

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 3/22 ze dne 23.5.2022

Přítomni: Ing. Bambasová, Ing. Králíková, Ing. Pelikánová, Mgr. Šlapáková, pí Chytrá, pí Burdová, pí Růžičková, pí Kloudová, pí Švadlenová, pí Rychterová
Mgr. Šlapáková, Mgr. Cipra, DiS.

Z minulých porad:					
Přivítání všech na poradě.					
Z minulé porady: 29.3.2021 - z 17.7.2020					
1	Ad 3) Revize platových výměrů - namátková kontrola	Ing. Bambasová	do 30.9.2022	NE	ANO
2	Ad 5) Značení nových místností. Je potřeba vytvořit číselníky v Byznysu a dokončit, číselník místností již je hotový. Hromadné převody udělá pí Růžičková.	pí. Růžičková	do 31.8.2022	NE	ANO
3	Ad 6) Sklad oděvů - zatím částečně vyřešeno. Došlo k vyklizení skladu PS (místnost naproti skladu oděvů) a brzké době ho Bc. Brožíková předá. Bude využít na OOPP pí Růžičkové a v případě potřeby i pí Kloudové	Mgr. Šlapáková		NE	NE
4	Ad 8) Metodika Cygnus - Mgr. Šlapáková už předala nějaké podněty. Jedná se o velký dokument, který je velmi časově náročný. Je potřeba ho mít. Neustále se přichází s novými věcmi a dochází k rozpracování mnoha jiných dokumentů.	Ing. Bambasová Mgr. Šlapáková	do 30.9.2022	NE	ANO
5	Ad 13) Kontrola všech pracovních náplní na pokyn p. ředitele s tím, že se začne u vedoucích pracovníků. Bude se kontrolovat, zda katalogová čísla souhlasí s aktuálním katalogem prací a postupně se to bude vše dávat do pořádku. Rozpis od p. ředitele bude po vyhodnocení personálního auditu - na vyhodnocení Mgr. Cipra intenzivně pracuje	Mgr. Cipra	připomenout	NE	ANO
6	Ad 2N) Klíče - směrnici zpracovala Bc. Klimová, nyní u Ing. Bambasové k připomínkování.	Ing. Bambasová	do 31.10.2022	NE	ANO
7	Ad 22N) Bezpečnost práce na pracovišti - zhodnocení pracovních podmínek. Zřejmě nikdy nebylo provedeno v kancelářích. Není zpracováno. Podnět pro pana ředitele a pracovníka BOZP.	Mgr. Cipra, p. Kazda	DOTAZ	NE	ANO
Z minulé porady: 29.3.2021 - z 9.12. 2020		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
8	Ad 17) Aktualizace podpisových vzorů - hotovo.	Ing. Bambasová		NE	NE
9	Ad 18) Zálohy na jídlo nošiče - momentálně se toto téma odsouává kvůli řešení důležitějších věcí.	Ing. Bambasová		NE	ANO
10	Ad 6) Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku! Koncept již připravila Ing. Pelikánová.	Ing. Bambasová	do 31.12.2022	NE	ANO

