

Práce na dálku ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové

V knihovnách se práce na dálku objevila ve větším rozsahu s příchodem pandemie Covid-19 v roce 2020. Po uvolnění pandemických omezení se někteří zaměstnavatelé rozhodli pro návrat zaměstnanců na pracoviště, jiní v režimu práce na dálku pokračují.

Jak tento trend moderního způsobu práce funguje v jedné z významných českých knihoven, jsme se zeptali ředitelky Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové paní Mgr. Daniely Ridlové.

Od kdy poskytlujete práci na dálku ve vaší knihovně?

Od roku 2020.

Jaký byl hlavní důvod, který vás k tomu vedl?

Pandemie COVID-19.

Má vaše knihovna interní směrnici nebo předpis o práci na dálku?

Ano, má.

Jaké jsou hlavní body této směrnice/předpisu?

Postup při sjednání práce z domova, domácí pracoviště a jeho vybavení, rozsah prací + odměna, rozvržení pracovní doby, povinnosti zaměstnanců, BOZP.

Kterým zaměstnancům vaše knihovna umožňuje pracovat na dálku?

Zaměstnancům, kterým to povaha jejich práce (pracovní náplň) umožňuje. Žádost zaměstnance posuzuje příslušný vedoucí odboru, poté ji schvaluje ředitelka.

Jakým způsobem mohou zaměstnanci ve vaší knihovně požádat o práci na dálku?

Vyplněnou žádost (formulář je přílohou vnitřní směrnice) podávají příslušnému vedoucímu odboru, poté ji schvaluje ředitelka.

Má vaše knihovna formulář pro žádost o práci na dálku? (obecný/specifický pro § 241a ZP)

Ano, má.

Jakým způsobem vaše knihovna řeší zamítnutí žádosti o práci na dálku?

Vzhledem k tomu, že se žádost podává až po projednání s příslušným vedoucím odboru, tak k žádnému zamítnutí dosud nedošlo.

Jakým způsobem uzavíráte dohody o práci na dálku?

Záleží na konkrétním případě. U zaměstnanců s pracovní smlouvou na dobu neurčitou uzavíráme dohodu na dobu neurčitou, u zaměstnanců s pracovním poměrem na dobu určitou uzavíráme dohodu do data platnosti pracovní smlouvy.

Jak je řešeno rozvržení pracovní doby u zaměstnanců pracujících na dálku?

Pracovní doba zaměstnance je rozvržena po dohodě se zaměstnavatelem.

Jakým způsobem vykazují zaměstnanci odpracovanou dobu při práci na dálku?

Zaměstnanci zasílají příslušnému vedoucímu výkaz práce.

Jakým způsobem komunikují zaměstnanci při práci na dálku s nadřízenými/kolegy?

Máme stanovenou pevnou dobu od 8.00 do 13.00, kdy musí být zaměstnanec dosažitelný (e-mail, telefon).

Mimo tuto dobu záleží a dohodě zaměstnance a jeho vedoucího.

Jak řešíte náhradu nákladů spojených s výkonem práce na dálku?

Záleží na dohodě, většinou náhrady neposkytujeme.

Obsahuje kolektivní smlouva ujednání o výkonu práce na dálku?

Vzhledem k tomu, že máme směrnici k práci na dálku, řeší KS práci na dálku pouze okrajově.

Jaké body se v ní o této formě práce zmiňují?

Bod, týkající se možných náhrad.

Jak řešíte BOZP a posouzení podmínek domácího pracoviště?

Zaměstnanec odevzdává kontrolní list + foto pracoviště.

Poskytujete zaměstnancům technické vybavení pro práci na dálku?

Vybraným pracovníkům ano (notebook, mobil). Na návrh příslušného vedoucího schvaluje ředitelka.

Zajišťujete údržbu a aktualizaci vybavení? (jak často?)

Pravidelnou údržbu a aktualizace hlídá a zabezpečuje Odbor informačních technologií.

Jak řešíte kybernetickou bezpečnost při práci na dálku?

Bezpečný přístup do aplikací (VPN)

Pravidelné zálohování dat interní počítačové sítě

Automatické, pravidelné aktualizace OS a aplikací

Pravidelné školení o bezpečném používání IT

Účastní se zaměstnanci školení na rozvoj digitálních dovedností pro práci na dálku?

Ano.

Jaká školení? (jak často?)

Microsoft 365, MS Teams, nástroje ke spolupráce skrze digitální technologie apod. (podle potřeby)

Jaké jsou vaše osobní zkušenosti s prací na dálku ve vaší knihovně?

Pouze pozitivní. Považuji ji za výborné doplnění. Využívám ji na online školení či na práce, kde potřebuji plné soustředění a klid, který v kanceláři není možné vždy zaručit.

Myslíte si, že práce na dálku je pro knihovny vhodná?

Ano, je vhodná. V mnoha případech i výhodná.

Jaké jsou podle vás výhody a nevýhody práce na dálku pro knihovníky a pro knihovnu jako celek?

Pokud se vše dopředu projedná, tak podle mě převažují pouze výhody a většina zaměstnanců ji považuje za jeden z benefitů. Práce na dálku však není pro každého (někteří zaměstnanci ji ani nechtějí) a nehodí se ani pro všechny zaměstnance (vždy záleží na náplni práce).

V rámci projektu vznikla metodická příručka „Doporučení pro zavedení výkonu na dálku v knihovnách“.

Jak příručku hodnotíte?

Příručku hodnotím jako přínosnou. Jednoduchou a srozumitelnou formou shrnuje vše potřebné, na co si je třeba dát pozor při zavádění práce na dálku. Navíc nabízí doporučení a vzory jednotlivých dokumentů, které je možné aplikovat do praxe každé knihovny.

V čem konkrétně vidíte její přínos pro zavedení výkonu na dálku v knihovnách?

Jako hlavní přínos vidím její srozumitelnost a systematičnost, za přínosné považuji i závěrečné shrnutí jednotlivých oblastí a kladně hodnotím i přílohy, které lze jednoduše aplikovat v knihovnách.

Jaké bude podle vás největší využití příručky?

Využití vidím zejména v rychlém vhledu do dané problematiky a ve využití jednotlivých vzorových dokumentů.

Děkujeme za rozhovor.

Projekt je financován z Operačního programu Zaměstnanost plus