

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 1/22 ze dne 10.1.2022

Přítomni: Ing. Bambasová, Mgr. Cipra, Ing. Králíková, Ing. Pelikánová, Mgr. Šlapáková, pí Chytrá, pí Burdová, pí Růžicková, pí Kloudová, pí Švadlenová
Omluvena: pí Rychterová - nemoc

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 31.3.2022	NE	ANO
2	Ad 5) Značení v evidenci nových místností. Částečně zpracováno. Je potřeba vytvořit číselníky a dokončit.	Ing. Bambasová pí Růžicková	do konce inventur	NE	ANO
3	Ad 6) Sklad oděvů - zatím částečně vyřešeno. Pravděpodobně bude nutné část prostoru skladu oděvů dát k dispozici na uskladnění OOPP, aby se mohla uvolnit zasedací místnost, která v současné době je používána ke skladování těchto pomůcek a nelze ji využívat k původnímu účelu. Podobný problém se skladováním objemných OOPP má i pí Kloudová na DS.	Mgr. Šlapáková	do 31.1.2022	NE	ANO
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 31.3.2022	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.	Mgr. Cipra	konec ledna 2022	NE	ANO
7	Ad 17) Národní registr zdravotních pracovníků - nepředáno.	Ing. Bambasová	31.1.2022	NE	ANO
8	Ad 2N) Klíče - směrnici dělá Bc. Klímová, ale zatím ještě není. Bc. Klímová vypracovala - nyní u Ing. Bambasové k připomínkování. Bude řešeno až po uzávěrkách.	Ing. Bambasová	do 28.2.2022	NE	ANO
9	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					
10	Ad 17) Aktualizace podpisových vzorů - musí dojít i k aktualizaci směrnice.	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	Ing. Bambasová	do 28.2.2022	NE	ANO	
11	Ad 18) Zálohy na jídlonosiče - myšlenka je zavést pronájem jídlonosičů a zrušit zálohy. Přejít na nový systém by vyžadovalo hromadné vrátit všem klientům zálohu, což v objemu odebíraných obědů znamená částku odhadem půl milionu. Zálohy komplikují hlavně dědická řízení a personalizace osob, kterým je záloha v případě úmrtí klienta vyplácena. Projednáno s panem ředitelem, projednat s Bc. Brožíkovou.	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	Ing. Bambasová	začátek roku 2022	NE	ANO	
12	Ad 6) Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku! Koncept již připravila Ing. Pelikánová.	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	Ing. Bambasová	do března 2022	NE	ANO	
Z minulé porady: 7.6.2021					
13	Ad 4) Přístupy do programů, nová e-mailová adresa a do zaměstnanecké sekce na webu - dotaz jak to funguje, kdo to zřizuje? Mgr. Šiapáková 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 p. Švadlenová po informaci o nástupu nového zaměstnance od personalistiky. 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. Podnět k dalšímu řešení. Bude zapracováno do pracovního řádu a vedoucí budou moci přidělovat uživatele - domluvit s panem Křehlíkem.	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	Mgr. Cipra	INFO	až bude aktuální	ANO	
14	Ad 8) Z hodnocení vyplynulo, že by bylo dobré, kdybychom byly všechny informovány o náplni práce jednotlivých služeb. Ing. Bambasová navrhuje, že by nás mohl p. ředitel na toto téma proškolit. Bude svolána schůzka pouze k tomuto tématu.	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	Mgr. Cipra Ing. Bambasová	po uzávěrkách cca únor	NE	ANO	
Z minulé porady: 16.9.2021					
	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada	

