

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PRACOVNĚLÉKAŘSKÝCH SLUŽEB

Smluvní strany	
<u>Česká republika - Okresní soud Plzeň-město</u>	<u>EUC Klinika Plzeň s.r.o.</u>
	<i>zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 7952</i>
Sídlo: Nádražní 325/7, 306 23 Plzeň	Sídlo: Denisovo náměstí. 1000/4, 301 00 Plzeň
IČ: 00024759	IČ: 25202171
DIČ: není plátce DPH	DIČ: CZ699002423
Zastoupena: Mgr. Petrou Pavlíčkovou předsedkyní	Zastoupena: [REDAKCE] ředitelem
Bank. spojení: ČNB Plzeň	Bank. spojení: Komerční banka, a.s.
č.ú.: 726311/710	č.ú.: 107-2393700217/0100
ID datové schránky: mbsabsb	
(dále jen „ <b>Klient</b> “)	(dále jen „ <b>Poskytovatel</b> “)
(Klient a Poskytovatel společně dále také jako „ <b>Strany</b> “ nebo jednotlivě jako „ <b>Strana</b> “)	

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“), a ve smyslu ustanovení § 54 odst. 2 písm. a) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „**Zákon**“), tuto smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb (dále jen „**Smlouva**“) následujícího znění:

### PREAMBULE

1. Klient je zaměstnavatelem, jehož povinností na základě ustanovení 224 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „**Zákoník práce**“) je zajistit pro své zaměstnance pracovně lékařské služby (dále jen „**PLS**“) a plnit vůči zaměstnancům povinnosti v oblasti ochrany zdraví při práci dle platné a účinné legislativy České republiky.
2. Poskytovatel je (podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů a podle Zákona) poskytovatelem zdravotních služeb v oborech dle oprávnění vydaného Krajským úřadem Plzeňského kraje, a to i ve znění pozdějších změn a doplnění. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Klientovi, resp. jeho zaměstnancům PLS ve smyslu Zákona prostřednictvím lékařů v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru pracovní lékařství, kteří jsou k Poskytovateli v pracovněprávním vztahu (dále jen „**Lékař**“), případně v rozsahu odborných vyšetření prostřednictvím smluvních lékařů, kteří jsou (podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a

podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů, a Zákona) oprávnění k poskytování těchto služeb.

## I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této Smlouvy je
  - a) závazek Poskytovatele poskytovat v souladu se Zákonem, všemi dalšími příslušnými právními předpisy a v rozsahu sjednaném v této Smlouvě PLS Klientovi, jeho zaměstnancům (dále jen „**Zaměstnanci**“) a osobám ucházejícím se o zaměstnání u Klienta (dále jen „**Uchazeči**“), a
  - b) závazek Klienta uhradit Poskytovateli za poskytované PLS cenu sjednanou v této Smlouvě.
2. Cena za poskytování PLS ze strany Poskytovatele Klientovi, Zaměstnancům a Uchazečům Klienta a platební podmínky jsou sjednány v **Příloze č. 1** této Smlouvy, která tvoří nedílnou součást této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje poskytovat PLS dle této Smlouvy ve vztahu k pracovištím Klienta specifikovaným v Příloze č. 2 této Smlouvy, která rovněž tvoří nedílnou součást této Smlouvy. Poskytovatel se dále zavazuje poskytovat PLS dle této Smlouvy všem Zaměstnancům a Uchazečům Klienta.
3. Rozsah PLS, které budou poskytovány ze strany Poskytovatele dle této Smlouvy, vychází z požadavků platných a účinných právních předpisů České republiky, zejm. Zákona, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, **Zákoníku práce**, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Vyhláška o PLS**“) a vyhlášky ministra zahraničních věcí č. 145/1988 Sb., o Úmluvě o závodních zdravotních službách (č. 161).

## II. PŘEDMĚT A ROZSAH PLS

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat PLS v celém rozsahu uvedeném v ustanovení § 53 Zákona a ustanovení § 2 Vyhlášky o PLS. Poskytovatel se dále zavazuje plnit další povinnosti v rozsahu a za podmínek sjednaných v této Smlouvě a stanovených příslušnými právními předpisy.
2. PLS ve smyslu § 53 Zákona jsou zdravotní služby preventivní, jejichž součástí je hodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví Zaměstnanců a Uchazečů Klienta, provádění preventivních pracovně lékařských prohlídek a hodnocení zdravotního stavu Zaměstnanců a Uchazečů Klienta za účelem posuzování zdravotní způsobilosti k práci, poradenství zaměřené na ochranu zdraví při práci a ochranu před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a nemocemi souvisejícími s prací, organizování školení první pomoci a pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce.
3. Poskytovatel zajistí poskytování PLS průběžným poskytováním PLS dle rozsahu PLS sjednaného v této Smlouvě.

### 1. Formy poskytování poradenství

Poradenství ve smyslu ustanovení § 2 Vyhlášky o PLS bude ze strany Poskytovatele poskytováno operativně na základě předchozí explicitní dohody s Klientem, zejména

- a) poskytováním e-mailových, telefonických či písemných odpovědí na dotazy a dalších konzultací týkajících se PLS,
- b) osobně Lékaři nebo smluvními partnery Poskytovatele pro Zaměstnance a Klienta na pracovišti Klienta nebo na jiném místě na území České republiky, a to v rámci výkonu dohledu ve smyslu ustanovení § 2 Vyhlášky o PLS i mimo něj,
- c) účastí Lékařů na jednáních u Klienta týkajících se zdraví Zaměstnanců, Uchazečů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“).

