Katalogizátor

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Registrační číslo projektu
CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_002/0001783

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRACOVATELÉ

Mgr. Petra Rohlíková – interpret CUTe

Mgr. Jakub Žákavec, MGA – interpret BSAT

Mgr. Pavel Štern – zpracovatel LEA

Za sociální partnery (bipartitní platforma):

Ing. Dana Smetanová

Mgr. Vladana Pillerová

Dana Menšíková

OBSAH

Zpracovatelé 2
Aktivita 3
Úvod 4
Vstupy 5
Doporučená témata 7
Souhrn 8
Přílohy 9

AKTIVITA

Cílem aktivity 3a projektu Společným postupem sociálních partnerů k přípravě odvětví na změny důchodového systému - etapa II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_002/0001783) je získání dat měřením pracovníků, kteří zastávají vybrané pozice v odvětví včetně interpretace, vyhodnocení dat a zpracování zpětné vazby a podkladů pro Specialisty dané bipartitní platformy.

První fáze měření je složena ze tří částí:

První a druhá část je založena na sběru dat prostřednictvím standardizovaných diagnostických nástrojů (BSAT, CUTe). Dané nástroje vždy zahrnují část společnou pro všechny profese a část, která je vázána na specifika dané pracovní pozice.

Třetí částí je LEA (Lifelong Employability Assessement) - unikátní nástroj na měření nastavení procesů a opatření a zároveň procesní analýza pro oblast Age managementu u zaměstnavatelů.

V rámci druhé fáze měření jsou využita vyhodnocená data z první fáze, která jsou diskutována přímo se zástupci daných pracovních pozic v místě výkonu jejich profese (rozhovory). Nestandardizované rozhovory jsou určeny k vyjasnění výsledků sběru dat a zjištění silných a slabých stránek dané profese vč. návrhů a doporučení ke zlepšení dané situace.

ÚVOD

PŘESNÝ NÁZEV POZICE

Katalogizátor

NÁPLŇ POZICE

Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik přesahující regionální působnost

- Garantuje používání národních a mezinárodních standardů při jmenném (věcném) zpracování dokumentů a při tvorbě autorit s ohledem na sdílenou katalogizaci na celostátní úrovni
- Provádí jmenné (věcné) zpracování dokumentů v elektronickém katalogu SVK s vazbou na Souborný katalog ČR, jednotnou informační bránu CASLIN a katalogy dalších knihoven
- Provádí aktualizaci a doplňování souborů jmenných (věcných) autorit v automatizovaném systému SVK s vazbou na národní autority zpracovávané Národní knihovnou ČR a dalšími knihovnami
- Je členem pracovní skupiny pro jmenné (věcné) zpracování dokumentů při Národní knihovně ČR
- Provádí školení a poskytuje odborné konzultace z oblasti jmenného (věcného) zpracování a tvorby jmenných (věcných) autorit pro pracovníky SVK a regionálních knihoven
- Zpracovává podklady pro statistiku a vyhodnocuje výsledky činnosti oddělení jmenného a věcného zpracování

ČASOVÝ SNÍMEK DNE

Knihovníci v katalogizaci mají, podobně jako většina zaměstnanců knihovny, pružnou pracovní dobu, a to v čtyřtýdenním cyklu, v němž odpracují 160 hodin. Na pracovišti musí být v době od 9 do 14 hodin, v pátek od 8 do 13 hodin, jinak si příchod a odchod plánují individuálně podle své potřeby. Během dne mají přestávku na jídlo a oddech v délce 30 až 60 minut, které se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávku musí čerpat nejdéle po 6 hodinách práce, lze ji ale také rozdělit do několika částí v trvání nejméně 15 minut. Vzhledem k tomu, že samotná katalogizace dokumentů je náročná na zrak, pohybové ústrojí i soustředění, zpravidla ji kombinují s jinými činnostmi – např. v průběhu dne po krátkou dobu balí knihy, opatřují je ochrannými elektromagnetickými prvky a etiketami se signaturami. Pokud pracují nepřetržitě s počítačem, po dvou hodinách mají nárok na 10 minutovou přestávku započítanou do pracovní doby.

VSTUPY

BSAT

Základem BSAT je kombinace projektivních technik používaných v psychologii už desítky let a vědeckých znalostí z oblastí neuro-vědy, medicíny, biologie, matematiky, sociologie, statistiky a informačních technologií. Autorem BSAT, která funguje na neurobiologickém základě, je promovaný psycholog Jiří Šimonek. Nynější podoba BSAT tak, jak ji využívá koncept Balance Management, existuje od roku 1997, kdy se historicky poprvé začaly výsledky vyhodnocovat pomocí počítače.

CUTE

Metodika cut-e představuje on-line diagnostiku, která disponuje širokým portfoliem psychometrických nástrojů. V rámci projektu jsou využívány dotazníky zaměřující se na pracovní motivaci jedinců v daných profesích, míru jejich dovedností a pracovních kompetencí. Tyto metody jsou společné pro všechny pracovní pozice. V návaznosti na specifické profese se také s předchozími dotazníky měří prostřednictvím testů schopnosti, které jsou klíčové pro výkon konkrétní profese.

LEA

Nový unikátní nástroj měření a benchmarkingu Lifelong Employability Assessment, zkráceně LEA. Nástroj LEA umožňuje měřit, vyhodnocovat a mapovat klíčové procesy rozvoje lidských zdrojů ve firmě týkající se Age managementu. Zaměstnavatelé díky LEA získávají hodnověrný obrázek, jaká opatření, nástroje, procesy je třeba zavádět.

90	10	2
• zaměstnanců z pozice vyplnilo **BSAT** snímač	• zaměstnanců z pozice vyplnilo dotazníky **cutE, účastnilo se rouzhovoru**	• firmy abslovovaly dotazník **LEA**

NESTANDARDIZOVANÉ ROZHOVORY

V rámci projektu proběhly skupinové nestandardizované rozhovory se zaměstnanci, kteří aktuálně pracují na pozici knihovníka katalogizátora. Při výběru reprezentantů daného povolání byla dodržena základní podmínka věkového rozdělení tak, aby se rozhovoru účastnili jak pracovníci, kteří patří do mladší, tak i starší věkové kategorie. Rozhovor mapoval téma z různé časové perspektivy; nároky dané pozice i motivaci dotazovaných pracovat na dané pozici v kontextu vlastního stárnutí. Účastníci skupinových rozhovorů udávali vysokou motivaci pro výkon této profese, s důrazem na niterný vztah k literatuře a potřebu klidného vykonávání práce; což jim tato pozice umožňuje. Zároveň oceňovali potřebu udržování a rozšiřování svého kulturního a poznatkového rozhledu. Za problematické z hlediska dlouhodobého výkonu profese uváděli účastníci především fyzické zatížení (záda, oči, ruce) také obavu ze zrušení dané pozice vlivem digitalizace a automatizace.

DOPORUČENÁ TÉMATA

(oblasti pro další řešení – kulaté stoly)

Psychofyzický komfort

- zvýšení a průběžná podpora psychofyzického komfortu z hlediska celoživotního působení v profesi
- spolupráce s ergonomem, jeho doporučení pro práci katalogizátora (židle, stůl, ergonomické podložky pod myš, způsob sezení atpod.)
- konzultace s očním lékařem (prevence, podpora zraku), rehabilitačními pracovníky (záda, zápěstí)
- podpora kognitivních funkcí (pozornost, paměť) prostřednictvím tréninku, nácviku či her rozvíjejících tyto funkce
- v návaznosti na přibývající věk nabízení zkrácených úvazků, případně částečné práce z domova

Technicko-materiální zabezpeční

- zajištění a plná podpora technických podmínek pro kvalitní výkon práce (PC, připojení)
- jasná a logická pravidla pro katalogizaci podporující hladký výkon práce
- jiné materiální zabezpeční potřebné k výkonu práce

Atraktivita pozice

- zviditelnění a zatraktivnění pozice katalogizátora mladé generaci
- celoživotní vzdělávání a rozvoj znalostí pracovníků této profese jako motivačního faktoru
- zviditelnění a ocenění pozice v rámci celé organizace

SOUHRN

V této části chceme uvést stručný souhrn nalezených témat, která jsme objevili během této studie.

Pozice katalogizátora je klíčová a podůrná pro celou knihovnu, na jejích vstupech závisí chod celé knihovny.

Je zapotřebí brát v potaz atraktivitu dané pozice především pro mladou generaci, a to např. v kontextu práce s moderními digitálními technologiemi. Podpořit prestiž a zviditelnit hodnotu práce katalogizátora v rámci dané organizace, ocenit pracovníky vykonávající tuto profesi (slovně, finančně). Zaměřit se na vyvažování negativní a pozitivní zpětné vazby na práci. Napomáhat pracovníkům v hladší a plynulejší spolupráci s kolegy z ostatních oddělení. Průběžně nabízet různé možnosti vzdělávání a rozvoje vědomostí katalogizátorů, kteří jsou k průběžné práci na sobě motivovaní.

Pečovat a rozvíjet psychofyzický komfort pracovníků katalogizátorů. Dbát na ergonomické parametry jejich práce, a to především v péči o zrak, záda a zápěstí. Podpořit pomůcky sloužící k ergonomickému sezení. Spolupracovat s ergonomem, vést dané pracovníky k využívání doporučení při práci (cvičení, protahování, pauzy). Podpořit péči o zatěžované části těla (záda, ruce, oči); spolupracovat s odborníky (oční lékař, rehabilitace atd.). Podporovat trénink a rozvoj kognitivních funkcí pracovníků na základě osobní motivace (tréninky, nácviky, hry). Nabízet možnosti zkrácených úvazků pracovníkům starší generace, legislativně toto zakotvit.

Podporovat a dbát na kvalitní technické a materiální zabezpečení katalogizátorů a to především v oblasti práce s plně funkčními počítači s kvalitním a rychlým připojením na internet. Prosazovat jednotná a logická pravidla pro katalogizaci.

PŘÍLOHY

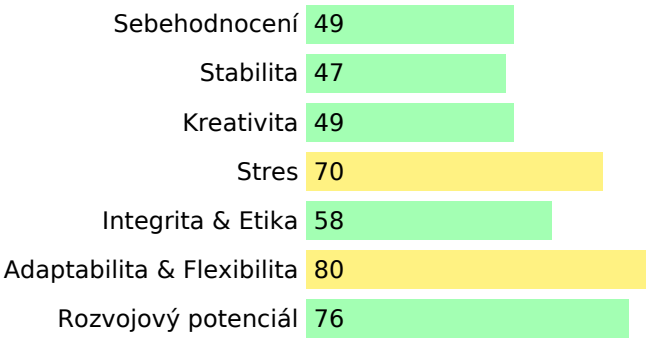
Tento dokument má následující přílohy:

- Souhrnná zpráva BSAT
- Výsledky CUTe individuální
- Zprávy LEA
- Prezentace knihovny

Zelená ve výsledku označuje rovnováhu, žlutá znamená pozor! a označuje mírnou nerovnováhu. Oblasti, které berou nejvíce životní spokojenosti a energie, označuje červená. Ve výsledku si proto všímejte zejména červených oblastí, jelikož jejich změnou dosáhnete větší rovnováhy a spokojenosti.

Sebeuvědomění | **Sebeřízení** | **Sebemotivace** | **Sociální uvědomění** | **Interpersonální dovednosti**

Sebeuvědomění



Sebehodnocení

Přidělování si vlastní ceny.

sebekritičnost, skromnost, sebepodceňování | sebejistota, vyváženost, sebevědomost | nesebekritičnost, povýšenectví, arogantnost

Stabilita

Stálost postojů.

nestálost, nevyrovnanost, nekonzistetnost | stabilita, spolehlivost, ukotvenost | rigidnost, neochvějnost, neovlivnitelnost

Kreativita

Inovativnost při řešení problému.

bez nápadů, nízká představivost, konvenčnost | nápaditost, tvořivost, inovativnost | vynalézavost, originálnost, průkopnictví

Stres

Tendence stresovat se.

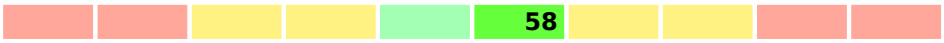
pohodovost	rozvážnost	vnitřní napětí
lhostejnost	klidnost	dramatičnost
flegmatičnost	vyrovnanost	stresování

\+ **Jsem agresivní** , **Neúspěch** , **Nechci** , **Moje chyby** , **Riziko** , **Neumím** , **Nesmím** , **Pomalost** , Moje mzda , Konkurence

\-

Integrita & Etika

Postoje v souladu s etickými normami.



bezzásadovost	zásadovost	netolerance
liberálnost	poctivost	moralizování
tolerantnost	čestnost	puritánskost

\+ Vidím , Slyším , Spolupracovníci , Mluvím , Zákazníci , Umím , Organizuji , Myslím , Odpovědnost , Smím

\- **Neúspěch** , **Jsem agresivní** , **Nechci** , **Moje chyby** , **Neumím** , **Nesmím** , Moje mzda , **Pomalost** , **Riziko**

Adaptabilita & Flexibilita

Otevřenost ke změnám.

umírněnost	flexibilnost	netrpělivost
nepružnost	adaptabilnost	vrtkavost
nepřizpůsobivost	přizpůsobivost	potřeba změny

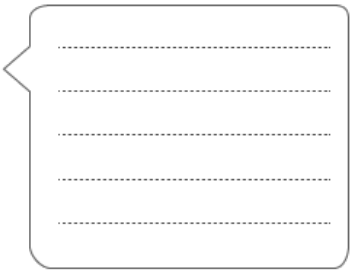
\+ Zákazníci , Spolupráce , Samostatný/á/ , Chci , Informace , Počítače , Cítím , Navštěvuji semináře , Sdílená katalogizace , Vidím

\-

Rozvojový potenciál

Touha rozvíjet se.

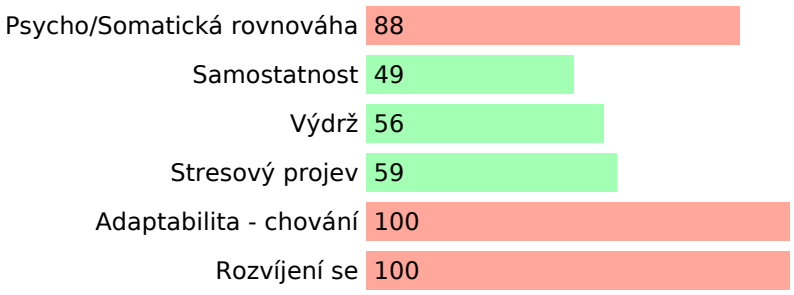
nízká zvídavost stagnace nízký potenciál	zajímá se vyváženost potenciál	zvídavost potřeba růstu vysoký potenciál



\+ Cítím , Chci , Samostatný/á/ , Vidím , Moje zdraví , Tvořím , Moje práce , Slyším , Úspěch , Zákazníci

\- **Neúspěch**

Sebeřízení



Psycho/Somatická rovnováha

Dispozice využívání psychiky nebo těla.

mentální procesy	rovnováha	tělesné procesy
přemýšlení	přemýšlení & jednání	jednání
naučenost	vyváženost	spontánnost

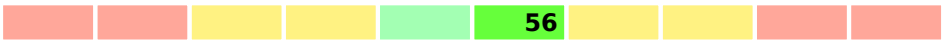
Samostatnost

Ochota pracovat samostatně.

nesamostatnost	samostatnost	autonomie
závislost	nezávislost	absolutní nezávislost
nesoběstačnost	vyváženost	soběstačnost

Výdrž

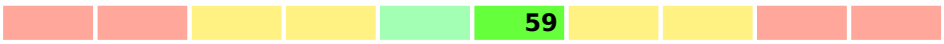
Vytrvalost při zvládání překážek.



váhavost	vytrvalost	zarputilost
nestálost	stálost	houževnatost
vzdávání se	výdrž	úpornost

Stresový projev

Zvládání stresu.



uklidňování	rozvážnost	rozrušenost
pohodovost	umírněnost	dramatičnost
poklidnost	vyrovnanost	stresovost

Adaptabilita - chování

Přizpůsobování se.

umírněnost
nepružnost
nepřizpůsobivost

flexibilnost
adaptabilnost
přizpůsobivost

reakčnost
vrtkavost
iniciace změn

\+ Zákazníci , Spolupráce , Samostatný/á/ , Chci , Informace , Počítače , Cítím , Navštěvuji semináře , Sdílená katalogizace , Vidím

\-

Rozvíjení se

Rozvíjení nových znalostí a dovedností.

bez zájmu
stagnace
stávající znalosti

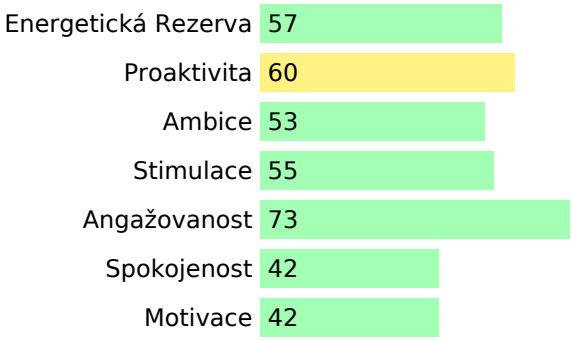
zajímá se
vyváženost
stávající i nové

experimentování
růst
nové znalosti

\+ Cítím , Chci , Samostatný/á/ , Vidím , Moje zdraví , Tvořím , Moje práce , Slyším , Úspěch , Zákazníci

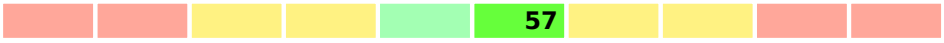
\- **Neúspěch**

Sebemotivace



Energetická Rezerva

Fyzická a mentální energie.



vyčerpanost	energie	přeplněnost
únava	akce	energizer
vyhořelost	vitalita	dynamičnost

Proaktivita

Iniciativnost v řešení.

zdrženlivost	iniciativnost	nadšenost
neochota	podpora	horlivost
obrana	proaktivita	neřízená proaktivita

Ambice

Touha dosáhnout úspěchu.

nízká ctižádostivost	ctižádostivost	přílišná ctižádostivost
nízká soutěživost	soutěživost	extrémní soutěživost
bez ambice	ambicióznost	přílišná ambice

Stimulace

Reagování na externí stimuly.

neovlivnitelnost	vnímavost	rozptýlenost
lhostejnost	reagování	snadná inspirovatelnost
netečnost	stimulovatelnost	snadná stimulovatelnost

Angažovanost

Vnitřní identifikace s firmou.

nízká identifikace	identifikace	oddanost
nesouhlas	loajalita	zanícenost
neangažovanost	angažovanost	vysoká angažovanost

\+ Počítače , Zákazníci , Samostatný/á/ , Sdílená katalogizace , Navštěvuji semináře , Spolupráce , Chci , Můj šéf/Moje šéfka , Informace , Cítím

\-

Spokojenost

Hodnocení přínosu oproti investované energii a času.

pro ostatní	vyváženost	osobní zisk
altruističnost	uspokojení	požitkářství
obětavost	spokojenost	sobeckost

\+ Vidím , Chci , Spolupráce , Samostatný/á/ , Cítím , Zákazníci , Myslím , Umím , Informace , Slyším

\- **Neúspěch**

Motivace

Vnitřní touha pracovat.

bez nadšení	nadšenost	zanícenost
netečnost	ochota	zapálenost
nemotivovanost	motivovanost	vysoká motivovanost

IDEÁLY (touhy, přání)
Školím se, Spolupracovníci, Řídím, Moje zdraví, Zákazníci, Sdílená katalogizace, Vidím, Umím,

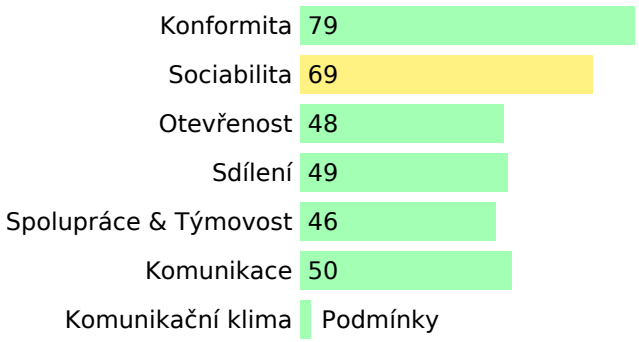
MOTIVÁTORY (motivace, odměna)
Navštěvuji semináře, Organizuji, Rozhoduji, Samostatný/á/, Námaha, Povinnosti, Moje práce, Poradce, Úspěch, Počítače, Rychlost, Katalogizuji, Odpovědnost, Porady, Mluvím, Můj šéf/Moje šéfka, Chci,

OPERÁTORY (někdy motivace, jindy demotivace)
Spolupráce, Pracuji přesčas, Hodnotící pohovory, Vedení firmy, Konkurence, Kontrola, **Neúspěch**, Tvořím, Informace, Peníze, Katalogizační záznamy Národní knihovny, Katalogizační pravidla, **Jsem agresivní**, **Riziko**, Změna, Myslím, **Nesmím**, Smím, **Nechci**, Slyším, Cítím,

STRESORY (stres, demotivace)
Moje chyby, **Pomalost**, **Neumím**,

DESTRUKTORY (destrukce, vyhraňování se)
Moje mzda,

Sociální uvědomění



Konformita

Dodržování standardů, pravidel a norem.

nekonvenčnost	soulad	konvenčnost
rebel	dodržování	konzervatismus
nekonformita	konformita	úplná konformita

Sociabilita

Interakce s ostatními.

uzavřenost	přístupnost	snadno zapadne
zdrženlivost	vlídnost	bez zábran
nespolečenskost	společenskost	vysoká společenskost

Otevřenost

Otevřenost novým nápadům, postojům, názorům.

tvrdohlavost	přístupnost	ovlivnitelnost
umíněnost	tolerantnost	vysoká tolerantnost
dogmatičnost	otevřenost	liberálnost

Sdílení

Ochota sdílet společné hodnoty.

pozorovatel	účastník	součást
nezapojenost	zapojenost	spojenost
nezúčastněnost	zúčastněnost	navázanost

Spolupráce & Týmovost

Ochota spolupracovat.

osobní zisk samostatná práce nespolupráce	osobní & týmový zisk samostatná & týmová práce kooperace	týmový zisk týmová práce přehnaná kooperace

Komunikace

Výměna informací s ostatními.

málomluvnost stručnost úsečnost	jasnost vyváženost přiměřenost	upovídanost rozvláčnost zdlouhavost

Komunikační klima

Klima, které vytváříte při práci s ostatními.

PODMÍNKY

Tlak na změnu pracovních podmínek, které však nepovedou ke zvýšení výkonu, iluze.

