

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 1/23 ze dne 16.1.2023

Přítomni: Ing. Bambasová, Ing. Králíková, Ing. Peilánová, pí Chytrá, pí Burdová, pí Švadlenová, pí Králová

Omluveni: Mgr. Šlapáková - PN, pí. Růžičková - vyplácení důchodů

Z minulých porad:

Přivítání všech na poradě. Zejména nové kolegyně pí Marty Králové, která nastoupila za pí Rychterovou, která ke konci roku odešla do předčasného starobního důchodu. Oznámení změn v organizaci. Čeká se na vyjádření Rady města k výběru nového ředitele/ředitelky. Pí Chytrá odchází k 30.6.2023 do starobního důchodu. Mgr. Šlapáková mění středisko i pracovní pozici. Odchází na Domov seniorů a bude pracovat jako sociální pracovníce. Pí Švadlenová projevila zájem o pozici Mgr. Šlapákové. Bude se hledat nová asistentka ředitele. Všichni se musí na svých pozicích zaučít, takže výhledově Mgr. Šlapáková na DS od března 2023. Od 1.2. by měla nastoupit pí Blažková, která bude vedoucí sociálního úseku na DS a od 1.3. by měl nastoupit p. Šimon Puškár, což bude vedoucí Azylového domu a Bc. Pavlíčková bude pracovat místo Mgr. Kaletové na Sociální poradně jako sociální pracovníce. Pí Kloudová je na DPN a Ing. Bambasová děkuje všem, kteří pomáhají vést její agendu.

Z minulé porady: 29.3.2021 - z 17.7.2020

	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
1	Ing. Bambasová	do 30.6.2023	NE	NE
Ad 3) Revize platových výměrů - namátková kontrola (zahrnuto do plánu kontrol na 1. pololetí roku 2023)				
2	Ing. Bambasová Mgr. Cipra	do 30.6.2023	NE	ANO
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 (dopravuje Mgr. Cipra z pozice vedoucího pesonálního oddělení)				
3	Mgr. Cipra	připomenout	NE	ANO
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. Nově: Došlo ke změně v katalogu prací od ledna 2023, kdy se mění obsahové náplně např. nutriční terapeutka, fyzioterapeuti. Ruší se zde 9. platová třída. Potom došlo ke změně u pracovníkův sociálních službách od 8. a 9. třídy.				

4	Ad 2N) Klíče - směrnici zpracovala Bc. Klímová, nyní u Ing. Bambasové k připomínkování. Nově: Je velice akutní řešit zabezpečení náhradních klíčů. V současné době je zabezpečení nedostačující. Toto se bude řešit formou investiční akce, kdy se zakoupí trezor, který se bude dát otvírat pouze otiskem prstu a tím pádem bude přesně evidováno kdo a kdy si jaký klíč půjčil a kdy ho vrátil.	Ing. Bambasová Mgr. Cipra	do 30.6.2023	NE	ANO
5	Ad 22N) Bezpečnost práce na pracovišti - zhodnocení pracovních podmínek. Zřejmě nikdy nebylo provedeno v kancelářích. Není zpracováno. Podnět pro pana ředitele a pracovníka BOZP. P. Němeček už je domluvený s p. Kazdou, že se na to zaměří a bude z toho zpětná vazba.	Mgr. Cipra, p. Kazda	DOTAZ	NE	ANO
Z minulé porady: 29.3.2021 - z 9.12. 2020					
6	Ad 18) Zálohy na jídlonosice - momentálně se toto téma odsouvá kvůli řešení důležitějších věcí (nebylo řešeno)	Ing. Bambasová		NE	ANO
7	Ad 6) Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku! Koncept již připravila Ing. Pelikánová (nebylo řešeno)	Ing. Bambasová	do 30.4.2023	NE	ANO
8	Vstup p. ředitele Mgr. Cipry: Minulý týden proběhla výběrová komise na nového ředitele/ředitelku CSZS. Komise jako taková jedinou kandidátku nedoporučila a teď to půjde do Rady města, kde bude hlasováno. Kandidátkou je Mgr. Barbora Vacková z OSVZ. Hlásily se dvě kandidátky, ale ta jedna se výběrového řízení neúčastnila. Pokud neprojde p. Vacková ani u Rady města, tak bude vyhlášeno nové výběrové řízení. P. ředitel už by rád začal pronikat do své nové pozice vedoucího personálního oddělení, ale vzhledem k tomu, že není stále nástupce a Mgr. Šlapáková je na DPN, tak se tato záležitost velice komplikuje. Je potřeba dotáhnout Pracovní řád a popisy práce atd....				
Z minulé porady: 7.6.2021					
9	Ad 4) 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 Azyláč a PS Jameson zatím bude zajišťovat Ing. Bambasová. Nutnost zapracování do pracovního řádu a vedoucí budou moci přidělovat uživatele - domluvit s panem Křehlíkem. (nebylo řešeno)	Mgr. Cipra	INFO	NE	ANO
Z minulé porady: 16.9.2021					
10	Ad 7) Seznamování se směrnici. Tabulku seznámení se se směrnici AKTUALIZOVAT a předložit ke kontrole. Tabulka je stále neaktuální. Prvním krokem musí být aktualizace údajů ve všech směrnících, které se toho týkají a pak jde teprve aktualizovat tabulku.	pí. Chytrá Mgr. Šlapáková	do 31.3.2023	NE	ANO