## 2. Výkon dohledu

Poskytovatel vykonává dohled ve smyslu § 2 Vyhlášky o PLS na pracovištích Klienta vždy v termínu předem e-mailem dohodnutém mezi Stranami, a to nejméně:

- a) jedenkrát za kalendářní rok, nebo
- b) jedenkrát za dva kalendářní roky, jde-li o práce zařazené do 1. kategorie dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a není-li součástí těchto prací činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny zvláštním právním předpisem (dále jen „**Specifické činnosti**“).

Poskytovatel se zavazuje do 30 kalendářních dnů po provedení dohledu vypracovat písemnou zprávu a v uvedené lhůtě tuto zprávu doručit Klientovi, přičemž v této zprávě bude Poskytovatel informovat Klienta o všech relevantních skutečnostech zjištěných při dohledu, zejména pak o:

- a) veškerých zjištěných závadách,
- b) možném vlivu faktorů pracovních podmínek na zdravotní stav Zaměstnanců,
- c) dalších skutečnostech, které mohou být významné z hlediska zajištění BOZP.

O závažných nebo opakujících se skutečnostech negativně ovlivňujících BOZP se Poskytovatel zavazuje neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dní od zjištění takových skutečností, písemně informovat Klienta.

## III. PRACOVNĚ LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

### Organizační zajištění pracovních lékařských prohlídek

1. Pracovní lékařské prohlídky budou organizovány ze strany Poskytovatele na základě řádně vyplněné žádosti Klienta o provedení pracovních lékařské prohlídky a posouzení způsobilosti ve vztahu k práci, která bude obsahovat náležitosti uvedené v ustanovení § 15 Vyhlášky o PLS, přičemž taková žádost je projevem vůle Klienta (dále jen „**Žádost o prohlídku**“).
2. Žádost o prohlídku obsahuje údaje vyžadované příslušným formulářem.

### Obsah pracovních lékařských prohlídek

1. Při pracovních lékařské prohlídce posuzující Lékař (s výjimkami stanovenými Vyhláškou o PLS) provede základní vyšetření Zaměstnance a/nebo Uchazeče v rozsahu stanoveném v ustanovení § 7 odst. 1 Vyhlášky o PLS (dále jen „**Základní vyšetření**“), tj.:
  - rozbor údajů o dosavadním vývoji zdravotního stavu a dosud prodělaných nemocech s cíleným zaměřením zejména na výskyt nemocí, které mohou omezit nebo vyloučit zdravotní způsobilost,

- pracovní anamnézu; zejména se sleduje odezva organismu na výskyt rizikových faktorů,
  - komplexní fyzikální vyšetření, včetně orientačního vyšetření sluchu, zraku, kůže a orientačního neurologického vyšetření, s důrazem na posouzení stavu a funkce orgánů a systémů, které budou zatěžovány při výkonu práce, a s přihlédnutím k případné disabilitě,
  - základní chemické vyšetření moče ke zjištění přítomnosti bílkoviny, glukózy, ketonů, urobilinogenu, krve a pH moče.
2. Po provedení Základního vyšetření jsou provedena další odborná vyšetření Zaměstnance a/nebo Uchazeče, jestliže povinnost provést taková odborná vyšetření vyplývá z § 7 odst. 2 Vyhlášky o PLS (dále jen „**Odborná vyšetření**“). Poskytovatel se zavazuje zajišťovat po provedení Základního vyšetření veškerá Odborná vyšetření přednostně prostřednictvím Lékařů, případně prostřednictvím smluvních lékařů, kteří jsou (podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů a Zákona) oprávněni k poskytování těchto služeb, případně u jiného lékaře oprávněného k poskytování těchto služeb, pokud by objednání na Odborné vyšetření u smluvních lékařů nebylo možné nebo by Odborné vyšetření u takových lékařů nebylo možné realizovat ve lhůtě do 10-ti (slovy: deseti) pracovních dnů od objednání na Odborné vyšetření. O cenových podmínkách provedení Odborného vyšetření Poskytovatel Klienta předem e-mailem nebo telefonicky informuje; Odborné vyšetření může být realizováno pouze s předchozím písemným souhlasem Klienta. nejedná-li se o odborné vyšetření, které je stanoveno v zákoně nebo v rozhodnutí příslušné krajské hygienické služby v rámci kategorizace prací u zaměstnavatele. V těchto případech není souhlas klienta vyžadován.
  3. Pokud posuzující Lékař nezajišťuje Odborné vyšetření sám, vyhotoví Zaměstnanci nebo Uchazeči bezprostředně po provedení Základního vyšetření žádost o Odborné vyšetření (žádanku) a předá Zaměstnanci nebo Uchazeči žádost o Odborné vyšetření (žádanku) s náležitostmi stanovenými Přílohou č. 1 bodem 2 vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Vyhláška o dokumentaci**“), a § 7 odst. 6 Vyhlášky o PLS.
  4. V rámci pracovních lékařských prohlídek Poskytovatel Zaměstnancům a Uchazečům poskytuje edukační a konzultační zdravotní služby a informuje je o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na jejich zdraví, a to se znalostí vývoje jejich zdravotního stavu. Tyto služby a informování jsou zahrnuty v ceně pracovních lékařských prohlídek dle Přílohy č. 2 této Smlouvy.

