

Zápis z porady ekonomického oddělení č. 4/23 ze dne 7. 9. 2023

Přítomni: Ing. Bambasová, Ing. Králíková, Ing. Pelikánová, pí Růžičková, pí Burdová, pí Chytrá, pí Králová, Levíčková, DiS., Mrg. Cipra, DiS., pí Uchytílová, Mgr. Barbora Vacková

Omluveni: /

Z minulých porad:	Zodpovídá	Termín	Info vedoucím	Kontrola na příští poradě
Přivítání všech na poradě.				
<b>Z minulých porad: z 17. 7. 2020</b>	<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
<b>1</b> Ad)8 Metodika Cygnus – Mgr. Petra 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 (dopracuje Mgr. Cipra z pozice vedoucího personálního oddělení).	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	do 31. 12. 2023	NE	ANO
<b>2</b> 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 pracovníků v sociálních službách od 8. a 9. třídy. <b>Zpráva z auditu předána nové pí ředitelce. Personální oddělení stanoví harmonogram aktualizace pracovních náplní.</b>	Mgr. Cipra Tomáš	do 31. 10. 2023	NE	ANO
<b>3</b> Ad 2N) Klíče - směrnici zpracovala Bc. Klímová, nyní u Ing. Bambasové k připomínkování. 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. <b>Aktuálně je rozhodnutí na paní ředitelce. Bude se aktivně řešit, neboť stávající stav je nedostačující. Prosklená skříňka, kam má přístup každý, je nevhodná.</b>	Ing. Lucie Bambasová / Mgr. Barbora Vacková	do 30. 11. 2023	NE	ANO
<b>Z minulých porad: z 9. 12. 2020</b>	<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>
<b>4</b> Ad 18) Zálohy na jidlonosiče - momentálně se toto téma odsouvá kvůli řešení důležitějších věcí	Ing. Lucie		NE	ANO

	(nebylo řešeno, neaktuální)	Bambasová				
5	Ad 6) Nutnost zpracování vnitřního předpisu pro likvidační komisi pro stanovení jednotných postupů při likvidaci majetku! Koncept již připravila Ing. Jana Pelikánová (nebylo řešeno)	Ing. Lucie Bambasová	do 31. 12. 2023	NE	ANO	
<b>Z minulých porad: 7. 6. 2021</b>						
6	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 Azyák a PS Jameson zatím bude zajišťovat Ing. Bambasová. <b>Nutnost zapracování do pracovního řádu a vedoucí budou moci přidělovat uživatele - domluvit s panem Křehlíkem. (nebylo řešeno)</b>	Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	INFO	NE	ANO	
<b>Z minulých porad: 16. 9. 2021</b>						
7	Ad 7) Tabulku seznámení se se směrnicemi 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. S vypracováním pomůže p. Levíčková. <b>Hotové, zpracovala brigádnice – Kristýna Stachová. Některé směrnice jsou neaktuální, bude nutné zneplatnit a postupně aktualizovat dle priorit.</b>	Alena Chytrá / Eva Švadlenová / Barbora Levičková, DiS.	INFO	NE	ANO	
<b>Z minulých porad: 18. 10. 2021</b>						
8	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 shodli se, že by preventivní prohlídky v jedničce zůstaly zachovány. Jednou za šest let by si zaměstnanec došel na preventivní prohlídky a mohlo by se to brát i jako benefit pro zaměstnance. Někteří zaměstnanci na svoje preventivní prohlídky třeba vůbec nechodí. Proloužen termín. Pan Němeček poslal zpracovanou kategorizaci prací na veškeré pracovní pozice - bude přílohou této směrnice, kde bude přesně stanoveno, které pozice se týká jaký interval prohlídek. Aktuálně je nutné ke kategorizaci prací zpracovat přehled OOPP. <b>Musí se zkontrolovat a poslat pro hygienu. Jako příloha ke směrnici bude dostačující zpracovaná tabulka kategorizace prací od nás, nemusí</b>	Mgr. Tomáš Cipra, DiS.	do 31.10.2023	NE	ANO	