PROAKTIVITA (Stabilní proaktivita, iniciativa a podpora ostatních.)
Spolupráce , Školím se , Organizuji , Spolupracovníci , Rozhoduji , Samostatný/á/ , Moje zdraví , Povinnosti , Kontrola , Moje práce , Poradce , Úspěch , Zákazníci , Počítače , Tvořím , Katalogizační záznamy Národní knihovny , Katalogizuji , Změna , Myslím , Mluvím , Smím , Chci , Vidím , Slyším , Cítím

PODMÍNKY (Tlak na změnu pracovních podmínek, které však nepovedou ke zvýšení výkonu, iluze.)
Navštěvuji semináře , Peníze

DOGMA (Pravidla a podmínky jsou přísně dodržovány, moje/naše řešení je vnímáno jako jediné správné.)
Řídím , Rychlost , Informace , Sdílená katalogizace , Odpovědnost , Můj šéf/Moje šéfka , Umím

NESPOKOJENOST (Nespokojenost s pracovními podmínkami, vyžadování změny, nepřijímání kompromisů, obtížné a vyčerpávající klima.)
Pracuji přesčas , Vedení firmy , Námaha , Konkurence , Katalogizační pravidla

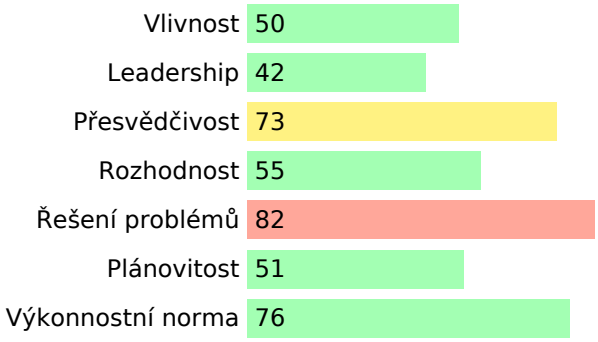
KONTRAPRODUKTIVITA (Zvažování alternativ, nerozhodnost, nejednoznačnost, neudržitelné a nestabilní klima.)

ROZZLOBENOST (Odmítání veškerých vstřícných aktivit, naštvanost, ukřivděnost.)

OBRANA (Defenzivní a blokační klima, poukazování na chyby jiných, vyhýbání se otevřenému konfliktu.)
Hodnotící pohovory , Moje mzda , **Neúspěch** , **Moje chyby** , **Pomalost** , **Jsem agresivní** , **Riziko** , Porady , **Nesmím** , **Nechci** , **Neumím**

OBSTRUKCE (Vyhraňování se a odmítání veškerých společných aktivit s ostatními.)

Interpersonální dovednosti



Vlivnost

Potřeba řídit, mít vliv.

slabý vliv
odevzdanost
pasivita

efektivita
vlivnost
řízení

kontrola
vměšování
mikromanagement

Leadership

Ochota inspirovat a vést ostatní.

bez vize
bez inspirace
následování

podpora
motivování
řízení

vizionářství
inspirování
leadership

Přesvědčivost

Potenciál přesvědčit ostatní.

bez argumentů
ostýchavost
nepřesvědčivost

vyváženost
smířlivost
přesvědčivost

argumentování
hádavost
vysoká přesvědčivost

Rozhodnost

Ochota rozhodovat.

poddajnost
váhavost
nerozhodnost

zvažování
přiměřenost
rozhodnost

zbrklost
rezolutnost
dominance

Řešení problémů

Ochota řešit problémy a konflikty.

vágnost	uvážlivost	rozhodnost
neurčitost	přiměřenost	impulsivita
neodhodlanost	odhodlanost	vysoká odhodlanost

Plánovitost

Ochota plánovat a organizovat.

chaos	analýza	puntičkářství
dezorganizovanost	řád	pečlivost
nesystematičnost	systematičnost	strukturovanost

Výkonnostní norma

Vnitřní výkonnostní nastavení.

nevýkonnost	výkonnost	urputnost
pomalost	vyváženost	šílenost
neproduktivita	produktivita	zběsilost

\+ Samostatný/á/ , Vidím , Spolupráce , Informace , Chci , Zákazníci , Cítím , Umím , Slyším , Smím

\- **Neúspěch**

Part_ID	Surname	Firstname	Email	1	2	3	4	5	6	7	8	C	PD	T
				Systematický přístup	Odolnost vůči stresu	Řešení problémů	Spolupráce s ostatními	Orientace na služby	Ochota učit se a dále se rozvíjet	Samostatnost	Odborná znalost a kompetence	Shoda	Rozdělení bodů	Doba zpracování (min)
6012703	pozdeji	418	support@cu	5	4	4	5	4	3	6	6	6	0,97	8
6207129	pozdeji	418	support@cu	4	2	1	7	9	3	2	3	1	0,82	11
6207130	pozdeji	418	support@cu	3	4	3	6	6	4	4	6	6	0,99	11
6207131	pozdeji	418	support@cu	3	3	2	8	5	1	2	5	4	0,82	9
6207132	pozdeji	418	support@cu	5	3	1	3	7	1	2	5	4	0,75	9
6207134	pozdeji	418	support@cu	7	1	1	5	5	1	1	1	1	0,6	7

0	Projekty	Knihovník katalogizátor
0	Možnosti	Modell: shapes (basic) - kompetenční profil*
0	Srovnávací s	Celková dospělá populace
0	Scale	Standard 9
0	Datum	09.05.2017 08:46:00

Part_ID	Surname	Firstname	Email	1	2	3	4	5	6	7	8	C	PD	T
				Systematický přístup	Odolnost vůči stresu	Řešení problémů	Spolupráce s ostatními	Orientace na služby	Ochota učit se a dále se rozvíjet	Samostatnost	Odborná znalost a kompetence	Shoda	Rozdělení bodů	Doba zpracování (min)
6012699	drive	418	support@cu	5	5	7	5	4	4	5	7	6	1	5
6012701	drive	418	support@cu	6	4	2	5	4	1	4	5	6	0,83	10
6012704	drive	418	support@cu	3	1	2	7	4	1	1	1	1	0,64	8
6012707	drive	418	support@cu	3	9	4	2	4	1	4	9	1	0,85	5

0	Projekty	Knihovník katalogizátor
0	Možnosti	Modell: shapes (basic) - kompetenční profil*
0	Srovnávací s	Celková dospělá populace
0	Scale	Standard 9
0	Datum	##########

Part_ID	Surname	Firstname	Email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C	PD	T
				Profesní výzva	Uznání za výkon	Finanční odměna	Jistota	Zábava při práci	Identifikace	Harmonie	Otevřená komunikace	Spolupráce	Důvěra, etika	Slušnost	Hierarchie	Uspořádanost	Rychlost změny	Možnosti rozvoje	Absence stresu	Možnost ovlivňovat	Pracovní prostředí	Shoda	Rozdělení bodů	Doba zpracování (min)
6012703	pozdeji	418	support@cu	2	7	7	7	5	3	6	5	4	4	7	4	4	1	5	5	6	9	7	0,99	12
6207129	pozdeji	418	support@cu	5	4	7	9	1	6	4	7	3	6	6	4	3	9	3	5	2	4	3	0,98	21
6207130	pozdeji	418	support@cu	4	3	9	8	4	6	5	4	4	6	2	3	6	5	4	9	3	7	5	1	17
6207131	pozdeji	418	support@cu	3	4	7	5	1	5	7	5	6	3	5	5	5	3	5	5	4	6	6	0,95	10
6207132	pozdeji	418	support@cu	6	4	4	6	1	9	3	4	2	4	3	6	6	4	3	6	4	5	8	0,92	16
6207134	pozdeji	418	support@cu	1	4	5	9	1	5	9	6	6	5	5	5	7	2	1	9	1	8	7	0,89	11

0	Projekty	Knihovník katalogizátor
0	Možnosti	Modell: views - srovnávací zpráva*
0	Srovnávací s	Celková dospělá populace
0	Scale	Standard 9
0	Datum	09.05.2017 08:46:06

Part_ID	Surname	Firstname	Email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C	PD	T
				Profesní výzva	Uznání za výkon	Finanční odměna	Jistota	Zábava při práci	Identifikace	Harmonie	Otevřená komunikace	Spolupráce	Důvěra, etika	Slušnost	Hierarchie	Uspořádanost	Rychlost změny	Možnosti rozvoje	Absence stresu	Možnost ovlivňovat	Pracovní prostředí	Shoda	Rozdělení bodů	Doba zpracování (min)
6012699	drive	418	support@cu	3	7	6	7	6	3	7	5	5	5	4	3	4	3	6	6	4	7	4	1	8
6012701	drive	418	support@cu	7	7	5	5	3	6	4	4	5	4	6	6	4	6	4	7	5	3	8	0,97	15
6012704	drive	418	support@cu	2	2	6	5	6	8	9	4	2	4	3	3	4	3	2	9	5	9	4	0,99	12
6012707	drive	418	support@cu	6	1	9	9	1	9	1	7	1	4	1	9	3	3	7	6	9	2	1	0,97	8

0	Projekty	Knihovník katalogizátor
0	Možnosti	Modell: views - srovnávací zpráva*
0	Srovnávací s	Celková dospělá populace ČR
0	Scale	Standard 9
0	Datum	09.05.2017 08:41:09

Part_ID	Surname	Firstname	Email	clues_stan9
6012699	drive	418	support@c	2
6012701	drive	418	support@c	1
6012704	drive	418	support@c	4
6012707	drive	418	support@c	2

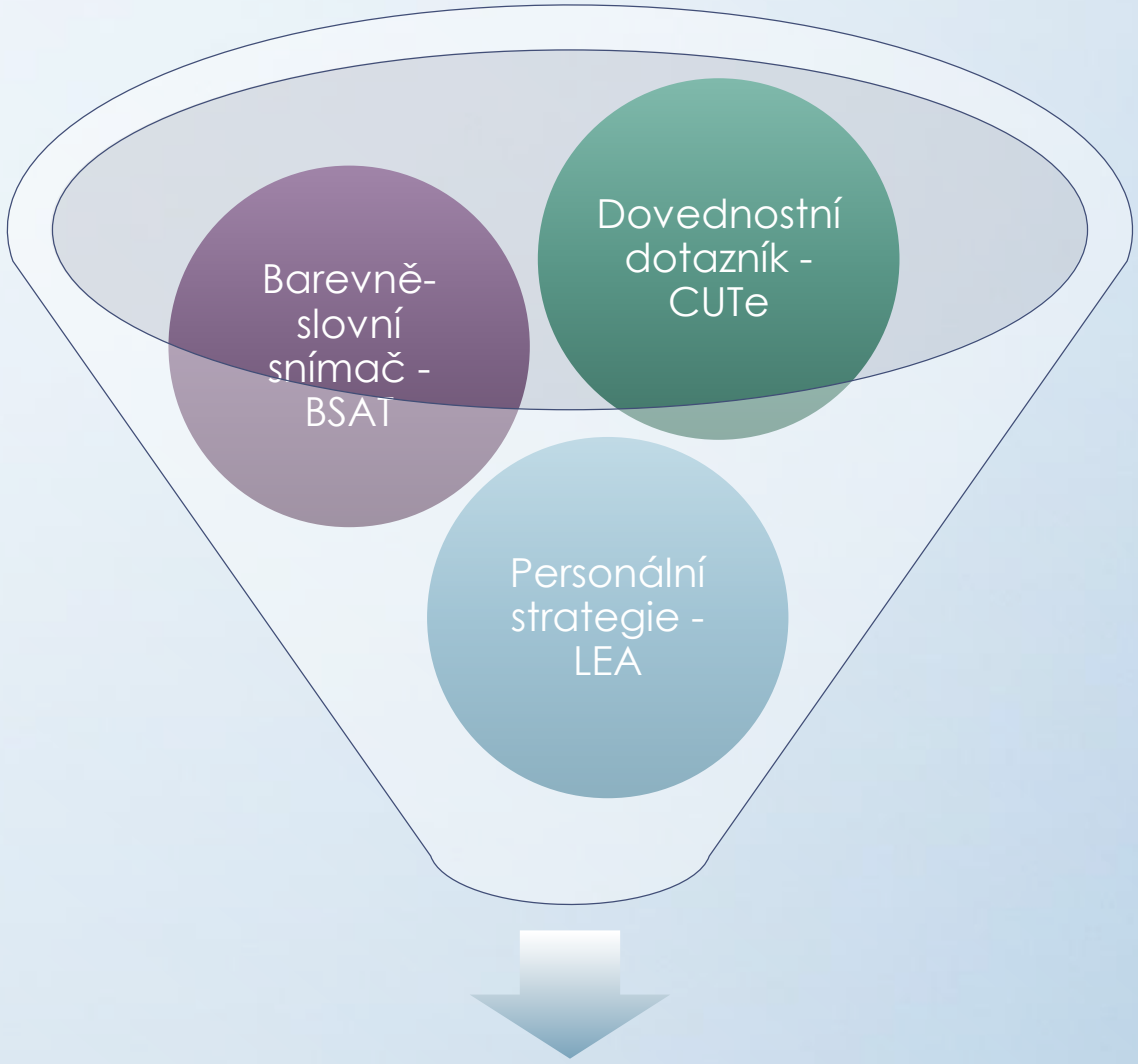
0	Projekty	Knihovník katalogizátor
0	Srovnávací	Celková dospělá populace ČR
0	Datum	09.05.2017 08:43:06

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Katalogizátor

Abych lépe zvládl/a svoji práci co nejdéle

Informace



Práce v týmu

Pozitiva

- Chodíme rády do práce
- Jednosměnný provoz
- Klid na práci
- „Baví mě knížky.“
- Díky nám čtenář knihu dohledá

Co nás baví

Čtení

Kolektiv

Historie

Různorodost, rozmanitost

Všeobecný přehled

Pravidla

- NKP = autority
- Spolupráce bez problémů
- V některých oblastech je to horší

Řešíme …

- Nevidíme náš produkt
- Budou vůbec vycházet knihy?
- Bylo období, kdy se muselo škrtat – propouštěli
- Komunikace mezi odděleními

Hygienické potřeby

- Záda
- Oči
- Práce s myší
- Sedím 8 h
- …

Technika

- Technicky už přestávám stíhat
- Když nefungoval knihovnický program …
- Aktualizace PC ráno

Podmínky (Tlak na změnu pracovních podmínek, které však nepovedou ke zvýšení výkonu, iluze.)

Navštěvuji semináře , Poradce , Peníze , Katalogizační pravidla

Návrhy

Ergonom
Brýle
Budoucnost - jistota
Trénink kognitivních funkcí

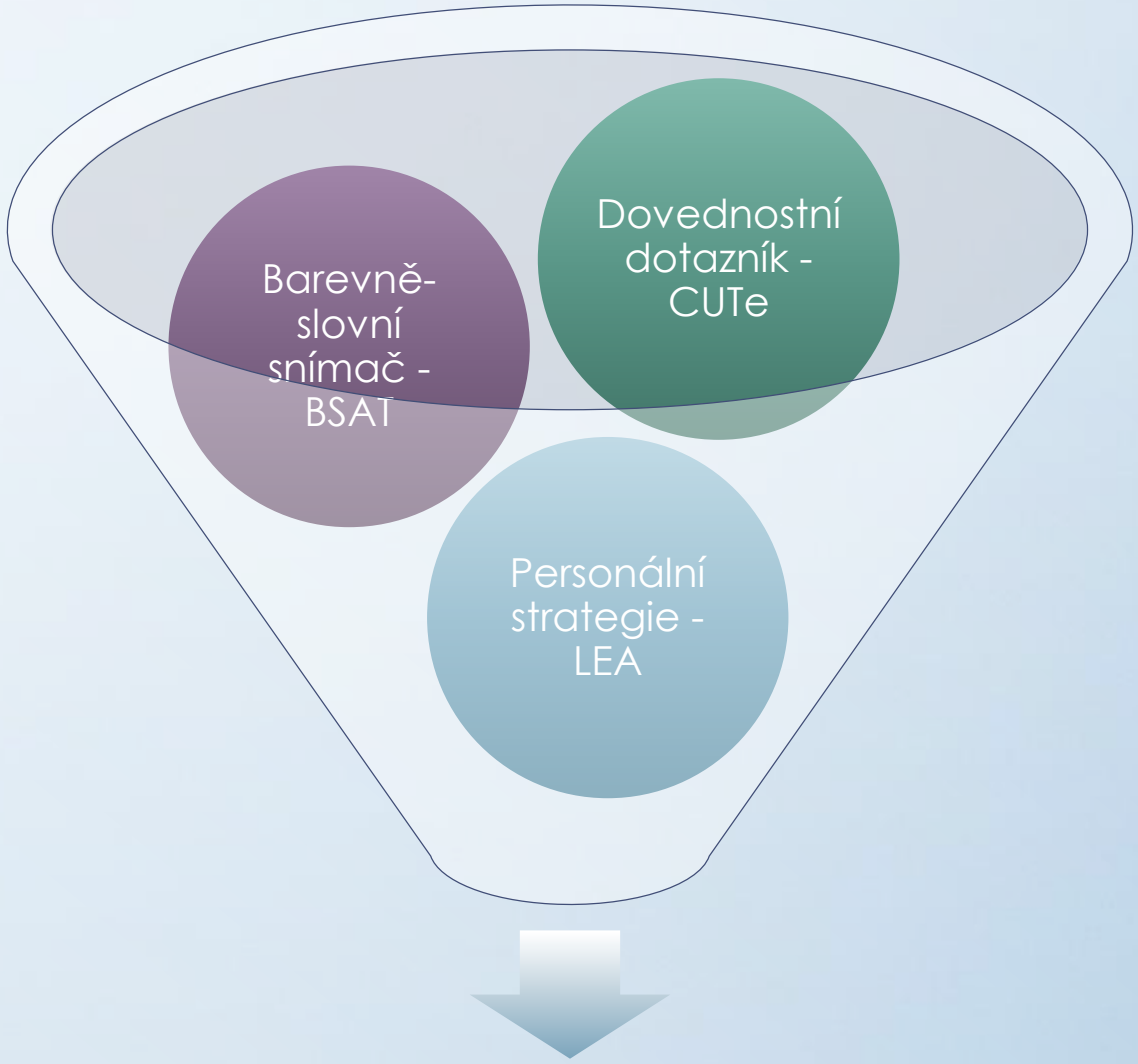
Děkujeme za spolupráci.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Katalogizátor

Abych lépe zvládl/a svoji práci co nejdéle

Informace



Práce v týmu

Pozitiva

- Dali nám žebřiny
- Vitamíny
- Jednou týdně Jóga
- Kurzy sebeobrany
- Volnost - nejsou předepsané přestávky na WC, jídlo
- První si můžeme knihu půjčit

Co nás baví

rozsah vědomostí

Nové informace

Není to mechanická práce

- Dostupnost informací

- Všeobecný přehled

Pravidla

- NKP
- Nekoncepční
- Nelogické
- Zbytečné

Vztahy s ostatní pozicemi

- Nemáme stálý přísun „materiálu“
- Už jsme o tom mluvil několikrát

Hygienické potřeby

- Stoly
- Židle
- Utěrky
- Mýdla
- Izolepa
- …

Nejlevnější nemusí vždy znamenat nejlepší.

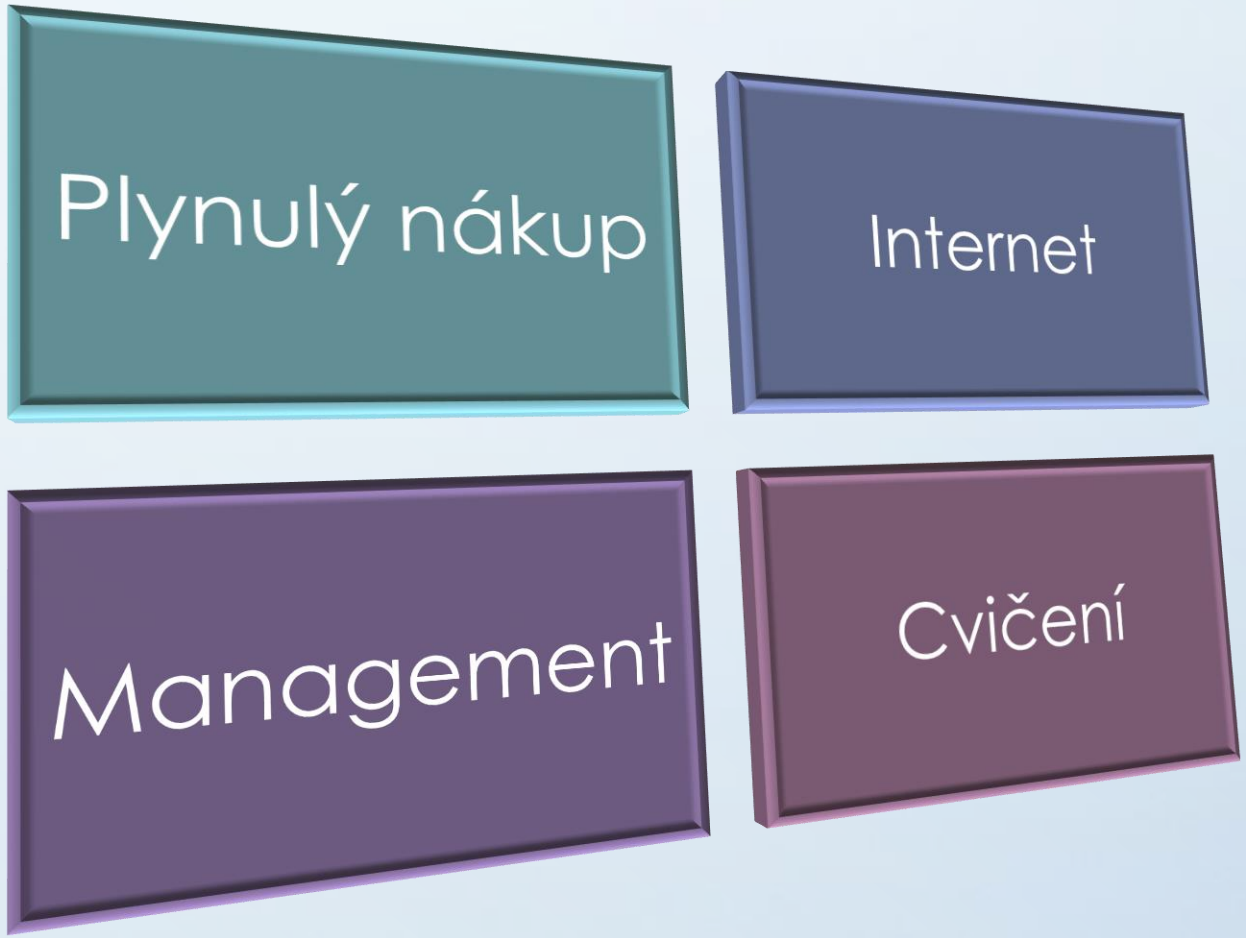
Technika

- Máme různé PC vybavení a nefunguje, nejsou aktualizace
- Zpracováváme formáty souborů, které nepotřebuji
- Internet - pomalý, vypadává

Podmínky (Tlak na změnu pracovních podmínek, které však nepovedou ke zvýšení výkonu, iluze.)

Navštěvuji semináře , Poradce , Peníze , Katalogizační pravidla

Návrhy



Děkujeme za spolupráci.