### **Pravidla pro provádění jednotlivých druhů pracovních lékařských prohlídek**

1. Vstupní prohlídky se provádí:
  - a) u Uchazečů v případech stanovených v ustanovení § 59 odst. 1 Zákona,
  - b) u Zaměstnanců v případech stanovených § 10 odst. 2 Vyhlášky o PLS, tj. před převedením na jinou práci dle ustanovení § 41 Zákoníku práce nebo před změnou druhu práce, pokud jde o práci vykonávanou za odlišných podmínek, než ke kterým byla posouzena zdravotní způsobilost Zaměstnance.
2. Periodické prohlídky se provádí ve lhůtách stanovených zejména v ustanovení § 11 Vyhlášky o PLS a dalšími právními předpisy.
3. Mimořádné prohlídky se provádí v případech stanovených v ustanovení § 12 Vyhlášky o PLS. Pokud není Vyhláškou o PLS stanoveno jinak, provedou se při mimořádné prohlídce pouze ta

Odborná vyšetření, která jsou nezbytná s ohledem na důvod prohlídky, a provedením mimořádné prohlídky se nemění lhůta pro provedení periodické prohlídky.

4. Výstupní prohlídky se provádí v případech stanovených v ustanovení § 13 Vyhlášky o PLS. Na základě provedení výstupní prohlídky Poskytovatel nevydává lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci ve smyslu Zákona (dále jen „**Lékařský posudek**“), ale potvrzuje na formuláři Lékařského posudku obsaženém v Příloze č. 4 této Smlouvy, že výstupní prohlídku Zaměstnanec provedl. Pravidla pro předávání Lékařských posudků dle ustanovení čl. IV.4. a násl. této Smlouvy se vztahují i na předávání potvrzení o výstupní prohlídce.

#### IV. LÉKAŘSKÉ POSUDKY

1. Lékařský posudek musí obsahovat náležitosti stanovené v § 43 Zákona, § 17 Vyhlášky o PLS a Příloze č. 1 bodu 9 Vyhlášky o dokumentaci a veškeré další náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy.
2. Ze závěru Lékařského posudku musí být vždy zřejmé, zda Zaměstnanec nebo Uchazeč:
  - a) je zdravotně *způsobilý* - v případě vstupní, periodické nebo mimořádné prohlídky,
  - b) je zdravotně *způsobilý s podmínkou* - v případě vstupní, periodické nebo mimořádné prohlídky
    - zdravotní způsobilostí s podmínkou se rozumí zejména použití nezbytného zdravotnického prostředku Zaměstnancem nebo Uchazečem nebo jiné omezení Zaměstnance nebo Uchazeče kompenzující jeho zdravotní omezení,
    - podmínka musí být vždy splnitelná u Klienta a v rámci zdravotní náročnosti práce, kterou má Zaměstnanec nebo Uchazeč vykonávat; před vydáním Lékařského posudku s tímto závěrem je Poskytovatel povinen telefonicky kontaktovat Klienta a splnitelnost podmínky si s ním potvrdit,
    - Poskytovatel vždy v Lékařském posudku podmínku konkrétně vymezí,
  - c) je zdravotně *nezpůsobilý* - pouze v případě vstupní prohlídky,
  - d) *pozbyl dlouhodobě zdravotní způsobilost* - pouze v případě periodické nebo mimořádné prohlídky.
3. V případě, že má Poskytovatel všechny podklady potřebné pro vydání Lékařského posudku k dispozici již při provádění pracovně lékařské prohlídky, zavazuje se vydat Lékařský posudek ihned při ukončení této prohlídky. V ostatních případech je Poskytovatel povinen vydat Lékařský posudek nejpozději do 10 - pracovních dnů po dni, kdy potřebné podklady získá.

#### Předávání Lékařských posudků

1. Poskytovatel vyhotoví Lékařský posudek vždy ve třech shodných originálně podepsaných a orazítkovaných vyhotoveních, a to po jednom pro Zaměstnance či Uchazeče, pro Klienta a pro Poskytovatele. Zaměstnanec či uchazeč o zaměstnání má povinnost si tyto 3 stejnopisy formuláře donést s sebou na prohlídku.
2. Poskytovatel je povinen ihned po vyhotovení Lékařského posudku zajistit prokazatelné předání příslušných vyhotovení Zaměstnanci nebo Uchazeči a Klientovi, a to způsobem dle pořadí písm. a) až d) níže, kdy Poskytovatel je povinen využít primárně způsob doručení dle písm. a) a b), až následně c) a poté d) níže. Prokazatelným předáním Lékařského posudku se rozumí:

