

Katarzyna Hildt-Ciupińska
Karolina Pawłowska-Cyprysiak

ZRÓWNOWAŻENI

Jak zachować równowagę pomiędzy
pracą a życiem prywatnym?

ZALECENIA DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W NIETYPOWYCH FORMACH



Materiały zostały przygotowane w ramach wniosku tematycznego pn. „Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym w kontekście nowych form zatrudnienia” (Cel operacyjny 3. „Profilaktyka problemów zdrowia psychicznego i poprawa dobrostanu psychicznego społeczeństwa”) sfinansowanego ze środków otrzymanych od Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020.

Autorzy:

Katarzyna Hildt-Ciupińska

Karolina Pawłowska-Cyprysiak

Projekt graficzny:

Jolanta Maj

Ilustracje:

MicroOne/bigstockphoto

Win Win artlab/bigstockphoto

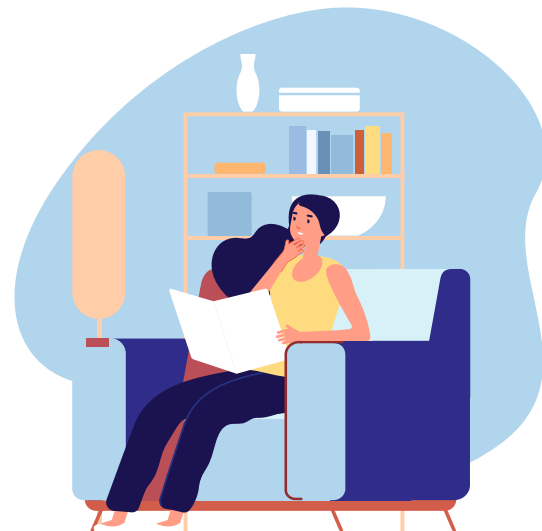
© Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Spis treści

| | |
|---|----|
| Wstęp | 4 |
| Zalecenia dla pracownika | 10 |
| Zalecenia dla pracodawcy | 13 |
| Jeszcze kilka słów o "nietykowym" BHP | 16 |

Niniejszy poradnik jest przeznaczony dla osób zatrudnionych w nietypowych formach, mających trudności w znalezieniu równowagi między pracą i życiem prywatnym. Szczególnego znaczenia nabiera obecnie praca zdalna, która w obliczu pandemii SARS-CoV-2 stała się dla niektórych osób codziennością i wyzwaniem z punktu widzenia oddzielenia pracy od życia pozazawodowego.

WSTĘP



Znalezienie równowagi między pracą a życiem prywatnym to element istotnie wpływający na dobrostan fizyczny, psychiczny i społeczny. Jednak niejednokrotnie te sfery pozostają w konflikcie. Wynika to głównie z faktu, że w pracy i życiu odgrywamy odrębne role społeczne, wypełniamy różnorodne obowiązki z nimi związane i na wywiązanie się z każdego z nich potrzebujemy odpowiedniej ilości czasu. Bywają momenty, kiedy właśnie ten czas staje się decydujący. Jego zła organizacja – w pracy i życiu prywatnym – powoduje zaburzenie równowagi. Należy jednak pamiętać, że nie tylko brak czasu może być powodem tego zjawiska. Zaburzenia równowagi mogą również wynikać np. z braku wsparcia w spełnianiu codziennych obowiązków, a także niedoboru instytucjonalnej opieki zarówno nad dziećmi, jak i innymi członkami rodziny wymagającymi opieki.

Współczesny rynek pracy charakteryzuje się dużą elastycznością pod względem czasu, miejsca oraz formy jej wykonywania. Obecnie wiele osób jest zatrudnionych w nietypowych formach, czyli takich, które odbiegają od modelu tradycyjnego – zatrudnienia na czas nieokreślony, pełny etat, 40 godzin tygodniowo, stałe godziny pracy.

Zestawienie form pracy uważanych w Polsce za nietypowe* przedstawia tabela 1.



* Czasami nazywane nowymi lub elastycznymi, a ich główną cechą jest to, że odbiegają od tradycyjnego modelu zatrudnienia, który zakłada: pełny etat, stałe miejsce (siedziba firmy) i godziny pracy, umowę na czas nieokreślony.