BYZNYS PRO SPOLEČNOST
BUSINESS FOR SOCIETY

LEA
Závěrečná zpráva

Měření HR procesů pomocí nástroje LEA-

Kultura KK01

CSR EUROPE

Obsah

Executive Summary **3**

Informace o LEA **4**

Informace o měření ve společnosti „Kultura KK01“ **5**

Demografie a statistika České republiky **6**

Složení populace ČR v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025, 2030 6

Složení populace ve Středočeském kraji v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025 a 2030 7

Regionální působnost společnosti 7

Struktura zaměstnanců společnosti 8

Benchmark – ČR **9**

Všeobecné výsledky za Českou republiku 9

Výsledky podle velikosti firmy 10

Výsledky podle odvětví 10

Konkrétní výsledky měření ve společnosti „Kultura KK01“ **11**

Celkové hodnocení 11

Hodnocení oblastí 12

Hodnocení ukazatelů 18

Závěr **20**

Zpracovatel: Byznys pro společnost, fórum odpovědných firem 22

Executive Summary

Popis společnosti

Společnost „Kultura KK01“ sídlí ve Středočeském kraji. Jedná se o veřejnou knihovnu s bohatým knihovním fondem, který tvoří knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové nosiče a další dokumenty především české provenience a výběrově také cizojazyčná literatura vydaná v zahraničí. Společnost získává povinné výtisky neperiodických publikací vydaných na území Středočeského kraje a povinné výtisky časopisů a novin z celé České republiky. Tyto publikace trvale uchovává jako tzv. konzervační fond.

Společnost poskytuje přístup k domácím i zahraničním elektronickým informačním zdrojům a vytváří vlastní databáze s bibliografickými a faktografickými informacemi zaměřenými na Středočeský kraj. Ve spolupráci s dalšími knihovnami v kraji zajišťuje společnost tzv. regionální funkci knihoven, to znamená výpůjčky knih a odbornou pomoc menším knihovnám v regionu.

V roce 2015 bylo ve společnosti zřízeno digitalizační pracoviště Středočeského kraje, které slouží nejen pro potřeby knihovny, ale i dalším paměťovým institucím v kraji. Digitální kopie dokumentů z fondu SVK jsou přístupné v digitální knihovně v systému Kramerius.

Společnost vznikla v roce 1897 původně jako spolková s názvem Lidová knihovna na Kladně. Jejím sídlem je bývalý Okresní dům z roku 1910 – stavební památka, jež po nedávné rekonstrukci interiéru poskytuje prostor pro moderní knihovnické a informační služby i příjemné prostředí návštěvníkům.

Společnost „Kultura KK01“ se zúčastnila měření LEA (LifeLong Employability Assessment) v roce 2017. Z výsledků vyplývá, že dostáhla celkového počtu bodů 97 ze 151 teoreticky možných, což znamená celkové hodnocení 64,2 %.

Informace o LEA

LEA (Lifelong Employability Assessment), nástroj na měření v oblasti Age Managementu, byl vytvořen jako pokračování projektu *Aktivní stárnutí.* Českou verzi připravila platforma Byznys pro společnost.

Prostřednictvím měření LEA a následně nastavených procesů rozvoje lidských zdrojů (dále jen HR) a zviditelněním dobrých postupů v praxi je možné inspirovat firmy a sociální partnery, zlepšit přístup k dlouhodobé a celoživotní zaměstnanosti, posílit vztah mezi firmami, neziskovými organizacemi, vzdělávacími institucemi a státem. Optimalizací HR postupů a zaměstnatelnosti pracovníků v průběhu celé jejich kariéry je možné zvýšit a zlepšit inovace na pracovišti, zefektivnit plnění firemních cílů a zároveň zvýšit motivaci a loajalitu zaměstnanců.

Hlavním cílem využití měřícího nástroje LEA je vytvoření srovnání (benchmarku) měřitelných výstupů jednotlivých oblastí HR procesů a vytvoření přehledu o tom, jak české firmy procesy nastavují s ohledem na složení zaměstnanců, jak s nimi dlouhodobě pracují a rozvíjejí jejich potenciál.

V rámci měření LEA jde o čtyři základní oblasti:

1. strategické plánování pracovní síly (složení pracovní síly, před-nábor, diverzifikace náboru),
2. řízení znalostí a profesního rozvoje a kariéry zaměstnanců (vzdělávání, přenos dovedností a kompetencí, interní mobilita, kariérní pohovory a poradenství, rozvojová schémata kariéry, náhrady mzdy, podpora při odchodu),
3. pracovní podmínky a prostředí (zdraví a vitalita, stres a duševní zdraví, další benefity nad rámec legislativy),
4. flexibilita a mobilita (funkční flexibilita, vytváření sítí, dobrovolnictví, podnikání).

Měření umožňuje podívat se na aktuálně nastavené interní procesy, prostředí firmy a přístup k zaměstnancům ve všech oblastech od náboru, přes vzdělávání a rozvoj, oblast benefitů a pracovního prostředí, až po přípravu na změnu pracovního výkonu nebo pozice a odchod do důchodu. Tato metoda poskytuje společnostem data, porovnává klíčové procesy a umožňuje zefektivnit procesy v oblasti lidských zdrojů, srovnává současnou situaci v organizaci s ideálním stavem, ideálními procesy a postupy.

Informace o měření ve společnosti „Kultura KK01“

Proces měření LEA je naplánován v následujících krocích: zaslání dotazníku → sběr dat → rozhovor → zpracování → vyhodnocení → zpráva.

U společnosti Kultura KK01 proces měření proběhl v roce 2017 následovně:

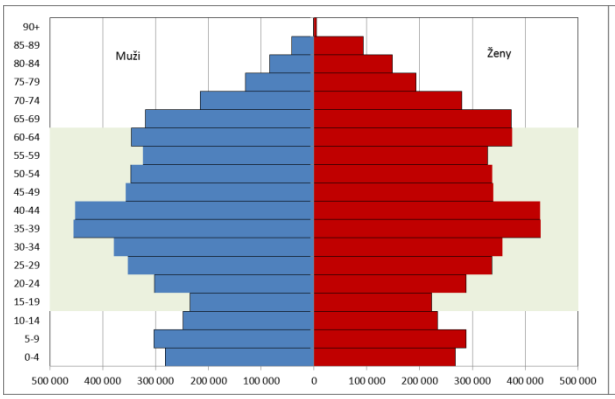
Organizaci Kultura KK01 zastupoval její ředitel a jeho zástupkyně, společně se zástupci platformy Kultura, absolvovali rozhovor a vyplnění dotazníku. Okruhy otázek byly zaslány předem.

Demografie a statistika České republiky

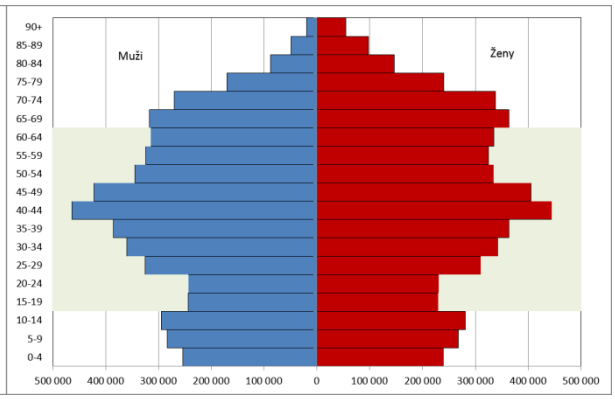
Populace České republiky, tak jako v ostatních vyspělých zemí světa, stárne. Souběžně probíhá proces, kdy lidé žijí déle, zvyšuje se jejich naděje dožití i průměrný věk, a také se rodí méně dětí, takže ve výsledku v populaci žije větší podíl seniorů (tj. osob 65 letých a starších).

Složení populace ČR v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025, 2030

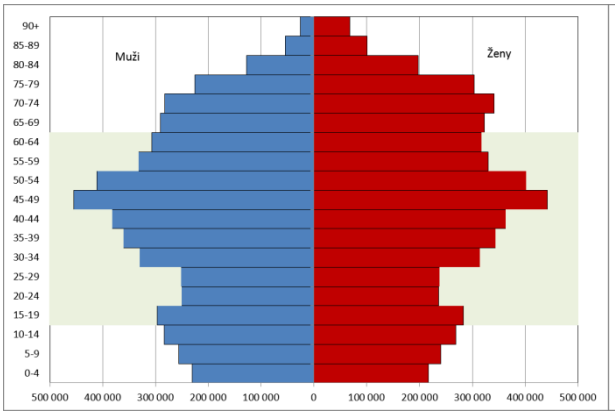
Graf 1 Věková struktura ČR k 1. 1. 2016



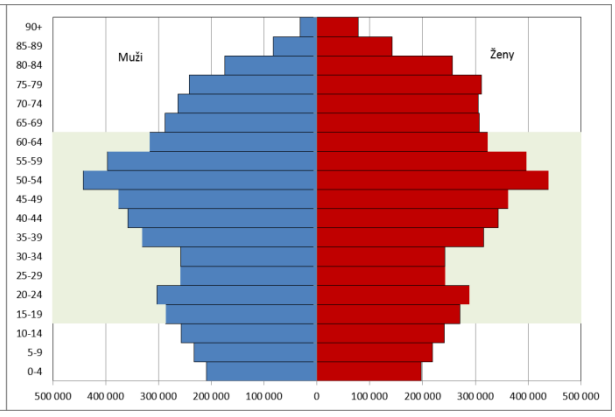
Graf 2 Projekce věkové struktury ČR na rok 2020



Graf 3 Projekce věkové struktury ČR na rok 2025



Graf 4 Projekce věkové struktury ČR na rok 2030



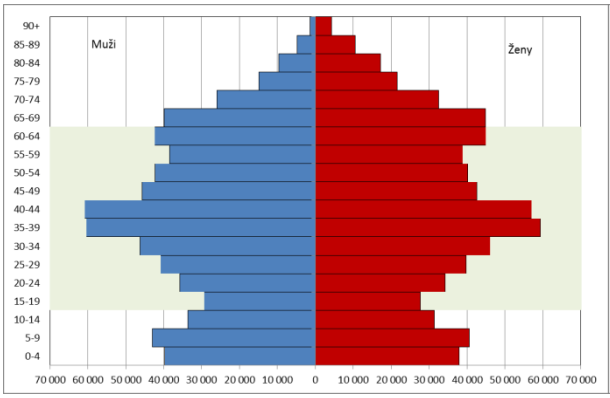
Zdroj: Věkové složení obyvatelstva - 2015, Český statistický úřad, Praha, 2016
Projekce obyvatelstva České republiky do roku 2100, střední varianta, Český statistický úřad, Praha, 2014

Podíl osob ve věku 20–64 let, které by mohly potenciálně pracovat a vytvářet národní bohatství pro ostatní neproduktivní části populace, bude klesat. V roce 2016 činil podíl 20–64 letých na celkové populaci ČR necelých 62 %, v roce 2030 to bude již jen 57,7 %. Stále více osob se bude přesouvat do skupiny poproduktivních 65 letých a starších osob. Navíc se bude zmenšovat i absolutní počet obyvatel v České republice, takže 20–64 letých osob bude na začátku roku 2030 pod 6 milionů ve srovnání s 6,540 milionem osob 20–64 letých na začátku roku 2016. Počet seniorů se v tomto časovém rozmezí zvýší z 1,885 milionu lidí na 2,484 milionu osob.

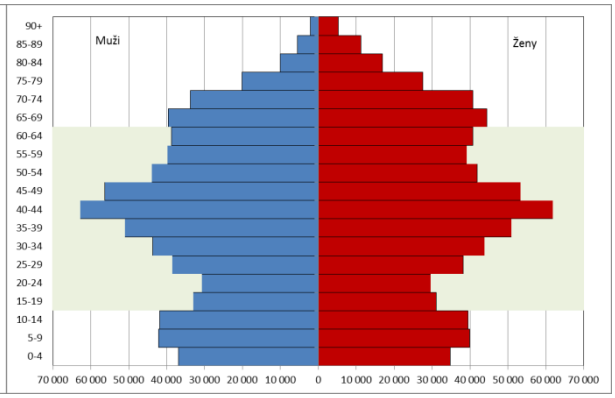
Složení populace ve Středočeském kraji v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025 a 2030

Ve Středočeském kraji žilo na konci roku 2015 21,4 % mladých lidí ve věku do 19 let, 61,5 % osob v produktivním věku 20-64 let a 17,1 % seniorů 65 letých a starších. Průměrný věk mužů činil 39,6 let a žen 42 let. Středočeský kraj je tak nejmladším krajem v ČR s největším podílem mladých lidí. Trend stárnutí obyvatelstva bude proto ve Středočeském kraji probíhat pravděpodobně pomaleji než v ostatních krajích. Podle projekce ČSÚ bude v roce 2020 ve Středočeském kraji podíl osob 65letých a starších téměř 19 %. V roce 2030 však budou tvořit již více než pětinu populace (21,5 %).

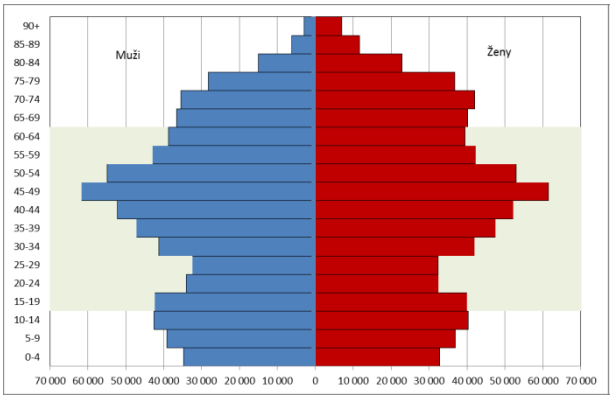
Graf 5 Věková struktura STČ kraje k 1. 1. 2016



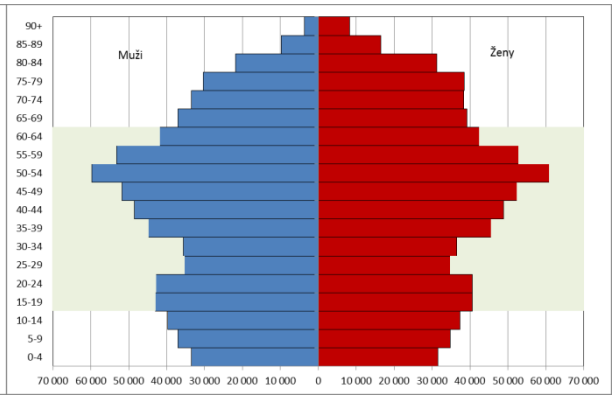
Graf 6 Projekce věkové struktury STČ kraje na rok 2020



Graf 7 Projekce věkové struktury STČ kraje na rok 2025



Graf 8 Projekce věkové struktury STČ kraje na rok 2030



Zdroj: Věkové složení obyvatelstva - 2015, Český statistický úřad, Praha, 2016
Projekce obyvatelstva v krajích ČR - do roku 2050, Český statistický úřad, Praha, 2014

Regionální působnost společnosti

Společnost „Kultura KK01“ působí ve Středočeském kraji.

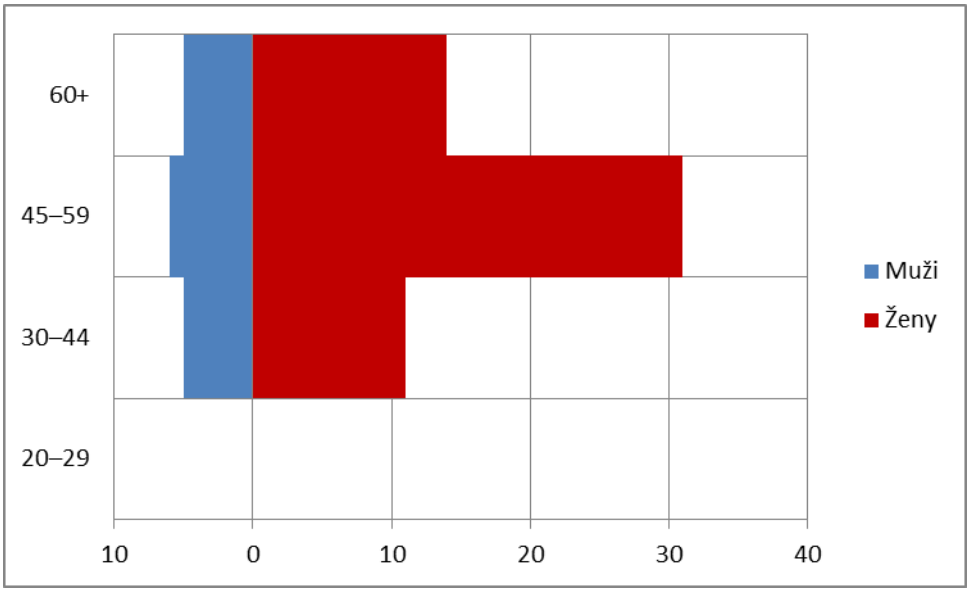
Struktura zaměstnanců společnosti

Společnost „Kultura KK01“ má celkem 72 zaměstnanců, z toho 56 žen a 16 mužů. Věková struktura je následující:

- v kategorii 20-29 let nemá společnost žádné zaměstnance,
- v kategorii 30-44 let má společnost 16 zaměstnanců, z toho 11 žen a 5 mužů,
- v kategorii 45-59 let má společnost 37 zaměstnanců, z toho 31 žen a 6 mužů,
- v kategorii 60+ let má společnost 19 zaměstnanců, z toho 14 žen a 5 mužů.

Největší podíl zaměstnanců je ve věkové kategorii 45 až 59 let, téměř 52 %. Kategorie 60+ představuje 26 % zaměstnanců a ve věkové kategorii 30 až 44 let je zaměstnáno 22 % zaměstnanců. Společnost nemá žádné zaměstnance ve věkové kategorii do 29 let. Ve společnosti převažují ženy, kterých je 78 %.

Graf 9 Věková struktura zaměstnanců společnosti „Kultura KK01“ ke dni měření



Zdroj: Společnost „Kultura KK01“, 2017

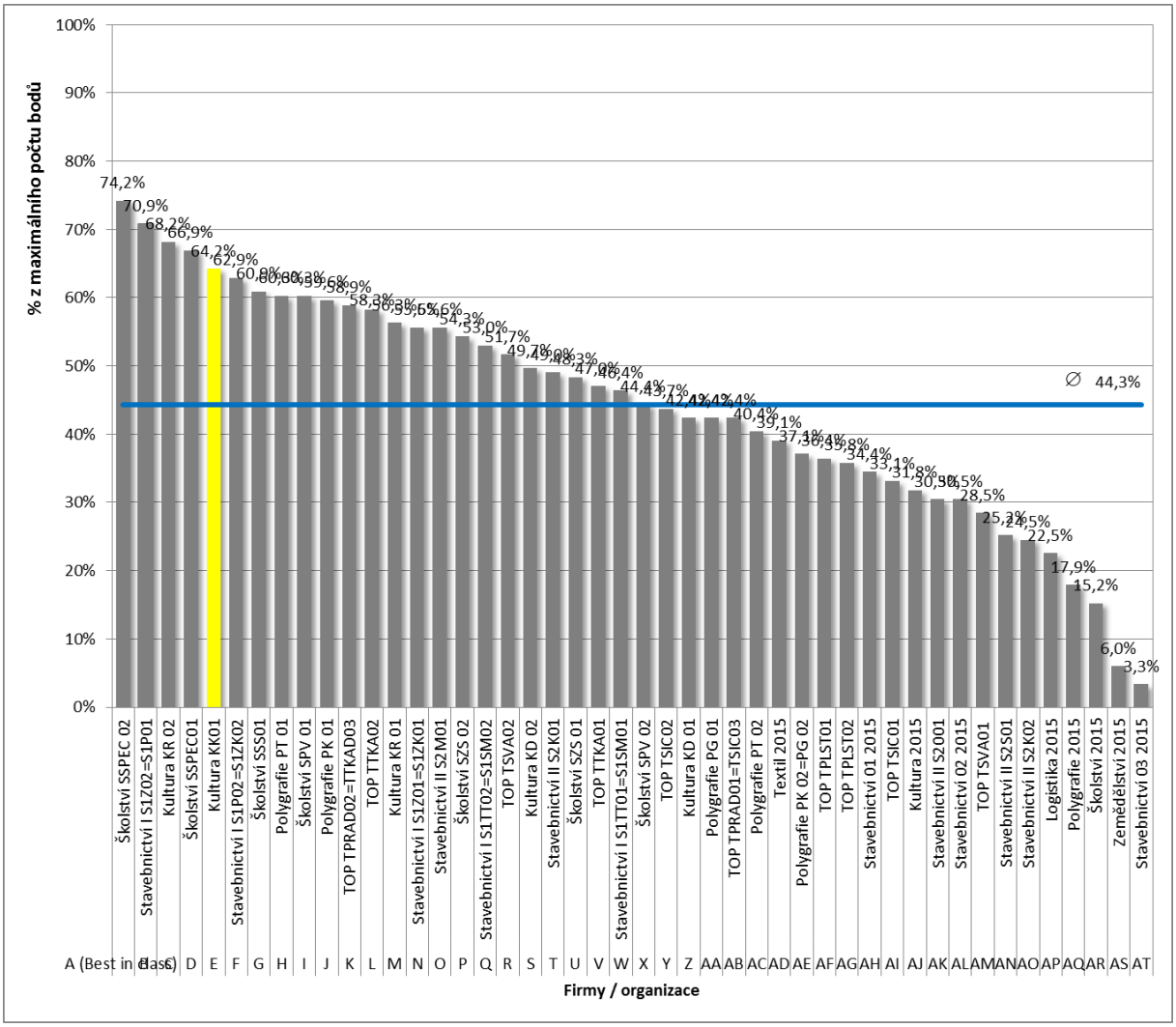
Benchmark – ČR

Společnost „Kultura KK01“ se zúčastnila šetření metodou LEA v roce 2017. Maximem dosažitelným při měření nastavení nástrojů a politiky věkové diverzity je dle LEA 151 bodů. Pro srovnání dosažených výsledků byl použit vzorek 97 firem, které se zúčastnily šetření metodou LEA v roce 2015, 2016 a 2017. Na konci projektu bude provedeno ještě vzájemné srovnání všech šetřených společností.

Všeobecné výsledky za Českou republiku

Firma „Kultura KK01“ získala celkem 97 bodů (64,2 %).