- a) osobní předání Zaměstnanci nebo Uchazeči:
  - Zaměstnanec nebo Uchazeč na vyhotovení předávaného Lékařského posudku a dále na vyhotovení Lékařského posudku pro Poskytovatele potvrdí převzetí, a to svým podpisem s uvedením data převzetí,
- b) osobní předání Klientovi:
  - pověřená osoba Klienta (může se jednat i o Zaměstnance nebo Uchazeče, pokud k tomu byl pověřen v Žádosti o prohlídku) na vyhotovení předávaného Lékařského posudku a dále na vyhotovení Lékařského posudku pro Poskytovatele potvrdí převzetí, a to svým podpisem s uvedením data převzetí a důvodu vydání posudku,
- c) doručení provozovatelem poštovních služeb (poštou) s doručenkou (dodejkou):
  - v případě vyhotovení Lékařského posudku určeného Klientovi tento způsob předání Poskytovatel použije pouze v případě, že Klient písemně nepověří k osobnímu převzetí Lékařského posudku Zaměstnance nebo Uchazeče, případně jinou osobu, o které Klient Poskytovatele před vydáním Lékařského posudku e-mailem informuje,
  - náklady na doručení Lékařského posudku jsou zahrnuty v ceně pracovních lékařské prohlídky dle Přílohy č. 2 této Smlouvy,
  - při odeslání vyhotovení Lékařského posudku určeného Klientovi nebo Zaměstnanci či Uchazeči provozovatelem poštovních služeb (poštou) k vyhotovení Lékařského posudku pro Poskytovatele přiloží Poskytovatel vrácenou doručenkou (dodejku),
- d) elektronické doručení opatřené elektronickým podpisem do datové schránky uvedené Zaměstnancem, Uchazečem nebo Klientem,
- e) odmítnutí osobního převzetí Lékařského posudku nebo odmítnutí stvrzení osobního převzetí Lékařského posudku podpisem ze strany osoby oprávněné k převzetí:
  - při odmítnutí převzetí Lékařského posudku nebo odmítnutí stvrzení převzetí Lékařského posudku podpisem ze strany oprávněné osoby na vyhotovení Lékařského posudku Lékař a další zaměstnanec Poskytovatele přítomný předání Lékařského posudku zaznamenají a svým podpisem potvrdí tuto skutečnost,
- f) den vrácení Lékařského posudku Poskytovatele v případě odmítnutí převzetí Lékařského posudku při doručení provozovatelem poštovních služeb (poštou).

### Přezkoumávání Lékařských posudků

1. V případě, že je Klientem, Zaměstnancem nebo Uchazečem ve lhůtě stanovené příslušnými právními předpisy podán návrh na přezkoumání Lékařského posudku (dále jen „**Návrh na přezkum**“), je Poskytovatel povinen se jím neprodleně zabývat. O podání Návrhu na přezkum Zaměstnancem nebo Uchazečem a jeho důvodech Poskytovatel ihned e-mailem a následně rovněž písemně informuje Klienta. Do 7 (slovy: sedmi) pracovních dnů od doručení Návrhu na přezkum je Poskytovatel povinen posoudit, zda Návrh na přezkum je či není důvodný.
2. Pokud je Návrh na přezkum v plném rozsahu důvodný, Poskytovatel je povinen provést následující kroky:
  - a) návrhu na přezkum vyhoví a o vyhovění bezodkladně písemně informuje Zaměstnance či Uchazeče a Klienta s uvedením skutečností, které ho k vyhovění vedly;
  - b) napadený Lékařský posudek bezodkladně zruší a doklad o zrušení založí do zdravotnické dokumentace vedené o Zaměstnanci nebo Uchazeči,
  - c) na základě zjištěných skutečností, popřípadě nového posouzení zdravotní způsobilosti, pokud je nezbytné, bezodkladně vyhotoví nový Lékařský posudek v souladu s pravidly stanovenými právními předpisy a touto Smlouvou,



- d) zajistí prokazatelné předání nového Lékařského posudku dle pravidel stanovených v ustanovení čl. IV. odst. 4. a násl. této Smlouvy.
3. Pokud Návrhu na přezkum v plném rozsahu nevyhoví, Poskytovatel je povinen provést následující kroky:
- postoupí do 10-ti (slovy: deseti) pracovních dnů ode dne doručení Návrhu na přezkum MHMP spis, včetně příslušné části zdravotnické dokumentace a podkladů potřebných pro přezkoumání Lékařského posudku a svého stanoviska,
  - o postoupení Návrhu na přezkum MHMP bezodkladně písemně informuje Zaměstnance či Uchazeče a Klienta.
4. Pokud MHMP napadený Lékařský posudek zruší a vrátí věc Poskytovateli k vydání nového Lékařského posudku, řídí se Poskytovatel při jeho vydávání a předávání pravidly stanovenými příslušnými právními předpisy a touto Smlouvou.

## V. DOKUMENTACE O PLS

- Při vedení dokumentace o PLS bude Poskytovatel postupovat podle příslušných ustanovení Zákona, zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky o PLS a této Smlouvy a veškerých dalších příslušných právních předpisů.
- Dokumentace Poskytovatele o PLS prováděných pro Klienta, která se nevztahuje ke konkrétnímu Zaměstnanci nebo Uchazeči (dále jen „**Dokumentace**“), musí obsahovat údaje stanovené v ustanovení § 5 Vyhlášky o PLS a v dalších příslušných právních předpisech. Poskytovatel je povinen vést Dokumentaci odděleně od zdravotnické dokumentace vedené o konkrétních Zaměstnancích a Uchazečích.

## VI. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Každá ze smluvních stran bude zpracovávat osobní údaje nezbytné pro plnění této Smlouvy, a to vždy v pozici samostatného správce ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“), jelikož každá smluvní strana definuje svůj účel a prostředky zpracování osobních údajů.
- Žádná ze smluvních stran nebude na základě této Smlouvy zpracovávat v postavení zpracovatele ve smyslu GDPR osobní údaje pro druhou smluvní stranu. V případě, že by k takovému zpracování osobních údajů jednou smluvní stranou pro druhou smluvní stranu mělo dojít, uzavřou smluvní strany odpovídající smlouvu o zpracování osobních údajů ve smyslu ustanovení čl. 28 GDPR.