Z minulé porady 18.10.2021		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
11	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. Mgr. Šlapáková odevzdala a nyní je to u Ing. Bambasové na připomínkování a následně ve spolupráci s p. ředitelem bude vydáno. Komplikace je, že od 1.1.2023 došlo ke změně vyhlášky o poskytování závodní preventivní péče. Musí se to předělat. Preventivní prohlídky v 1. kategorii nejsou povinné, rozhodnutí záleží na zaměstnavateli. Ing. Bambasová již projednávala p. ředitelem a shodil se, že by preventivní prohlídky v jedničce zůstaly zachovány. Jednou za šest let by si zaměstnanec došel na preventivní prohlídku a mohlo by se to brát i jako benefit pro zaměstnance. Někteří zaměstnanci na svoje preventivní prohlídky třeba vůbec nechodí.	Ing. Bambasová Mgr. Cipra	do 28.2.2023	NE	ANO

Z minulé porady 8.12.2021		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
12	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 odrážek - 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 přechodnému způsobu poskytování a obměňování pracovních oděvů. Mgr. Cipra navrhuje, aby se náklady na oblečení rozpočtovaly pro město. Musí dojít k postupnému obnovování oblečení (už kvůli novému logu). Je nezbytné udělat výběrové řízení na jednotného dodavatele např. na 5 let, což bude výhoda.	Ing. Bambasová Mgr. Cipra	do 30.4.2023	až bude aktuální	ANO

Z minulých porad 10.1.2022

	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
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. 13 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 (nebylo řešeno)	pí Chytrá Ing. Bambasová	do 31.3.2023	NE	ANO
Z porad 23.5.2022				
Ad 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 (nebylo řešeno)	Ing. Bambasová	při aktualizace směrnice o finanční kontrole	NE	ANO
Ad 6) Zápisy ze vzdělávací aktivity - nedostávající (např. A4 z šestidenního kurzu je opravdu málo). V mnoha případech nesplňují kritéria podle směrnice o vzdělávání. Všichni vedoucí pracovníci by si zнова 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 páteční schůzce Mgr. Cipry a Ing. Bambasové (nebylo řešeno)	Ing. Bambasová	ihned	ANO	ANO
Ad 23) INFO ze semináře - pí Kloudová - pokladna - nejdůležitější Info pro ostatní - doporučuje se pravidelné roční školení pracovníků pokladny na rozpoznání padělání bankovek (Ing. Bambasová se k tomuto přiklání a vnímá to jako důležité. Bude vloženo do vzdělávacího plánu na rok 2023), nutný podpis nadřízeného pracovníka vzadu na dokladu jako souhlas, že s nákupem byl srozuměn a schvaluje ho Ing. Bambasová zpracuje do interních předpisů, poté začne platit (nebylo řešeno)	Ing. Bambasová	do 28.2.2023	NE	ANO