Graf 10 Celkové výsledky společností seřazené sestupně podle celkem získaných bodů (v %)

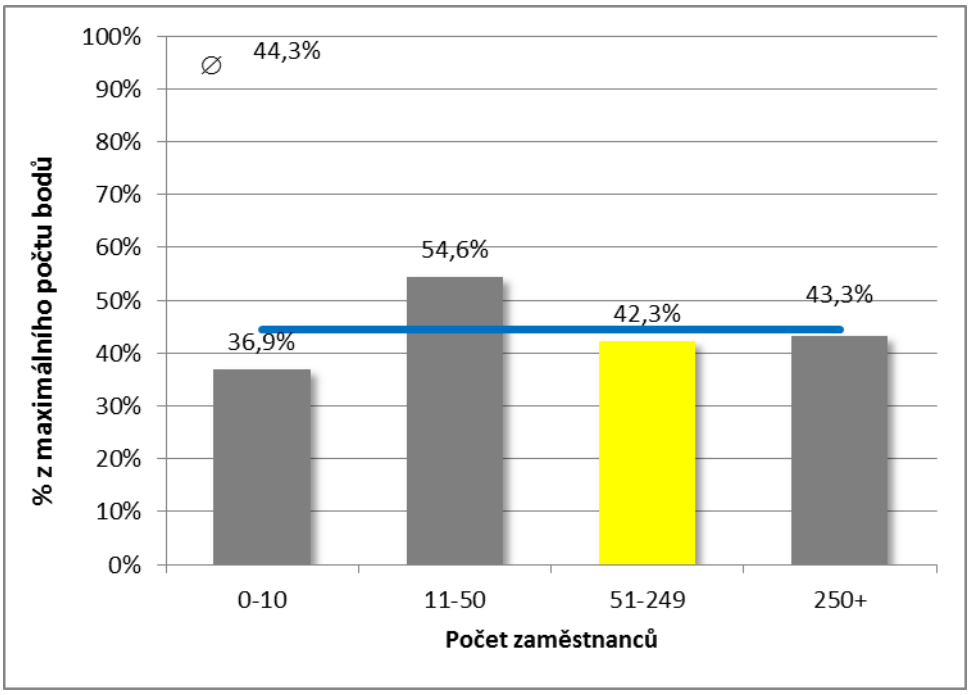


Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01“, vlastní zpracování

Výsledky podle velikosti firmy

Co se týče počtu zaměstnanců, výsledky ukázaly, že mezi jednotlivými skupinami firem nejsou velké rozdíly v nastavení nástrojů věkové diverzity a jejich formalizaci. Ukazuje se, že u středních a malých společností/organizací je zavedení a uplatňování nástrojů Age managementu často závislé na osobě majitele/jednatele, ředitele nebo manažera pro lidské zdroje, nebo na charakteru činnosti organizace, společnosti, podniku. Nezřídka závisí na zdrojích a možnostech společnosti. Často nejsou tyto nástroje formálně a systematicky zavedeny, nebo nejsou formalizovány všechny, ačkoliv se používají.

Graf 11 Celkové výsledky společností podle kategorií počtu zaměstnanců (v %)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01", vlastní zpracování

Výsledky podle odvětví

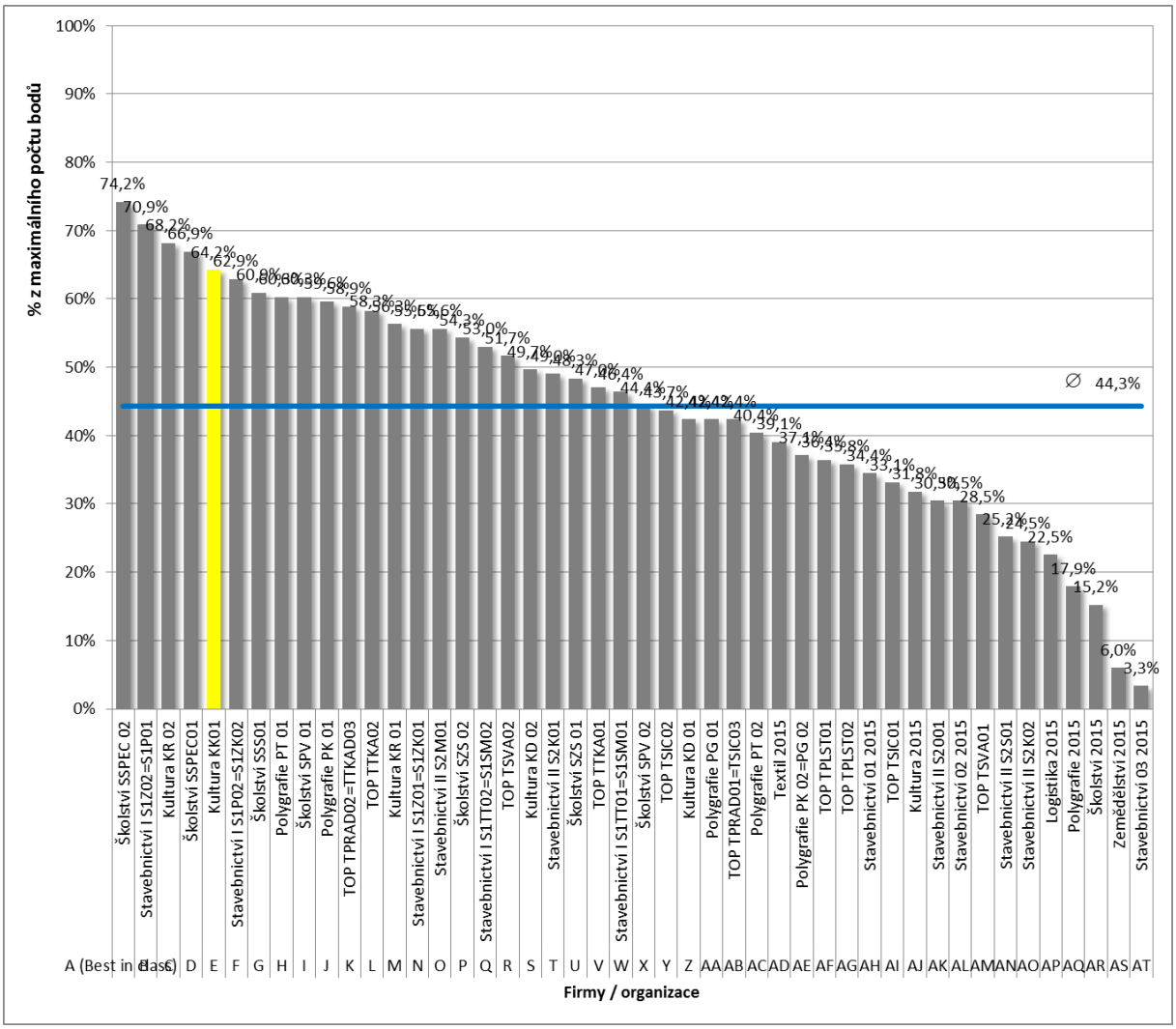
Získaný vzorek firem ze šetření je prozatím příliš malý, než aby bylo možné prezentovat průměrné výstupy za jednotlivá odvětví. Ukazuje se však, že odvětví samo o sobě není determinantou úspěšného zavádění nástrojů Age managementu, firmy z různých odvětví mohou procesy Age managementu využívat velmi dobře nebo nevyužívat a vyplývá to spíše z osobního přesvědčení majitelů nebo vedení a managementu společnosti, organizace či z konkrétní situace, ve které se firma nachází.

Konkrétní výsledky měření ve společnosti „Kultura KK01“

Celkové hodnocení

Společnost „Kultura KK01“ dosáhla při hodnocení LEA v České republice 97 bodů ze 151 teoreticky možných, což znamená úspěšnost 64,2 % a ze všech měřených společností dosáhla na první místo.

Graf 12 Celkové výsledky společností seřazené sestupně podle celkem získaných bodů (v %)

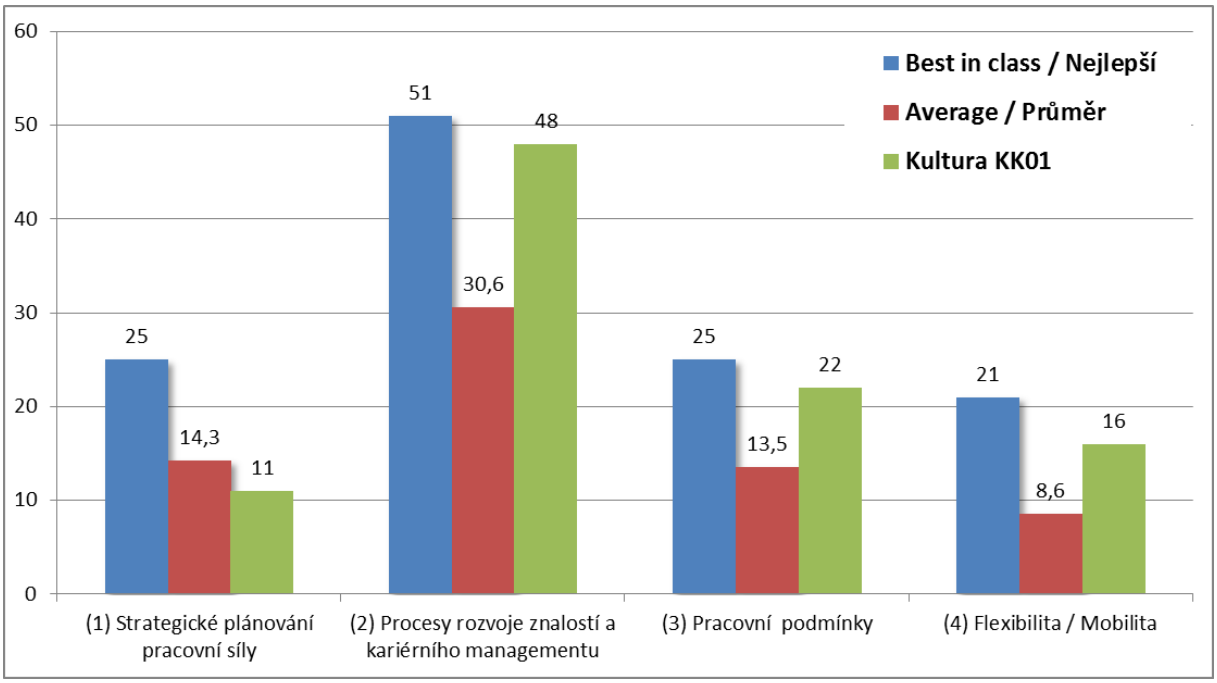


Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01“, vlastní zpracování

Hodnocení oblastí

- Strategické plánování pracovní síly – dosahuje úrovně 11 bodů
- Procesy rozvoje znalostí a kariérního managementu – dosahuje výsledků 48 bodů
- Pracovní podmínky – 22 bodů
- Flexibilita / Mobilita – dosahuje výsledků v hodnotě 16 bodů.

Graf 13 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých oblastí



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01", vlastní zpracování

Oblast 1: Strategické plánování pracovní síly (lidských zdrojů)

Společnost „Kultura KK01" sleduje složení pracovní síly z hlediska věku i přesto, že na toto sledování nemají žádnou interní směrnici. Toto sledování provádějí průběžně celý rok a důvodem je nutnost obměny pracovních sil, který vychází z plánovaných odchodů do důchodu. Toto téma je pro společnost nyní aktuální, jelikož v tomto roce by měli odejít do důchodu 4 pracovníci a vedení společnosti již v této chvíli hledá potenciální nové zaměstnance, kteří by je nahradili. Společnost také často využívá možností realokace pro pracovníky, kteří jsou starší, pracují v přímém kontaktu s klienty a hrozí jim vyhoření nebo přepracování. Takovému zaměstnanci je pak nabídnuta možnost přesunu na jinou méně exponovanou pozici v zázemí knihovny. Současně s plánováním ročního rozpočtu společnosti dochází k vyhodnocení a plánování složení pracovních sil, které je přímo závislé na rozpočtových možnostech společnosti.

Společnost se aktivně nesnaží vyhledávat mladé absolventy středních nebo vysokých škol, nemá ani žádné partnerství se žádnou vysokou školou. Na druhou stranu společnost umožňuje stáže a praxe studentům středních i vysokých škol, pokud o to projev zájem. Ovšem touto cestou společnost nové zaměstnance nevyhledává. Nové pracovní síly společnost získává pomocí výběrového řízení a k oslovování potenciálních zájemců využívá především vlastní webové stránky, facebook a internetovou knihovnickou konferenci, případně inzerci v lokálních tištěných médiích, kde volné pozice inzeruje. S inzercí ve službě Job.cz nemají dobré zkušenosti, protože počet odpovědí přesáhl možnosti společnosti, ale především odpovědi neodpovídaly profilu požadované pozice.

V procesu náboru pracovních sil společnost nemá příliš možnost uplatňovat principy diverzity, protože počet vhodných uchazečů na pozici knihovníka, kteří splňují požadovaná kritéria, je velmi málo a společnost by si při přísném plnění zásad diverzity výrazně omezili možnost někoho přijmout. V případě, kdy by se na danou pozici hlásila řada uchazečů, rádi by ve společnosti uplatňovali principy diverzity a také by se rádi zaměřili na nábor mladých uchazečů, aby tým knihovníků omladili.

V rámci tohoto sledování jsme se zaměřili na pozici **knihovníka-katalogizátora**. Pozice katalogizátora je vlastně interní podpora pro celou knihovnu a jde o vcelku klíčovou pozici, na jejíchž vstupech následně závisí chod dalších oddělení celé knihovny.

Oblast 2: Řízení znalostí a kariéry (profesního rozvoje) zaměstnanců

Společnost „Kultura KK01“ pro pozici katalogizátora je vyžadováno minimálně odborné vzdělání získané na střední knihovnické škole zakončené maturitní zkouškou. Dalšími kritérii na tuto pozici je praxe v oboru, počítačová gramotnost, znalost knihovnických standardů a výhodou je i znalost katalogizačních pravidel. Pokud uchazeč o práci nemá knihovnické vzdělání, ale praxí a dalšími dovednostmi vyhovuje výběrovému řízení, měl by absolvovat rekvalifikační kurz na danou pozici pořádaný národní knihovnou. Knihovník katalogizátor se musí vyznat ve struktuře dokumentu, jde tedy o klasickou knihovnickou profesi a vedle toho musí zvládnout informační technologie, struktuře databáze a správně data interpretovat a zapsat. Jde o práci náročnou na zrak a jsou zde namáhány ruce a zápěstí při práci s počítačovou myší. Katalogizátor pracuje téměř výlučně v zázemí bez kontaktu s klienty.

Každý nový katalogizátor se musí zapracovat, seznámit se katalogizačním systémem a pod dohledem zkušenějšího knihovníka se naučit vytvořit správně záznam pro každou novou knihu. Katalogizační systém následně kontroluje, zdali vložené záznamy jsou v pořádku a vyhodnocuje

jejich úplnost. Pokud tento záznam není v pořádku, musí být opraven, aby mohl být nahrán do souborného katalogu národní knihovny. Díky katalogizačnímu systému má společnost zpětnou vazbu a umožňuje jí sledovat výsledky práce každého katalogizátora. Hodnocení knihovníků však přímo neprobíhá přísně podle množství vložených záznamů, ale ředitel společnosti klade důraz na důkladné a kvalitní záznamy. Na základě těchto hodnocení se následně může dále s katalogizátorem pracovat, případně znovu jej proškolit a odměnit.

Vedení knihovny se cíleně snaží využívat mezigenerační spolupráce napříč všemi pracovníky. Zatímco starší a zkušenější kolegové jsou nositeli klíčových dovedností a předávají je mladším a jsou jejich mentory, tak mladší naopak pomáhají starším knihovnicím s moderními digitálními technologiemi. Mezigenerační skupiny ve společnosti nejsou zavedeny z důvodu malého počtu zaměstnanců na jednotlivých pracovištích, ale výměna zkušeností a vzájemná pomoc probíhá přirozeně, nevěnují se tomu cíleně. Mladší kolegyně se více věnuje digitálním technologiím, které jsou pro starší generaci hůře uchopitelné a na druhou stranu zkušenější katalogizátoři jsou mentory pro nově začínající knihovníky. Sami však cítí, že by mentorování mohlo probíhat lépe, ale nemají zavedený žádný systém, ve kterém by tento proces měli řádně rozpracovaný. V pracovní náplni katalogizátora jsou stanoveny veškeré klíčové dovednosti, které musí mít a které se musí předávat mladším méně zkušeným kolegům.

Samotná knihovna pořádá řadu školení a vzdělávání pro další knihovny v kraji a jejich zaměstnance a v rámci sekce vzdělávání sdružení knihoven sdílí své zkušenosti s ostatními krajskými knihovnami.

Knihovna se cíleně zaměřuje na interní mobilitu zaměstnanců, jelikož vzájemná zastupitelnost je v současné době naprostá nutnost. Jedním z důvodů je knihovní systém, který integruje všechny činnosti, a tudíž vyžaduje spolupráci celé řady profesí. Katalogizátor se primárně soustředí na jeden až dva typy katalogizace, ale ovládá i všechny ostatní druhy katalogizace včetně dalších knihovnických profesí, takže snadno může zastoupit jiného kolegu, například v oddělení akvizice.

Pro hodnocení zaměstnanců se využívá velmi podobný systém, který se blíží hodnocení 360° zejména pro knihovníky, kteří pracují v oblasti služeb. Zde jsou hodnoceni ze strany klientů, ale i vedoucích. Práce katalogizátora je hodnocena nejenom vedoucím, ale i pomocí knihovního systému, se kterým všichni knihovníci napříč celou republikou pracují. Díky němu má každý katalogizátor velmi rychlou zpětnou vazbu o kvalitě své práce, kterou dále hodnotí i jeho další spolupracovníci i klienti, kteří s jeho záznamy později přijdou do styku. Hodnocení vedoucím

probíhá jednou ročně v prosinci, řeší se stížnosti zákazníků, kvalita odvedené práce a na základě tohoto hodnocení se odvíjí výše odměn katalogizátora.

Společnost sleduje u starších knihovníků kolem 60 let velikost jejich pracovních úvazků a náročnost práce. Zejména u knihovníků pracujících v přímém kontaktu s klienty se snaží po dohodě upravit jejich úvazek nebo pracovní zařazení tak, aby bylo méně psychicky náročné a lépe vyhovovalo jejich potřebám. Takový knihovník je následně přeřazen do skladu nebo na méně exponované místo, kde se tolik nesetkává s klienty. Práce katalogizátora není příliš stresující, jde o monotónní práci a u nich se příliš další kariéra neřeší. Společnost nabízí možnost zkrácení úvazku pro všechny pracovníky, pokud jí to dovolí rozpočet a nepřekročí limit mezd.

V rámci plánování rozvoje zaměstnanců vedoucí odborů také sledují a věnují pozornost životní fázím svých podřízených. V knihovně je velké zastoupení žen a z tohoto důvodu sledují především veškeré situace spojené s mateřstvím a rodinou, situace, kdy zaměstnankyně musí hlídat děti a podobně. Pokud je pro ženy práce v přímém kontaktu s klienty příliš psychicky náročná, případně prochází zrovna těžší fází života, ve které se může projevit rodinné komplikace, snaží se vždy najít řešení a připravit možnost k přesunu zaměstnankyně na jinou vhodnější pozici v zázemí, která není tolik psychicky stresující. Mladším maminkám se snaží vyjít vstříc úpravou pracovní doby. Práce katalogizátora není tolik náročná a všichni katalogizátoři mají flexibilní pracovní dobu, takže si mohou práci přizpůsobit svým potřebám mnohem snadněji, než knihovníci v přímých službách. Možnosti kariérního postupu jsou v případě knihovny velmi omezené. Katalogizátor se může stát vedoucím oddělení případně supervizorem, ale děje se to ojediněle ve výjimečných případech. Mnohem častější je eventualita přechodu do jiného oddělení. Nezřídka se však stává, že katalogizátor je na své pozici celou svou profesní dráhu.

Systém mezd je daný nařízením vlády a je založen na tarifních platech podle počtu odpracovaných let. Knihovník může následně k základní mzdě obdržet osobní příplatek, jehož výše je daná charakterem práce a jeho výkonem, a v případě nadstandardního výkonu i mimořádnou odměnu. Vedoucí oddělení mají navíc příplatek za vedení. Knihovna svým zaměstnancům dále poskytuje odměny v případě dosažení věku 50 let a při odchodu do důchodu. Zaměstnavatel přispívá na obědy svých pracovníků formou stravenek. Z fondu FKSP hradí pro zaměstnance zájezdy do jiných knihoven, studijní cesty do zahraničí, v případě úmrtí člena rodiny knihovna může poskytnout sociální výpomoc a pro všechny své současné i bývalé zaměstnance v důchodu průkazku do knihovny zdarma. Nástupní plat knihovníka katalogizátora je 14.000 Kč a průměrný plat je přibližně 22.000 Kč.

Společnost má stanovené postupy při nucených odchodech zaměstnanců, které jsou vymezené v zákoníku práce a detailně upravené v kolektivní smlouvě a projednávají se s odborovou organizací. V případech dobrovolných odchodů a odchodů do důchodu se snaží s bývalými zaměstnanci udržovat kontakt, snaží se je minimálně dvakrát do roka kontaktovat, zvou je na společné exkurze do ostatních knihoven a současně bývají i jejich stálými čtenáři. V okamžiku, kdy zaměstnanec odchází do důchodu, dostává finanční odměnu a spolupracovníci se s ním formálně rozloučí. Obecně fluktuace v knihovně je velmi nízká, a proto vedení společnosti ani nemá potřebu sledovat hlouběji nějaké ukazatele.

Oblast 3: Pracovní prostředí a pracovní podmínky

Společnost „Kultura KK01“ se intenzivně věnuje činnostem pro ochranu zdraví svých zaměstnanců. Kromě povinných preventivních prohlídek se knihovna snaží podporovat sportování zaměstnanců. Na chodbě vedle místnosti pro katalogizátory jsou k dispozici žebřiny pro občasné zacvičení, po pracovní době se mohou zaměstnanci účastnit cvičení power jógy s instruktorkou, tyto kurzy si zaměstnanci platí sami, ale cvičení se koná přímo v budově knihovny. Všichni zaměstnanci dostávají vitaminy a v kolektivní smlouvě jsou stanoveny každé dvě hodiny desetiminutové přestávky na odpočinek očí. Tyto přestávky se započítávají do pracovní doby. Katalogizátoři mají speciální zdravotní židle, stupátka pod nohy, ergonomické podložky pod myš a klávesnici. Knihovna sleduje zdravotní stav svých zaměstnanců, zejména nemoci způsobené prací na počítači, kdy jsou namáhány především oči, páteř a zápěstí. Pokud se objeví nějaké podezření na podobnou chorobu, jsou zaměstnanci posíláni na vyšetření ke specialistovi.

Knihovna se snaží pro své zaměstnance, kteří pracují v přímých službách a setkávají se s klienty, pořádat kurzy s psychology, kde se učí, jak se chovat v konfliktních situacích. Mezi zaměstnanci je také velmi oblíbený kurz Krav Maga, při kterém se učí zvládat krizové situace, jak zachovat chladnou hlavu, jak správně reagovat a podobně. Zaměstnanci jsou také pravidelně školeni v poskytování první pomoci. Všechny tyto kurzy jsou placeny zaměstnavatelem.

Společnost se věnuje vcelku intenzivně i možnostem uspořádání flexibilních pracovních podmínek. Pracovníci mají denní místnosti s kuchyňkou, téměř všem zaměstnancům umožňují flexibilní pracovní dobu a vybraným pozicím práci z domova. V kolektivní smlouvě jsou stanoveny další dny volna navíc v případě nenadálých a složitých životních situacích. Jde o 3 dny, tzv. sick days, den navíc při úmrtí člena rodiny a jeden den neplaceného volna v každém měsíci bez udání důvodu. Pokud by to situace vyžadovala, mohou si zaměstnanci zažádat i o delší

náhradní volno, které si v průběhu měsíce mohou napracovat zpět. Pro matky s dětmi umožňují prodloužení rodičovské dovolené a případně zkrácené pracovní úvazky.

Knihovna poskytuje 5 týdnů dovolené, které ji nařizuje §213 zákoníku práce, tedy žádný den dovolené navíc, a jako benefit již dříve zmíněné stravenky a vitaminy pro všechny své zaměstnance.

Oblast 4: Flexibilita a mobilita

Společnost „Kultura KK01“ má nastaveny procesy pro krátkodobé vyslání zaměstnance na jinou pobočku. Někteří zaměstnanci pomáhají v jiných regionálních knihovnách při zajišťování revizí, při výpomoci s uspořádáním knihovního fondu nebo při výpomoci v knihařské dílně. Knihovníci metodici tuto činnost mají přímo zakotvenou v pracovní smlouvě, ostatní jsou vysíláni na služební cesty, které mohou trvat i několik dní. Společnost sleduje a porovnává počet těchto metodických cest a cestovních nákladů.