Tabela 1. Nietypowe formy zatrudnienia w Polsce

| | |
|---|---|
| Na okres próbny | Nie może przekraczać trzech miesięcy, ale może trwać krócej (art. 25 § 2 k.p.). Nie jest obowiązkowy, ale w praktyce często stosowany. W trakcie trwania umowy pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia. |
| Na czas określony | Ma terminowy charakter. Umowa nie może trwać dłużej niż 33 miesiące, a jeśli ten limit zostanie przekroczony, musi zostać przekształcona w umowę na czas nieokreślony. Zgodnie z art. 25 k.p. ten sam pracodawca i ten sam pracownik mogą zawrzeć tylko trzy kolejne umowy na czas określony. W trakcie trwania umowy pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia. |
| Na zastępstwo | W odróżnieniu od umowy na czas określony w ramach tej umowy nie obowiązuje ograniczenie trwania zatrudnienia do 33 miesięcy oraz konieczność jej przekształcenia w umowę na czas nieokreślony po upływie tego terminu. Nie ma także obowiązku ochrony kobiet w ciąży (pracodawca nie musi przedłużać umowy, gdy ta wygaśnie, do czasu porodu). Umowa na zastępstwo jest rozwiązywana w momencie powrotu zastępowanego pracownika. |
| W niepełnym wymiarze czasu pracy | To każda praca wykonywana w wymiarze 30%, 50%, 60%, 75% lub 90% obowiązującego pełnego wymiaru czasu pracy. Pracownik zatrudniony na tych zasadach korzysta z takich samych uprawnień jak osoba zatrudniona na cały etat. |
| Telepraca | Zgodnie z art. 67 k.p. jest to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy – w domu lub innym miejscu wybranym przez pracownika – z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. Według kodeksu warunki telepracy można ustalić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika i/lub pracodawcy. |

| | |
|---|---|
| Praca na wezwanie | Istotą tej formy zatrudnienia jest obowiązek pozostawiania do dyspozycji pracodawcy, który w dowolnym momencie może wezwać pracownika do stawienia się do pracy. |
| Umowa zlecenia | Przedmiotem tej umowy, zgodnie z art. 734 § 1 k.c., jest wykonanie przez przyjmującego zlecenie określonej czynności na rzecz zleceniodawcy. Stronami zlecenia mogą być dowolne osoby fizyczne lub osoby prawne z zastrzeżeniem, że mają one zdolność do czynności prawnych. Umowa zlecenie wiąże się z opłacaniem składki zdrowotnej, opłata chorobowa jest dobrowolna. |
| Umowa o dzieło | To umowa rezultatu, odpłatna i dwustronnie zobowiązująca. Jej istotą jest to, jakie dzieło ma wykonać przyjmujący zamówienie (np. stworzenie bazy danych, napisanie artykułu – charakter materialny – oraz organizacja wycieczki – charakter niematerialny). Nie jest obciążona składkami ZUS i na ubezpieczenie zdrowotne. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wykonawca dzieła świadczy pracę na rzecz swojego pracodawcy. Umowa ta musi określać rodzaj dzieła, termin wykonania oraz sposób i wysokość zapłaty. |
| Umowa agencyjna | Istotą i funkcją takiej umowy jest uregulowanie świadczenia usług pośrednictwa między stronami umowy. Zgodnie z art. 758 § 1 k.c. przyjmujący zlecenie (agent) zobowiązuje się w zakresie działalności swojego przedsiębiorstwa do stałego pośredniczenia przy zawieraniu umów z klientami na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy (zleceniodawcy) albo do zawierania ich w jego imieniu, za co zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty agentowi umówionego wynagrodzenia. Umowa ta może być zawarta na czas określony lub nieokreślony. |
| Leasing pracowniczy (praca tymczasowa) | Jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami: agencją pracy tymczasowej, pracodawcą i pracownikiem. Jej istotą jest oddelegowanie pracowników zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej do siedziby firmy pracodawcy. Pracownika zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub zawiera się z nim umowę cywilnoprawną. |