15 Ad 7) Seznamování se směrnicemi - pí Chytrá dává zaměstnanci přechíst - organizační řád, pracovní řád, oděvy a FKSP. Informační tabulka, která obsahuje, kdo se s čím má seznámit. Tabulka je částečně zaktualizovaná. Záznam o zaškolení a záznam o zapracování je součástí adaptačního procesu. Postup na zaškolování je pravděpodobně popsán ve standardu. Mgr. Šlapáková postarád přesný postup přijímání nového pracovníka. Zkontroluje standard, zda takto popsaný postup je vyhovující. Tabulku seznámení se směrnicemi AKTUALIZOVAT - předložit ke kontrole! Mgr. Šlapáková informuje, že je toho hodně zastaralého a je potřeba aktualizovat společně s Ing. Bambasovou.	Mgr. Šlapáková Ing. Bambasová	28.2.2022	NE	ANO
Z minulé porady 18.10.2021	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
16 Ad 1) Provádění preventivních prohlídek - je potřeba dodržovat lhůty. Je nutné provést kontrolu. Zaneš tuto kontrolu do kontrolního plánu na I. pololetí 2022. Nesmí uběhnout lhůta, protože druhý den po uplynutí lhůty je zaměstnanec nezpůsobilý k výkonu práce. TO SE NESMÍ STÁT! Pí Chytrá informuje, že všichni vedoucí dostávají informaci e-mailem s dostatečným předstihem. Potíž je v čekacích lhůtách u MUDr. Vyskočilové. Je to nebezpečné i z hlediska možnosti pracovních úrazů. Jakmile zaměstnanec nedoloží do stanoveného termínu, z personálního úseku půjde pokyn přímému nadřízenému, že zaměstnanec je nezpůsobilý k výkonu práce a nesmí být vpuštěn na pracoviště a nastupuje na neplacenou překážku v práci. Poté bude řešeno individuálně! Směrnice o závodní preventivní péči - zkontrolovat termíny a navrhnout Ing. Bambasové, co by se mělo aktualizovat. Aktualizace by se vydala od 1.1.2022.	pí Chytrá Mgr. Šlapáková pí Švadlenová	do 15.2.2022	ANO	ANO
17 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. Stanovit harmonogram koho a kdy namátkové kontrolovat - Ing. Bambasová, Mgr. Šlapáková.	Ing. Bambasová Mgr. Šlapáková pí Chytrá	co nejdříve	NE	ANO
Z minulé porady 8.12.2021	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
18 Ad 3) Cestovní příkazy - musí být přesně domluven dopravní prostředek. Pokud se ví, že se pojede služebním autem, je potřeba na cestovní příkaz vyplnit SPZ. Když je použit dopravní prostředek bez schválení, tak nedojde k náhradě cestovních výdajů a zároveň dochází k porušení příkazu ředitele.	Mgr. Šlapáková	IH NED	NE	NE

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. Je to komplikace. Výrobce by měl stanovit životnost. Canis stanovil, že životnost je 2 roky. To je dost problémem související s poskytováním oděvů v rámci organizace, kdy zaměstnanci dostávají cca 5 ks a mění si je podle opotřebení. Může se stát, že něco mají čtyři, pět let. Výrobci udávají životnost různě. 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 sledovat 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.					
19		Ing. Bambasová Mgr. Cipra	I.Q.2022	ANO	ANO
20	Ad 10) Pokladna a sklad z DS - 1 x měsíčně je posílána na Brodskou k zaúčtování? Dotaz na pí Kloudovou. Ano, je posílána pouze jednou. Pokladna se natahuje do účta až v dalším měsíci a to stejné i sklad. Ing. Bambasová navrhuje, aby to pokladna a sklad byly zasílány a účtovány dvakrát do měsíce.	Ing. Králíková pí. Kloudová	leden 2022	NE	NE
Nové					
1	Probrat na poradě vedoucích pracovníků, aby vedoucí reagovali na jakoukoliv e-mailovou komunikaci a včas odevzdávali požadované podklady pro ekonomické oddělení. Informovat vedoucí o probíhajících namátkových kontrolách docházky. Upozornění na odevzdání plánů vzdělávání v souladu se směrnici o vzdělávání a odevzdání plánů supervizi na rok 2022.	Mgr. Cipra	18.1.2022	ANO	NE
2	Změna provozní doby NDC a NO - od 1.1.2022 - NO od 20:00-8:00, NDC od 10:00-17:00. Aktualizováno na webových stránkách. Změna úhrady za nocleh ze 40 Kč na 60 Kč. Týká se to i kartičky - NOC ZDARMA (nocleženka). Tyto kartičky jsou součástí projektu a už jsou všichni zúčastnění seznámení, jak tuto službu vykazovat.	Ing. Králíková	info	NE	NE
3	Zrušení obědů pro veřejnost - od 1.1.2022 - týká se to osob, které docházeli přímo do Domova seniorů. Důvodů ke zrušení bylo několik např. obrat DPH. Kdyby chtěla nějaká organizace dočasně vypomocť s poskytováním obědů, tak toho se zrušení netýká.	VŠICHNI	info	ANO	NE