Knihovna se snaží udržovat kontakty s bývalými zaměstnanci. Často jde o seniory, a proto s nimi převážně komunikují prostřednictví klasické pošty a někdy i pomocí mailu. Jednou ročně je zvou na kulturní akci přímo v knihovně, 28. října na den otevřených dveří a na exkurze do ostatních knihoven v republice. Bývalé zaměstnance se snaží také občas využívat na krátkodobou výpomoc, někteří zde pracují i jako dobrovolníci zdarma.

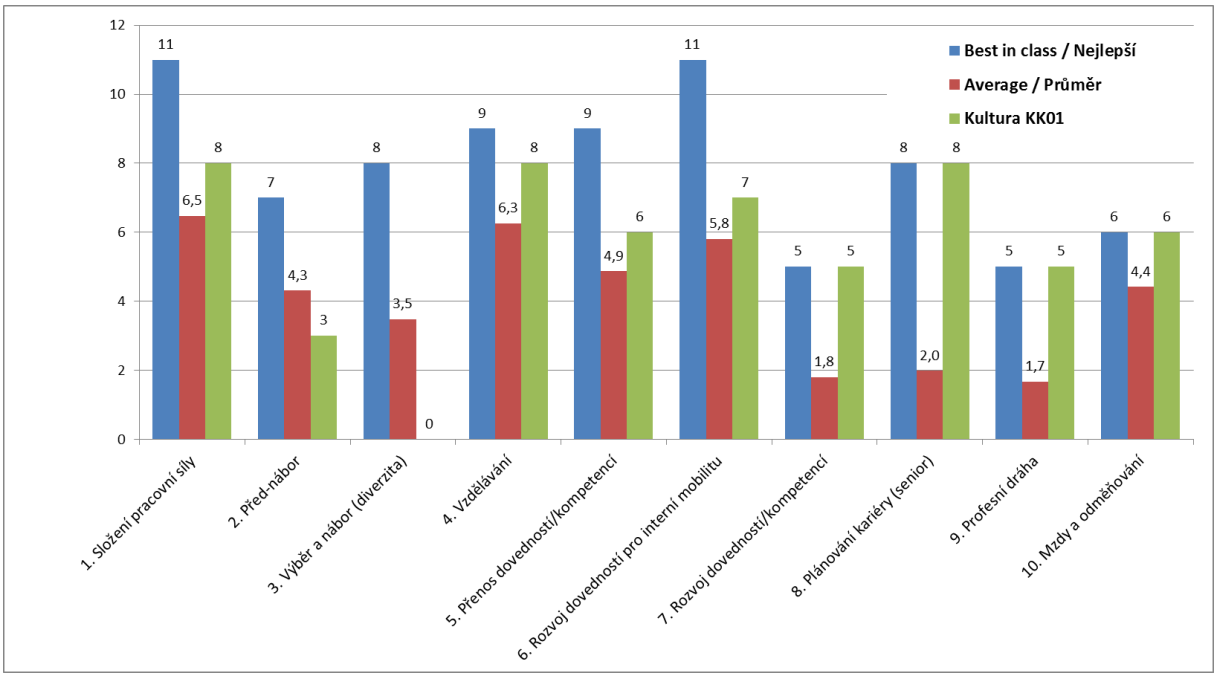
V případě, kdy je některý zaměstnanec dlouhodobě nemocný, se snaží o individuální komunikaci s ním, což mají na starosti především vedoucí pracovníci a nezřídka je navštěvují i v nemocnici. Tyto postupy nejsou nikde popsané.

Společnost umožňuje svým zaměstnancům se účastnit dobrovolnických akcí jako je vedení táboru, ale nemá na to zpracovanou žádnou proceduru, přesto se s takovým zaměstnancem dokáže dohodnout a nějakým způsobem mu takovou činnost umožnit. Naopak někteří z bývalých zaměstnanců, kteří jsou v nyní v důchodu, pracují v knihovně jako dobrovolníci a pomáhají například nevidomým s orientací v knihovně a vypomáhají s dalšími drobnými pracemi. Knihovna pořádá řadu školení pro seniory v trénování paměti, počítačové gramotnosti, organizuje besedy pro školy, vernisáže nebo například autorská čtení a další množství společensky odpovědných aktivit. Dále nezištně poskytuje prostory knihovny pro další kulturní akce.

Hodnocení ukazatelů

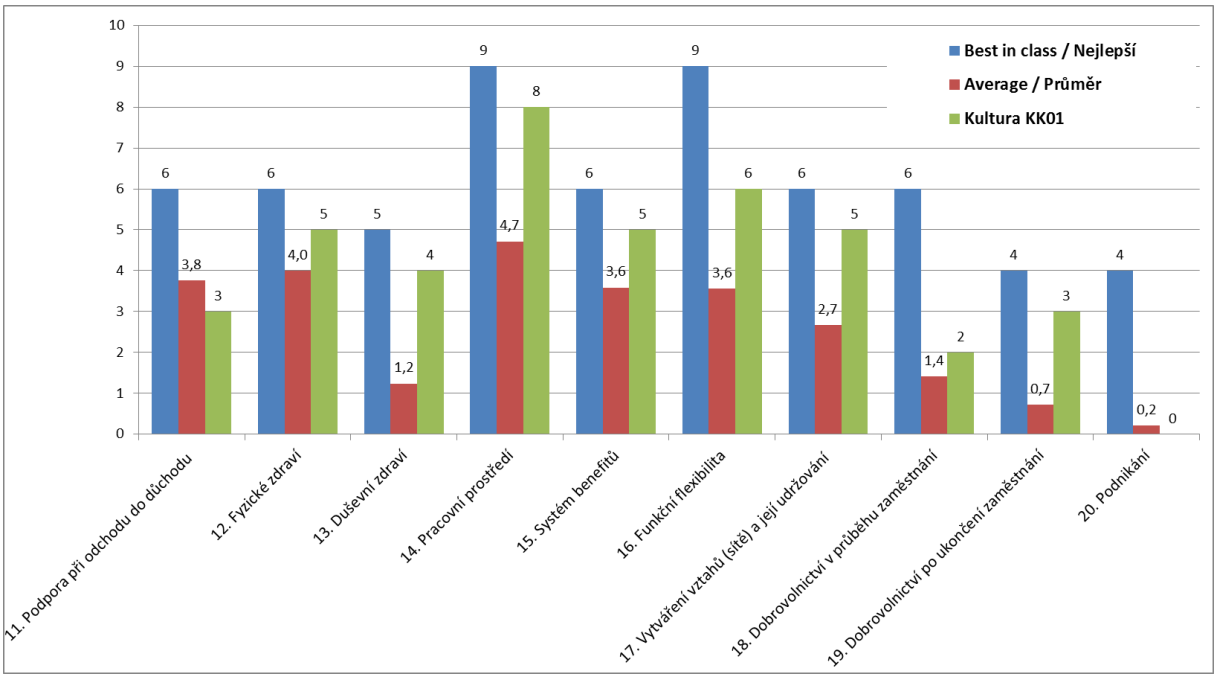
Společnost dosahuje v 16 ukazatelích nadprůměrné výsledky, naopak u 4 ukazatelů podprůměrných či nulových výsledků.

Graf 14 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých ukazatelů (graf 1)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01, vlastní zpracování

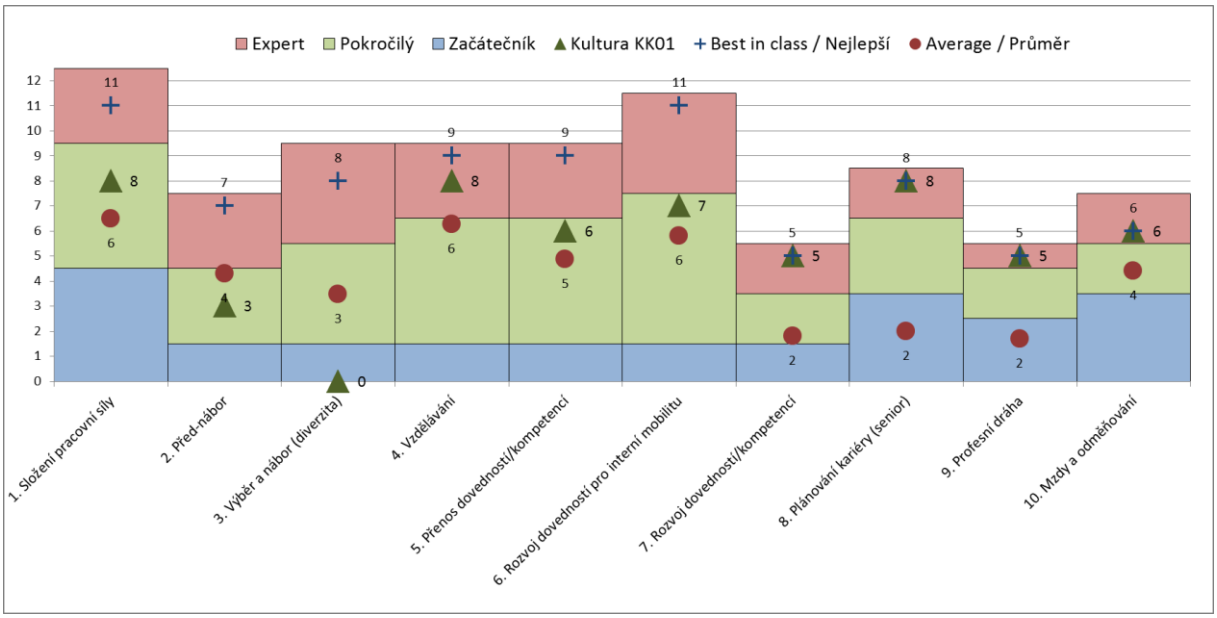
Graf 15 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých ukazatelů (graf 2)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01", vlastní zpracování

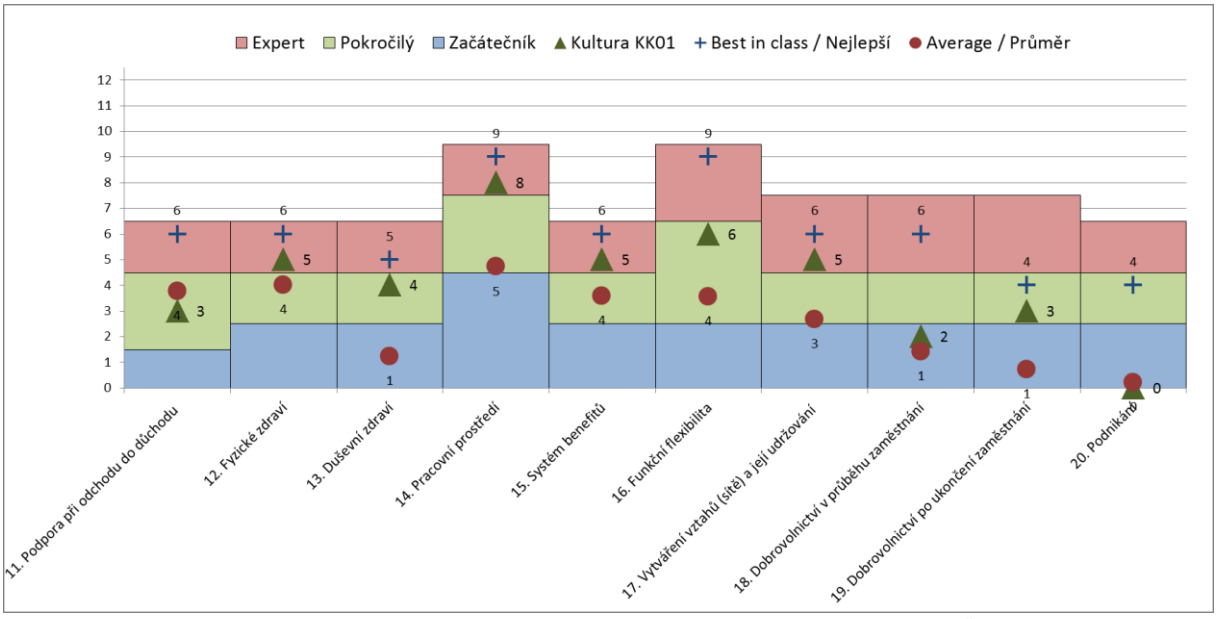
Společnost „Kultura KK01“ dosahuje expertní úrovně v oblasti Age managementu v 9 ukazatelích, a to konkrétně u vzdělávání, rozvoje dovedností/kompetencí, plánování kariéry (senior), u profesní dráhy, mezd a odměňování, u fyzického zdraví a duševního zdraví, pracovního prostředí, u systému benefitů a u vytváření vztahů (sítě) a její udržování. Úroveň Age managementu je pokročilá u 7 ukazatelů, naopak pouze u 1 ukazatele je na nulové úrovni či na úrovni začátečník.

Graf 16 Úroveň Age Managementu podle jednotlivých ukazatelů (graf 1)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01“, vlastní zpracování

Graf 17 Úroveň Age Managementu podle jednotlivých ukazatelů (graf 2)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK01“, vlastní zpracování

Závěr

Společnost „Kultura KK01“ je veřejná služba, která kromě svého daného vzdělávacího poslání, plní i funkci kulturního centra města i celého kraje a je příkladným vzorem naplňování společenské odpovědnosti, kterou vykonává v rámci svých aktivit zcela přirozeně a bezděčně. Z těchto důvodů by mělo být i v zájmu obce a společnosti takové instituce co nejvíce podpořit v jejich činnostech a snažit se udržet jejich vysoký standard. Ačkoliv jde o společnost zřízenou krajem, takový úkol by měl být celospolečenským zájmem a měl by být podpořen nejenom příspěvky ze státního rozpočtu, ale i dalšími prostředky na podporu získávání nových zaměstnanců, kterých je v současné době nedostatek. Na trhu práce je v současné době patrný úbytek zájemců o práci knihovníka katalogizátora, což je jednak způsobeno tím, že střední knihovnické školy nemají dostatek studentů, jednak tím, že jde o práci náročnou a nepříliš dobře finančně ohodnocenou a také regionem, ve kterém se knihovna nachází a který je velmi blízko Praze. Společnost při hledání nových pracovních sil pak musí hledat i mezi vysokoškolsky vzdělanými lidmi, kteří jsou vlastně na tuto pozici překvalifikovaní a tudíž nemají o takovou práci příliš zájem. Pokud by nastala situace, kdy by z knihovny odešlo několik katalogizátorů najednou, byl by to pro knihovnu velký problém.

Sama společnost cítí potřebu zaměřit se při náboru na mladší věkovou kategorii, protože ve věkové kategorii do 30 let nemají žádného zaměstnance a postupně dochází ke zvyšování věkového průměru zaměstnanců. S tím ovšem také souvisí nutnost věnovat pozornost sytému mentorování a předávání zkušeností, který sice nyní probíhá přirozeně, ale není nijak ukotven.

Společnost sice pracuje s interní mobilitou velmi dobře zejména pro knihovníky ve službách, ale měla by se zaměřit zejména na katalogizátory, vytvořit a zpracovat systém, který by jim dal větší možnosti, jak se pravidelně přesunovat i na jiná oddělení, by se předešlo jejich přepracování, nemocím z povolání a mohli si odpočinout od monotónní práce. Podobně je třeba namířit svou pozornost k systému kariérního postupu, který je s ohledem na nepříliš širokou strukturu knihovny velmi omezený.

Velmi dobrých výsledků společnost dosahuje v oblasti pracovních podmínek, kdy klade důraz na ergonomii pracovního místa a možnosti úpravy flexibilní pracovní doby, vědoma si toho, že investice v této oblasti se jí vyplatí v podobě spokojených pracovníků a dobře odvedené práce.

Společnost se velmi aktivně angažuje ve společenských aktivitách, které dělá zcela nezištně pro celu řadu dalších institucí, aniž by jí to nařizovala nějaká směrnice nebo zákon. Jde o jejich

přirozené chování, kterým podporují vzdělání, kulturní život ve městě a kultivují tak celou společnost. Celou řadu akcí pořádají pro seniory, jimž dávají možnost se dále vzdělávat a setkávat se na půdě společnosti.

Zpracovatel: Byznys pro společnost, fórum odpovědných firem

V Tůních 1357/11, 2. patro
Praha 2, 120 00
www.byznysprospolecnost.cz
IČ: 22 84 26 08
DIČ: CZ22842608
Tel: 240 201 195

Pavel Štern
Ředitel programů
stern@byznysprospolecnost.cz
+420 607 919 028

Pracovní pozice: 2.3.1 knihovník (10. platová třída, odstavec 7)
Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik přesahující regionální působnost

1. Garantujete používání národních a mezinárodních standardů při jmenném (věcném) zpracování dokumentů a při tvorbě autorit s ohledem na sdílenou katalogizaci na celostátní úrovni.
2. Provádíte jmenné (věcné) zpracování dokumentů v elektronickém katalogu SVK s vazbou na Souborný katalog ČR, Jednotnou informační bránu CASLIN a katalogy dalších knihoven.
3. Provádíte doplňování a aktualizaci souborů jmenných (věcných) autorit v automatizovaném systému SVK s vazbou na národní autority zpracovávané Národní knihovnou ČR a dalšími knihovnami.
4. Jste členkou pracovní skupiny pro jmenné (věcné) zpracování dokumentů při Národní knihovně ČR.
5. Provádíte školení a poskytujete odborné konzultace z oblasti jmenného (věcného) zpracování a tvorby jmenných (věcných) autorit pro pracovníky SVK a knihoven Středočeského kraje.
6. Zpracováváte podklady pro statistiku a vyhodnocujete výsledky činnosti oddělení jmenného a věcného zpracování.

Kultura KK01 – časový snímek dne

Knihovníci v katalogizaci mají, podobně jako většina zaměstnanců knihovny, pružnou pracovní dobu, a to v čtyřtýdenním cyklu, v němž odpracují 160 hodin. Na pracovišti musí být v době od 9 do 14 hodin, v pátek od 8 do 13 hodin, jinak si příchod a odchod plánují individuálně podle své potřeby. Během dne mají přestávku na jídlo a oddech v délce 30 až 60 minut, které se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávku musí čerpat nejdéle po 6 hodinách práce, lze ji ale také rozdělit do několika částí v trvání nejméně 15 minut. Vzhledem k tomu, že samotná katalogizace dokumentů je náročná na zrak, pohybové ústrojí i soustředění, zpravidla ji kombinují s jinými činnostmi – např. v průběhu dne po krátkou dobu balí knihy, opatřují je ochrannými elektromagnetickými prvky a etiketami se signaturami. Pokud pracují nepřetržitě s počítačem, po dvou hodinách mají nárok na 10 minutovou přestávku započítanou do pracovní doby.

BYZNYS PRO SPOLEČNOST
BUSINESS FOR SOCIETY

LEA
Závěrečná zpráva

Měření HR procesů pomocí nástroje LEA-

Kultura KK02

CSR EUROPE

Obsah

Executive Summary **3**

Informace o LEA **4**

Informace o měření ve společnosti „Kultura KK02“ **5**

Demografie a statistika České republiky **6**

Složení populace ČR v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025, 2030 6

Složení populace v Královéhradeckém kraji v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025 a 2030 7

Regionální působnost společnosti 7

Struktura zaměstnanců společnosti 8

Benchmark – ČR **9**

Všeobecné výsledky za Českou republiku 9

Výsledky podle velikosti firmy 10

Výsledky podle odvětví 10

Konkrétní výsledky měření ve společnosti „Kultura KK02“ **11**

Celkové hodnocení 11

Hodnocení oblastí 12

Hodnocení ukazatelů 19

Závěr **21**

Zpracovatel: Byznys pro společnost, fórum odpovědných firem 23

Executive Summary

Popis společnosti

Společnost „Kultura KK02“ sídlí v Královéhradeckém kraji a byla založena v roce 1949. Prvopočátky společnosti lze spojovat již se vznikem Městského průmyslového muzea v Hradci Králové v roce 1896. Součástí muzea byla od samého začátku knihovna s vlastní čítárnou, která doplňovala do svých fondů českou a zahraniční naučnou literaturu, a to i z těch vědních oborů, které přímo nesouvisely s oblastmi muzejní činnosti. Vznikla tak největší odborná knihovna v Hradci Králové, která po celou dobu své činnosti byla vždy alespoň částečně přístupná i širší veřejnosti, a ne jen úzce vymezené skupině odborníků.

Společnost poskytuje absenční a prezenční výpůjční služby převážně klasických druhů dokumentů, informační a rešeršní služby z klasických a elektronických zdrojů v klasické i elektronické podobě. Součástí služeb knihovny je zpřístupňování informací prostřednictvím internetu. Široké veřejnosti nabízí společnost vzdělávací kurzy počítačové a informační gramotnosti a přednášky v cyklech Literární dílny a Pojďme si povídat.

Společnost „Kultura KK02“ se zúčastnila měření LEA (LifeLong Employability Assessment) v květnu 2017. Z výsledků vyplývá, že dostáhla celkového počtu bodů 66 ze 151 teoreticky možných, což znamená celkové hodnocení 43,7 %.

.

Informace o LEA

LEA (Lifelong Employability Assessment), nástroj na měření v oblasti Age Managementu, byl vytvořen jako pokračování projektu *Aktivní stárnutí.* Českou verzi připravila platforma Byznys pro společnost.

Prostřednictvím měření LEA a následně nastavených procesů rozvoje lidských zdrojů (dále jen HR) a zviditelněním dobrých postupů v praxi je možné inspirovat firmy a sociální partnery, zlepšit přístup k dlouhodobé a celoživotní zaměstnanosti, posílit vztah mezi firmami, neziskovými organizacemi, vzdělávacími institucemi a státem. Optimalizací HR postupů a zaměstnatelnosti pracovníků v průběhu celé jejich kariéry je možné zvýšit a zlepšit inovace na pracovišti, zefektivnit plnění firemních cílů a zároveň zvýšit motivaci a loajalitu zaměstnanců.

Hlavním cílem využití měřícího nástroje LEA je vytvoření srovnání (benchmarku) měřitelných výstupů jednotlivých oblastí HR procesů a vytvoření přehledu o tom, jak české firmy procesy nastavují s ohledem na složení zaměstnanců, jak s nimi dlouhodobě pracují a rozvíjejí jejich potenciál.

V rámci měření LEA jde o čtyři základní oblasti:

1. strategické plánování pracovní síly (složení pracovní síly, před-nábor, diverzifikace náboru),
2. řízení znalostí a profesního rozvoje a kariéry zaměstnanců (vzdělávání, přenos dovedností a kompetencí, interní mobilita, kariérní pohovory a poradenství, rozvojová schémata kariéry, náhrady mzdy, podpora při odchodu),
3. pracovní podmínky a prostředí (zdraví a vitalita, stres a duševní zdraví, další benefity nad rámec legislativy),
4. flexibilita a mobilita (funkční flexibilita, vytváření sítí, dobrovolnictví, podnikání).