## VII. DALŠÍ POVINNOSTI KLIENTA

Klient je dále povinen:

- při podpisu této Smlouvy předat Poskytovateli tzv. kategorizaci prací;
- neodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dnů, Poskytovatele písemně informovat o veškerých změnách majících dopad jak na rozsah PLS sjednaný v této Smlouvě, tak i na cenové podmínky dle Přílohy č. 2 této Smlouvy; těmito změnami se rozumí především změny u jednotlivých Zaměstnanců a počtu Zaměstnanců (s odlišením, kteří Zaměstnanci jsou

zaměstnání na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v 1. kategorii) a změny v počtu a typu pracovišť dle **Přílohy č. 2 a č. 3** této Smlouvy, dále nové pracovní pozice, nové technologie, změny pracovních podmínek a pracovního prostředí na pracovištích, rizikových faktorů a rizik práce;

3. aktualizovat jmenný seznam Zaměstnanců
4. poskytovat potřebnou součinnost Poskytovateli při zajišťování PLS, a to zejména umožnit pověřeným zaměstnancům Poskytovatele vstup na každé své pracoviště a sdělit jim těmito zaměstnanci Poskytovatele požadované informace týkající se hodnocení a prevence rizik možného ohrožení života nebo zdraví na pracovišti, včetně výsledků měření faktorů pracovních podmínek, předložit jim technickou dokumentaci strojů a zařízení, sdělit jim těmito zaměstnanci Poskytovatele požadované informace ohledně ochrany zdraví při práci;
5. umožnit pověřeným zaměstnancům Poskytovatele pořizování fotodokumentace a videodokumentace pracovního prostředí a pracovních podmínek na svých pracovištích, je-li takovéto pořizování fotodokumentace a videodokumentace v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy. Poskytovatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že předmětem fotodokumentace a/nebo videodokumentace nesmí být žádné fyzické osoby nacházející se na pracovišti Klienta, ledaže by k takovému zpracování jejich osobních údajů daly svůj výslovný, informovaný a dobrovolný souhlas;
6. seznámit Poskytovatele neprodleně se všemi rozhodnutími vydanými orgány ochrany veřejného zdraví týkajícími se Klienta;
7. řádně vysílat Zaměstnance a Uchazeče na pracovní lékařské prohlídky a dodržovat termíny stanovené příslušnými obecně závaznými právními předpisy;
8. odeslat Zaměstnance na mimořádnou pracovní lékařskou prohlídku, pokud o to požádal Zaměstnanec;
9. přiměřeným způsobem spolupůsobit na Zaměstnance a Uchazeče, aby se řádně podrobovali PLS, spolupracovali s Poskytovatelem a plnili další povinnosti stanovené příslušnými právními předpisy v zájmu prevence a ochrany zdraví;
10. v případě, že se Zaměstnanec Klienta nedostaví ve stanovený termín na pracovnílékařskou prohlídku, a tuto prohlídku nezruší nejpozději 24 (slovy: dvaceti čtyř) hod. před daným termínem telefonicky na čísle call centra: + 420 378 218 111 uhradí Klient tuto pracovnílékařskou prohlídku v plném rozsahu. Pro vyloučení pochybností Strany ve vzájemné shodě činí nesporným, že za splnění povinnosti v předchozí větě nese plnou smluvní odpovědnost vůči Poskytovateli Klient. Nepřenesli-li uvedenou informační povinnost Klient na svého Zaměstnance, je Klient povinen, pokud se Zaměstnanec Klienta nemůže dostavit ve stanovený termín na pracovnílékařskou prohlídku, sám zrušit termín pracovnílékařské prohlídky, a to nejpozději 24 hod. před daným termínem telefonicky.
11. zahrnout do Žádosti o prohlídku pověření k převzetí jednoho vyhotovení Lékařského posudku určeného Klientovi, pokud Klient požaduje, aby jej Zaměstnanec nebo Uchazeč převzal od Poskytovatele;
12. přiměřeným způsobem spolupůsobit na Zaměstnance a Uchazeče, aby si na každou pracovní lékařskou prohlídku přinesli výpis ze zdravotnické dokumentace vedené registrujícím poskytovatelem (praktickým lékařem) Zaměstnance nebo Uchazeče, pokud mají registrujícího poskytovatele a není jím Poskytovatel, v případě výpisu od lékaře ze zahraničí (s výjimkou



Slovenské republiky) s ověřeným překladem; bez výpisu nebude prohlídka provedena. Jedná-li se o Zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání, který nemá svého registrujícího poskytovatele provede se u takové osoby prohlídka vč. odběrů biologických vzorků, dle cenového ujednání v příloze č. 1.

13. při zařazování Zaměstnanců a Uchazečů k práci postupovat podle závěrů Lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti;
14. přijímat přiměřená opatření vyplývající z dohledu a poradenství prováděného Poskytovatelem;
15. vyzoomět Poskytovatele o jakémkoliv šetření orgánů ochrany veřejného zdraví, inspektorátů práce či jiných státních orgánů týkajícím se pracovních podmínek a pracovního prostředí či nemoci z povolání u Klienta, a v případě plánované kontroly vyzoomět Poskytovatele s dostatečným předstihem.

