

Představujeme: Zaměstnanecké oddělení

Představení Zaměstnaneckého oddělení bych začala tímto citátem:

„Začátek je ta nejdůležitější součást každé práce.“

(Platon, řecký filozof).

Tento citát částečně charakterizuje práci Zaměstnaneckého oddělení. Tady totiž každý zaměstnanec začíná a také končí svou profesní kariéru v nemocnici. Již zde si nový zaměstnanec utváří pohled na vztahy a pracovní prostředí. Proto se celý kolektiv oddělení snaží svým přístupem zpříjemnit tuto, pro někoho jistě zásadní, změnu v dosavadním pracovním životě a v mnoha případech i vstup do prvního zaměstnání.

Pohled do minulosti

V průběhu let se vyvíjela personální a mzdová agenda v nemocnici. Mnozí jistě pamatují dobu, kdy se nynější Zaměstnanecké oddělení dělilo na Personální oddělení, Oddělení práce a mzdy (PaM), jehož součástí byla Mzdová účtárna, a Oddělení dalšího vzdělávání. Zaměstnanec si tehdy na Personálním oddělení podepsal pracovní smlouvu, oddělení PaM jej podle funkce zařadilo do platové třídy a podle odborné praxe do platového stupně a vyhotovilo platový výměr, mzdu mu spočítala Mzdová účtárna a ohledně vzdělávání musel na Oddělení dalšího vzdělávání. Tehdy se tato agenda zpracovávala také pro Krajskou hygienickou stanici, střední zdravotnické školy v kraji a součástí nemocnice byla i Léčebna tuberkulózy a respiračních nemocí Hrudkov a Dětská psychiatrická léčebna Opařany. V roce 1999 se v rámci reorganizace zrušilo Personální oddělení a PaM a veškeré jejich činnosti převzaly referentky Mzdové účtárny. Vznikla tak kumulovaná funkce, kdy kromě vzdělávání vše vyřizovala jedna osoba.

Neskutečnou změnou prošel i způsob zpracování mezd. V roce 1979, kdy jsem nastoupila do tehdejší Mzdové účtárny, se pro výpočet mezd používala pouze tužka a jednoduchá kalkulačka se čtyřmi funkcemi. Ovšem výpočet mezd byl neskonale jednodušší než dnes. Na podzim roku 1979 jsme se začali připravovat na strojní zpracování mezd, což znamenalo, že každý údaj o zaměstnanci a každá položka měly svůj kód a vše se muselo přenést na děrnou pásku, která se poté převezla ke zpracování do PVT (Podnik výpočetní techniky). Zde vše vložili do velkého počítače a výsledkem bylo několik

krabic tabulačního papíru s výpočtem mezd. S vývojem výpočetní techniky se měnily i nástroje pro zpracování: po děrné pásce to byly velké diskety 5,25", dále laserové formuláře vypisované elektrickým psacím strojem se speciální páskou, poté malé diskety 3,5" a od roku 1990 PC, ovšem tehdy ještě síťově nepropojené – k tomu došlo až za dalších několik let a v mnohém to zjednodušilo práci. Do konce roku 1989 jsme mzdy zpracovávali v PVT České Budějovice a od roku 1990 používáme program Avensio od firmy Alfa SoftWare, s.r.o.

Současnost

V současné době má Zaměstnanecké oddělení patnáct zaměstnankyň, které se zabývají kompletní péčí o zaměstnance z hlediska personálního a mzdového a z hlediska vzdělávání. Výčet činností této kompletní péče je velmi obsáhlý. Je to především proto, aby byly splněny povinnosti jak vůči zaměstnancům, tak také vůči státním institucím. Personální a mzdovou agendu kompletně zpracovává jedenáct referentek, každá má přidělený svůj úsek čítající cca 400 zaměstnanců včetně těch mimo evidenční stav a dohod o pracovní činnosti či dohod o provedení práce. Mnoho dohod se uzavíralo v souvislosti s testováním osob na onemocnění covid-19 a očkování proti tomuto onemocnění.