| | |
|--|--|
| <p>Praca nakładcza</p> | <p>Nazywana potocznie pracą chałupniczą. To forma pośrednia pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, ale z elementami charakterystycznymi dla umowy o pracę. Polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z materiału przekazanego przez zlecającego bądź na świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego. Cechą tej formy pracy, odróżniającą ją od typowej umowy o pracę, jest samodzielność wykonawcy w określaniu czasu i sposobu wykonania pracy. W ramach tej formy zatrudnienia nie przewiduje się kontroli pracodawcy ani osobistego świadczenia pracy (można ją powierzyć osobie trzeciej). Umowę o pracę nakładczą można zawrzeć na okres próbny, czas określony, nieokreślony lub czas wykonania konkretnej pracy. Pracownik ma ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do zasiłku chorobowego, urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego.</p> |
| <p>Dzielenie pracy (job sharing)</p> | <p>To szczególny rodzaj pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy – uregulowana prawnie forma polegająca na dzieleniu stanowiska pracy (obowiązków i odpowiedzialności pracownika pełnoetatowego) pomiędzy dwie osoby lub kilka osób.</p> |
| <p>Praca rotacyjna (job rotation)</p> | <p>To model, w którym pracownicy systematycznie przechodzą przez różne stanowiska w firmie, dzięki czemu podnoszą swoje kwalifikacje i nabywają nowych doświadczeń.</p> |
| <p>Stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz (outsourcing)</p> | <p>Polega na przekazaniu poza firmę macierzystą określonych zadań lub funkcji. Wiąże się to z wykorzystywaniem zasobów zewnętrznych i zlecaniem wyspecjalizowanym podmiotom podejmowania działań niezbędnych do funkcjonowania przedsiębiorstwa (np. usługi księgowe, internetowe, transportowe).</p> |
| <p>Samozatrudnienie</p> | <p>W obowiązujących przepisach nie zdefiniowano tej formy. W praktyce oznacza to, że umowa o pracę zostaje zastąpiona działalnością gospodarczą. To praca na własny rachunek, świadczona dla jednego pracodawcy lub większej liczby pracodawców.</p> |

Źródło: opracowanie własne na podstawie: Kalinowska i in. Elastyczne formy zatrudnienia. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie. Centrum Planowani Kariery Zawodowej. Warszawa 2019, <https://wupwarszawa.praca.gov.pl/documents/47726/10954552/Elastyczne%20formy%20zatrudnienia.pdf%202019/86b775b2-74b3-4b73-acfc-14830befc3d0> (data cytowania:05.01.2021),



Z badań prowadzonych w CIOP-PIB w latach 2018-2020¹ wynika, że pracownicy „nietypowi” (zatrudnieni w nietypowych formach) częściej odczuwają negatywny wpływ pracy na życie prywatne niż życia na pracę. Porównując wyniki z zakresu pozytywnego wpływu na siebie obu tych sfer, należy zauważyć, że zarówno życie, jak i praca niemal w równym stopniu wpływają na siebie w sposób pozytywny.

Najwyższy poziom negatywnego wpływu pracy na życie prywatne występuje w przypadku osób samozatrudnionych, wykonujących pracę w formie leasingu pracowniczego i pracy rotacyjnej.

Najwyższy poziom pozytywnego wpływu pracy na życie prywatne można zaobserwować w przypadku osób pracujących na wezwanie i osób pracujących w systemie telepracy, a także w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.



¹ Wyniki badań prowadzonych w latach 2018-2020 w ramach Narodowego Programu Zdrowia 2016-2020 (1.6. Prowadzenie działań na rzecz ochrony zdrowia psychicznego w miejscu pracy, w tym przeciwdziałanie narażeniu na stres, zapobieganie mobbingowi i promowanie zachowania równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym), zadanie pt. Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym w kontekście nowych form zatrudnienia.

Najwyższym poziomem negatywnego wpływu życia prywatnego na pracę odznaczali się pracownicy wykonujący pracę rotacyjną, jak również osoby samozatrudnione oraz osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia.