Měření umožňuje podívat se na aktuálně nastavené interní procesy, prostředí firmy a přístup k zaměstnancům ve všech oblastech od náboru, přes vzdělávání a rozvoj, oblast benefitů a pracovního prostředí, až po přípravu na změnu pracovního výkonu nebo pozice a odchod do důchodu. Tato metoda poskytuje společnostem data, porovnává klíčové procesy a umožňuje zefektivnit procesy v oblasti lidských zdrojů, srovnává současnou situaci v organizaci s ideálním stavem, ideálními procesy a postupy.

Informace o měření ve společnosti „Kultura KK02“

Proces měření LEA je naplánován v následujících krocích: zaslání dotazníku → sběr dat → rozhovor → zpracování → vyhodnocení → zpráva.

U společnosti Kultura KK02 proces měření proběhl v roce 2017 následovně:

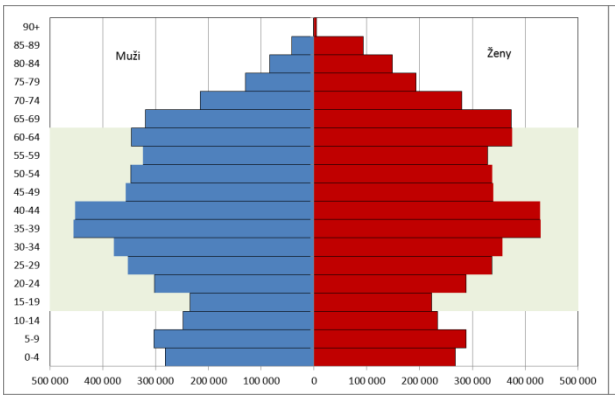
Organizaci Kultura KK02 zastupovala její ředitelka. Rozhovoru se ještě účastnila zástupkyně platformy Kultura. Společně se zástupcem platformy Byznys pro společnost absolvovala osobní rozhovor a vyplnění dotazníku. Ředitelka organizace Kultura KK02 byla předem seznámena s okruhem otázek k měření.

Demografie a statistika České republiky

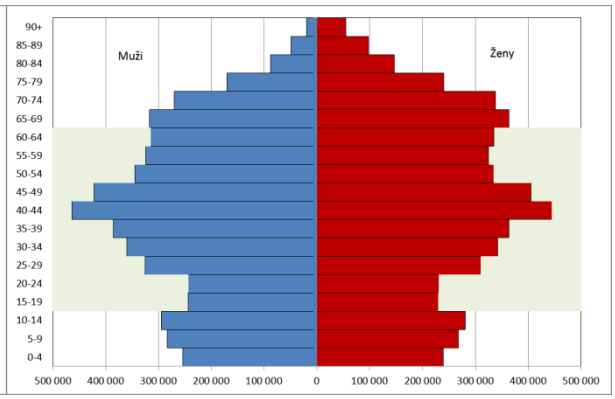
Populace České republiky, tak jako v ostatních vyspělých zemí světa, stárne. Souběžně probíhá proces, kdy lidé žijí déle, zvyšuje se jejich naděje dožití i průměrný věk, a také se rodí méně dětí, takže ve výsledku v populaci žije větší podíl seniorů (tj. osob 65 letých a starších).

Složení populace ČR v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025, 2030

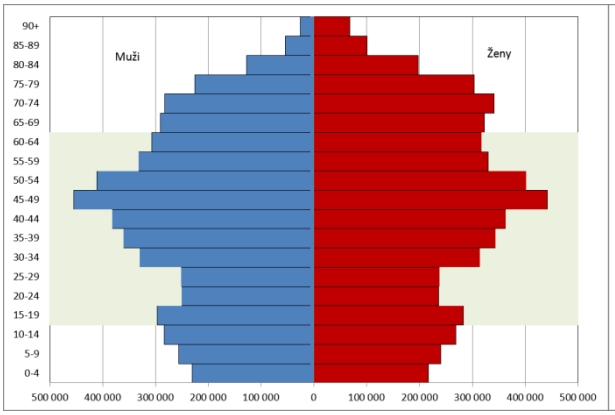
Graf 1 Věková struktura ČR k 1. 1. 2016



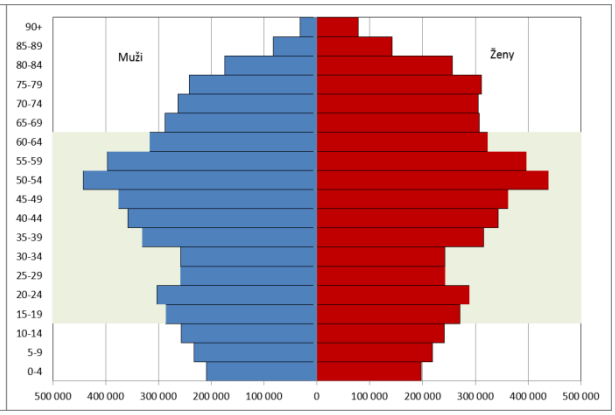
Graf 2 Projekce věkové struktury ČR na rok 2020



Graf 3 Projekce věkové struktury ČR na rok 2025



Graf 4 Projekce věkové struktury ČR na rok 2030



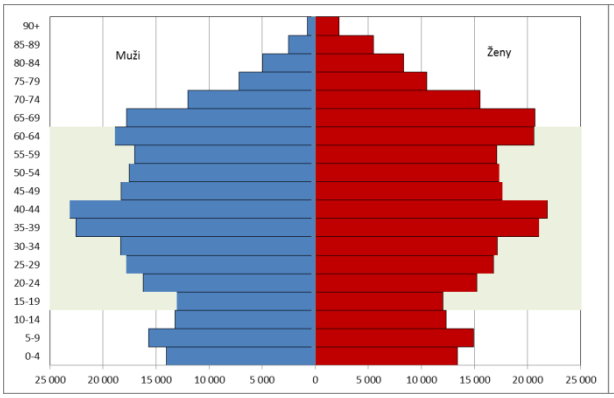
Zdroj: Věkové složení obyvatelstva - 2015, Český statistický úřad, Praha, 2016
Projekce obyvatelstva České republiky do roku 2100, střední varianta, Český statistický úřad, Praha, 2014

Podíl osob ve věku 20–64 let, které by mohly potenciálně pracovat a vytvářet národní bohatství pro ostatní neproduktivní části populace, bude klesat. V roce 2016 činil podíl 20–64 letých na celkové populaci ČR necelých 62 %, v roce 2030 to bude již jen 57,7 %. Stále více osob se bude přesouvat do skupiny poproduktivních 65 letých a starších osob. Navíc se bude zmenšovat i absolutní počet obyvatel v České republice, takže 20–64 letých osob bude na začátku roku 2030 pod 6 milionů ve srovnání s 6,540 milionem osob 20–64 letých na začátku roku 2016. Počet seniorů se v tomto časovém rozmezí zvýší z 1,885 milionu lidí na 2,484 milionu osob.

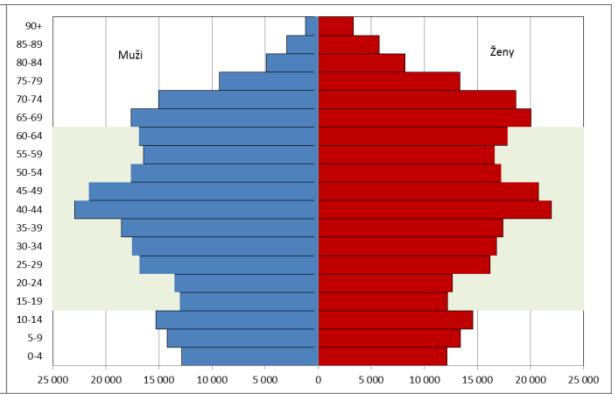
Složení populace v Královéhradeckém kraji v roce 2016 a projekce populace na roky 2020, 2025 a 2030

V Královéhradeckém kraji žilo na konci roku 2015 19,7 % mladých lidí ve věku do 19 let, 60,7 % osob v produktivním věku 20-64 let a 19,6 % seniorů 65 letých a starších. Průměrný věk mužů činil 41 let a žen 43,9 let. Královéhradecký kraj je tak nejstarším krajem v ČR s největším podílem seniorů. Trend stárnutí obyvatelstva bude proto v Královéhradeckém kraji probíhat pravděpodobně rychleji než v ostatních krajích. Podle projekce ČSÚ bude v roce 2020 v Královéhradeckém kraji podíl osob 65letých a starších téměř 22 %. V roce 2030 však budou tvořit již více než čtvrtinu populace (25,3 %).

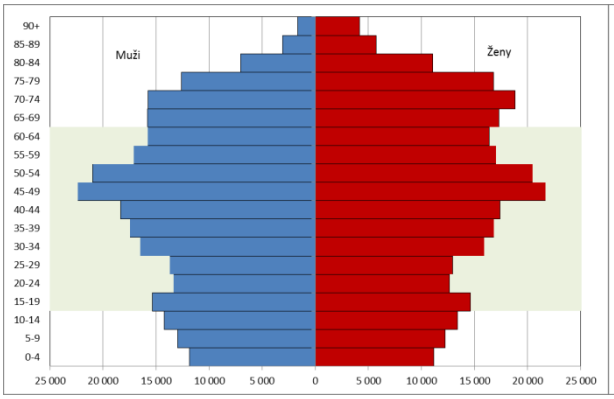
Graf 5 Věková struktura KHK kraje k 1. 1. 2016



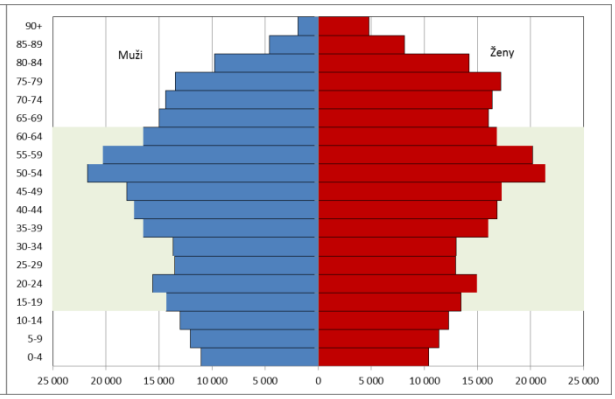
Graf 6 Projekce věkové struktury KHK kraje na rok 2020



Graf 7 Projekce věkové struktury KHK kraje na rok 2025



Graf 8 Projekce věkové struktury KHK kraje na rok 2030



Zdroj: Věkové složení obyvatelstva - 2015, Český statistický úřad, Praha, 2016
Projekce obyvatelstva v krajích ČR - do roku 2050, Český statistický úřad, Praha, 2014

Regionální působnost společnosti

Společnost „Kultura KK02 působí v Královéhradeckém kraji.

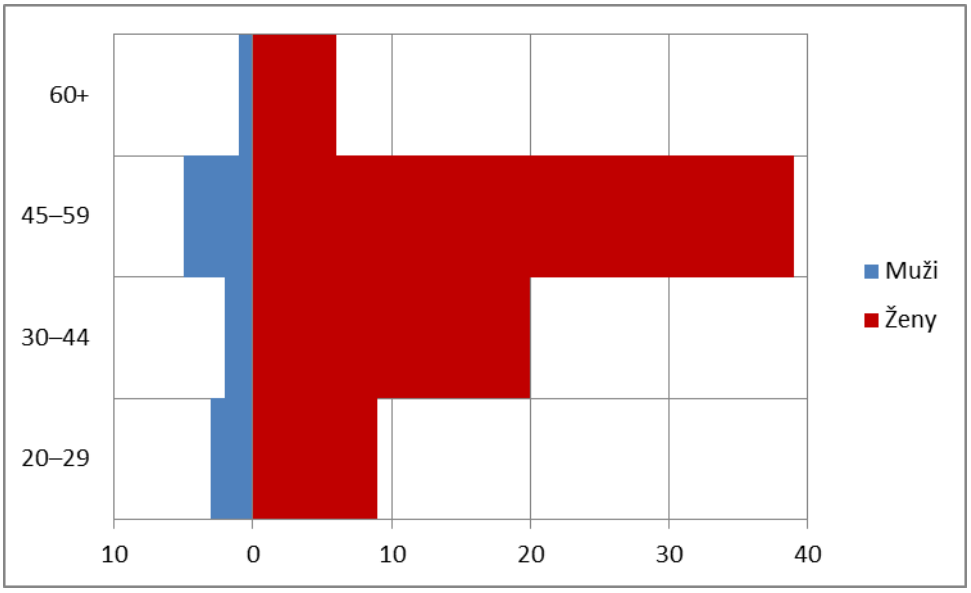
Struktura zaměstnanců společnosti

Společnost „Kultura KK02“ má celkem 85 zaměstnanců, z toho 74 žen a 11 mužů. Věková struktura je následující:

- v kategorii 20-29 let má společnost 12 zaměstnanců, z toho 9 žen a 3 muže,
- v kategorii 30-44 let má společnost 22 zaměstnanců, z toho 20 žen a 2 muže,
- v kategorii 45-59 let má společnost 44 zaměstnanců, z toho 39 žen a 5 mužů,
- v kategorii 60+ let má společnost 7 zaměstnanců, z toho 6 žen a 1 muže.

Největší podíl zaměstnanců je ve věkové kategorii 45 až 59 let – téměř 52 %. Věková kategorie 30 až let představuje podíl 26 % zaměstnanců. V kategorii 20 až 29 let je zastoupeno 14 % zaměstnanců a v nejstarší kategorii 60+ let pouze 8 %. Ve společnosti obecně převažují ženy, kterých je 87 %.

Graf 9 Věková struktura zaměstnanců společnosti „Kultura KK02“ ke dni měření



Zdroj: Společnost „Kultura KK02“, 2017

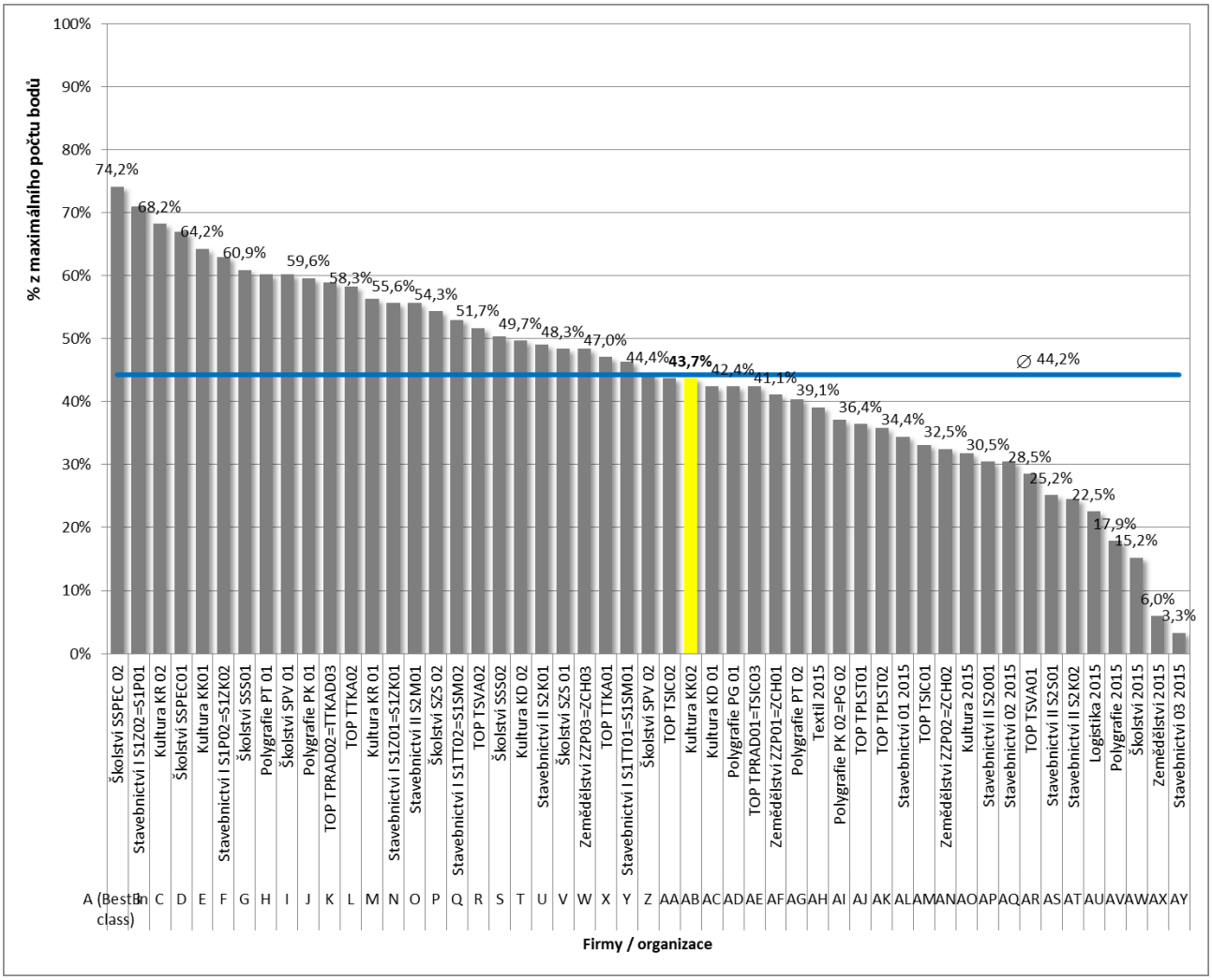
Benchmark – ČR

Společnost „Kultura KK02“ se zúčastnila šetření metodou LEA v květnu 2017. Maximem dosažitelným při měření nastavení nástrojů a politiky věkové diverzity je dle LEA 151 bodů. Pro srovnání dosažených výsledků byl použit vzorek 50 firem, které se zúčastnily šetření metodou LEA v roce 2015, 2016 a 2017. Na konci projektu bude provedeno ještě vzájemné srovnání všech šetřených společností.

Všeobecné výsledky za Českou republiku

Firma „Kultura KK02“ získala celkem 66 bodů (43,7 %).

Graf 10 Celkové výsledky společností seřazené sestupně podle celkem získaných bodů (v %)

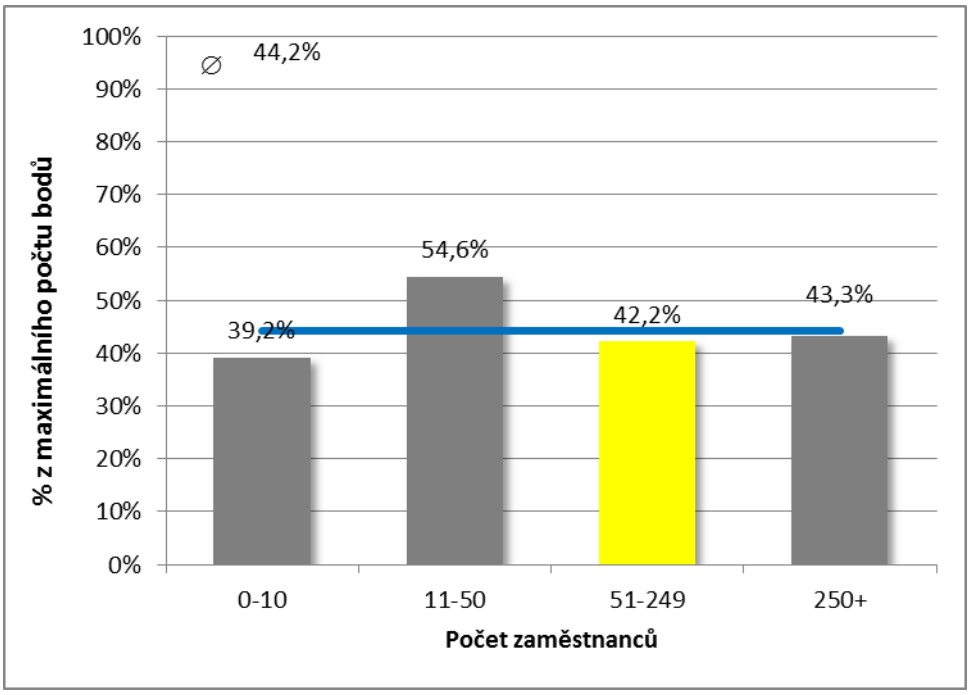


Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02“, vlastní zpracování

Výsledky podle velikosti firmy

Co se týče počtu zaměstnanců, výsledky ukázaly, že mezi jednotlivými skupinami firem nejsou velké rozdíly v nastavení nástrojů věkové diverzity a jejich formalizaci. Ukazuje se, že u středních a malých společností/organizací je zavedení a uplatňování nástrojů Age managementu často závislé na osobě majitele/jednatele, ředitele nebo manažera pro lidské zdroje, nebo na charakteru činnosti organizace, společnosti, podniku. Nezřídka závisí na zdrojích a možnostech společnosti. Často nejsou tyto nástroje formálně a systematicky zavedeny, nebo nejsou formalizovány všechny, ačkoliv se používají.

Graf 11 Celkové výsledky společností podle kategorií počtu zaměstnanců (v %)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02", vlastní zpracování

Výsledky podle odvětví

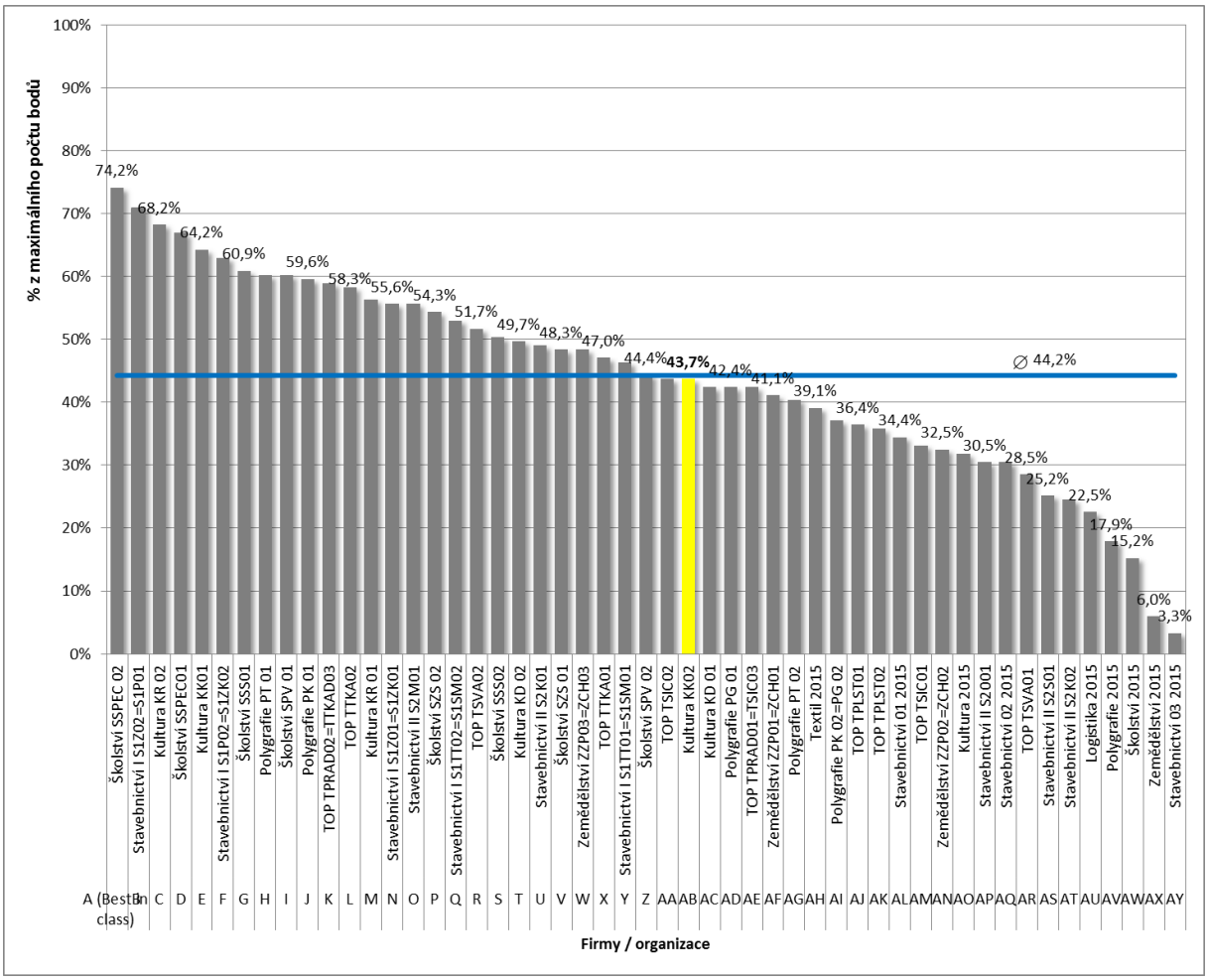
Získaný vzorek firem ze šetření je prozatím příliš malý, než aby bylo možné prezentovat průměrné výstupy za jednotlivá odvětví. Ukazuje se však, že odvětví samo o sobě není determinantou úspěšného zavádění nástrojů Age managementu, firmy z různých odvětví mohou procesy Age managementu využívat velmi dobře nebo nevyužívat a vyplývá to spíše z osobního přesvědčení majitelů nebo vedení a managementu společnosti, organizace či z konkrétní situace, ve které se firma nachází.