Práce v oboru mezd a personalistiky vyžaduje znalost a orientaci minimálně v padesáti nejdůležitějších zákonech, nařízeních, vyhláškách a dalších předpisech. Proto je nutné neustále sledovat legislativní změny, vnitřní směrnice a příkazy související s činností oddělení, vzdělávat se formou odborných seminářů nebo studiím časopisů a publikací.



Kolektiv Zaměstnaneckého oddělení / Foto: Jan Luxík

Co vše je náplní práce Zaměstnaneckého oddělení

V první řadě je naší prací vyřízení nástupních formalit nových zaměstnanců a založení osobního spisu. Než zaměstnanec podepíše pracovní smlouvu, musí absolvovat vstupní prohlídku, což znamená být zdravotně způsobilý k vykonávané práci, dále musí předložit k posouzení doklady o odborném vzdělání, výpis z rejstříku trestů a doložit další dokumenty týkající se např. pobírání důchodu, slev na dani, předchozích zaměstnání a případně další dokumenty, aby bylo možné správně nastavit a vyhodnotit zákonné povinnosti vůči státním institucím.

Po podpisu pracovní smlouvy je zpracován mzdový výměr, zaměstnanec obdrží poukaz na pracovní ošacení a obuv, po vyfocení je vytištěna a aktivována čipová a identifikační karta a vystaven podpisový certifikát. Dále se vygenerují hesla k elektronické výplatní páse a jsou nastaveny přístupové údaje. Následuje přihlášení na zdravotní pojišťovnu a Okresní správu sociálního zabezpečení (OSSZ). V případě zaměstnání cizího státního příslušníka je nutné ohlásit nástup do zaměstnání na úřad práce.

Při ukončení pracovního poměru je povinnost předat zaměstnanci zápočtový list, formou tzv. výstupního listu ověřit, zda zaměstnanec nemá žádné závazky vůči Nemocnici České Budějovice, a.s. (tj. zkontrolovat vrácení zapůjčených předmětů, přístrojů nebo knih, čipové karty), a předat doklady z osobního spisu. Následuje povinnost odhlásit ukončení pracovního poměru na OSSZ, zdravotní pojišťovně a příp. úřadu práce nebo exekutorovi či insolvenčnímu správci.

Nejnáročnější částí každého měsíce je uzávěrka mezd. Základním podkladem pro zpracování mzdy je Výkaz mzdových nároků, který je v programu ShiftMaster (Cevis – centrální evidenční systém) od firmy Ivar, a.s., z Poděbrad zpracováván na jednotlivých odděleních. První pracovní den v měsíci jsou údaje z výkazu práce zpracované v Cevisu a měsíční plány směn automaticky přenášeny do mzdového programu. Následuje zadání počtu směn, za které má zaměstnanec nárok na zvýhodněnou cenu oběda, zadání nebo nahrání odměn, zadání hodin a sazeb u dohod o pracovní činnosti nebo provedení práce, dále pak zadání příspěvků na MHD, příspěvků odborům, nájemného v nemocniční ubytovně a penzijního připojištění. Kontroluje se správnost vyplnění výkazů práce a přiložených dokladů k nim, případné kolize náhrad mzdy s dávkami nemocenského pojištění, nákladové rozúčtování mzdových nákladů, srážky a exekuční nároky atd. Veškeré výstupy musí být naprosto přesné. V elektronické formě se pak předávají na Ekonomické oddělení. Zlatým hřebem je zpřístupnění elektronických výplatních pásek a případné vytištění pro ty zaměstnance, kteří si přejí dostávat výplatní pásky v papírové podobě.

V průběhu měsíce je příklad činností následovný:

- administruje se prodlužování pracovních poměrů, změny v pracovním zařazení např. dle dosažení požadovaných let odborné praxe nebo zvýšení kvalifikace, převody na jiná oddělení,
- posuzuje se a zadává nárok na příspěvek na penzijní připojištění, na odměny k jubileu či při odchodu do důchodu dle kolektivní smlouvy,
- zaměstnancům se vystavují potvrzení pro finanční úřad, banky, úřad práce, soudy atd.,
- provádí se výpočet ušlého výdělku v případě pracovního úrazu nebo nemoci z povolání,