Z minulé porady: 7.6.2021					
		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
11	Ad 4) Přístupy do programů, nová e-mailová adresa a do zaměstnanecké sekce na webu - dotaz jak to funguje, kdo to zřizuje? Mgr. Šlapáková informuje, že musí požádat vedoucí střediska, jaké chce zřídit přístupy pro svého nového zaměstnance. Ing. Bambasová navrhuje, že do zaměstnanecké sekce by měli mít automaticky přístup všichni noví zaměstnanci - přístup vytvoří pí. Švadlenová po informaci o nástupu nového zaměstnance od personalistky. Dále by bylo dobré, kdyby vedoucí středisek měli možnost zřídit novému zaměstnanci přístup do programu, ve kterém bude pracovat, aniž by se musel kontaktovat p. Křehlík. Program Azylák a PS Jameson zatím bude zajišťovat Ing. Bambasová. Nutnost zapracováno do pracovního řádu a vedoucí budou moci přidělovat uživatele - domluvit s panem Křehlíkem.	Ing. Bambasová	do 30.9.2022 do pracovního řádu	až bude aktuální	ANO
Z minulé porady: 16.9.2021					
		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
12	Ad 7)Seznamování se směrnici. Tabulku seznámení se se směrnici AKTUALIZOVAT a předložit ke kontrole. Dle info Mgr.Šlapákové je již připraveno. Prosim o předložení Ing. Bambasové k prokonzultování a ke kontrole!	Mgr. Šlapáková	co nejdříve	NE	ANO
Z minulé porady 18.10.2021					
		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
13	Ad 1) Směrnice o závodní preventivní péči - zkontrolovat termíny a navrhnout Ing. Bambasové, co by se mělo aktualizovat. Aktualizace by se vydala od 1.1.2022. Stále není zpracováno, zajistí Mgr. Šlapáková, dle info je již připraveno - předložit Ing. Bambasové k projednání!	Mgr. Šlapáková	co nejdříve	až bude aktuální	ANO
14	Ad 16)Namátkové kontroly docházky zaměstnanců - Mgr. Cipra informuje - že v organizaci má podezření, že někteří zaměstnanci nedodržují řádně pracovní dobu. Personální oddělení bude cíleně kontrolovat docházku v Cygnusu. V případě, že bude sledán nedostatek, tak se jedná o závažné porušení pracovní kázně, z čehož budou vyvozeny důsledky. Personální připraví harmonogram koho a kdy bude namátkově kontrolovat - odsouhlasí Ing. Bambasová	Mgr. Šlapáková pí Chytrá	co nejdříve	NE	ANO
Z minulé porady 8.12.2021					
		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada

Ad 9) Aktualizace nařízení vlády o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných prostředků -od 1.11.2021 přibýlo, že osobní ochranný prostředek se přiděluje zaměstnanci vždy, jestliže u původního skončila jeho výrobce stanovená životnost, ztratili své funkční vlastnosti nebo účinnost proti vyskytujícím se rizikům. Výrobce by měl stanovit životnost. Canis stanovil, že životnost je 2 roky. Výrobci udávají životnost různé. Např. 2P SERVIS napsal - jako výrobce nestanovujeme minimální dobu životnosti u našich oděvů, která všeobecně oděvu odpovídá. Záleží na stavu po použití. To je individuální v závislosti na uživateli. Odkazují se na nařízení vlády - pokud to není stanoveno výrobcem, tak se to řeší podle dalších odřázek - oděvy ztratily svou účinnost nebo funkční vlastnosti. Od každého výrobce musíme mít papír, kde dodavatel stanovuje životnost nebo nestanovuje. Mgr. Cipra navrhuje sjednotit dodavatele. To by bylo možné, pokud proběhne výběrové řízení. Hrozí kompletní změna poskytování pracovních oděvů. Počátkem roku 2022 proběhne výběrové řízení na dodavatele pracovních oděvů formou vyhlášení zakázky malého rozsahu. Výběrové řízení nebylo vyhlášeno. Téma pracovních oděvů DS se komplikuje otevřením nového DS. Zaměstnanci budou oblečení ve stejném stylu jako v DS BH. Nastala rozsáhlá debata na téma dodavatel oděvů. Největší problém ve vybavování zaměstnanců pracovním oděvem je systém, kterým se to teď dělá. Je to velice nákladné a nepraktické. Nebylo by od věci upravit směrnici, aby to bylo optimální jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Ing. Bambasová se přiklání k předchozímu způsobu poskytování a obměňování pracovních oděvů. Mgr. Cipra navrhuje, aby se náklady na oblečení rozpočtovaly pro město. Musí dojít k postupnému obnovení oblečení (už kvůli novému logu). VZ se bude vyhlášovat, do směrnice doplnit, že OOPP bude zajišťovat pouze dodavatel, který vzešel z výběrového řízení, změnit systém přidělování.				
Z minulé porady 10.1.2022	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
16 Ad 7) Dotaz na Mgr. Šlapákovou - jsou odevzdány vzdělávací plány na rok 2022? Plány nejsou odevzdány a nikdo nepostupuje podle směrnice o vzdělávání. Souhrnný plán ještě neodevzdala všechna střediska. Chybí SP, SAS a DS (ani individuální plány). Pokud nejsou odevzdány plány na vzdělání, tak by neměl nikdo z nich jezdit na vzdělávací akce.	Mgr. Šlapáková	do 30.6.2022	ANO	ANO
17 Ad 18) Paušální náhrada zaměstnavatelům - když se někomu provádí srážky ze mzdy, tak si můžeme uplatnit právo na náhradu nákladů spojených s tím prováděním srážek. Je na našem rozhodnutí, zda toto právo využijeme. Netýká se to insolvence. Je na nová exekuční řízení a můžeme si strhnout 50 Kč měsíčně. Rozhodnuto, že bychom tuto možnost využili. Strhávalo by se to zaměstnancům, kteří mají exekuci z platu. Insolvence se to netýká a vztahuje se to jen k novým exekucím vzniklým v roce 2022. Musí být nejdříve zapracováno do vnitřního předpisu.	pí Chytrá Ing. Bambasová		ANO	ANO