17	Byznys rozšíření programů sklad, personalistika- zaslány odkazy na ukázková videa skladovým účetním (pí Kloudová, pí Růžicková) a personálnímu oddělení (Mgr. Šlapáková, pí Chytrá) - dotaz zda si tato videa dotyčné pustili a jaký na to mají názor. Pí Kloudová i pí Růžicková videa komentují a dotazují, ale moc se jim to nezdá. Ing. Bambasová vysvětluje, že mohou program využívat jen na vytvoření automatické výdejky (systém čtečka kód). Po vysvětlení to pí Kloudová a pí Růžickové případd zajišťavé. Na personalistiku se kolegyně nepodívaly. Mají to v plánu. Realizace těchto rozšíření je výhledově. Určitě ne do konce tohoto roku. Pracovnice personálního oddělení se zatím ještě na novinky nekoukly. Možná bude zavedeno bez předchozího shlednutí.	INFO	info	NE	ANO
18	Nové logo - cedule by měly být vyměněny do 1.9.2022 a změna log na oděvech do konce roku. Nažehlování na DS funguje. Je potřeba, aby ostatní střediskové oděvy byly také správně značeny - Mgr. Šlapáková. Musí se vymyslet funkční systém. Toto téma se musí vyřešit s p. ředitelem. Nalézt jednotný způsob značení.	Ing. Bambasová		NE	ANO
19	Objednávky nový DS - Ing. Bambasová potřebuje vytáhnout všechny objednávky na nový Domov seniorů. Ing. Pelikánová vytiskne seznam, až bude všechno. Jedná se o jen o LP95/22. Je potřeba to naskenovat a poslat na město. Nechá se po inventurách. Je potřeba všechny doklady naskenovat a odevzdat na město k zakázce. Vybavení nového DS je podzakázka města.	Ing. Bambasová Ing. Pelikánová	do 31.3.2023	NE	ANO
20	Majetek DS budova E - na starost má Lenka Pelcová, která bude majetek zavádět do evidence. Je vytvořený číselník dle čísel pokojů projektu podle projektové dokumentace a bude se zařazovat do Byznysu u nás na centrále. Až se dokončí inventury, tak se evidence majetku převede do jednoho systému a pí Kloudová přejde z odloučeného pracoviště pod Byznys na centrále. Jakmile se dokončí inventury, tak se převede Byznys na centrálu.	Ing. Bambasová	info	NE	ANO
21	Zástupy za obědy - bylo by dobré se vrátit k původnímu plánu a jako další zastupující osoba na obědy bude pí Růžicková, protože obědy jsou agenda, která musí být obsluhována každý den. Pí Burdová sepiše mini manuál na obědy, který bude v případě výpadku pracovníků k dispozici. Pí Burdová zpracovala mini manuál a v tuto chvíli je u Ing. Bambasové. Změna v zástupu za obědy. Primární zástup bude pí Králová a jako další bude pí Růžicková, která primárně v nepřítomnosti pí Burdové zastupuje pokladnu.	pí Burdová pí Růžicková	do 24.2.2023	NE	ANO
Z minulé porady z 21.11.2022					
22	Obuv - nazouvák nesplňuje požadavky bezpečnosti práce. Všichni musí mít pracovní obuv s páskem. Obuv pro atypické nohy se už řešit nebude. Zaměstnanec si musí vyřešit sám. Zaměstnavatel poskytuje zdravotnickou obuv. Zadat do směrnice, že pokud si zaměstnanec koupí sám boty a nebudou splňovat bezpečnostní předpisy, tak pracovní úraz v této obuvi nebude uznatelný.	Mgr. Šlapáková pí Kloudová Ing. Bambasová	při aktualizaci směrnice	NE	ANO