- plní se ohlašovací povinnost vůči OSSZ a zdravotním pojišťovnám v případě změn (příjmení, bydliště),
- zpracovávají se statistické výkazy pro Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR (ÚZIS), Český statistický úřad (ČSÚ) a další podle potřeb,
- vyřizuje se písemná a elektronická pošta (především požadavky ČSSZ k žádostem o důchod, exekuční příkazy),
- vyřizují se dotazy zaměstnanců,
- poskytuje se podpora jednotlivým oddělením při práci v programu v Cevisu,
- provádí se vyúčtování mzdy a odměn na kongresy, grantové projekty a klinické studie, na kterých se zaměstnanci nemocnice podílejí,
- denně se stahují a zpracovávají z centrálního úložiště ČSSZ elektronické neschopenky,
- zpracovávají se doklady na další dávky nemocenského pojištění, mezi něž patří: ošetřovné (v době krizového stavu krizové ošetřovné), dlouhodobé ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská dovolená, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství. Veškeré tyto podklady se skenují a jejich kopie se odesílá na OSSZ prostřednictvím datové schránky. U každé dávky je nutné posoudit oprávněnost nároku, pro každou totiž platí jiné podmínky, a správnost vyplnění dokladu. Ke každé dávce nemocenského pojištění, kterou vyplácí OSSZ, se elektronicky odesílá přehled vyměřovacích základů pro výpočet dávky a při ukončení neschopenky také hlášení při ukončení pracovní neschopnosti,
- předávají se podklady Ekonomickému oddělení pro fakturaci a odesílání deponovaných částek (např. exekuční nároky),
- předávají se pravidelně informace potřebné pro práci dalších oddělení nemocnice (např. počty zaměstnanců pro plánování šaten, seznamy nových zaměstnanců pro nástupní školení, data pro správné vyúčtování úhrad za mobilní telefony či stravné),

- zpracovávají se další přehledy, rozборы, seznamy podle potřeb vedení, auditorů atd.,
- probíhá komunikace se softwarovými firmami k používaným programům.

Po ukončení kalendářního roku je nutné např.:

- v případě navýšení mezd kolektivní smlouvou připravit aktualizaci a tisk mzdových výměřů,
- zpracovat zaměstnanci tolik neoblíbené „ružové papíry“, tzn. Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, provést roční zúčtování daně zaměstnancům, kteří si o toto zúčtování požádají (posoudit nárok dle přiložených dokladů), nebo vystavit potvrzení o příjmech ostatním,
- zpracovat a v elektronické formě odeslat Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) na OSSZ a zároveň jeden výtisk ELDP předat zaměstnancům a podepsaný archivovat,
- pro finanční úřad vyhotovit Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, Vyúčtování srážkové daně, pro úřad práce pak Evidenci náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
- vytisknout mzdové listy k archivaci,
- archivovat podklady pro zpracování mezd a osobní spisy.

Povinností Zaměstnaneckého oddělení je i poskytování součinnosti vůči kontrolním orgánům, a to zejména vůči finančnímu úřadu, ČSSZ, zdravotním pojišťovnám, inspektorátu práce, MZČR, auditorské firmě, a dále poskytování součinnosti v zákonném rozsahu exekutorům, insolvenčním správcům, Policii ČR.

Rok 2021 byl také ve znamení výměny čipových karet u nelékařského zdravotního personálu z důvodu nahrání elektronického podpisu. Bylo tudíž nutné připravit cca 1600 nových visaček a čipových karet včetně předávacích protokolů.

S rozšiřováním poskytované zdravotnické péče a provozu obslužných činností se zvyšuje i objem práce na Zaměstnaneckém oddělení. Pro porovnání několik čísel:

lékařů a farmaceutů v roce 2009 Ing. Vendula Cepáková. Náplň naší práce je i péče o zaměstnance v oblasti dalšího vzdělávání, tj. specializační

České Budějovice, a.s. Dále má naše oddělení na starosti praxi studentů (mediků od 3. ročníku), žádosti o zaměstnání lékařů a motivační politiku studentů – studijní stipendia pro NLZP.

