

Higiena i organizacja pracy zdalnej

Opracowała: Anna Wołodko, redaktorka, copywriterka i autorka artykułów, absolwentka filologii polskiej oraz *Public Relations* na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Coraz więcej instytucji i firm w XXI wieku oferuje swoim pracownikom możliwość świadczenia pracy zdalnie. W wyniku pandemii koronawirusa konieczność pracy zdalnej stała się również rzeczywistością polskich jednostek systemu oświaty, do tej pory nieprzywykłych do takiego trybu. Jak odnaleźć się w nowych warunkach i na co zwrócić szczególną uwagę przy organizacji pracy, aby była ona bezpieczna i efektywna?

Home office, telepraca – czym się różnią?

Praca zdalna nie jest tożsama z pojęciem telepracy. Zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy* telepraca jest stałym, określonym w umowie świadczeniem pracy z domu. Może odbywać się ono zarówno codziennie, jak i w wybranej części tygodnia, jednak ważne jest, aby było to z góry określone i miało charakter stały, regularny. Warunkiem, aby pracownik mógł świadczyć telepracę, jest również możliwość przesyłania jej efektów poprzez środki komunikacji elektronicznej. Telepracę może więc wykonywać większość pracowników biurowych i administracyjnych.

Praca zdalna – nazywana inaczej *home office* – ma natomiast charakter incydentalny i może odbywać się na wniosek pracownika, który wybranego dnia miesiąca woli pozostać w domu, wykonując z niego obowiązki służbowe.

W obecnej sytuacji mamy więc do czynienia z drugą opcją. W art. 3 *Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*,

innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych mowa jest właśnie o pracy zdalnej. W przypadku placówek oświatowych trudno mówić o możliwości wykonywania telepracy, ponieważ zdecydowana większość zadań związana jest z koniecznością przebywania na miejscu w poradni – prowadzenie zajęć czy spotkań z rodzicami itp. – i stała praca z domu poza sytuacją wyjątkową, jaką jest pandemia koronawirusa, nie miałyby racji bytu.

Praca zdalna nie jest regulowana tak jak telepraca, co stawia przed dyrektorami wyzwanie samodzielnego zorganizowania pracy placówki w tych niecodziennych okolicznościach, natomiast przed pracownikami – konieczność szybkiego dostosowania się do nowych warunków.

Organizacja pracy zdalnej w poradni

Funkcjonowanie poradni oficjalnie zostało zawieszono na mocy *Rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*. Nowelizacja ta weszła w życie 6 kwietnia. Nie zwalnia ona jednak pracowników ze świadczenia pracy – dyrektor ma prawo powierzyć nauczycielom czy innym pracownikom w ramach ich czasu pracy zadania, które będą wykonywać zdalnie.

Warto pamiętać, że czas pracy pracownika to czas, w którym jest on do dyspozycji pracodawcy – niezależnie od tego, czy znajduje się w zakładzie pracy, czy w innym miejscu, a także niezależnie od tego, ile pracy w rzeczywistości wykonuje. Ważna jest tutaj dyspozycyjność pracownika i jego gotowość do wykonywania obowiązków służbowych.

Pozostanie pracownika w domu jest w interesie wszystkich – zarówno dyrektora, jak i pracowników, dlatego wszystkie te osoby, które mogą wykonywać swoją pracę zdalnie, powinny z tej możliwości skorzystać i zorganizować ją tak, aby nadal była ona efektywna i jak najlepiej służyła placówce. Do osób, które będą mogły świadczyć pracę zdalnie, należą niewątpliwie wszyscy nauczyciele/pracownicy poradni i obsługa administracyjna. Pracownicy poradni nadal mogą wykonywać swoje codzienne obowiązki, prowadzić spotkania z podopiecznymi i ich rodzicami (telefonicznie lub przez komunikatory internetowe), korespondować z innymi instytucjami drogą elektroniczną, wypełniać niezbędną dokumentację czy poszerzać wiedzę poprzez samokształcenie.

Jak dobrze zorganizować pracę zdalną?

Nie ma sztywnych zasad, które zagwarantują efektywność pracy zdalnej. Każdy z pracowników ma indywidualną sytuację mieszkaniową i rodzinną, a więc również różne warunki do świadczenia pracy z domu. Równocześnie każdy pracownik znajduje w sobie inną motywację do pracy, wykazuje się innym poziomem samodyscypliny. Zadaniem dyrektora powinno być przede wszystkim wspieranie podległych mu pracowników, jednak to na samych pracownikach

cięży obowiązek takiego zorganizowania pracy, aby móc ją wykonywać z jak największym zaangażowaniem.

Dyrektor nie ma narzędzi do tego, by sprawdzać efektywność pracy z domu – oprócz obserwacji postępów zdalnej pracy z podopiecznymi. Nie jest w stanie nadzorować czasu spędzonego nad konkretnym zadaniem. Dlatego też tak istotne będzie wspieranie nauczycieli i innych pracowników w tej niecodziennej i trudnej dla wszystkich sytuacji.

Prezentujemy wskazówki, które mogą pomóc w zorganizowaniu pracy zdalnej:

1. Wyznacz ramy czasu pracy

Dla higieny pracy ważne jest utrzymanie stałego rytmu dnia. Wstawanie o stałej porze oraz regularne godziny posiłków są tego ważnym elementem. Praca powinna mieć wyznaczone ramy czasowe, dostosowane do rytmu pracy placówki. Jednocześnie zadania, które nie wiążą się z koniecznością obecności przy komputerze o określonej godzinie, możesz planować dowolnie. Nie dla każdego praca ośmiogodzinna będzie najlepszym rozwiązaniem. Można również pogrupować zadania w bloki (np. dwugodzinne), przedzielone przerwami. Ważne jest tylko, aby dla zachowania higieny umysłu, jasno oddzielić od siebie obowiązki służbowe i domowe.