Konkrétní výsledky měření ve společnosti „Kultura KK02“

Celkové hodnocení

Společnost „Kultura KK02“ dosáhla při hodnocení LEA v České republice 66 bodů ze 151 teoreticky možných, což znamená úspěšnost 43,7 %.

Graf 12 Celkové výsledky společností seřazené sestupně podle celkem získaných bodů (v %)

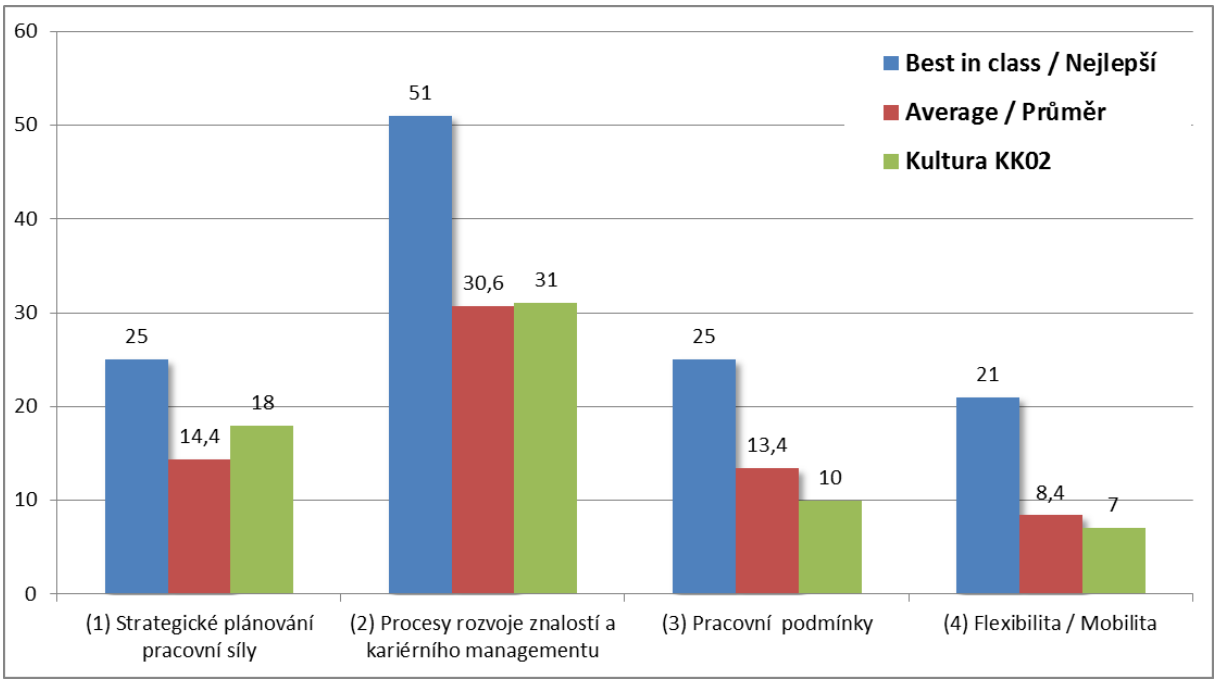


Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02“, vlastní zpracování

Hodnocení oblastí

- Strategické plánování pracovní síly – dosahuje úrovně 18 bodů
- Procesy rozvoje znalostí a kariérního managementu – dosahuje výsledků 31 bodů
- Pracovní podmínky – 10 bodů
- Flexibilita / Mobilita – dosahuje výsledků v hodnotě 7 bodů.

Graf 13 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých oblastí



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02", vlastní zpracování

Oblast 1: Strategické plánování pracovní síly (lidských zdrojů)

Společnost „Kultura KK02" si každý rok v lednu vytváří přehledy o složení pracovní síly z hlediska věku a tento přehled si dělají vždy na jeden rok dopředu. Součástí tohoto reportu je vyhodnocení možných odchodů do důchodu, vedení společnosti komunikuje s pracovníky před důchodem, jestli plánují odchod do důchodu nebo zdali ve společnosti chtějí pracovat i po dosažení důchodového věku. Podobně se dotazují i již pracujících důchodců, zdali si přejí stále pokračovat nebo jestli již plánují ukončit pracovní poměr a plánují odchod do starobního důchodu. Analogicky se vedení společnosti snaží vyhodnocovat věkovou strukturu zaměstnanců s ohledem na jejich další životní fáze, jako je například mateřství, a sledují, u kterých pozic bude v následujícím roce nutnost hledat nástupce pracovníků, kteří plánují odchod ze zaměstnání. Společnost zaměstnává zejména ženy, mužů pracuje ve společnosti jen 13%. Společnost

v současné době nezaměstnává dostatečný počet hendikepovaných požadovaných zákonem, a proto odvádí do státního rozpočtu náhradní plnění.

Společnost sice nemá přímo žádnou strategii na vyhledávání nových pracovních sil a talentů pro svoje potřeby, ale úzce spolupracuje s úřadem práce, pro jejichž klienty připravují stáže a v minulosti i několik stážistů z pracovního úřadu zaměstnali na stálý pracovní poměr. Společnost má podepsanou smlouvu s univerzitou v Hradci Králové, jejíž studenti chodí do oddělení digitalizace na stáže. Podobně chodí na stáže i studenti z jiných odborných knihovnických vysokých škol. Společnost také spolupracuje s místní střední odbornou školou, která má přibližně dvacet studentů v ročníku studujících akreditovaný obor knihovnictví a informační systémy. Tito studenti vykonávají ve společnosti praxi a vedení společnosti je ve 4. ročníku učí odborné předměty. Společnost se snaží tyto studenty oslovovat a nabízet jim pracovní uplatnění. Na všechny volné pozice společnost provádí výběrová řízení, kterých se mohou účastnit interní zaměstnanci i externí zájemci. Všichni se následně účastní jednoho výběrového řízení. Informace o volných pozicích a vyhlášení výběrového řízení se provádí na webových stránkách společnosti, případně i na úřadu práce.

Společnost se přímo nezaměřuje v procesu náboru na diverzitu složení pracovní síly, snaží se vždy vybrat toho, kdo nejlépe uspěje ve výběrovém řízení a zároveň se hodí do kolektivu pracovníků. V současné době není lehké hledat nové pracovní síly a skládat pracovní tým tak, jak by si vedení společnosti přálo. Rádi by měli více zaměstnaných mužů, ale s ohledem na finanční ohodnocení profese je toto velmi obtížné a mnoho mužů se ani nepřihlásí do výběrových řízení. Společnost nyní zaměstnává dva zdravotně hendikepované, jedna pracovnice pracuje jako referentka a jedna v oddělení balení knih. Diverzita není pro společnost v danou chvíli velké téma, vnitřně se jí nevěnují ani ji neřeší v rámci porad vedení.

Oblast 2: Řízení znalostí a kariéry (profesního rozvoje) zaměstnanců

Společnost „Kultura KK02“ nemá stanovený žádný povinný vzdělávací program pro své zaměstnance. Každý pracovník, který nemá knihovnické vzdělání, musí projít základním kurzem, který si společnost organizuje sama a seznamuje tak své administrativní pracovníky s chodem knihovny. Společnost nabízí řadu dalších školení, ale tato školení jsou doporučená a nikoliv povinná. Nabídka je vcelku široká, a pokud jakýkoliv pracovník chce takové školení absolvovat, společnost mu to umožní. Ministerstvo kultury doporučuje školení v rozsahu 48 hodin ročně pro pracovníky odborných knihoven. Absolvování těchto veškerých školení je na zvážení každého pracovníka. Zájem zaměstnanců o školení je značný, účastní se jich dobrovolně a není nutné z pohledu zaměstnavatele je k účasti na školení přemlouvat a nutit. Vedení společnosti sleduje,

kdo se jakého školení zúčastnil a jestli zaměstnanci plní ministerstvem doporučený rozsah školení. Pokud se pracovník účastní nějakého externího školení nebo služební cesty, je jeho povinností o takové cestě sepsat zprávu a seznámit s ní ostatní kolegy.

Společnost podporuje mezigenerační spolupráci a výměnu znalostí. Nový zaměstnanec je zaškolován zkušenějším starším kolegou, který ho má na starosti a pomáhá mu se zvládnutím všech postupů. V případě knihovníka katalogizátora trvá zaškolení minimálně jeden rok a během tří měsíční zkušební doby nejde poznat, zdali na svou práci bude stačit nebo nikoliv. Z tohoto důvodu dostávají zaměstnanci nejprve smlouvu na jeden rok, která se v případě úspěšného zaškolení následně prodlužuje na dobu neurčitou. Společnost využívá při předávání zkušeností a kompetenci v mezigeneračních skupinách metody mentorování. Společnost plánovaně vytváří mezigenerační pracovní skupiny, které mají za úkol pracovat na nějakém úkolu nebo projektu, a jsou složeny z různých oddělení. Paní ředitelka se snaží některé vedoucí pozice obsadit mladšími zaměstnanci, což má své výhody, jelikož mladší kolegové jsou flexibilnější, tolik se nebojí nových věcí, technologií a metod, nemají některé obavy, které starší generace zaměstnanců přirozeně mohou mít. Ovšem takové řešení s sebou přináší velmi náročné mentorování a vedení nadřízeným a někdy také určitou mezigenerační rivalitu. V rámci interní komunikace se věnuje pozornost těmto generačním rozepřím, snaží se otupovat hrany a vysvětlovat, že spolupráce navzájem je pro organizaci profit a výhodná.

Společnost také využívá mentory a lektory z jiných knihoven, případně na základě vlastních zkušeností se školením, které proběhlo v jiné knihovně, se snaží získané zkušenosti aplikovat nebo o nich alespoň informovat ostatní kolegy.

Po zkušební době je pracovník hodnocen svým přímým nadřízeným, ale jde vesměs o neformální hodnocení, při kterém se sleduje, jak svou práci zvládá a jaký má potenciál. Celkové vyhodnocení však probíhá až po roce, jelikož, jak bylo již výše uvedeno, zaškolení trvá minimálně jeden rok. Ovšem ani v tomto případě nejde o jasně definované hodnocení získaných dovedností a kompetencí, při kterém by bylo jasně stanoveno, co daný pracovník má přesně zvládat. V případě, že ani po roce nový pracovník neovládl svou práci a nejeví se zde ani možnost dalšího možného jeho rozvoje, není tomuto pracovníkovi nabídnuto prodloužení pracovní smlouvy.

Společnost se velmi intenzivně zaměřuje na interní mobilitu svých zaměstnanců, zejména ve výpůjčních službách, kde je nutností a dokonce několik katalogizátorů umí zastoupit kolegy ve výpůjčních službách. Samotní katalogizátoři kromě své vlastní specializace jsou schopni zastoupit i práci ostatních katalogizátorů. Naopak katalogizátora nemůže zastoupit nikdo jiný, kdo s touto činností nemá žádné zkušenosti. Dá se tak říct, že katalogizátor je nezastupitelná

činnost, kterou nelze nikým nahradit. Společnost se snaží poskytnout možnost rozšíření kompetencí i pro ostatní pracovníky knihovny, a pokud mají zájem, mohou získat nové kompetence právě na pozici katalogizátora. Referenční pracovnice absolvovaly rozšiřující kurz na trénování paměti a nyní pravidelně pořádají takové kurzy pro veřejnost, zejména pro seniory.

Vedení společnosti nemá stanovený systém pro ověřování dovedností a kompetencí, což je dané také tím, že nemají stanovené, jaké klíčové dovednosti mají pracovníci vlastně mít. V případě katalogizátorů supervizor sleduje jejich chybovost, podobně se sleduje kvalita práce ve výpůjčních službách a stížnosti klientů na práci referenčních knihovníků, které se objevují v knize přání a stížností.

Paní ředitelka se před třemi lety pokoušela zavést hodnotící nebo motivační rozhovory, ale lidé z toho měli strach, byli podrážděni, nelíbilo se to ani hodnotícím, ani hodnotitelům. Nesetkalo se to s pochopením, a tak byl tento způsob hodnocení následně opět zrušen, aniž by byl nahrazen něčím jiným. Paní ředitelka však chce opětovně hodnocení výkonu zavést, cítí, že jde o důležitou součást práce, a nyní čeká na příchod nové personalistky, která bude mít za úkol hodnocení pracovníků zavést.

Společnost nemá ve své personální strategii zavedený proces, při kterém by plánovali kariéru věkově starších pracovníků, ale pokud některý zaměstnanec požádá o přeřazení na jinou „méně pracovně náročnou agendu“, snaží se mu vyjít vstříc. Dříve přeřazovali starší zaměstnance do zázemí rovnou, nyní jen v případě, že sami o to požádají. Pracovníci ve službách mají příplatky za práci s klienty ve výši 400 Kč, a z tohoto důvodu sami pracovníci nemají zájem o přeřazení. Paní ředitelka se snaží vést rozhovory s pracovníky v důchodu, při kterých řeší jejich pracovní zařazení, na které pozici chtějí pracovat a pokud pracují v kontaktu s klienty, tak jim věnují výrazně větší pozornost, v dohledu, kontrole a i podpoře.

Vedení společnosti při plánování profesního rozvoje zaměstnanců také zohledňuje hlediska různých životních stadií a etap, přihlíží k tomu, že tým je složený především z žen, a snaží se pomáhat zaměstnancům ve složitých životních situacích, nabízejí možnosti zkrácených úvazků pro matky s dětmi a celkově se snaží vycházet vstříc zaměstnancům, kteří se dostanou do nějaké těžké situace. Kariérní řád není ve společnosti stanoven, ale pracovníci mají možnost vertikálního posunu, pokud uspějí v interním výběrovém řízení. Kolegyně, která začínala ve skladu, v tarifní třídě 6, dnes pracuje v oddělení rešeršním oddělení, v tarifní třídě 12. Všichni mají možnost se posunout, ale musí se dovzdělat a uspět ve výběrovém řízení na uvolněnou pozici. Podobně je možné karieru rozvíjet v horizontálním směru, změnit pozici v rámci své

kvalifikace, pokud to knihovna vyžaduje a potřebuje. Na druhou stranu to, že někdo ve společnosti pracuje dlouho, nikomu nezaručuje automatický posun v kariéře.

Systém mzdové politiky je ve společnosti založen na počtu odpracovaných let, zaměstnanci jsou podle své kvalifikace a pracovní pozice zařazeni do tarifní třídy, podle které je určen jejich základní plat. Knihovník katalogizátor má sice stanovenu normu, ale není podle ní finančně hodnocen. Kromě základní mzdy mají zaměstnanci možnost získat osobní ohodnocení, příplatky za práci ve službách, příplatky za odpolední směny (8 Kč/hod), příplatek za státnici z cizího jazyku (pokud ho v práci využívá), příplatek za práci v pracovních skupinách (pracovní skupina pro metodický rozvoj). Společnost také může vyplatit pololetní a roční odměny. Zaměstnanec, který vede nějaký projekt, může získat jednou ročně odměnu.

Společnost má částečně stanovené postupy při odchodu do důchodu, loučí se s takovým pracovníkem v rámci oddělení, od společnosti dostane odměnu, květinu a oficiálně mu poděkuje.

V rámci tohoto měření byla sledována pozice **knihovníka katalogizátora**. Kvalifikační předpoklady pro vykonávání této práce jsou nejlépe střední odborné vzdělání knihovníka a je třeba uspět ve výběrovém řízení. Pokud žadatel nemá požadované vzdělání, je výhodou absolvování obdobného vzdělání nebo si může základní vzdělání doplnit e-learningovým kurzem a následně se zaškolit během prvního roku. Nově je také možno využít rekvalifikačního kurzu pořádaným Moravskou zemskou knihovnou. Katalogizátor musí být zejména velmi pečlivý, znalý počítačové technologie a orientovat se v tématice knihovnictví. Průměrný plat katalogizátora je 22 600 Kč, průměrný plat v celé společnosti 23 300 Kč.

Oblast 3: Pracovní prostředí a pracovní podmínky

Společnost „Kultura KK02“ se snaží vytvářet prostředí, které podporuje zdraví a kvalitu života. Celé pracoviště je nekuřácké a případné pauzy pro kouření se nezapočítávají do pracovní doby a tento čas je nutné si napracovat. Pozornost se také věnuje pohodlnému pracovnímu prostředí, pracovníci mají ergonomické židle, katalogizátoři si vybírají monitor a počítačové klávesnice mají umístěné na výsuvných poličkách pod stolem. Katalogizátoři mají také povinnou pěti minutovou přestávku po každých dvou hodinách, která se započítává do pracovní doby. V budově knihovny je zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům volně k dispozici tělocvična a běžecký pás. Společnost také poskytuje svým zaměstnancům plavenky a příspěvek z FKSP na fitness cvičení.

V minulosti byly pro zaměstnance společnosti pořádány kurzy na téma práce se stresem, ale v současné době již nikoliv. Paní ředitelka uvažuje o jejich znovu zavedení a zařazení dalších kurzů, například meditačních cvičení, jak zvládat krizové situace a podobně.

Společnost umožňuje práci z domova na jeden až dva dny měsíčně, zejména pak pro matky s dětmi, pokud tomu odpovídá povaha práce a lze takovou práci z domova realizovat. Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu od 6:00 do 19:00 hodin nebo ve středu do 21:00. To znamená, že mohou začít pracovat kdykoliv po šesté hodině a odpracovat si svou pracovní dobu podle svých potřeb. Většina zaměstnanců má povinnost být na pracovišti od 8:00 do 13:00 hodin, pracovníci ve službách mají ranní směnu od 9:00 do 14:00 hodin, v odpolední směně od 14:00 do 19:00 (16:00-21:00 ve středu). Vyrovnávací období je pro všechny jeden měsíc, ve kterém musí odpracovat svůj fond pracovní doby. V kolektivní smlouvě je stanovený jeden den neplaceného volna nad rámec zákona, které je možné využít jednou ročně bez udání důvodu, a dva tzv. sick days, které jsou placené. V případě složité životní situace, na které nepamatuje zákon ani kolektivní smlouva, se vedení společnosti snaží s takovým zaměstnancem domluvit a vyjít mu vstříc a poskytnou mu další volno. Matkám s malými dětmi umožnují prodloužení jejich rodičovské dovolené o jeden rok, pokud si požádají včas. Stejně tak umožnili jednomu otci čerpat otcovskou dovolenou po dobu jednoho roku pro obě jeho děti. Společnost vyhlašuje celozávodní dovolenou v případě, kdy 31. 12. vychází na všední den.

Společnost poskytuje nad rámec zákona některé benefity. Zaměstnanci dostávají stravenky a mohou se zdarma registrovat do knihovny. Během pracovní doby mohou využít 1,5 hodiny týdně na výuku jazyků, kurz si platí zaměstnanci sami, ale nemusí si tuto dobu nahrazovat. Jednou ročně společnost pořádá exkurze do jiných knihoven, zaměstnanci mohou využít parkování zdarma na krytém parkovišti v budově knihovny i po pracovní době. Společnost zajišťuje dovoz stolních a minerálních vod na pracoviště, jeden pracovník zjistí objednávky u ostatních, vybere peníze a zajistí dovoz z obchodu. Pracovníci se mohou všech debat pořádaných knihovnou účastnit zdarma. Podobně si mohou objednat zdarma jednu rešerši, tři elektronické dodávaní dokumentů a tří mezinárodních výpůjčky pro vlastní potřeby. Pracovníci mohou také pro vlastní potřebu využít zlevněného tisku dokumentů.

Oblast 4: Flexibilita a mobilita

Společnost „Kultura KK02“ má v kolektivní smlouvě stanovené, že na dobu tří měsíců může být zaměstnanec přeřazen jinou práci, ale nikdy toho vedení společnosti nevyužilo. Podobně je upraveno v kolektivní smlouvě hromadné propuštění včetně informování odborové organizaci. V pracovní smlouvě je upravena možnost vyslání na služební cestu. Společnost také vysílá své

pracovníky po vzájemné dohodě na stáže do dalších knihoven, včetně spřátelené knihovny v Bánské Bystrici na dobu až jednoho týdne.