Najwyższy poziom pozytywnego wpływu życia prywatnego na pracę uwidacznia się wśród pracowników wykonujących pracę na wezwanie, na zastępstwo, na okres próbny, na podstawie umowy zlecenia, a także wśród osób samozatrudnionych, zatrudnionych na część etatu oraz telepracowników.

Pracownik sam musi zdecydować, gdzie postawić granicę między pracą a życiem poza nią, pracodawca zaś powinien mu to ułatwić. Jak to zrobić?

W przypadku form zatrudnienia, w których pracownik wykonuje pracę w siedzibie przedsiębiorstwa, jest to zdecydowanie łatwiejsze. Stworzenie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie zasad BHP oraz stosowanie różnych rozwiązań ułatwiających godzenie pracy i życia, a tym samym wpływających na dobrostan pracowników, pozostaje w gestii pracodawcy i pod jego ścisłą kontrolą. Zapewnienie bezpiecznych oraz ergonomicznych narzędzi pracy nie jest więc problemem. Jednakże zlecenie pracownikom bardziej elastycznych (ze względu na czas i miejsce wykonywania) form pracy (praca zdalna) pod tym względem jest bardziej problematyczne. Odpowiedzialność za warunki pracy i jej organizację dalej pozostaje w gestii pracodawcy, jednakże nie znajdują się już one pod jego bezpośrednią kontrolą.

Poniżej zamieszczono zbiór zaleceń pokazujących, w jaki sposób zorganizować pracę oraz obowiązki poza nią, aby mieć poczucie osiągnięcia równowagi między pracą a życiem prywatnym. Zalecenia przedstawiono w dwóch blokach:

- zalecenia dla pracownika,
- zalecenia dla pracodawcy.



ZALECENIA DLA PRACOWNIKA

Pamiętaj! Dążenie do równowagi między pracą a życiem prywatnym wpływa pozytywnie na Twój dobrostan (zdrowie/samopoczucie fizyczne i psychiczne), dlatego ważne jest, abyś o nią zadbał.

Niezależnie od formy zatrudnienia i systemu pracy zdrowie i bezpieczeństwo są najważniejsze. Dążenie do zachowania równowagi między pracą a życiem prywatnym to również dbałość o swoje zdrowie, zdolność do pracy i efektywność, co przekłada się na korzyści zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika oraz jego rodziny/bliskich.

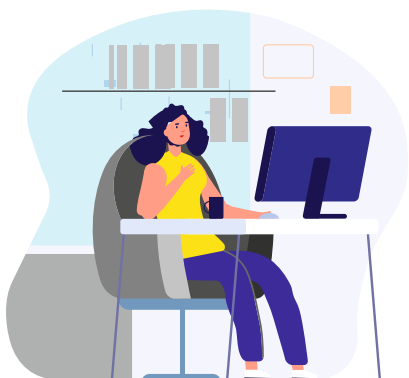
Jeśli pojawi się problem z zachowaniem równowagi między pracą a życiem prywatnym, trzeba pamiętać o:

- zmianie nastawienia – praca to ważna część życia, ale nie jedyna;
- planowaniu tygodnia z góry, zarówno działań w domu, jak i poza nim, co umożliwi większe poczucie kontroli;
- robieniu listy zadań do wykonania w ciągu dnia – zarówno zawodowych, jak i pozazawodowych;
- trzymaniu się ustalonych godzin pracy;
- niezabieraniu pracy do domu lub, jeśli praca jest wykonywana zdalnie, niewykonywaniu pracy poza ustalonymi godzinami;
- nieodczytywaniu maili służbowych po godzinach pracy, mogą one poczekać do następnego dnia;
- zajmowaniu się domem/rodziną, dbaniu o siebie, aktywności fizycznej, odpoczynku, poświęcaniu wolnego czasu na rozwijanie pasji/hobby/zainteresowań;
- wykorzystywaniu aktywnych strategii radzenia sobie ze stresem, np. poczucie humoru, co pomaga rozładować atmosferę, odciągnąć uwagę od problemu i znaleźć czas na przemyślenie sytuacji.