1	FKSP - množí se dotazy, zda se bude měnit směrnice na FKSP. K odpovědi na tuto otázku je potřeba znát výši rozpočtu na letošní rok. Nevíme, zda návrh rozpočtu, který jsme předložili, bude akceptován. Zatím nemáme zpětnou vazbu. Malé změny budou. Nejzásadnější změna je, že zrušíme střediskový balíček. Byl kalkulovaný na 3 roky. Příspěvek na individuální balíček zůstane stejný (4500, 2500). Můžou být návrhy ze stran středisek, kdy se nějaká aktivita nabídne většímu počtu zaměstnanců a může se to uskutečnit. Žádosti musí být zapsány na podatelně a od data zapsání se začíná počítat lhůta. Následující postup bychom měli sjednotit. Buď schválit žádost personálním i Ing. Bambasovou v okamžiku, když přijde faktura nebo schválit a čekat na fakturu. Mezi daty schválení obou kontrol by neměla být větší časová prodleva.	všichni	ihned	NE	NE
2	Odhody a přesuny jmen na magnetické tabuli na recepci - Když se kóduje, tak je obzvlášť důležité správně přesouvat cedulky se jmény. Aby nedošlo k tomu, že se třeba omylem nezakóduje z důvodu, že je jméno na tabuli nepřesunuto do odchodu.	všichni	ihned	NE	NE
3	Smlouvy praxe - všechny smlouvy na praxi musí být opatřeny podacím razítkem. Každá smlouva musí mít číslo jednací. Je to důležité i kvůli přehlednosti a dohledatelnosti.	pí Chytrá Mgr. Šlapáková	ihned	NE	NE
4	Žádosti na projekty 018 (dluhy) a terénní programy - ani jeden z projektů se neuskuteční z důvodu, že byla nedostatečná alokace finančních prostředků a už se na CSZS nedostalo. Projekt 017 týkající se práce p. Paterý a Střediska aktivizačních služeb - ten vypadá reálně. Bude to náročné na účtování. Bude to velice striktně dané.	všichni	info	NE	NE
5	Pravidla finanční kontroly jsou platná i u objednávání vzdělání či FKSP. Vždy, kdy se jedná o vydej organizace, musí být dodržen stanovený postup. Každé zjištěné pochybení musí být nahlášeno Ing. Bambasové.	všichni	info	NE	NE
6	Před uzavřením účta je potřeba zkontrolovat cestovní příkazy. Ing. Králíková informuje, že Mgr. Šlapáková jí dala na vědomí, že je vše za rok 2022 vyúčtováno. Je potřeba projít objednávky, jestli se jedná o storno, nebo jestli to opravdu proběhlo.	Ing. Králíková pí Růžičková pí Králová	ihned	NE	NE
7	Dětský průvodec světem rozvodu - jedná se o fakultativní službu (podstředisko 720). Měsíčně by měli odevzdávat výkazy, aby se to přeučtovalo. Bylo řešeno s krajem a budeme to mít písemně potvrzené.	Ing. Králíková	info	NE	NE
8	Datum a podpis - pokud je požadavek na tyto dvě věci, tak na dokumentu obě musí být. Hldat hlavně u cestovních příkazů. Pokud chybí, tak vracet.	Mgr. Šlapáková pí Burdová	ihned	NE	NE
9	Změna ve výkazech oddělení - Ing. Bambasová výkazy opracované doby vytiskne a rozdá. Všichni si připojí přílohy a vrátí zpět Ing. Bambasové, která to následně podepíše a předá na personální oddělení.	všichni	ihned	NE	NE

10	Nechodí notifikace z webu - řeší p. Křehlík. Zatím průběžně kontrolujete zaměstnaneckou sekci.	všichni	ihned	NE	ANO
11	Od ledna 2023 změna cestovních náhrad - stravné navyšení.	všichni	ihned	NE	NE
12	Pecující osoby v dětských skupinách mají povinné vzdělávání. Rozsah je 8 hodin ročně. Personální oddělení to musí hlídat.	Mgr. Šlapáková	ihned	NE	NE
13	Vzdělávací plány na rok 2023 - aktualizace plánu do konce ledna. Pí Švadlenová osloví všechny vedoucí s tím, že je potřeba odevzdat aktualizované vzdělávací plány do 31.1.2023.	pí Švadlenová	do 31.1.2023	ANO	ANO
14	Pravidlo čerpání polední pauzy - pauze se může čerpat v časovém úseku od 11:15 do 12:45 (30 minut). Maximální akceptovatelná délka je 60 minut.	všichni	ihned	NE	NE
15	Faktury za květiny - změna IČO - p. Veverka nahradil pí Nejdlovou. Dle informací Ing. Králíkové se jedná stále o stejnou firmu, ale změnili svoji fakturační adresu. Je potřeba udělat novou celoroční objednávku na novou firmu. Je potřeba, aby nám p. Veverka poslal nějaké vyjádření, proč k této změně došlo.	Ing. Králíková pí. Růžičková	ihned	NE	ANO
16	Čerpání dovolených - stejné jako každý rok. Loňská dovolená musí být vyčerpaná do konce března. V plánu dovolených označit, aby bylo zřejmé o, jakou dovolenou se jedná (starou např. jinou barvou). Vyplnit do plánu dovolených ve sdílených dokumentech. Plány musí být vyplněny do 31. 3. 2023. Pozor na zastupitelnost!	všichni	do 31. 3. 2023	NE	ANO
17	Od ledna 2023 - už není pověřenec GDPR Bc. Klímová, ale firma Moore Advisory CZ s.r.o., která byla vybrána na základě výběrového řízení. Mělo by dojít k reaudit u uložení materiálu obsahujících osobní údaje.	všichni	info	NE	NE
18	Facilitace - zpětná vazba od Hanky a Vandy s odstupem. Bylo navrženo, abychom nějakou formou pokračovali v supervizích. Po inventurách bude zaslán dotazník, jak bychom mohli utužovat tým. Jako první krok Ing. Bambasová navrhuje dobrovolné setkávání ve středu v jídelně na společném obědě.	všichni	info	NE	NE
19	Změna systému pořádání porad - ukázalo se, že pevně stanovený termín není příliš efektivní. Hlasování o termínu porady je mnohem efektivnější a pružnější, proto se k tomuto způsobu pořádání porad vrátíme.	všichni	ihned	NE	NE