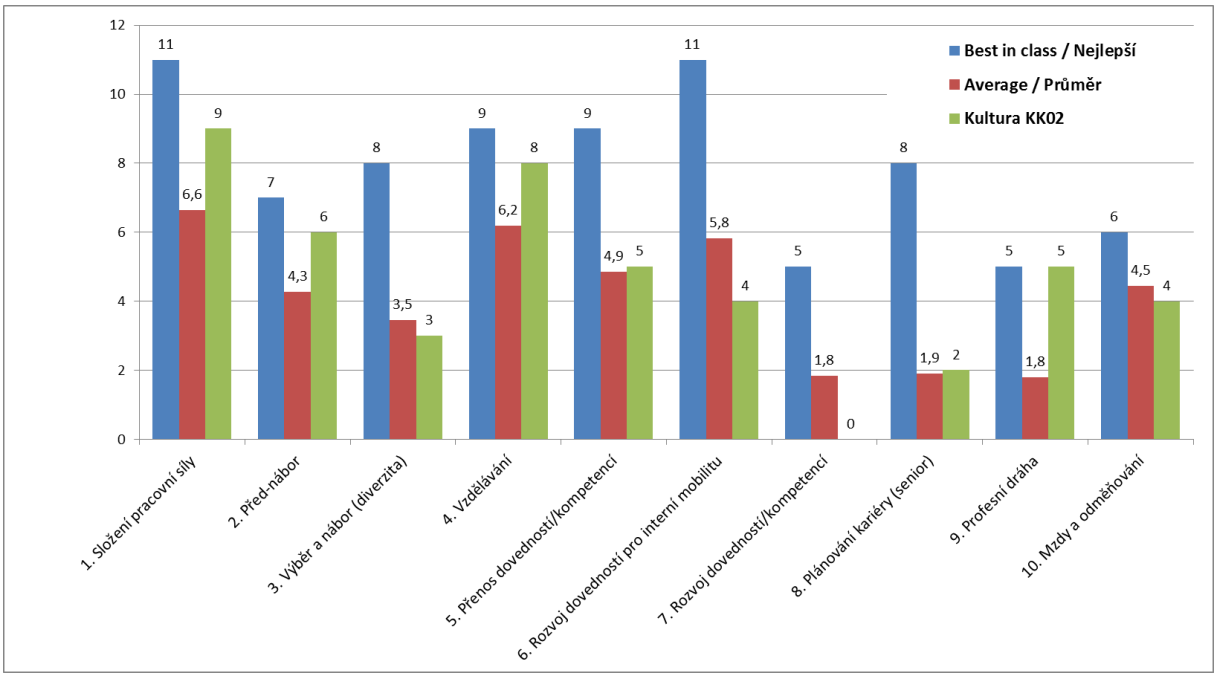
Vedení společnosti se snaží udržovat kontakty s bývalými zaměstnanci, zejména s důchodci, mají telefonní a mailové kontakty a zvou je na akce pořádané knihovnou i na výročí knihovny. V případě životního výročí důchodci dostávají poukázku ve výši 300 Kč, kterou mohou využít na nákup zboží dle vlastního uvážení. Důchodce také oslovují pro případ další spolupráce, ti jsou pak zaměstnáváni na dohodu o provedení práce a jsou využíváni na práci na projektech knihovny. V případě dlouhodobých nemoci navštěvují kolegové své zaměstnance jednou za čas s květinou a zákuskem, ale není na to stanovená žádná směrnice.

Společnost se přímo neúčastní žádných dobrovolnických akcí, ale pořádají celou řadu akcí v knihovně, jako jsou besedy, akce pro důchodce nebo děti, autorské čtení a podobně. V tomto případě nejde o klasickou dobrovolnickou činnost, ale vlastně o naplňování role veřejné kulturní a vzdělávací instituce jakou společnost je.

Hodnocení ukazatelů

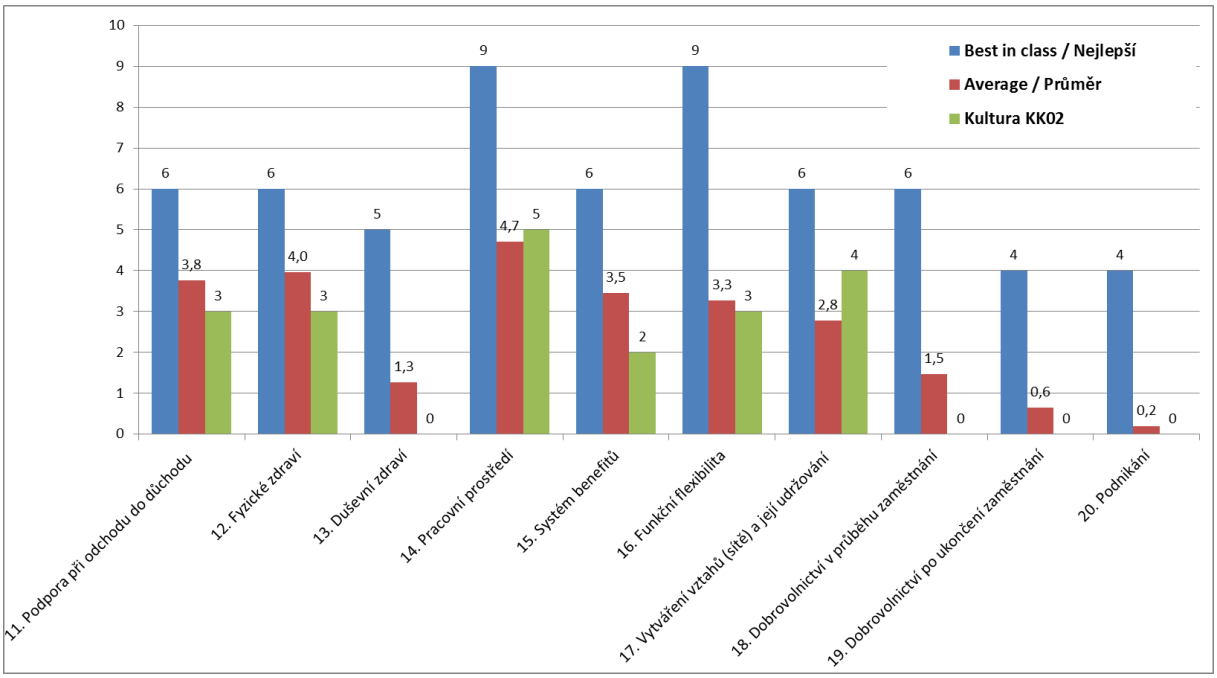
Společnost dosahuje v 8 ukazatelích z 20 nadprůměrné výsledky, z nichž u jednoho ukazatele je na nejlepší úrovni a naopak u 12 ukazatelů dosahuje podprůměrných či nulových výsledků.

Graf 14 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých ukazatelů (graf 1)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02, vlastní zpracování

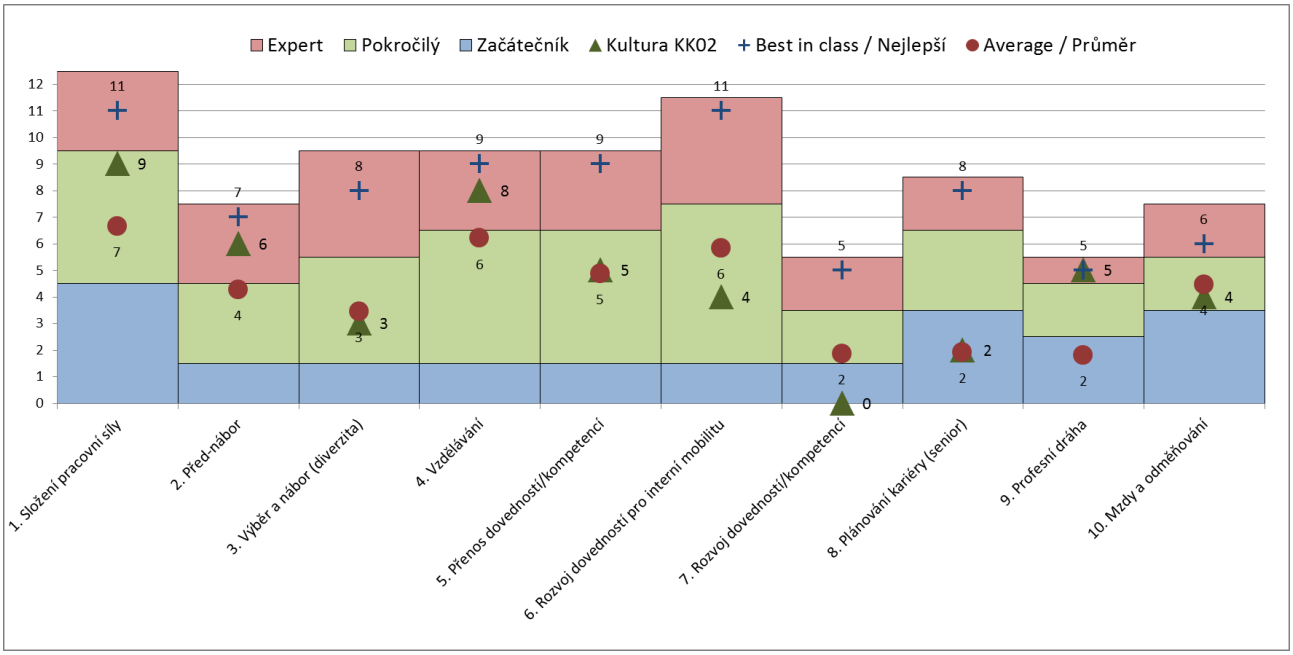
Graf 15 Absolutní počet získaných bodů podle jednotlivých ukazatelů (graf 2)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02", vlastní zpracování

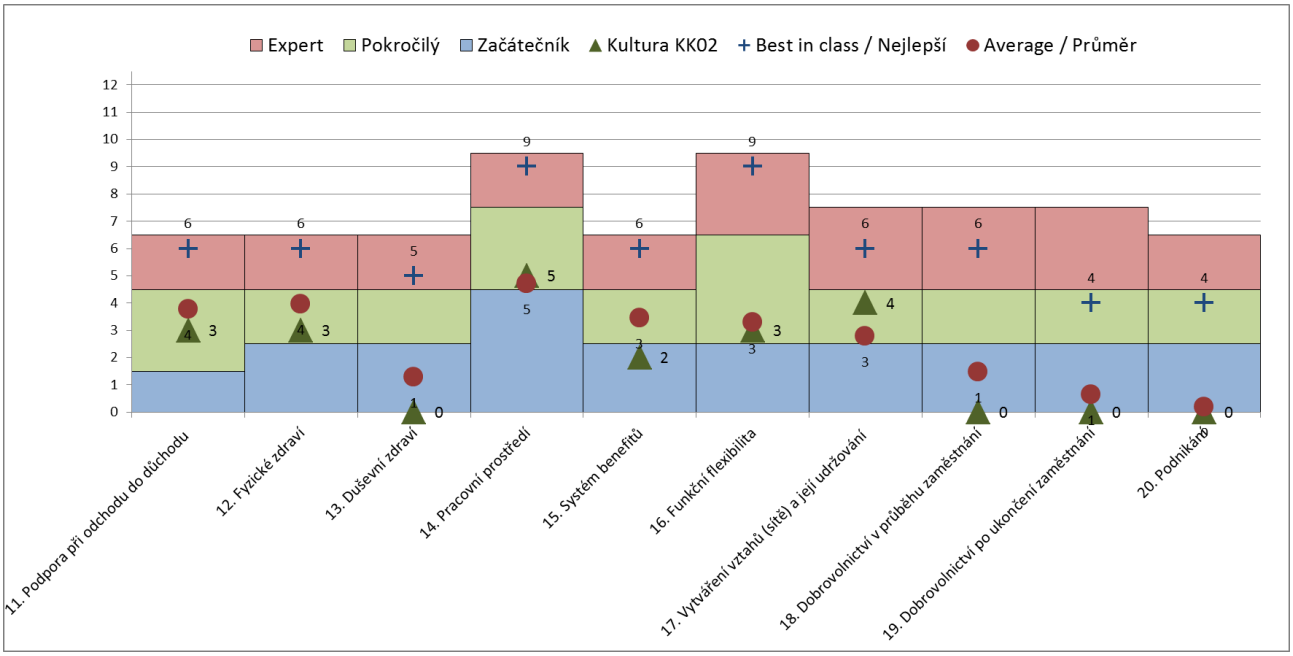
Společnost „Kultura KK02“ dosahuje expertní úrovně v oblasti Age managementu u 3 ukazatelů, a to konkrétně u Před-náboru, Vzdělávání a u Profesní dráhy. Úroveň Age managementu je pokročilá u 10 ukazatelů, naopak u 7 ukazatelů je na nulové úrovni či na úrovni začátečník.

Graf 16 Úroveň Age Managementu podle jednotlivých ukazatelů (graf 1)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02“, vlastní zpracování

Graf 17 Úroveň Age Managementu podle jednotlivých ukazatelů (graf 2)



Zdroj: Byznys pro společnost, LEA – pilotní měření 2015, měření KZPS 2016, 2017„Kultura KK02“, vlastní zpracování

Závěr

Rámcová doporučení:

Společnost „Kultura KK02“ celou řadu personálních procesů nemá zavedené jako součást své HR strategie, a jen některé z nich provádí přirozeně, aniž by si uvědomovali, že je realizují. Takovým příkladem může být plánování kariery starších zaměstnanců, ačkoliv se nyní jedná jen o důchodce. Některé procesy společnost zkoušela zavádět v minulosti, ale nedokázali je udržet, správně nastavit nebo udržet, a tak od nich časem upustili. Typickou ukázkou takové snahy byl pokus o zavedení hodnotících pohovorů. Řadu procesů společnost nikdy nezkoušela, ale sami si již uvědomují, že je bude nutné implementovat do personální strategie a věnovat jim v blízké budoucnosti velkou pozornost. Z těchto důvodů je hodnocení nižší než u dalších obdobných společností v oblasti kultury.

Společnost „Kultura KK02“ si velmi dobře vede v oblasti před-náboru, kromě spolupráce s vysokými školami, jejímž studentům umožňuje stáže a praxe, se intenzivně věnuje kooperaci s místní střední odbornou školou, jež má otevřený obor knihovnictví. Této vlastně dnes velmi neobvyklé situace se knihovna snaží využít a její pracovníci v maturitním ročníku učí odborné předměty. Tím se vlastně věnují vlastním potenciálním zaměstnancům, které si „připraví k obrazu svému“, zajistí si, že před nástupem do společnosti budou pracovníka znát a ten bude mít vhodné vzdělání. Ačkoliv se tato snaha může zdát na první pohled jako neekonomická a nepřinášející adekvátní výsledky, velká část studentů pokračuje ve studiu na vysoké škole a podaří se zaměstnat jen jednotky maturantů, rozhodně je toto cesta, kterou je nutné dále podporovat, zejména v době, kdy klasická střední knihovnická škola vlastně neexistuje a obor knihovnictví je maximálně jako jeden z oborů přidružený k jiné integrované střední škole. Přestože vedení společnosti zatím nemá problémy se získáváním nových pracovních sil, nový zaměstnanci se sice rekrutují především z jiných příbuzných oborů, jako jsou učitelé, archiváři, historici, uvědomuje si, že v následujících letech bude tato oblast velmi důležitá. Z tohoto důvodu si společnost vede databázi všech uchazečů, kteří prošli jejich výběrovými řízeními, aby je mohli v případě nutnosti znovu oslovit a nabídnout jim spolupráci.

Vedení společnosti by se mělo nyní zaměřit na další vzdělávání svých zaměstnanců. V současné době sice nabízí svým pracovníkům řadu školení, ale tato školení jsou jen doporučená a není tedy nutné je absolvovat. Podle našeho názoru by se proces dalšího vzdělávání měl stát součástí nejenom personální strategie, měl by být povinný a měl by se také stát součástí ročního hodnocení zaměstnance. Školení by mělo nejenom obnovovat stávající znalosti, ale také

rozšiřovat a prohlubovat odborné dovednosti, jakož i připravit semináře, které by knihovníkům pomohli v práci s klienty, jak zvládat stres, jak řešit krizové situace a podobně.

Společnost „Kultura KK02“ by si měla přesně definovat a formalizovat, jaké jsou základní a klíčové dovednosti, které musí každý zaměstnanec mít, které je tedy nutné předat během doby zaučení a v průběhu této doby, což je alespoň jeden rok, pravidelně kontrolovat a hodnotit. Po definici klíčových kompetencí je pak možné zavést systém ověřování těchto dovedností, což by se mělo stát také součástí pravidelného hodnocení zaměstnance. Jelikož v současné době tento systém není zaveden, je těžké zaměstnance transparentně hodnotit a získat směrodatnou zpětnou vazbu na výkon každého jednotlivce.

Jak bylo uvedeno výše, vedení společnosti by se mělo snažit opětovně zavést pravidelné roční hodnocení zaměstnanců. V tomto systému hodnocení musí být jasně předem stanoveno, co se hodnotí, jakým způsobem se hodnotí, jaká jsou hodnotící kritéria. Způsob hodnocení může být nejenom pomocí rozhovorů s nadřízeným, ale měl by být kombinací i dalších metod, které zahrnují posuzování jeho práce ostatními kolegy i klienty knihovny. Každý zaměstnanec by byl posuzován podle předem jasně stanovených kritérií a měl by již dopředu být informován, jak se hodnocení může promítnout do jeho profesního rozvoje a růstu anebo nezbytných změn v jeho agendě, plynoucích z výsledků hodnocení.

Obdobně jako u dalších společností v oblasti kultury, by měly municipality a stát brát výrazně do úvahy význam a důležitost těchto veřejných kulturních a vzdělávacích institucí pro život měst a obcí. Měla by tomu odpovídat i míra podpory nejen finanční, ale například v oblasti flexibility pracovního práva, aby mohli mnohem efektivněji a plánovat další profesí rozvoj především věkově starších zaměstnanců.

Zpracovatel: Byznys pro společnost, fórum odpovědných firem

V Tůních 1357/11, 2. patro
Praha 2, 120 00
www.byznysprospolecnost.cz
IČ: 22 84 26 08
DIČ: CZ22842608
Tel: 240 201 195

Pavel Štern

Ředitel programů

stern@byznysprospolecnost.cz
+420 607 919 028

Projekt „Společným postupem sociálních partnerů..."

SVK v Hradci Králové – ODZF, pozice **katalogizátor**
Katalogizátor 1 (Jedličková M.-Metzlová A.), Katalogizátor 2 (Hrnčířová L.), Katalogizátor 3 (Pokorná A.), Katalogizátor 4 (Bayerová B.), Katalogizátor 5 (Špačková M.)

Popis pracovních činností pro sledovanou pozici katalogizátora

katalogizátor tř. 9 – monografie a nepravá periodika:
Samostatná katalogizace podle stanovených metodik v knihovnách s regionální působností (**2.03.01-9.7**).
Evidence, přírůstkování a jmenné zpracování českých i cizojazyčných dokumentů (včetně nepravých periodik, aktualizace integračních zdrojů), přidělování signatur, prověřování na duplikát; přelepování a připisování do místního seznamu. Opravy vlastních chyb.
Příprava dokumentů z rezervního fondu a darů ke jmennému zpracování (včetně přehledání v elektronickém i lístkovém generálním katalogu, zápisu do místního seznamu, polepení čárovým kódem).
Opravy a rekatalogizace starších záznamů monografií dle potřeby.
Kontrola nově vytvořených záznamů.
Vedení předávacích protokolů pro OSF (včetně přípravy předávacích archů) a předávání dokumentů.
Rozdělování knih po výkladu nových přírůstků.

katalogizátor tř. 9 – periodika:
Samostatná katalogizace periodik podle stanovených metodik v knihovnách s regionální působností (**2.03.01-9.7**). Přírůstkování svazků seriálů.
Kontrola a opravy jednotek i bibliografických záznamů živých periodik (včetně příloh).
Aktualizace našich záznamů (připisování svazků) v Souborném katalogu seriálů on-line.

katalogizátor tř. 10 – elektronické dokumenty nebo autority
Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů (**2.03.01-10.9**). Spolupráce na tvorbě korporativních autorit, jejich harmonizace se SNA.
Evidence, přírůstkování a jmenné zpracování českých i cizojazyčných dokumentů (zejména elektronických zdrojů na CD a DVD nosičích včetně zvukových dokumentů a elektronických dokumentů bez nosičů)
Správa databáze personálních autorit (včetně hromadných oprav).
Vytváření kompletů u nových i dříve zpracovaných dokumentů.
Opravy pole LKR ve starších záznamech.
Redakce přístupového souboru míst vydání (pole 984) včetně hromadných oprav. Hromadné opravy v přístupovém souboru edic (pole 490 a 8X0).
Kontrola a opravy starších chybných záznamů monografií i periodik dle potřeby (zejména Helpdesk ODZF a přílohy živých periodik).
Opravy chyb v záznamech zaslaných do Souborného katalogu CASLIN.

katalogizátor tř. 11 – věcné zpracování a autority
Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů (**2.3.1-11.2**). Věcná katalogizace českých a cizojazyčných dokumentů. Oprava vlastních chyb.
Tvorba tezaurů a souborů věcných národních autorit (**2.3.1-11.3**). Harmonizace lokálních autorit se SNA.
Tvorba jmenných autorit v celostátním Souboru národních autorit (včetně návrhů na opravy) a jejich supervize.
Budování regionální databáze personálních autorit (HKA10).

Spolupráce se systémovou knihovnicí v oblasti věcného zpracování a autorit.
Spolupráce s OS při řešení případných problémů. Opravy stavěcích znaků z volného výběru (u naučné literatury i beletrie).
Skenování obsahů naučných monografií a jejich připojování k záznamům v OPACu.

Pracovní doba

4 pracovnice úvazek 8 hodin, 1 pracovnice úvazek 6 hodin

Vzorový snímek pracovního dne

U každého pracovníka je v průběhu dne (nejdéle po 6 hodinách práce) včleněna půlhodinová přestávka na oběd.

Katalogizátor 1

Samostatná katalogizace podle stanovených metodik v knihovnách s regionální působností (**2.03.01-9.7**). Evidence, přírůstkování a jmenné zpracování českých i cizojazyčných dokumentů (včetně kartografických), přidělování signatur, prověřování na duplikát; přelepování a připisování do místního seznamu. Opravy vlastních chyb.
Příprava dokumentů z rezervního fondu a darů ke jmennému zpracování (včetně přehledání v elektronickém i lístkovém generálním katalogu, zápisu do místního seznamu, polepení čárovým kódem). (celkem 4,5 hodin)
Opravy a rekatalogizace starších záznamů monografií dle potřeby.
(3 hodiny)
Správa přístupového souboru edic (pole 490 a 8X0) bez provádění hromadných oprav.
Řazení služebního jmenného katalogu. (celkem 0,5 hodiny)

Katalogizátor 2

Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů (**2.3.1-11.2**). Věcná katalogizace českých a cizojazyčných dokumentů. Oprava vlastních chyb.
Tvorba tezaurů a souborů jmenných a věcných národních autorit (**2.3.1-11.3**). Harmonizace lokálních autorit se SNA.
Tvorba jmenných autorit v celostátním Souboru národních autorit (personálních i korporativních).
(celkem 6 hod)
Skenování obsahů naučných monografií a jejich připojování k záznamům v OPACu.
Připisování dílových publikací do souborného katalogu.
(celkem 2 hod)

Katalogizátor 3

Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu (**2.3.1.-11.4**). Kompletní zpracování starých tisků – včetně přidělení přírůstkového čísla a signatury, jejich zápisu do příslušných seznamů, úplného jmenného a věcného zpracování podle příslušných pravidel a spolupráce na tvorbě příslušných personálních a korporativních autorit.
U již zaevidovaných a částečně zpracovaných dokumentů jejich vyžádání ze skladu, kontrola signatury a přírůstkového čísla v dokumentu a jejich porovnání se zápisem v místním a přírůstkovém seznamu, úplné jmenné a věcné zpracování podle nyní platných pravidel, vytažení příslušného katalogizačního

lístku ze služebního jmenného katalogu, jeho označení a vřazení do samostatné kartotéky starých tisků.
Zasílání návrhů oprav do databáze Knihopis Digital.

(celkem 4 hodiny)

Jmenné zpracování českých i cizojazyčných dokumentů z rezervního fondu. Opravy vlastních chyb.
Příprava dokumentů z rezervního fondu a darů ke jmennému zpracování (včetně přehledání v elektronickém i lístkovém generálním katalogu, zápisu do místního seznamu, polepení čárovým kódem).
Opravy a rekatalogizace starších záznamů monografií dle potřeby.

(celkem 4 hodiny)