Czasami dwie przestrzenie, którymi są praca i dom, nakładają się na siebie. Tak się dzieje w przypadku pracy zdalnej, która w ostatnim czasie na skutek pandemii SARS-CoV-2 nieoczekiwanie stała się dla niektórych codziennością. Według danych GUS w II kwartale 2020 r. w takim systemie pracy pracowało 10,2% pracowników².

² Dane pochodzące z opracowania Wpływ epidemii COVID-19 na wybrane elementy rynku pracy w Polsce w II kwartale 2020 r. Informacja sygnalna, GUS 2020, <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/popyt-na-prace/wplyw-epidemii-covid-19-na-wybrane-elementy-rynku-pracy-w-polsce-w-drugim-kwartale-2020-roku,4,2.html> (data cytowania: 26.11.2020).



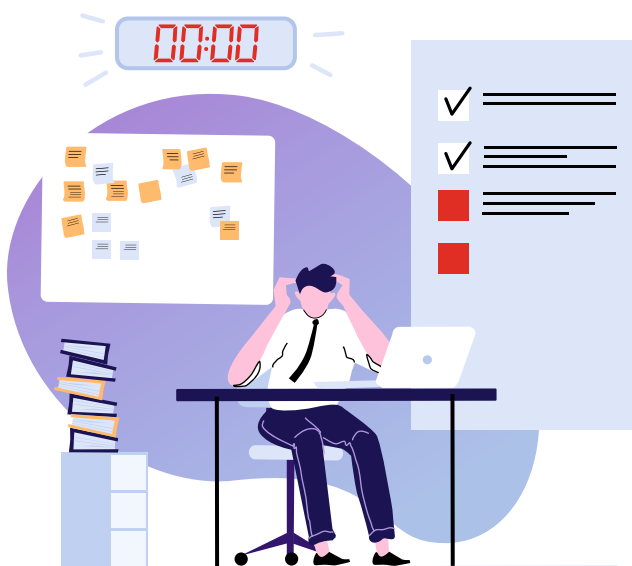
W przypadku pracy zdalnej ważne jest, żeby:

- w miarę możliwości wydzielić w domu strefę pracy (nie musi to być oddzielny pokój) i nie pracować w łóżku ani, jeśli to możliwe, w sypialni, a także nie mieszać miejsc związanych z pracą z miejscami związanymi z relaksem czy też z miejscami, w których przebywamy z rodziną;
- tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało naszą uwagę (dbać o porządek). Ważne jest też jednak to, by zadbać o detale, które kojarzą się nam pozytywnie, co obniży poziom ewentualnego stresu;
- pamiętać o wyborze odpowiedniego, ergonomicznego krzesła do pracy przy komputerze. Powinno ono zapewnić prawidłową pozycję podczas pracy, co zmniejszy obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, a tym samym pozwoli uniknąć problemów w tym zakresie lub ich pogłębienia;
- korzystać z dużego monitora, co pozwoli na odciążenie wzroku, a tym samym na zmniejszenie problemów, które mogą być związane ze wzrokiem, oraz bóli głowy;
- rozważyć skorzystanie z zatyczek do uszu lub słuchawek dobrze wygłuszających otoczenie, jeśli nie można zamknąć się w pokoju;
- zapewnić sobie wyraźne przejścia z trybu „dom” do trybu „praca”, np. siadać do komputera po załatwieniu wszystkich porannych obowiązków i przebraniu się w strój dzienny (unikanie wykonywania pracy w piżamie);
- przed przystąpieniem do pracy upewnić się, czy na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć rozpraszania uwagi i biegania w poszukiwaniu długopisu, kalendarza czy kubka kawy;

- na początku tygodnia sporządzić jego plan. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi. Dzięki temu będzie można sprawdzić, czy nie zachodzi jakiś konflikt – ewentualnie rozwiązać go wcześniej. Nie należy robić tego w ostatniej chwili, gdyż pozwoli to uniknąć zarówno nam, jak i innym stresu, a także chaosu organizacyjnego;



