

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 3/21 ze dne 16.9.2021

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

Z minulých porad:					
		Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola příští porada
	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 31.12.2021	NE	ANO
3	Ad 5) Značení v evidenci nových místností. Částečně zpracováno. Je potřeba vytvořit číselníky dokončit.	Ing. Bambasová pí Růžičková	do konce inventur	NE	ANO
4	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. Je potřeba najít řešení, aby k těmto pomůckám měla přístup pouze oprávněná osoba. Klíč od skladu oděvů určité náhradní v zapečetěné obálce ve skřínce s klíči.	Mgr. Šlapáková	do 31.1.2022	NE	ANO
5	Ad 7) Problematika pracovních oděvů je velmi rozsáhlé téma. Velká různorodost je hlavně na Domově seniorů. Dojde k předělání směrnice na pracovní oděvy komplexně a radikálně. Ing. Bambasová si s pí Kloudovou udělají samostatnou schůzku. Veškeré změny musí být zaneseny do směrnice.	Ing. Bambasová pí Kloudová		NE	NE
6	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	31.12.2021	NE	ANO
7	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 zatím není. Je nutno připomenout.	Mgr. Cipra	co nejdříve	NE	ANO

9	Ad 15) Vracení čteček - zaměstnanci by měli při odchodu ze zaměstnání vracet čtečky na personální oddělení, kde se bude vést evidence v osobních kartách. Bc. Brožíková dodala na personální oddělení seznam zaměstnanců používajících čtečky. Na osobních kartách zaměstnanců zatím jednotlivé čtečky uvedeny nejsou. Mgr. Šlapáková se ptá, zda by nebylo možné přidělení čtečky zaznamenat v programu Cygnus. Ing. Bambasová tuto variantu prověří.	Mgr. Šlapáková pí Chytrá	do 31.10.2021	NE	ANO
10	Ad 16) Nabytek z Husovy ulice - nezpracováno. Neočíslovaný nabytek z darů. Seznam od Mgr. Benové. Je potřeba ocenit a zařadit.	Ing. Pelikánová Ing. Králiková Růžicková	31.10.2021	NE	ANO
11	Ad 17) Národní registr zdravotních pracovníků - nepředáno. Nový termín.	Ing.- Bambasová	31.10.2021	NE	ANO
12	Ad 2N) Klíče - směrnici dělá Bc. Klimová, ale zatím ještě není. Informovat se.	Mgr. Čipra			ANO
14	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. Čipra	DOTAZ	NE	ANO
Z minulé porady: 29.3.2021 - z 9.12. 2020					
15	Ad 17) Aktualizace podpisových vzorů - hotovo. Současně musí dojít i k aktualizaci směrnice.	Ing. Bambasová	běží	NE	ANO
16	Ad 18) Zálohy na jídlonosiče - myšlenka je zavést pronájem jídlonosičů a zrušit zálohy. Přejít na nový systém by vyžadovalo hromadně 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 p. ředitelem, zbývá projednat s Bc. Brožíkovou.	Ing. Bambasová	do 30.11.2021	NE	ANO
18	Ad 6) Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku!	Ing. Bambasová	do března 2022	ANO	ANO
19	Ad 7) Covid III - vše v souvislosti s touto dotací hotovo. Ještě bude malá dotace Covid IV - na dětské skupiny.	VŠICHNI	INFO	NE	NE
Z minulé porady: 7.6.2021					
1	Ad 3) Došlo ke změně pracovní doby na Noclehárně - září se zase vrátí původní provozní doba (od 20:00-7:00)	VŠICHNI	INFO	NE	NE