18	Ad 26) Přepočítat pracovní výroční FKSP u všech pracovníků - celková praxe nekrácení, mimo ÚP. Pracovnice personálního potvrzují, že je hotové a bez dalších zjištěných nesrovnalostí.	Mgr. Šlapáková pí. Chytrá	HOTOVO	NE	NE
Z porady 10.3.2022					
19	Ad 9) Supervize EO - vyhodnocení dotazníků - ANO 4 x, NE 6x - v pravidelných supervizích se pokračovat nebude. Jen pokud by Ing. Bambasová uznala za vhodné svolat supervizi, tak by tak učinila. Jinak je možnost individuální supervize.	VŠICHNI	info	NE	NE
20	Ad 11) Stěhování v rámci ekonomického oddělení Brodská a Domov seniorů - popis fází a čím se začne. Stěhování je v pohybu. Personální oddělení je v 1. patře 101, byt č. 114. Ing. Bambasová má kancelář v bývalé zasedací místnosti vedle SOH, Ing. Králíková a pí Rychterová jsou v kanceláři, kde bylo původně personální oddělení a ještě nás čeká další fáze. Zabezpečený tisk na kopírce je nastaven (jen je potřeba dořešit tisk Mgr. Šlapákové).	VŠICHNI	info	NE	ANO
NOVÉ					
1	Nová dotace od března od MPSV na Dětské skupiny - záloha na třetinu roku a mělo by se to zúčtovat dle aktuální obsazenosti. Princip účtování jako u provozního příspěvku - do výnosů.	Ing. Králíková	info	NE	NE
2	Směrnice o finanční kontrole - postup prověřování nových dodavatelů. Proces schvalování nového dodavatele. Ing. Bambasová si všimla, že nějaké prověřování probíhá. Z evidence ARES je prověřováno, jestli subjekt skutečně existuje, jestli není dlužníkem atd... Mělo by to být ve směrnici. Došlo k nepřijemnosti s nákupem přes třetí stranu (zboží z Číny), kdy se nákup hodně prodražil a bylo to dost administrativně náročné.	Ing. Bambasová	při aktualizaci směrnice o finanční kontrole	NE	ANO
3	Plán vzdělávání za EO - Ing. Bambasová zpracovala a Mgr. Šlapáková již informovala, o jaké vzdělávací akci se bude jednat. Sestaveno to bylo podle potřeby a společného plánování, o co by jednotlivé pracovnice měly zájem. Teď je potřeba konzultovat pouze termíny.	VŠICHNI	info	NE	NE
4	Průvodní doklady (košilka) k cestovním příkazům - průběžná řídicí kontrola. Ing. Bambasová si všimla, že se to neprobíhá, přestože jhiž bylo řešeno a určen srpavý postup.	VŠICHNI	ihned	NE	NE
5	Doklady v pokladně - opět se objevují doklady, kde není specifikováno, co je to za zboží, nejsou uvedeny kusy, není tam jednotka. Takový doklad nemůže projít pokladnou. Pokladní takový doklad nemůže za žádných okolností pustit. Musí se vrátit na opravu.	pí Burdová pí Kloudová	ihned	NE	NE
6	Zápisy ze vzdělávací aktivity - nedostačující (např. A4 z šestidenního kurzu je opravdu málo). V mnoha případech nesplňují kritéria podle směrnice o vzdělání. Všichni vedoucí pracovníci by si znova měli přečíst směrnici o vzdělávání. Je důležité, aby Mgr. Šlapáková zápis vyhodnotila a v případě, že je nevyhovující okamžitě vrátit na přepracování. Zápis musí být i z on-line seminářů. Bylo by potřeba vymyslet nějaký postih nebo donucovací prostředek, aby byly veškeré podklady týkající se vzdělávacích aktivit byly odevzdávány včas a správně. Toto téma bude probráno na pravidelné pátéční schůzce Mgr. Cipry a Ing. Bambasové.	Mgr. Šlapáková	ihned	ANO	ANO