### VIII. DALŠÍ POVINNOSTI POSKYTOVATELE

Poskytovatel se při poskytování PLS podle této Smlouvy dále zavazuje:

1. poskytovat PLS v časovém rozsahu a za podmínek sjednaných v této Smlouvě, v souladu s platnou a účinnou legislativou České republiky, v odpovídající kvalitě, včas, s maximální odbornou péčí a podle posledních poznatků v daném oboru;
2. organizovat prohlídky za účasti Klientem pověřené osoby, která vytvořila Žádost o prohlídku. Poskytovatel neodpovídá za případnou nesoučinnost zaměstnance.
3. seznamovat Klienta se stavem plnění poskytovaných PLS;
4. upozorňovat Klienta na případná nedodržování legislativních povinností do 10 (slovy: deseti) kalendářních dní od jejich zjištění a navrhopvat opatření k odstranění nedostatků v ochraně zdraví Zaměstnanců Klienta při práci, ochraně před nemocemi z povolání a jinými poškozeními zdraví souvisejícími s výkonem práce;
5. spolupracovat s Klientem, jeho Zaměstnanci, Uchazeči, zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s odborně způsobilými osobami Klienta v prevenci rizik, odborovou organizací a kontrolními orgány v oblasti BOZP;
6. informovat Zaměstnance o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na jejich zdraví, a to se znalostí vývoje jejich zdravotního stavu;
7. vést své zaměstnance k odpovědnosti za plnění všech úkolů a včasnou reakci k požadavkům Klienta, pravidelně tyto zaměstnance vzdělávat, zejména školit Lékaře v otázkách pracovního lékařství, a neprodleně řešit případné připomínky Klienta k jejich práci;
8. vyúčtovat Klientovi PLS poskytnuté podle této Smlouvy v souladu s Přílohou č.1 této Smlouvy;
9. dodržovat veškerá ustanovení příslušných právních předpisů.

### IX. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

1. Tato Smlouva nabývá platnosti jejím podpisem oběma Stranami a účinnosti dne **1. 5. 2021**.
2. Klient se při podpisu této Smlouvy zavazuje předat obchodnímu oddělení Poskytovatele vyplněné a osobou oprávněnou jednat za Klienta potvrzené Přílohy č. 2 a č. 3 této Smlouvy jako nezbytnou podmínku zahájení plnění podle této Smlouvy ze strany Poskytovatele.

3. Provádění pracovně lékařských prohlídek bude zahájeno po provedení iniciačního šetření na pracovišti Klienta a po předání Přílohy č. 2 a č. 3 této Smlouvy. Iniciační šetření na pracovišti Klienta bude provedeno nejpozději do dvou měsíců ode dne podpisu této Smlouvy oběma Stranami.
4. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

## **X. ZMĚNA SMLOUVY**

1. Tato Smlouva může být změněna či doplněna pouze písemnými a číslovanými dodatky podepsanými oběma Stranami.
2. Stane-li se jakékoli ustanovení této Smlouvy na základě změny právních předpisů neplatné či neúčinné, ostatní ustanovení této Smlouvy zůstávají touto neplatností (neúčinností) nedotčena. Strany nahradí neplatná či neúčinná ustanovení této Smlouvy ujednáním, které zohlední jejich původní úmysl. Do té doby se postupuje podle platných znění obecně závazných právních předpisů.
3. Vztahy mezi Stranami, které nejsou touto Smlouvou výslovně upraveny, se řídí Občanským zákoníkem a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.

## **XI. UKONČENÍ SMLOUVY**

1. Tato Smlouva může být ukončena písemnou dohodou Stran nebo písemnou výpovědí kterékoli ze Stran, a to bez udání jakéhokoliv důvodu. Výpovědní doba činí 3 (slovy: tři) měsíce a počíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po kalendářním měsíci, v němž došlo k doručení písemné výpovědi druhé Straně.
2. Tato Smlouva může být rovněž ukončena písemným odstoupením od Smlouvy kteroukoli ze Stran ze zákonných důvodů nebo při podstatném či opakovaném porušení povinností plynoucích z této Smlouvy některou ze Stran, přičemž odstoupení od Smlouvy je účinné ke dni, v němž dojde k doručení písemného oznámení druhé Straně. Před tím, než je možno od této Smlouvy odstoupit, musí Strana, která hodlá odstoupit, předem písemně informovat druhou Stranu o tomto svém záměru a o důvodech, které ji k odstoupení vedou. Současně je povinna poskytnout druhé Straně přiměřenou lhůtu k napravení vytýkaného porušení povinností plynoucích z této Smlouvy, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dnů. Zmíněná lhůta k nápravě počíná plynout ode dne, v němž bude listina specifikující uvedené v předchozích dvou větách, prokazatelně doručena druhé Straně. Marným uplynutím této lhůty k nápravě vzniká druhé smluvní straně právo na odstoupení od Smlouvy.

## **XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Tato Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každý má hodnotu originálu, přičemž každá ze Stran obdrží jeden originál.
2. Strany se zavazují zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se seznámily při plnění předmětu této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, zejména o skutečnostech, které jsou předmětem lékařského tajemství a obchodního tajemství, jakož i o skutečnostech vztahujících se jakýmkoli způsobem k činnosti a záležitostem Stran, které nejsou obecně známé

3. Strany prohlašují, že se důkladně seznámily s celým textem Smlouvy včetně jejích příloh, nemají k němu žádných výhrad či připomínek a že tato Smlouva vyjadřuje jejich skutečnou, svobodnou a vážně míněnou vůli.

4. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

- **Příloha č. 1 - Cenové a platební podmínky**
- **Příloha č. 2 - Seznam pracovišť a pracovních pozic Klienta**
- **Příloha č. 3 - Jmenný seznam Zaměstnanců Klienta**
- **Příloha č. 4 - Formulář Lékařského posudku**

za Poskytovatele (EUC Klinika Plzeň s.r.o.)