Počty zaměstnanců

Rok	Fyzický počet zaměstnanců	Počet dohod	Počet zaměstnanců mimo ev. stav (tj. na mateřské a rodičovské dovolené)
2010	2501	219	217
2021	3229	905	262

Vyplacené mzdy

Rok	Celková částka
2010	881 260 370 Kč
2021	2 470 781 034 Kč

Odměny na dohody o pracovní činnosti a provedení práce

Rok	Celková částka
2010	15 564 218 Kč
2021	55 519 472 Kč

Počet nově uzavřených pracovních smluv a dohod v roce 2021:

Pracovní smlouvy	370
Dohody o pracovní činnosti	242
Dohody o provedení práce	154

Počet ukončených pracovních poměrů a dohod v roce 2021:

Pracovní smlouvy	210
Dohody o pracovní činnosti	58
Dohody o provedení práce	47

Z celkového počtu uzavřených dohod v roce 2021 jich 157 připadlo na zajištění provozu očkovacího centra.

Součástí Zaměstnaneckého oddělení je úsek vzdělávání zaměstnanců. Tuto agendu zajišťují paní Daniela Traplová a Ing. Vendula Cepáková. V minulosti na tomto oddělení pracovala paní Ivana Šestáková a Jaroslava Mühlböcková. Po paní Mühlböckové převzala v roce 2004 agendu nelékařských zdravotnických pracovníků (NLZP) a jiných odborných pracovníků Daniela Traplová a po paní Šestákové převzala agendu lékařů, zubních

vzdělávání (příhlášky a zařazení do oborů specializačního vzdělávání, příhlášky na kmenové a atestační zkoušky, příprava k akreditačnímu řízení specializačního vzdělávání), akreditované kvalifikační kurzy (kurz pro sanitáře), certifikované kurzy a celoživotní vzdělávání. Pracovnice zajišťují smlouvy na odborné stáže jak zaměstnanců Nemocnice České Budějovice, a.s. v jiných zdravotnických zařízeních, tak zaměstnanců jiných zdravotnických zařízení v Nemocnici

V rámci vzdělávání řeší tento úsek dále agendu cestovních příkazů a ve spolupráci s Ekonomickým oddělením úhradu registračních poplatků, ubytování atd. na vzdělávací akce, kterých se naši zaměstnanci účastní. V současné době probíhá zpracování cestovních příkazů v programu Cevis v záložce Plánovač absencí, který nahradil v roce 2021 předchozí program ESO9 fungující v Nemocnici České Budějovice, a.s. cca dvanáct let, tj. od roku 2010. Ročně zpracujeme přibližně 3000 cestovních příkazů v částce přesahující 7 000 000 Kč.

Od května 2021 rozšířila naše řady nová kolegyně Jana Kinclová, která vybraným kategoriím nahrává na čipové karty podpisový certifikát. Postupně se bude její náplň práce rozšiřovat o činnosti spojené s organizací a vyúčtováním rezidenčních míst a dalších vzdělávacích aktivit v nemocnici.

Naše oddělení úzce spolupracuje s vrchními sestrami, primáři, vedoucími oddělení a dalšími vedoucími zaměstnanci nemocnice, kterým bychom touto cestou chtěli poděkovat za ochotu a spolupráci potřebnou pro práci našeho oddělení.

Výše uvedené popisuje základní činnosti Zaměstnaneckého oddělení. Jedná se o práci velmi zodpovědnou a náročnou na znalosti a čas. Je to však i práce rozmanitá, která každý den přináší nové úkoly, nové změny, nové výzvy. Je zajímavá v tom, že se nejedná o pouhá čísla, za každým číslem si totiž můžete přestavit konkrétního zaměstnance nemocnice.

■ **Věra Červová, MBA**
vedoucí Zaměstnaneckého oddělení



Věra Červová, MBA

vedoucí Zaměstnaneckého oddělení

Do mzdové účtárny nemocnice nastoupila po škole v srpnu 1979. V květnu 1990 převzala funkci vedoucí mzdové účtárny. Po sloučení personálního oddělení a oddělení PAM do nového Zaměstnaneckého oddělení je od 1. července 1999 vedoucí tohoto oddělení. Kromě metodického a odborného vedení zpracovává mzdy pro zhruba šedesát zaměstnanců. O víkendech si ráda od čísel a paragrafů odpočine při práci na chalupě.