4	Změna ceny ubytování v DS - od 1.2.2022 - plošně o 20 Kč ve všech kategoriích.	VŠICHNI	info	NE	NE
5	Nová pracovní pozice - od 1.1.2022 - sociální pracovník - koordinátor pro školství - p. Jaroslav Patera, DiS., (základní činnost). Jedná se o nového pracovníka střediska SP. Zároveň od 1.1.2022 zaniká pracovní pozice - Klinický psycholog. Opravit v účetnictví a ve směrnici o účetnictví. Všechno co je nakoupeno nebo účtováno na klinického psychologa je potřeba převést na SP.	Ing. Králíková pí Růžičková	do 31.1.2022	NE	ANO
6	Informace z KB - do konce března přijde nová vkladová karta. Je potřeba ji aktivovat v bankomatu pod tlačítkem - DALŠÍ SLUŽBY - AKTIVACE KARTY .	pí Burdová pí Kloudová	do 31.3.2022	NE	NE
7	Dotaz na Mgr. Šlapákovou - jsou odevzdány vzdělávací plány na rok 2022? Plány nejsou odevzdány a nikdo nepostupuje podle směrnice o vzdělávání. Souhrnný plán je odevzdán pouze od DS a RHS. Jinak žádné jiné středisko neodevzdalo ani souhrnné a ani individuální plány. Plány supervizí také nejsou předloženy.	Mgr. Šlapáková	info	ANO	ANO
8	Cestovní náklady - nové sazby pro rok 2022 - 105, 160, 240 - změnila se i náhrada za km a pohonné hmoty (kdyby někdo použil soukromé vozidlo). Kompletní informaci o této změně najdete na webu v zaměstnanecké sekci - SMĚRNICE A PŘEPISY	VŠICHNI	info	ANO	NE
9	Kontrola dovolených v Cygnusu a Byznysu - je potřeba to sladit, aby to souhlasilo. Velký problém je při zadávání staré dovolené - DOV2. V obou evidencích to musí být stejné.	Mgr. Šlapáková pí Chytrá	do 31.1.2022	NE	ANO
10	Dotaz od Bc. Brožíkové - zkrácené úvazky nerovnoměrně rozvržené na CM - Dochází k proplácení hodin navíc každý měsíc? Odpověď pí Chytrá - pokud to napíšu, tak ano. Bc. Brožíková by potřebovala, aby se hodiny daly převádět do čtvrtletí kvůli nerovnoměrnosti.	pí Chytrá	info	NE	NE
11	Supervize EO - bude zaslán dotazník, zda bude zájem v supervizích pokračovat i v roce 2022	Ing. Bambasová	do 31.1.2022	NE	ANO
12	Vyučtování krajských dotací - Ing. Králíková je již informována, že musí být hotovo do 20.1. Vyučtování musí jít přes zřizovatele, což znamená, že od nás na město to musí odejít o něco dříve, aby město dodrželo termín zaslání. Termín je velmi nešťastně zvolen, doba na vyučování všeho, co s dotacemi souvisí, je velmi krátká.	Ing. Králíková	info	NE	NE
13	Dovolená z loňského roku (2021) - všichni, kdo si převádí loňskou dovolenou, tak Ing. Bambasové předají s odůvodněním. Do konce března je potřeba vybrat starou dovolenou. Ideální bude, když každá pracovnice Ing. Bambasové zašle přímo přesná data, kdy bude vybrána. Všichni zašlou do e-mailu do 14.1.2022	VŠICHNI	14.1.2022	NE	ANO