				<b>vedoucím</b>	<b>na příští poradě</b>
<b>11</b>	<b>Ad 2) Směrnice o finanční kontrole</b> - 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 <b>(nebylo řešeno)</b>	Ing. Lucie Bambasová	při aktualizaci směrnice o finanční kontrole	NE	ANO
<b>12</b>	<b>Ad 6) Zápisy ze vzdělávací aktivity</b> - nedostačující (např. Ad 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 pi švadlenová 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. Přenechá se k řešení nové p. ředitelce. <b>Připravena směrnice s uvedenými postihy a sankcemi za neplnění pracovních povinností, ale ještě se nevydala. Ještě bude projednáno s paní ředitelkou.</b>	Ing. Lucie Bambasová/Mgr. Tomáš Cipra		ANO	ANO
<b>Z minulých porad: 3. 10. 2022</b>					
<b>13</b>	<b>Byznys rozšíření programů sklad, personalistika</b> - zaslány odkazy na ukázková videa skladovým účetním (pí Kloudová, pí Růžičková) a personálnímu oddělení (Mgr. Šlapáková, pí Chytrá) - dotaz zda si tato videa dočasně pustily a jaký na to mají názor. Pí Kloudová i pí Růžičková 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 Kloudové a pí Růžičkové případá zajímavé. 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. <b>(nebylo řešeno)</b>	INFO	info	NE	ANO
<b>14</b>	<b>Majetek DS budova E</b> - 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. Objednán systém Byznys - následně se bude převádět majetek. <b>Sjednocený majetek v Byznysu. Velké poděkování Janě Pelkánové za rozdělení hromadných karet majetku. Je nutné označit majetek štítky – pomůže Lenka Pelcová. Marta Králová se začne zlehka zaučovat.</b>	Ing. Lucie Bambasová	do inventur	NE	ANO
<b>Z minulých porad: 21. 11. 2022</b>					
		<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>	<b>Info vedoucím</b>	<b>Kontrola na příští poradě</b>



3	Smlouvy o praxi - evidovat všechny ve spisovce, všechny k Ing. Bambasové ke kontrole, na personální oddělení a příslušnému vedoucímu střediska.	Perso / Ing. Lucie Bambasová / Barbora Levičková, DiS.	ihned	NE	NE
4	Na ploše PC přibyla ikona „OSOBNÍ“ – vytvořil p. Křehlík – tato složka se automaticky zálohuje každé 4 hodiny. Zde si ukládejte každý důležité dokumenty. Na plochu pak možno přidat zástupce. Pouze soubory v této složce budou v případě zničení PC zálohovány.	všichni	ihned	NE	NE
5	Obědy zaměstnanců na Žežické – platí se jako veřejnost, hotové nebo převodem	všichni	ihned	NE	NE
6	1. 9. 2023 – 31. 8. 2026 projekt Pavučina – obdobné účtování a vyúčtování jako v minulosti, celý projekt je jako fakultativní činnost. Budou vydány pokyny k účtování a značení dokladů	Ing. Bambasová	do 30. 9. 2023	NE	ANO
7	p. Prokešová – nová zaměstnankyně 0,5 STS – 0,5 TP od 3.7.2023, nutno rozúčtovat výplatní pásku dle středisek	Ing. Králíková	ihned	NE	NE
8	Platební a převodní příkazy kompletně podepsané před předáním Ing. Bambasové – dost často chybí podpis	všichni	ihned	NE	NE
9	Aktualizace směrnice o kopírovacích pracích – odpovědný zástupce již dle živnostenského zákona u této živnosti není, podklady do účetnictví by měla dělat Alenka Chytrá, dělá Barbora Levičková, DiS.	všichni	info	NE	NE
10	Dětský průvodce světem rozvodu od 18. 9. do 11. 12. 2023 – fakultativní činnost, byl přidělen úvazek 0,1 p. Paterovi, nutno účtovat náklady na tuto činnost samostatně	všichni	ihned	NE	ANO
11	Karty majetku domova seniorů budou mít nově před číslem písmeno „D“ – jen ty, co se převáděly do centrální evidence	všichni	info	NE	NE
12	Server na Byznys – zákaz se ho jakkoli dotýkat, nesahat, nerestartovat, nevyplínat,...	všichni	ihned	NE	NE
13	1.7.2023 – změna sazebníku fakultativních činností Domova seniorů – všechny činnosti nejsou ve vyšší nákladů, rozdíl je nutno hradit z provozního příspěvku – přeúčtovávat, pokyny již byly příslušným osobám zaslány	všichni	ihned	NE	NE
14	Byl vydán dodatek č. 7 ke směrnici ochranných oděvů pracovních pomůcek – nespécifikována barva, bude se upravovat celá směrnice	všichni	Info	NE	NE
15	Nový sdílený dokument – šitky s logem – pro výdej ze skladu pí. Králová	Marta Králová	ihned	NE	NE
16	Přesun tiskárny z Žežické na Březové Hory a tiskárna z ředitelny na Žežickou, přesuny již evidčně zachyceny	Všichni	Info	NE	NE
17	Tiskárna z DS bude přesunuta k paní Růžičkové	všichni	Info	NE	NE
18	od 1.10.2023 do 30. 9. 2026 další projekt – Terénní sociální práce v Příbrami – informace k účtování a značení pošle Ing. Bambasová	všichni	ihned	NE	NE
19	Vymáhání pohledávek – je potřeba lepší součinnost. Kontrola dodržování splátkových kalendářů. Hlásit Ing. Bambasové, pokud dluží víc jak 1 měsíc, bude se řešit právní cestou.	Karolína Burdová Ing. Jana Pelikánová	ihned	NE	NE