2. Poinformuj domowników o tym, jak będzie teraz wyglądała Twoja praca

Praca zdalna wpływa również na organizację życia rodzinnego. Jeśli nie mieszkasz sam, powiedz domownikom, jak będzie teraz wyglądała Twoja organizacja pracy, w jakich godzinach będziesz zajęty i dlaczego ważne jest, aby nikt ci wówczas nie przeszkadzał. Zachowanie równowagi między życiem prywatnym a osobistym może być trudniejsze niż zwykle, zwłaszcza jeśli masz dzieci. Pomoże w tym wspomniane już wyznaczenie ram czasowych, w których będziesz wykonywać obowiązki służbowe.

3. Stwórz przestrzeń do pracy

W domu nie zawsze jesteśmy w stanie wygospodarować osobne pomieszczenie na biuro, jednak ważne jest wydzielenie chociażby strefy pracy – biurka, stolika, fotela w odosobnionym miejscu. Przestrzeń ta powinna być szanowana przez pozostałych domowników. Przygotowując miejsce pracy, pamiętaj o podstawowych zasadach BHP. Być może nie dysponujesz krzesłem obrotowym z podramiennikami czy odpowiednio ustawionym monitorem, ale od czynników takich jak stan krzesła czy blatu roboczego zależy będzie na dłuższą metę Twoje zdrowie. Warto więc się w miarę możliwości zadbać o własną wygodę. Przestrzeń do pracy powinna zostać również posprzątana i oczyszczona z rzeczy, które mogłyby zbyt odciągać uwagę.

4. Zadbaj o atmosferę pracy

Zatroszcz się więc o wszystko to, co wpływa na Twoje poczucie zdyscyplinowania. Włączony telewizor czy leżenie w łóżku z komputerem nie będzie sprzyjać skoncentrowaniu na pracy. Nie znaczy to, że musisz szykować się każdego dnia jak do wyjścia, malować czy wkładać niewygodne ubranie, jednak dla higieny psychicznej ważne jest takie przygotowanie do pracy, aby ogólna atmosfera jej towarzysząca sprzyjała skupieniu.

5. Dbaj o odpoczynek

W przypadku pracy zdalnej musisz samodzielnie zadbać o przerwy od pracy i odpoczynek. Pomieszanie się ze sobą spraw osobistych z zawodowymi prowadzi łatwo do zmęczenia i wypalenia. Pracując z domu, łatwo możesz wpaść w ciąg wykonywania naprzemiennie zadań domowych ze służbowymi, dlatego warto trzymać się konkretnego planu zadań i pilnować przerw, np. ustawiając budzik.

6. Twórz plan i działaj zgodnie z nim

Przystosowanie się do niecodziennej sytuacji nie będzie możliwe bez dobrego rozpisania i oddelegowania zadań. Nowa sytuacja wymaga wprowadzenia nowych rozwiązań, a te z kolei – samodyscypliny. Motywacja do pracy jest ważna, ale ważniejsza od niej jest systematyczność i wytrwałość. W sytuacji, w której nikt nie widzi Twoich postępów, łatwo odpuścić sobie niektóre zadania. Wewnętrzna dyscyplina jest koniecznym warunkiem do tego, aby praca była nadal efektywna.

7. Utrzymuj kontakt

W pracy zdalnej trudno jest utrzymać poczucie wspólnotowości w zespole. Codzienne rozmowy ze współpracownikami sprzyjają zacieśnianiu więzi pracowniczych, poczuciu wspólnego celu. Kontakt z innymi – choćby tylko telefoniczny – daje namiastkę normalnego trybu pracy. Dzięki niemu możesz monitorować postępy pracy, zyskać informacje na temat problemów, z jakimi stykają się inni. Nie wszystkie sprawy da się również załatwić drogą mailową. Zdecyduj, które tematy wymagają osobistej rozmowy – możesz zorganizować ją np. w formie telekonferencji. Porusz najważniejsze kwestie według ustalonego harmonogramu, szanując czas swoich rozmówców, nie rozwlekaj niepotrzebnych treści, ale jednocześnie pozostaw czas na ewentualne pytania czy wątpliwości.

8. Wspieraj współpracowników

Sytuacja, w jakiej znalazły się placówki, jest czymś zupełnie nowym, ale przy dobrej organizacji i współpracy można nadal skutecznie kierować placówką. Pracownicy prawdopodobnie po raz pierwszy znaleźli się w sytuacji pracy zdalnej, mogą czuć się więc zagubieni lub nie potrafić dobrze zorganizować sobie warunków pracy.

9. Bądź aktywny online

Być może w nowej rzeczywistości okazuje się, że liczba zadań nie jest równa tej, którą pracownicy wykonują na co dzień. Wiele zadań można jednak wykonywać zdalnie i warto szukać rozwiązań, które w tym pomogą. Osobiste spotkania z uczniami czy rodzicami zastąpić można kontaktem telefonicznym, burze mózgów odbywać się mogą poprzez profile w *social mediach*. Zastanów się nad tym, w jaki sposób można wykorzystać nowoczesne technologie w celu ułatwienia sobie pracy i usprawnienia komunikacji w zespole. Wykaż aktywną postawę i szukaj rozwiązań, nie problemów.

10. Słuchaj siebie i dostosuj warunki do aktualnych potrzeb

Na organizację pracy zdalnej nie ma złotego przepisu, a jedyną nadrzędną zasadą jest: słuchaj siebie i swoich potrzeb, dostosowując do nich warunki pracy.