V Plzni, dne 23. 2. 2021

Podepsán: \_\_\_\_\_  
  
ředitel

za Klienta (tzn. Okresní soud Plzeň-město)

V Plzni, dne 17. 2. 2021

Podepsána: \_\_\_\_\_  
Mgr. Petra Pavlíčková  
předsedkyně

## PŘÍLOHA Č. 1 SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ PRACOVNĚ LÉKAŘSKÝCH SLUŽEB CENOVÉ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Tato Příloha č. 1 tvoří nedílnou součást Smlouvy o poskytování pracovně lékařských služeb (dále jen „**PLS**“) uzavřené mezi EUC Klinika Plzeň s.r.o. a Česká republika – Okresní soud Plzeň-město, (dále jen „**Smlouva**“)

### Platební podmínky

1. PLS budou Klientem hrazeny na základě daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem.
2. Náklady na Odborná vyšetření neprováděná přímo ze strany Poskytovatele budou hrazeny Klientem, případně přímo Zaměstnancem. Výjimku představují náklady na Odborná vyšetření prováděná v rámci vstupní prohlídky, kterou hradí Uchazeč.
3. Klient dále uhradí na základě daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem:
  - a) případné Klientem předem písemně odsouhlasené náklady spojené s doplňujícím měřením, vyžádaným odborným šetřením a expertizami, pokud je po předchozí písemné dohodě s Klientem Poskytovatel objednal a uhradil,
  - b) další specifické požadavky Klienta nad rámec Smlouvy.
4. Klient dále uhradí náklady spojené s nedostavením se na předem domluvenou pracovně lékařskou prohlídku bez předchozí omluvy ze strany Zaměstnance nebo Klienta.
5. Poskytovatel vystaví Klientovi 1x (slovy: jedenkrát) za měsíc příslušný daňový doklad (fakturu) za poskytování veškerých PLS vždy nejpozději k poslednímu dni daného kalendářního měsíce, ve kterém byly PLS poskytovány, a to po celou dobu trvání této Smlouvy. Daňový doklad (faktura) musí splňovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů, musí v něm být řádně rozepsány poskytnuté PLS (druh fakturované činnosti, sazba) a vyúčtována daň z přidané hodnoty, pokud se na určité PLS vztahuje. Veškeré ceny sjednané v této Příloze č. 1 Smlouvy jsou uvedeny bez daně z přidané hodnoty.
6. Splatnost daňových dokladů (faktur) sjednávají Strany na 14 (slovy: čtrnáct) dní ode dne doručení daňového dokladu (faktury) vystaveného v souladu s touto Přílohou č. 2 Smlouvy Klientovi. V případě prodlení Klienta s úhradou daňového dokladu (faktury) sjednávají Strany úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.
7. V případě, že daňový doklad (faktura) doručенý Klientovi neobsahuje veškeré náležitosti dle této Smlouvy a příslušných právních předpisů, případně byl-li daňový doklad (faktura) vystaven v rozporu s příslušnými právními předpisy a/nebo podmínkami této Smlouvy, je Klient oprávněn takový daňový doklad (fakturu) vrátit Poskytovateli a tento daňový doklad (fakturu) neuhradit; Klient v takovém případě není v prodlení s úhradou předmětného daňového dokladu (faktury) a takový daňový doklad (fakturu) je Klient povinen uhradit až po doručení řádně opraveného daňového dokladu (faktury) vystaveného v souladu s příslušnými právními předpisy a podmínkami této Smlouvy Klientovi ze strany Poskytovatele; splatnost řádně opraveného daňového dokladu (faktury) počíná běžet znovu okamžikem jeho doručení Klientovi.

## Ceník - Pracovnílékařské prohlídky

	bez DPH	s DPH	
1. Vstupní prohlídka (základní vyšetření)	800 Kč	920 Kč	
2. Periodická prohlídka (základní vyšetření)	650 Kč	650 Kč	DPH 0%
3. Mimořádná prohlídka (základní vyšetření)	650 Kč	650 Kč	DPH 0%
4. Výstupní prohlídka (základní vyšetření)	650 Kč	748 Kč	
5. Potvrzení pro řízení referentských vozidel v PP	200 Kč	230 Kč	

Ceny jsou pouze za základní vyšetření bez odběrů a dalších vyšetření, všechna doplňková vyšetření dle vyhl. č. 79/2013 Sb. se hradí zvlášť.

### Ceník doplňkových vyšetření:

1. EKG	261 Kč	300 Kč
2. RTG hrudníku	261 Kč	300 Kč
3. Spirometrie	261 Kč	300 Kč
4. Audiometrické vyšetření	435 Kč	500 Kč
5. Ergometrie	780 Kč	897 Kč
6. Odběry biologického materiálu – dle faktury z laboratoře (sazebník VZP)	1,50 Kč	za 1 bod
7. Základní oční vyšetření	313 Kč	360 Kč
8. Perimetr	687 Kč	790 Kč
9. Neurologické vyšetření	696 Kč	800 Kč

Doplňková vyšetření budou prováděna v souladu s vyhl. č. 79/2013 Sb. - hodnota bodu je stanovena na 1,50 Kč

### Dohled na pracovištích (dle objednáni)

1. Šetření na pracovišti do 49 zaměstnanců bez rizik	3 500 Kč	4 025 Kč
2. Šetření na pracovišti do 49 zaměstnanců s riziky	4 300 Kč	4 945 Kč
3. Šetření na pracovišti 50 - 99 zaměstnanců bez rizik	4 200 Kč	4 830 Kč
4. Šetření na pracovišti 50 - 99 zaměstnanců s riziky	5 000 Kč	5 750 Kč
5. Šetření na pracovišti 100 zaměstnanců a více bez rizik	5 000 Kč	5 750 Kč
6. Šetření na pracovišti 100 zaměstnanců a více s riziky	5 800 Kč	6 670 Kč