- sporządzać listy zadań do wykonania w ciągu dnia – zarówno zawodowych jak i pozazawodowych. Tak jak w przypadku planów tygodniowych umożliwi to identyfikowanie konfliktów i zarządzanie nimi;
- sprawy domowe odłożyć do czasu, gdy skończymy pracę;
- pamiętać o przerwach w czasie pracy, czyli raz na godzinę należy wstać od komputera, wyjrzeć za okno, oderwać się na chwilę, a także zrobić sobie jedną dłuższą przerwę na spokojne zjedzenie obiadu;
- dopasowywać swoje aktywności pozazawodowe do grafiku. Należy przeanalizować tygodniowy grafik w poszukiwaniu wolnych godzin i zastanowić się, które z popołudniowych obowiązków można wykonać rano, dzięki temu po pracy będzie mniej rzeczy do zrobienia;
- pamiętać o ruchu. Należy znaleźć taką aktywność fizyczną, która będzie dla nas przyjemnością.



ZALECENIA DLA PRACODAWCY

Pracodawco! Jeśli masz w swoich szeregach pracowników „nietypowych”, pomóż im w zachowaniu równowagi pomiędzy pracą a życiem. Zaprocentuj to ich lepszą efektywnością, lepszym ogólnym dobrostanem, a także motywacją do pracy. Pamiętaj, że każde z rozwiązań stosowanych względem pracowników „nietypowych” możesz zastosować również w odniesieniu do pracowników „etatowych”. Na pewno poprawi to ich samopoczucie i efektywność pracy.

Działania ogólne służące wszystkim pracownikom

- Dbanie o ergonomię stanowiska pracy zatrudnionych pracowników, a przy tym o ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- Dopasowanie pracy do możliwości fizycznych oraz umysłowych pracownika, rotowanie pracowników pomiędzy stanowiskami, a także niedoprowadzanie do poczucia monotonii pracy, dbanie o jej różnorodność.
- Optymalizowanie obciążenia pracą pracowników przez planowanie ich zadań i czynności roboczych w ciągu dnia pracy w taki sposób, aby ich nie przeciążać.
- Dbanie o pozytywne relacje pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a przełożonymi.
- Zapewnienie pracownikom możliwości wpływania na wykonywaną pracę (decydowanie o sposobie i czasie wykonywania zadań zawodowych) oraz możliwości rozwoju (kursy, szkolenia itp.).
- Przekazywanie pracownikom jasnych informacji: za co są odpowiedzialni, jakie są ich obowiązki i prawa, a także jaką rolę odgrywają w przedsiębiorstwie. Zapewni to większe poczucie jasności odgrywanej przez nich roli, tj. jasność celu, obszarów, za które pracownik jest odpowiedzialny, oraz oczekiwań względem pracownika.



- Tworzenie w przedsiębiorstwie atmosfery pełnej szacunku oraz wsparcia, niedyskryminującej, dającej poczucie bycia częścią przedsiębiorstwa.
- Wprowadzanie w przedsiębiorstwie programów uczących radzenia sobie ze stresem przy wykorzystaniu wielu strategii aktywnych, skoncentrowanych na działaniu, wzbudzających i utrzymujących satysfakcję z pracy pracowników przez nagradzanie ich wysiłków, zwracanie uwagi na pozytywne aspekty ich pracy, np. na dobrze wykonaną pracę.
- Promowanie zachowań prozdrowotnych oraz zdrowego stylu życia w miejscu pracy i poza nią.



W związku z pandemią SARS-CoV-2 coraz powszechniejszą formą stała się ostatnio praca zdalna, zdefiniowana w Ustawie z dnia 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U., poz. 1842., <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200001842>). Aby była ona efektywna, należy pamiętać o przeszkoleniu pracowników zarówno z zakresu narzędzi wspierających tę formę pracy (np. aplikacje do organizowania telekonferencji), jak i ergonomii, w tym przede wszystkim odpowiedniej organizacji stanowiska pracy, aby zminimalizować m.in. dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego.

Rozwiązania wskazane przez pracowników „nietypowych”

Pracownicy „nietypowi” podczas wywiadów bezpośrednich (badania CIOP-PIB, 2018-2020)³ wskazali rozwiązania, które w ich miejscu pracy byłyby istotne z punktu widzenia zachowania równowagi praca – życie. Poniżej znajduje się lista proponowanych rozwiązań.