14	Dovolená 2022 - ve sdílených dokumentech je již zveřejněn plán. Je potřeba si rozplánovat celých 25 dní a dbát na dodržení zastupitelnosti. Termín do 31.3.2022.	VŠICHNI	31.3.2022	NE	ANO
15	Vyšel zákon 518/2021 - o mimořádném příspěvku zaměstnanci při nařízené karanténě a při izolaci - trvá do 28.2.2022. Bude se to vyplácet zpětně osobám, jimž byla karanténa nařízena po 30.11.2021. Příspěvek je 370 Kč. V programu je zadáno.	pí Chytrá	info	ANO	NE
16	Čerpání dovolené po hodinách - minimální počet hodin jsou 4 hodiny (půl dne). Jediná výjimka je, pokud na konci roku zaměstnanci zůstanou např. 3 hodiny, protože např. nastoupil během roku, má tento zaměstnanec nárok si vyčerpat i jednotlivé hodiny - v tomto případě Zákonník práce umožňuje dovyčerpání dovolené po hodinách (§2182P)	pí Chytrá	info	NE	NE
17	Aktualizace Byznysu k 28.1.2022 - je potřeba stáhnout novou verzi. Pí Kloudová bude informována až to bude hotové na Brodské. Aktualizace je hlavně kvůli nové verzi na platy.	VŠICHNI	info	NE	NE
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. Pro info. Dohodneme se, zda využijeme.	pí Chytrá	info	ANO	ANO
19	Ošetřovné - od 1.1.2022 je možné čerpat i na osoby mimo domácnost v přímé příbuzenské linii (např. rodiče, sourozence atd.). Nárok na ošetřovné při dlouhodobé péči o osobu blízkou se mění ze sedmi dní hospitalizace osoby na čtyři dny.	pí Chytrá	info	ANO	NE
20	Doklad o bezúhonnosti pečující osoby v dětských skupinách - doporučení je 1 x za dva roky. Dohoda s Mgr. Šnypsovou je, že by bylo vhodné, aby tento doklad osoby pravidelně každé dva roky předkládaly. Mgr. Šlapáková osloví všechny zaměstnankyně, kterých se to týká, aby si znovu došly na poštu pro výpis z rejstříku trestů. Vyhotovení těchto výpisů bude na základě dokladu proplaceno, protože to po nich požadujeme jako zaměstnavatel. Do konce ledna je potřeba toto doložit. Tato podmínka bude doplněna do pracovního řádu. V případě ztráty bezúhonnosti jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost nahlásit a bude to platit pro všechny zaměstnance CSZS.	Mgr. Šlapáková	do 31.1.2022	NE	ANO
21	Cygnus - zadat nároky na dovolenou pro rok 2022 a Sick days a zůstatky dovolených z 2021 (po zkontrolování s Byznysem)	Mgr. Šlapáková	do 31.1.2022	NE	ANO
22	Cestovní doklady - musí mít průvodní pokladní doklad (košílka) - musí projít schvalovacím postupem řídící kontroly. Musí proběhnout všechny podpisy jako u jiných výdajů.	pí Burdová pí. Kloudová	ihned	NE	NE