Ivana Podhradská

zástupkyně vedoucí Zaměstnaneckého oddělení

V Nemocnici České Budějovice, a.s. pracuje od roku 2010, z toho jedenáct let jako zástupkyně vedoucí oddělení. Po personální a mzdové stránce pečuje o zaměstnance Anesteziologicko-resuscitačního oddělení, Pracoviště klinické farmakologie, Oddělení IT a Oddělení stavebních investic. Práce mzdové účetní ji i přes svou obtížnost naplňuje a její různorodost ji baví. Volný čas tráví aktivně, ať už turistikou, jízdou na kole, na běžkách, nebo prací na chalupě v Novohradských horách.



Jana Pytlíková

Pracuje v nemocnici již 22 let, během nichž měla na starost mnoho oddělení. Nyní pečuje o Oddělení plicní a TBC, Dětské oddělení, Neonatologické oddělení, Plicní léčebnu, Oddělení vykazování zdravotní péče a Ekonomické oddělení. Je druhou zástupkyní vedoucí oddělení. Má ráda divadlo, film, hudbu.

Miroslava Brejchová

Na Zaměstnanecké oddělení nastoupila v lednu 2020. Na starost má Gynekologicko-porodnické oddělení, Onkologické oddělení, Ambulanci lékařské genetiky a pracoviště prádelenských služeb. Volný čas věnuje běhu, procházkám, četbě a rodině.





Ing. Monika Lexová

Vystudovala Vysokou školu ekonomickou, kde ji zaujal předmět auditing, který na následujících dvacet let nasměroval její kariéru do sféry účetního auditu a účetnictví v mezinárodní auditorské firmě. Poté se rozhodla pro nepatrnou změnu v oboru a rozhodně nelituje. V Nemocnici České Budějovice, a.s. se již šestým rokem stará o Interní, Rehabilitační a Kožní oddělení, o Oddělení pracovního lékařství a pracoviště správy budov a ploch. Na její práci ji mimo jiné baví kontakt s lidmi, velmi široká škála činností, neustálá potřeba se vzdělávat i postupná digitalizace procesů. Volný čas ráda tráví s rodinou na plachetnici nebo na horách, rekreačně sportuje.

Jitka Němečková*

Do nemocnice v Českých Budějovicích nastoupila v roce 1977. Tehdy začínala na detašovaném pracovišti v Léčebně tuberkulózy a respiračních nemocí ve Vyšším Brodě. Nejprve pracovala jako administrativní pracovnice v přijímací kanceláři, poté jako sekretářka ředitele a od roku 1985 jako mzdová účetní. Do nemocnice přestoupila v roce 2005. V současné době zpracovává mzdovou a personální agendu Oddělení kardiologie, hrudní chirurgie a cévní chirurgie, Kardiologického oddělení, Oddělení otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku a sanitářů pavilonu C. Volný čas tráví prací a odpočinkem na chalupě, procházkami se psem a čtením.



Helena Otrubová

Od roku 2016 pracuje jako mzdová účetní na Zaměstnaneckém oddělení. Zpracovává mzdy zaměstnanců Oddělení úrazové chirurgie, Oddělení plastické chirurgie, Infekčního oddělení, Oddělení nemocniční hygieny a epidemiologie, Neurologického oddělení a Transfúzního oddělení. Ve volném čase se věnuje rodině.

Lenka Slabá

V nemocnici působí od roku 2009. Zpracovává mzdovou a personální agendu pro tato oddělení: 1. oddělení následné péče, Oddělení nukleární medicíny, Oddělení urgentního příjmu, Psychiatrické oddělení, Gastroenterologické oddělení a část Oddělení obslužných činností. Ve volném čase se věnuje hlavně rodině a práci na zahradě. Má ráda turistiku a cestování.



*pozn. redakce: Článek vychází ve chvíli, kdy agendu paní Jitky Němečkové přebírá Bc. Eva Kubešová, DiS.



Jindřiška Šandová

V nemocnici působí od roku 2002. V současné době má na starost Radiologické oddělení, Neurochirurgické oddělení, Ambulanci klinické hematologie, Centrum klinické imunologie, Centrální laboratoře a lékařskou službu první pomoci pro dospělé i děti. Svůj volný čas dělí mezi rodinu, psa, zahradu a práci kolem domu. Ráda cestuje, fotografuje, organizuje turistické výlety a hraje volejbal.

