekvenci prodeje během stanovené prodejní doby.

4. Pracovní přestávky pracovníků organizuje vedoucí prodejny tak, aby nebyla narušena plynulost provozu prodejny.

## Čl. 14 Odvod tržeb

Prodejna je povinna evidovat a vyúčtovávat tržby způsobem stanoveným družstvem a ve stanovené době a určeným způsobem je odvádět. Tržby získané po odvodu tržeb do skončení prodejní doby musí být uschovány v uzamčené schránce na bezpečném místě, které stanoví družstvo.

## Čl. 15 Ochrana spotřebitele

1. Připouští-li to povaha věci, jsou pracovníci prodejny povinni na požádání spotřebitele prodávány výrobek před ním překontrolovat a jeho činnost předvést. Prodávající je povinen zajistit, aby všechny údaje a informace o výrobku byly uvedeny v českém jazyce. Pokud tak stanoví zákon (§ 620 odst.2 a 3 a § 624 občanského zákoníku je prodávající povinen řádně vyplnit záruční list.
2. Při prodeji použitých nebo upravených výrobků, výrobků s vadou nebo výrobků, jejichž užité vlastnosti jsou jinak omezeny, musí pracovník prodejny spotřebitele předem zřetelně na tyto skutečnosti upozornit. Zboží tohoto druhu musí být prodáváno odděleně.
3. Na žádost spotřebitele je pracovník prodejny povinen vydat doklad o zakoupení zboží nebo o poskytnutí služby s uvedením data prodeje zboží, (poskytnutí služby), druhu výrobku (služby), množství a prodejní ceny. Prodejní doklad musí na vyžádání obsahovat také náležitosti daňového dokladu. Při prodeji zboží s následnou dodávkou musí doklad obsahovat místo určení a datum dodávky. Při prodeji použitých nebo upravených výrobků, výrobků s vadou nebo výrobků, jejichž užité vlastnosti jsou jinak omezeny, musí být tyto skutečnosti v dokladu zřetelně vyznačeny.
4. Vratné zálohované obaly, v nichž se prodávají výrobky, musí být v prodejně, kde se výrobky v takových obalech prodávají, vykupovány po celou prodejní dobu. Výkup těchto obalů nelze vázat na nákup zboží. Množství vykupovaných vratných zálohovaných obalů nesmí být pracovníky prodejny omezeno. Prodávající je povinen informovat spotřebitele o peněžní částce za výkup vratných zal.obalů a tuto informaci zřetelně zpřístupnit.
5. Prodejna odpovídá za vady, které má prodaná věc při převzetí kupujícím. U věci použitých prodáváním neodpovídá za vady vzniklé jejím použitím nebo opožděním; u věci prodáváním za nižší cenu prodávání neodpovídá za vadu, pro kterou byla sjednána nižší cena. Nejde-li o věci, které se rychle kazí nebo o věci použité, odpovídá prodejna za vady, které se vyskytnou po převzetí věci v záruční době.
6. Záruční doba je u spotřebního zboží 24 měsíců; jde-li o prodej potravinářského zboží, je záruční doba 8 dnů, u prodeje krmiv 3 týdny a u prodeje živých zvířat 6 týdnů. Pokud je na prodávané věci, jejím obsahu nebo návodu k ní připojenému vyznačena lhůta použití věci, neskončí záruční doba před uplynutím této lhůty. U věci, které jsou určeny k tomu, aby se jich užívalo delší dobu, stanoví zvláštní předpisy záruční dobu delší než 6 měsíců. Záruční doba přesahující 2 roky se může týkat jen některé součásti věci.
7. V prodejně musí být po celou prodejní dobu přítomen pracovník pověřený vyřizováním spotřebitelských reklamací.

13. V rámci konkrétních možností se dále využívá k propagaci prodeje zboží zvláštních nabídek dne, vhodných výstavek, jejichž obměnu zajišťuje vedoucí prodejny a tzv. letákových akcí, které zajišťuje družstvo.

14. Je zakázáno klamat spotřebitele, zejména uvádět nepravdivé, nedoložené, neúplné, nepřesné, nejasné, dvojsmyslné nebo přehnané údaje nebo zamlčet údaje o skutečných vlastnostech výrobků nebo služeb či úrovni nákupních podmínek. Pojmy "záruka", "zaručený", jakož i všechny další pojmy obdobného obsahu mohou být používány v případech, kdy je současně konkretizován obsah a podmínky záruky.

15. Pracovníci prodejny jsou povinni informovat zákazníky o vlastnostech prodávaneho zboží nebo o charakteru poskytovaných služeb, o způsobu použití a účrby prodávaneho výrobku a rovněž i o nebezpečí, které vyplývá z jeho nesprávného použití nebo údržby, jakož i o riziku, které eventuálně souvisí s poskytovanou službou. V případě prodeje výrobku, při jehož označení byly použity symboly, je prodávající povinen vhodné zpřístupnit spotřebiteli informaci o významu těchto symbolů.

## Čl. 13

### Obchodní služby

Prodejna může podle rozhodnutí družstva poskytovat některé z dále uvedených služeb:

- a) objednávkovou službu - tj. prodej objednaného zboží občanům v sortimentním rozsahu stanoveném družstvem. Toto zboží není zpravidla v trvalých zásobách prodejny. Jeho dodání a způsob převzetí v určeném místě dohodne vedoucí prodejny nebo jím pověřený pracovník. Objednávka může být telefonická, ústní i písemná. K nabídce slouží katalog, nabídkový věstník nebo list, vzorkovnice nebo jiné nabídkové prostředky. Způsob evidence obsahující pořadí objednávek a její vyřízení, možnosti složení zálohy a další podrobnosti stanoví družstvo.
  - b) nákup (prodej) zboží do tašky je formou rezervování zboží. K realizaci této služby stanoví družstvo rozsah sortimentu, způsob objednávání, uložení a placení zboží.
  - c) dárkové balení zboží představuje buď jednotlivé zboží náročnějším způsobem zabalené, nebo uspořádání určitého souboru do dárkového balíčku, kazety nebo koše. Podmínkou k prodeji dárkových balíčků je, že zboží k tomuto účelu určené musí být zároveň jednotlivě k prodeji. K provádění této služby stanoví družstvo způsob kalkulace a účtování v případě, že tato služba bude poskytována jako služba placená.
  - d) bezhotovostní prodej ( prodej na fakturu, stravovací kupony ) se řídí vydanými vnitřními předpisy.
- Prodejna může realizovat i další služby zákazníkům s cílem zajistit co nejširší prodej a soustavné zvyšování tržeb a to podle dispozic družstva.  
O poskytování všech služeb, které prodejna realizuje, jsou občané informováni vývěskami a jiným odpovídajícím způsobem tak, aby tato informovanost byla co nejširší.