23	Komplikace u nákupu vánočních balíčků na DS - musí být doložené počty. Bylo zjištěno, že se koupilo 52 balíčků, ale na DS je pouze 45 klientů. 7 balíčků zůstalo bez příjemce. Už je to vykomunikováno a budou rozdány při nástupu novým klientům (aby nedošlo k diskriminaci). Dávat na to pozor, aby se to neopakovalo. V roce 2021 časově rozlišit.	Ing. Králíková pí. Kloudová	info	NE	NE
24	11.1.2022 přijde p. Stočes provést aktualizaci nové verze v Byznysu (V6) - změni se pouze uživatelské prostředí. Abychom měli podporu, tak je nová verze nezbytná.	VŠICHNI	info	NE	NE
25	Inventury - bylo by dobré, kdyby software byl v evidenci přímo připsán ke konkrétnímu PC. U starých záznamů již nejde doložit. U nových věcí by to dost pomohlo, aby se tyto dvě položky vyřazovaly společně - připsat do textu názvu majetku a na PC lepit i číslo toho softwaru.	pí Růžičková	ihned	NE	NE
26	Přepočítat pracovní výročí FKSP u všech pracovníků - celková praxe nekrácená, mimo ÚP	Mgr. Šlapáková pí. Chytrá	do 15.2.2022	NE	ANO
27	Organizační změna - od 1.1.2022 se vychovatelka přejmenovává na pečující osobu v dětské skupině. Je potřeba vytvořit dodatky a provést změnu v organizačním schématu.	Mgr. Šlapáková Ing. Bambasová	co nejdříve	NE	NE
28	Aktualizace - Stanovení poměru nákladů vybraných pracovníků pro jednotlivá střediska organizace a provozních nákladů vybraných středisek - přehodnocení se týká pí Růžičkové, pí Burdové, pí Švadlenové, Bc. Klimové	Ing. Bambasová	co nejdříve	NE	NE

Dne: 13.1.2022
Zpracovala: Švadlenová
Příloha: Personální změny (pí Chytrá)

Dne: 13.1.2022
Schválila: Ing. Bambasová Lucie
vedoucí ekonomického oddělení CSZS

Listopad 2021

1. 11. 2021 Mgr.Kverková Ivana – právník TP 0,1 úvazku (pí.Němcová)
1. 11. 2021 Třetina Ludvík – DoPč vrátný
1. 11. 2021 Kochová Lucie – DPP pracovnice v soc.sloužbách – pečovatelka

3.11.2021 Dvořáková Jana – DPP vychovatelka v Jeslích

30.11.2021 Dvořáková Martina - ukončen HPP (os.č.77 a 78)

Prosinec 2021

- 1.12.2021 Mgr.Cmíral Jaroslav – HPP – přímá obslužná péče DS (za pí.Hlaváčkovou)

20.12.2021 Velas Zdeněk – **nahlášena změna titulu Bc.**
26.12.2021 Pelcová Lenka – ukončený HPP

31.12.2021 Beranová Natálie – ukončena DPP
31.12.2021 Poslušná Nela – ukončena DPP
31.12.2021 Břenda Radek – ukončena DoPč řidič, údržbář
31.12.2021 Břenda Radek – ukončena DPP vrátný
31.12.2021 Hadačová Křesinová Pavla – ukončena DoPč.
31.12.2021 Sadilová Anna – ukončena DoPč
31.12.2021 Švehlová Kateřina – ukončena DoPč NZP
31.12.2021 Švehlová Petra – ukončena DPP NZP
31.12.2021 Třetina Ludvík – ukončena DoPč vrátný

Leden 2022

1. 1. 2022 Jamborová Denisa - **změna titulu na BC.**
1. 1. 2022 **Hadačová Křesinová Pavla – DPP pracovnice v soc. službách – pečovatelka**

3.1.2022 **Patera Jaroslav DiS. – HPP sociální pracovník, koordinátor pro oblast školství**
3.1.2022 **Švehlová Kateřina – HPP uklízečka na NZP 0,5 úvazku**

14.1.2022 **Stejkozová Veronika – ukončen HPP vychovatelka Jesle**

17.1.2022 **Balážová Anna – ukončen HPP pracovnice v soc.sloužbách – pečovatelka Bř.H.**

17.1.2022 **Filkornová Jitka – DPP příslužby NDC (os.č.1128)**