2 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. Podnět k dalšímu řešení.	Mgr. Cipra	INFO	ANO	ANO
3 Ad 6) Pracovní smlouvy - kontrola jednotlivých ustanovení. Mgr. Šlapáková, pí. Chytrá - provedeno, opraveno.		INFO	NE	NE
4 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.	VŠICHNI Mgr. Cipra	INFO	NE	ANO
Nové:				
1 Soupisý nástupů a výstupů - je potřeba psát i změny, když někdo získá titul, změni příjmení nebo přejde na jiné středisko, zároveň i psát, na jakou pracovní pozici přesně nastupuje!	pí Chytrá	ihned	NE	NE
2 Předávání informací před nástupem na dovolenou svému zastupujícímu kolegovi - velmi důležité. Není možné, aby se s některými věcmi čekalo na návrat dotyčného z dovolené.	VŠICHNI	ihned	NE	NE
3 Značení zápisu z FKSP na fakturu - žádost - F (číslo)/21 a střediskový balíček je FS (číslo)/21. Zpracovat do směrnice (značení dokladů)	Mgr. Šlapáková Ing. Bambasová	do 31.10.2021	NE	NE
4 Zastupitelnost - při plánování dovolené se vždy musíte mezi sebou domluvit, aby byl zajištěn zástup. Je možné jeden dva dny u nějaké agendy chybět. Jsou agendy např. obědy, kdy si musí pracovník zajistit zástup, protože se zpracovávají každý den. Bude aktualizovaná tabulka zastupitelnosti. Je potřeba na toto dávat velký pozor.	VŠICHNI	ihned	NE	NE
5 Nové logo organizace - záměr je takový, aby se logo příspěvkových organizací města více podobala logu města Příbram. SZM už své logo změnilo. Termín změny není znám. Dobré by bylo takovou změnu dopředu plánovat, např. 1 rok. Protože loga jsou téměř na všem (oblečení, razítka, reklamní předměty atd.)	VŠICHNI	INFO	NE	NE
6 Kalendáře 2022 - nejvyšší čas zaslat objednávkou a ujasnit si vzhled kalendáře. Při změně vzhledu je nutné poptat alespoň tři firmy, aby zaslaly cenovou nabídku.	Pí Růžičková pí Švadlenová	co nejdříve	NE	ANO

7	Seznamování se směrnici - pí Chytrá dává zaměstnanci přečíst - 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 směrnici AKTUALIZOVAT!!!!	Mgr. Šlapáková Chytrá	do 30.11.2021	ANO	ANO
8	Nové webové stránky - v nejbližší době se bude vypisovat výběrové řízení.	VŠICHNI	INFO	NE	NE
9	Personální audit - aktuálně zde probíhá. Je zacílen na zjištění dostatečnosti personálního obsazení, je zaměřen na zefektivnění procesů v organizaci, zda máme dostatečné množství úseků, vedoucích pracovníků atd. Budou probíhat pohovory se zaměstnanci podle jednotlivých pracovních pozic. Pohovory jsou cílené na pracovní místo, nikoliv na osobu na pracovním místě umístěnou. U malé části pracovníků proběhne snímkování pracovního dne. Součástí personálního auditu jsou Dotazníky spokojenosti zaměstnance - Mgr. Šlapáková zajistí distribuci těchto dotazníků všem zaměstnancům organizace. Jedná se o anonymní dotazníky. Každý zaměstnanec vyplní a vhodí do uzavřené schránky. Sběr dotazníků bude ukončen k 30.9.2021 do 12:00 h, kdy budou tyto schránky převezeny na Brodskou k pí Švadlenové. Po domluvě s agenturou budou předány, buď celé schránky nebo obsah schránek k vyhodnocení průzkumu.	VŠICHNI	INFO	NE	NE
10	Placené volno za očkování - 4.10.2021 je toto obsahem materiálu do Rady města na schválení a po schválení bude mít každý očkovaný zaměstnanec nárok na dva dny placeného volna, které si musí vyčerpat do konce tohoto roku.	VŠICHNI	ANO	NE	NE

Dne: 23.9.2021
Zpracovala: Švadlenová
Příloha: Personální změny (pí Chytrá)

Dne: 23.9.2021
Schválila: Ing. Bambasová Lucie
vedoucí ekonomického oddělení CSZS