7	Vyúčtování pracovních cest - vyúčtování pracovní cesty musí být do deseti pracovních dnů. Kontrola cestovních příkazů. Na cestovním příkaze musí být datum a podpis. Na konci roku zkontrolovat, jestli jsou všechny pracovní cesty vyúčtovány.	Ing. Králíková pí. Burdová pí. Kloudová	ihned	ANO	NE
8	Pokladna - účel užití a umístění musí být na dokladu. Bez této informace nesmí doklad projít pokladnou. Opět se objevuje záměrné dělení nákupu, kdy ve stejném obchodě pár minut po sobě vzniknou účtenky, aby nemusela být vystavena objednávka. K tomu nesmí docházet, jde o porušování předpisů o finanční kontrole a musí být z těchto porušení vyozeny důsledky - informace pro pana ředitele.	pí Burdová Kloudová pí	ihned	ANO	NE
9	Převod automobilu na SP p. Paterovi - předávací protokol o fotí pro Ing. Bambasovou pí Chytrá. Veškeré náklady budou účtovány na SP a musí být převedeno v majetku.	Ing. Králíková	info	NE	NE
10	Evidence majetku - je potřeba, aby všechny, co se teď stěhovaly, sepsaly přesuny majetku. Jako pomůcka se může použít inventární seznam.	VŠICHNI	do 31.8.2022	NE	ANO
11	Na všechny doklady a sestavy vytištěné (tabulky, tisk z účetnictví atd.) - ke svému jménu dávat podpis (stačí paraafa)	VŠICHNI	ihned	NE	NE
12	Informace z Dětských skupin - Mgr. Šnypsová informovala Ing. Bambasovou, že drobné papírenské zboží na tvoření pro děti si budou nakupovat sami ze zálohy převážně v Action, což je obchod, kde jsou tyto potřeby výrazně levnější než v Poprokanu. Tento postup byl odsouhlasen.	pí Růžičková	info	NE	NE
13	Nakupování potravin z pokladny DS - na doklad uvádět číslo příjemky	pí Kloudová	ihned	NE	NE
14	Hlášení přecházení z kanceláře do kanceláře - sděluje na recepci, kam jdete, aby byl trochu přehled, kde jste v případě, že vás někdo hledá.	VŠICHNI	ihned	NE	NE
15	Akce "Buřty na Sobeňáku" - je opět možnost pro zaměstnance se této akce zúčastnit (1+1 v rámci FKSP)	VŠICHNI	info	NE	NE
16	Plná e-mailová schránka - pokud se někomu stane, že přijde informace o plné e-mailové schránce, tak je potřeba se přihlásit do web mailu přímo na mrázovi a tam si vymazat poštu. Protože pokud poštu vymažete pouze v Outlooku, tak ono to zůstane na mrázovi zůstane. Systémy spolu nejsou propojeny.	VŠICHNI	info	NE	NE
17	Pozor na datumy při platbách faktur - nejdřív MUSÍ proběhnout kompletní finanční kontrola a poté se teprve platí. Kontroluje Ing. Králíková. Nesmí být faktura dřív zaplacená, než je schválena.	Ing. Králíková	ihned	NE	NE
18	Žádost o dotaci Ukrajina - zejména na mzdové náklady. Nárokováno zpětně od 4.3., takže se to bude muset odúčtovat. Tento týden se bude podávat první kolo z několika. Pozor na duplicitní financování.	Ing. Králíková Ing. Pelikánová	info	NE	NE
19	Spisový a skartační řád - od 1.6.2022 vejde v platnost nový.	VŠICHNI	info	NE	NE
20	Akce divadlo pro zaměstnance z FKSP - 7.6. od 19:00 malá scéna - Druhá strana kulís - překvapivě není mezi zaměstnanci takový zájem, takže zvyšuje se možnost z 1+1 na 1+2 (nahlásit Mgr. Šlapákové). Zatím zaplněno tak z poloviny.	VŠICHNI	info	NE	NE