- Zapewnienie pracownikowi miejsca odpoczynku oddalonego od komputera, co pozwoliłoby na oderwanie myśli od spraw bieżących.
- Zbudowanie zespołu. Szkolenia z *team buildingu* (integracyjne) pozwalające na stworzenie zespołu, który sobie ufa i efektywnie ze sobą współpracuje.
- W miarę możliwości zostawienie pracownikom swobody działania i decydowania o tym, co, w jakiej kolejności i kiedy mają robić (samodzielne zarządzanie czasem pracy).
- Umożliwienie pracownikom wybierania urlopu na godziny;
- Niewywieranie zbyt dużej presji na osiągnięcie wyników, co zmniejszy stres odczuwany przez pracowników;
- Wprowadzenie elastycznych rozwiązań – elastycznych godzin rozpoczynania i kończenia pracy, możliwości łączenia różnych trybów pracy w zależności od potrzeb lub konieczności (praca zdalna plus praca w przedsiębiorstwie), tygodniowe rozliczanie pracy.
- Wykorzystywanie w codziennej pracy narzędzi zdalnych – organizowanie telekonferencji zamiast spotkań.
- Wspieranie pracowników i ich rodzin. Jeśli jest taka możliwość, opracowanie programu lub zorganizowanie dopłat do imprez kulturalnych, a także zapewnienie pracownikom i ich rodzinom możliwości integracji, np. dzięki organizacji imprez mikołajkowych dla dzieci.
- Ograniczanie zlecania zadań *ad hoc*, które zaburzają rytm pracy i wcześniej ustalony grafik.
- Niedoprowadzanie do konieczności pracy po godzinach oraz zabierania pracy do domu, a jeśli tak się zdarzy umożliwianie pracownikom odbioru nadgodzin.
- Rozmawianie z pracownikami o ich potrzebach odnośnie do zachowania równowagi między pracą a życiem.



³ Wyniki badań prowadzonych w latach 2018-2020 w ramach Narodowego Programu Zdrowia 2016-2020 (1.6. Prowadzenie działań na rzecz ochrony zdrowia psychicznego w miejscu pracy, w tym przeciwdziałanie narażeniu na stres, zapobieganie mobbingowi i promowanie zachowania równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym), zadanie pt. Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym w kontekście nowych form zatrudnienia.

JESZCZE KILKA SŁÓW O „NIETYPOWYM” BHP...



Bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników „nietypowych” zależy od rodzaju wykonywanej pracy. O ile pracownicy przebywają w siedzibie przedsiębiorstwa, o tyle pracodawca ma kontrolę nad bezpieczeństwem i higieną pracy, może reagować na sytuacje awaryjne, dbać o odpowiednie warunki pracy. Sytuacja wygląda jednak nieco inaczej w przypadku pracy zdalnej, wykonywanej w domu. Pracodawca zawsze może skontrolować stanowisko pracy, ale musi wcześniej zamieścić taki zapis

w poleceniu pracy zdalnej i uzyskać zgodę użytkownika mieszkania. Zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U., poz. 1842) art. 3 ust. 3 pracodawca nie może zlecić pracy w trybie zdalnym, jeżeli pracownik nie ma odpowiednich warunków lokalowych. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

Pracodawco! Określ wytyczne dotyczące organizacji stanowiska pracy w domu, a także zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na tych stanowiskach oraz dostarcz pracownikowi narzędzia niezbędne do wykonywania pracy. Bądź otwarty na sugestie pracowników odnośnie do sytuacji, które wcześniej nie zostały omówione. Pamiętaj również o tym, że nie każdy ma w domu odpowiednie warunki, aby zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy, tzn. takie, które jest wyposażone w odpowiednie krzesło, biurko oraz odpowiednie oświetlenie.

Pracowniku! Poproś pracodawcę o wytyczne dotyczące organizacji stanowiska pracy w domu i postaraj się do nich stosować. Zgłaszaj pracodawcy wszelkie niedogodności i wspólnie postarajcie się temu zaradzić.