Dne: 25.1.2023

Zpracovala: Švadlenová

Příloha: Personální změny (pí Chytrá)

Dne:

Schválila: Ing. Bambasová
vedoucí ekonomického oddělení

prosinec 2022

- 1.12.2022 Patera Jaroslav – změna střediska z Poradny na SAS (STS terén)
1.12.2022 Váňa Miroslav – HPP vrátný, údržbář AD (za p.Černého Václava)
1.12.2022 Švadlenová Eva – DoPč pečovatelka
1.12.2022 Ševcová Nikol – DoPč pečovatelka os.č.1134
1.12.2022 Lahrová Marie – koordinátorka přímé péče – 20 hod. týdně
1.12.2022 Lahrová Marie – sociální pracovnice – 20 hodin týdně
1.12.2022 Bc.Šimůnková Nikola – pověřena vedením sociálního úseku DS – 0,8
soc.pracovnice a 0,2 vedení sociálního úseku do 31.1.2023
16.12.2022 Králová Marta – DPP administrativní pracovnice – 31.12.2022
31.12.2022 Kudryová Markéta – ukončen HPP pečovatelka
31.12.2022 Saxlová Markéta - ukončen HPP POP
31.12.2022 Rychterová Ivana – ukončen HPP administrativní pracovnice
31.12.2022 Kolka Daniel – ukončen HPP
31.12.2022 Bc.Kaletová Markéta – ukončen HPP sociální pracovnice
31.12.2022 Filkornová Jitka – DoPč ukončena dohoda
31.12.2022 Ševcová Nikol – ukončena DoPč (pomocnice)
31.12.2022 Švadlenová Eva – ukončena DoPč (pečovatelka)
31.12.2022 Králová Marta – ukončení DPP amin.pracovnice

LEDEN 2023

- 1.1.2023 Bryndová Marie – DPP DS starý – vrátná
1.1.2023 Ševcová Nikol – DPP pečovatelka –
1.1.2023 Ševcová Nikol – DPP pomocnice
1.1.2023 Filkornová Jitka – DPP provozní prac.NZP a NO
1.1.2023 Brůžková Nikol – DPP pomocnice myčka
1.1.2023 Švadlenová Eva – DPP pečovatelka
2.1.2023 Švehlová Kateřina – DPP pracovník v soc.službách -NDC
2.1.2023 Uzlová Alena – DPP pečující osoba
2.1.2023 Fousová Veronika – HPP pečovatelka (zástup za nemoc pí.Bornová)
2.1.2023 Šprungl Jindřich – HPP pracovník v soc.službách NZP a NO
2.1.2023 Králová Marta – HPP administrativní pracovnice (za pí.Rychterovou)
9.1.2023 Smola Michal – DPP vrátný na PS
9.1.2023 Smola Michal – DPP řidič, údržbář
10.1.2023 MUDr.Šťastná Barbora – DoPč lékařka DS
31.1.2023 Lahrová Marie DiS. – ukončena smlouva 0,5 úvazku soc.pracovnice

Alena Chytrá
mzdová účetní
personální