21	Nové logo a nové webové stránky - od 1.6. bude spuštěn nový web a začneme používat nové logo (hlavičkové papíry, razítka, cedule). Samozřejmě nás čeká přechodné období implementace nového loga do všech oblastí organizace včetně oděvů)	VŠICHNI	info	NE	NE
22	Stěhování EO - už máme nabídku na dělicí stěnu v kanceláři, kde původně byla pí Růžičková a Ing. Králíková. Podle nového schématu v této kanceláři bude pí Burdová a pí Švadlenová. Stěna se podařila objednat za příznivou cenu, ale termín dodání je až 7.10.2022. Místnost se musí nejprve vymalovat, předělat světla (dvě samostatná), natřít topení. Pí Růžičková se přestěhuje k pí Burdové. Až bude kancelář připravena, tak pí Burdová půjde místo pí Růžičkové a pak se bude čekat na stěnu. V průběhu se pí Kloudová přesune z DS do kanceláře k pí Růžičkové. Pí Kloudová dostane k dispozici notebook, aby mohla pracovat na obou pracovištích operativně. Bylo by dobré, kdyby přesun pí Kloudové byl nejpozději do konce července. Až bude stěna, tak v poslední fázi se přestěhuje pí Švadlenová. Až bude v provozu nový Domov seniorů bude přijata na DPP pí Pelcová, aby vypomohla se značením, štitkováním, evidencí majetku atd...	všichni	info	NE	NE
23	INFO ze semináře - pí. Kloudová - pokladna - nejdůležitější info pro ostatní - doporučuje se pravidelné roční školení pracovníků pokladny na rozpoznání padělání bankovek, nutný podpis nadřízeného pracovníka vzađu na dokladu jako souhlas, že s nákupem byl srozuměn a schvaluje ho. Ing. Bambasová zapracuje do interních předpisů, poté začne platit.	Ing. Bambasová	do 30.6.2022	NE	ANO

Dne: 27.5.2022

Zpracovala: Švadlenová

Příloha: Personální změny (pí Chytrá)

Dne: 27.5.2022

Schválila: Ing. Bambasová
vedoucí ekonomického oddělení



Duben 2022

- 1.4.2022 Masná Monika – změna pracovní pozice – vychovatelka
1.4.2022 Hájková Lenka – HPP školnice (za pí.Masnou)
1.4.2022 Bezwaldová Marta – změna rozvržení prac.doby na nerovnoměrné
0,8 úvazku přímá péče, 0,2 úvazku masáže

1.4.2022 Wágner Milan – DPP vrátný PS

5.4.2022 Mgr.Vacková Barbora – DPP koordinátorka humanitární pomoci pro Ukrajinu

5.4.2022 Černá Věra – DPP pracovnice humanitární pomoci

5.4.2022 Krásná Marie – DPP pracovnice humanitární pomoci

5.4.2022 Mírovská Alena – DPP

” ” ”

5.4.2022 Mezerová Jarmila – DPP

” ” ”

5.4.2022 Šromová Růžena - DPP

” ” ”

5.4.2022 Švejdová Jiřina - DPP

” ” ”

5.4.2022 Vašková Miloslava – DPP

” ” ”

15. 4. 2022 Šlaisová Kristýna – změna jména na Šedivá

Květen 2022

1.5.2022 Polanská Jitka – 0,5 úvazku pečující osoba

Polanská Jitka – 0,5 úvazku pradelna

2.5.2022 Márová Jana – POP zástup za nemoc pí. Kortanové Jitky

Červen 2022

1.6.2022 Friedová Alena – POP změna úvazku z 0,5 na 1

1.6.2022 Ing.Chvojka Petr – DPP vrátný - starý DS

Červenec 2022

1.7.2022 Demčíková Viktorie – DPP DS pomocné práce při péči o obyvatele DS

1.7.2022 Kubíková Andrea – DPP DS pomocné práce při péči o obyvatele DS

1.7.2022 Poslušná Nela – DPP pomocné práce při péči o obyvatele PS

1.7.2022 Brůžková Nikola – DPP pomocné práce při péči o obyvatele PS

1.7.2022 Ševcová Nikol - DPP pracovnice v soc.sloužbách – pečovatelka

1.7.2022 Ševčíková Kateřina – DPP pracovnice v soc.sloužbách – pečovatelka

1.7.2022 Lněničková Natálie – DPP výpomoc v prádelně

7.7.2022 Vaňurová Barbora – DPP úklid DS

8.7.2022 Kulovaná Irena – ukončen HPP ve zkušební době

Alena Chytrá

mzdová účetní
personální