Jana Šváblová

Na Zaměstnaneckém oddělení pracuje od roku 2008. Zabývá se zpracováním personální a mzdové agendy zaměstnanců těchto oddělení: Urologické oddělení, Oddělení ústní, čelistní a obličejové chirurgie, 2. oddělení následné péče, Obchodní oddělení, referát veřejných zakázek, Oddělení zdravotnické techniky a Oddělení obslužných činností. Ve volném čase se věnuje rodině.



Petra Vrtková

Na Zaměstnanecké oddělení nastoupila před dvěma lety. Dříve pracovala v soukromé firmě, kde zpracovávala celé účetnictví včetně mezd. V nemocnici má na starost Oční oddělení, Lékárnu a pracoviště odpadových služeb a úklidových služeb. Ve volném čase se věnuje turistice a četbě.

Marie Závišová

Do nemocnice nastoupila v říjnu 1986 jako mzdová účetní. Nyní v pozici personalistka - mzdová účetní se zabývá zpracováním personální a mzdové agendy zaměstnanců Chirurgického a Ortopedického oddělení, Centrálních operačních sálů, Centrální sterilizace, Patologického oddělení a Soudnělékařského oddělení. Ve volném čase ráda cestuje, věnuje se rodině a vnoučatům, baví ji práce na zahradě, četba a zajímá se o zdravý životní styl.





Ing. Vendula Cepáková

V nemocnici je zaměstnána od roku 2008. Pracovala na pozici referentky na sekretariátech Onkologického, Neurologického a Rehabilitačního oddělení. Na současné pozici samostatné referentky pracuje od roku 2010. Náplní její práce je administrativní zpracování vzdělávání lékařů, zubních lékařů a farmaceutů, dále zpracování vyúčtování cestovních příkazů a administrativní zajištění praxe studentů lékařských fakult oboru všeobecné lékařství od třetího ročníku, oboru zubní lékařství a studentů farmaceutických fakult. Práce v nemocnici byla jejím přáním již během studia na Fakultě managementu Vysoké školy ekonomické v Jindřichově Hradci. Věnuje se sportu, turistice, cyklistice, zpěvu a hře na kytaru. Volný čas nejčastěji tráví na chalupě, kde odpočívá a zahradníčí.

Daniela Traplová

V nemocnici působí od roku 1994. Nejdříve byla knihovnicí v Lékařské knihovně a od roku 2004 pracuje jako referentka. V její agendě je péče o další (postgraduální) vzdělávání nelékařských pracovníků, např. studium specializačních oborů, akreditovaných kvalifikačních kurzů (sanitář), certifikovaných kurzů, a všechny s tím spojené administrativní úkony. Dále zpracovává cestovní náhrady u nelékařských povolání. Tato práce je velmi různorodá a zajímavá. Velmi ráda pracuje s lidmi, a proto ji tato práce baví a naplňuje. Ve volném čase se věnuje turistice. V současné době, pokud to čas dovolí, tráví nejraději šťastné chvíle se svými vnoučátky.



Jana Kinclová

Na Zaměstnanecké oddělení nastoupila v květnu 2021. Náplní její práce je veškerá administrativní činnost spojená s dotačním programem na rezidenční místa nelékařských zdravotnických profesí (zdravotní sestry, laboranti, radiologičtí asistenti apod.) a správa kalendáře a přihlášek na školení v rámci celoživotního vzdělávání. Dále se stará o zřizování elektronických podpisových certifikátů, jejich prodlužování a o administrační procesy s tím spojené. Ve volném čase se věnuje běhání, turistice a pečení.

Bc. Eva Kubešová, DiS.

Na Zaměstnanecké oddělení nastoupila 1. 8. 2022 a převzala po paní Němečkové mzdovou a personální agendu Oddělení kardiologie, hrudní chirurgie a cévní chirurgie, Kardiologického oddělení, Oddělení otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku a sanitářů pavilonu C. Ve volném čase se ráda věnuje rodině a cestování.