20	Balíky se zbožím pro p. Královou v žádném případě neposílat na DS, ale uschovat u ní v kanceláři. Nikdo nic bez jejího souhlasu neposílat na DS.	všichni	ihned	NE	NE
21	Účtování zárovek na auta – nakupují se ve větším množství a jdou rovnou do spotřeby, tudíž se neví, kam jdou. Je potřeba to rozúčtovat na jednotlivé vozy. Zavede se obdobný způsob jako u žetonů – informovat panu Kazdu.	všichni	ihned	NE	ANO
22	Faktury, které jdou do pokladny a jsou placené hotově, je třeba zaevidovat do knihy faktur. Opětovně se nedělá.	všichni	ihned	NE	NE
23	Úklidové firmě se po dohodě budou poskytovat pytle do košů	Marie Růžicková	ihned	NE	NE
24	Od 1. 9. 2023 – změny v sazebníku protialkoholní a protitoxikomanické záchytné stanice – z 2 500,- na 3000,- Kč při platbě do 7 dnů (sazba 3500 Kč zůstává)	všichni	info	NE	NE
25	Od 1. 9. 2023 – změna stravného v DS a RHS, oběd zaměstnanec 45 Kč, příspěvek FKSP 15 Kč	všichni	info	NE	NE
26	Sklady – objednávkový papírnický a drogerie – je třeba postupně přecházet na online objednávkový. Je obrovské množství dokladů, což obnáší spoustu práce se zpracováním. Je třeba uspořít čas, který je stráven na nákupech i čas využití řidičů. Nakupovat ve větším množství a na sklad a minimalizovat výjezdy na nákup jednotlivých položek. Aktuálně se kupují jednotlivé položky, které mohou být naskládněny – např. 1ks WC Břef, 1ks Pronto proti prachu, 2ks Savo proti plišni apod. – neekonomické, neefektivní.	Marie Růžicková	ihned	NE	ANO
27	Teambuilding 2023 – Cygnus, cestovní příkazy – informace dodá Ing. Bambasová	Ing. Lucie Bambasová	do termínu	NE	NE
28	Společná akce EO v závislosti na konání teambuildingu zrušena	všichni	Info	NE	NE
29	24. 11. 2023 – Vánoční večírek v Pivovaru Podlesí – hlásit se u Ing. Bambasové	všichni	info	NE	NE
30	Martina Kloudová – bude ještě volat, případně se bude hledat plnohodnotný zástup	všichni	info	NE	NE
31	Marta Králová – se stala majetkovou účetní od 1.9.2023 – agendu bude přebírat postupně	všichni	info	NE	NE
32	Spisovna – neuspořádanost a málo místa – bude třeba vytvořit nový prostor u p. Marie Růžickové ve skladu k archivaci dokumentů ze středisek, stávající spisovna bude určena pro EO – stav dokumentů bude postupně řešen – p. Levíčková, DiS. každý čtvrtek 8:00 – 9:00 (popř. 10:00)	Barbora Levíčková, DiS.	ihned	NE	ANO
33	Sepsat zastupitelnost pro paní ředitelku, aby měla přehled, kdo a koho zastupuje v době nepřítomnosti. Ing. Bambasová zpracuje tabulku zástupů.	Ing. Bambasová	do 15. 10. 2023	ANO	ANO
34	Reklamní předměty – vyskládnění reklamních předmětů se starým logem, neboť se budou objednávat reklamní předměty s logem novým. Paní Růžicková předá soupis, kolik je čeho se starým logem na skladě.	Ing. Lucie Bambasová / Marie Růžicková	ihned	NE	ANO
35	Kalendáře a diáře – potřeba začít řešit p. Levíčková, DiS. ve spolupráci s ředitelkou a p. Růžickovou	Barbora Levíčková, DiS. / Marie Růžicková	ihned	NE	ANO
36	Příkazy ředitele – aktualizovat nebo minimálně připomenout střediskům, jejich existenci + seznam příkazů předat p. ředitelce.	Mgr. Barbora Vacková /	ihned	NE	NE

37	Oblékání nově příchozích zaměstnanců – p. Švadlenová posílá nově příchozí zaměstnanec DS rovnou k p. Králové, která jim vyfasuje příslušné oděvy. Je potřeba aktualizovat směrnici. Nově nastupující pracovník bude řešit oblečení přímo přes pracovníka OOPP – buď paní Švadlenová nebo Králová dle střediska.	Ing. Lucie Bamasová Eva Švadlenová / Marta Králová	lhned/při aktualizaci směrnice	NE	ANO

Dne: 21. 9. 2023

Zpracovala: Barbora Levíčková, DIS. *Barbora Levíčková*

Příloha: Personální změny

Dne: 9. 10. 2023

Schválila: Ing. Lucie Bamasová *Lucie Bamasová*

vedoucí ekonomického oddělení