### Zákonné poradenství (dle objednáni)

1. Školení první pomoci, samostatné pro 10 zaměstnanců	3 000 Kč	3 450 Kč
2. Školení první pomoci v rámci šetření	600 Kč	690 Kč
3. Jiné zákonné poradenství	1 000 Kč	1 150 Kč

### Další poradenství (dle objednáni)

1. Zpracování kategorizace prací pro 1 - 10 pracovních pozic	1 990 Kč	2 289 Kč
2. Zpracování kategorizace prací pro 11 - 20 pracovních pozic	2 990 Kč	3 439 Kč
3. Zpracování kategorizace prací pro 21 - 30 pracovních pozic	3 990 Kč	4 589 Kč
4. Zpracování kategorizace prací pro 31a více pracovních pozic	4 990 Kč	5 739 Kč
5. Komisioní rozhodování o zdravotní způsobilosti	1 400 Kč	1 610 Kč
6. Řízení návrhů na přezkoumání lékařských posudků	1 400 Kč	1 610 Kč

za **Poskytovatele** (EUC Klinika Plzeň s.r.o.)

za **Klienta** (Okresní soud Plzeň-město)

V Plzni, dne 23. 2. 2021

Podepsáni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ředitel)

\_\_\_\_\_ Mgr. Petra Pavličková (předsedkyně)





**PŘÍLOHA Č. 3 SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ PRACOVNĚ LÉKARSKÝCH SLUŽEB  
JMENNÝ SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ KLIENTA**

<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - asistentka soudce
		kategorie I. - vymáhající úřednice
		kategorie I. - správce budovy
		kategorie I. - soudní tajemnice
		kategorie I. - pracovnice zápisového oddělení
		kategorie I. - pracovnice datových schránek
		kategorie I. - pracovnice datových schránek
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - asistent soudce
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - soudce
		kategorie I. - asistentka soudce
		kategorie I. - vyšší soudní úřednice
		kategorie I. - vedoucí kanceláře
		kategorie I. - hospodárka
		kategorie I. - účetní
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie II. - personalistka, řidič referent
		kategorie I. - vyšší soudní úřednice
		kategorie I. - pracovnice vyšší podatelny
		kategorie I. - soudce
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - soudce
		kategorie I. - vyšší soudní úřednice
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - protokolující úřednice
		kategorie I. - vedoucí kanceláře
		kategorie I. - soudní tajemnice
		kategorie I. - soudkyně
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie II. - uklízečka
		kategorie I. - vyšší soudní úřednice
		kategorie I. - zapisovatelka
		kategorie I. - protokolující úřednice
		kategorie I. - asistentka soudce

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - dozorčí úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - asistent soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudní vykonavatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - pracovnice podatelny
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vymáhající úřednice
			kategorie II. - správce systému, řidič referent
			kategorie I. - zapisovatel
			kategorie I. - ředitelka správy
			kategorie II. - soudní vykonavatelka, řidič
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - pracovnice vyšší podatelny
			kategorie I. - zapisovatelka

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie II. - účetní , řidič referent
			kategorie I. - pracovnice Infocentra
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - předsedkyně soudu, soudkyně
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - pracovnice Infocentra
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - zapisovatele
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - místopředseda soudu, soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie II. - topič, údržbář, řidič referent
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - sekretářka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - mzdová účetní
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie I. - místopředseda soudu, soudce
			kategorie I. - pracovnice spisovny
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - pracovnice spisovny
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - pracovnice podatelny
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - ekonomka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vymáhající úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - správkyňe aplikace
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - vymáhající úřednice
			kategorie I. - správce budovy
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - pracovnice zápisového oddělení
			kategorie I. - pracovnice datových schránek
			kategorie I. - pracovnice datových schránek
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - asistent soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - asistentka soudu
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - hospodárka
			kategorie I. - účetní
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie II. - personalistka, řidič referent
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - pracovnice vyšší podatelny
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - dozorčí úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - asistent soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie I. - soudní vykonavatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudní tajemnice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - pracovnice podatelny
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vymáhající úřednice
			kategorie II. - správce systému, řidič referent
			kategorie I. - zapisovatel
			kategorie I. - ředitelka správy
			kategorie II. - soudní vykonavatelka, řidič
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - pracovnice vyšší podatelny
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie II. - účetní , řidič referent
			kategorie I. - pracovnice Infocentra
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - předsedkyně soudu, soudkyně
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - pracovnice Infocentra
			kategorie II. - uklízečka
			kategorie I. - zapisovatele
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - místopředseda soudu, soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - rejstříková vedoucí



	Příjmení a jméno	Datum narození	Kategorie prací pro tuto pracovní pozici
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - asistentka soudce
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - rejstříková vedoucí
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie II. - topič, údržbář, řidič referent
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - sekretářka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - mzdová účetní
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - místopředseda soudu, soudce
			kategorie I. - pracovnice spisovny
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudkyně
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - pracovnice spisovny
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - pracovnice podatelny
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - ekonomka

	<b>Příjmení a jméno</b>	<b>Datum narození</b>	<b>Kategorie prací pro tuto pracovní pozici</b>
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - protokolující úřednice
			kategorie I. - vyšší soudní úřednice
			kategorie I. - vymáhající úřednice
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - zapisovatelka
			kategorie I. - soudce
			kategorie I. - vedoucí kanceláře
			kategorie I. - správkyň aplikace
			kategorie I. - soudkyně

