

dr n. med. BOŻENA KURKUS-ROZOWSKA  
dr hab. MARIA KONARSKA, prof. CIOP  
Centralny Instytut Ochrony Pracy

## Telepraca – szanse, korzyści, uciążliwości

Telepraca według R. Blanpain, autora raportu sporządzonego w 1995 r. na zamówienie Komisji Europejskiej, to praca wykonywana z wykorzystaniem telekomunikacji i technik informatycznych na rzecz pracodawcy lub klienta, głównie w miejscu innym niż tradycyjne miejsce pracy (siedziba firmy).

Nie jest więc to nowy typ pracy, bądź zawodu, ale nowa forma organizacji pracy, polegająca na stałym wykonywaniu zadań z dala od miejsca, gdzie oczekuje się rezultatu pracy i gdzie jest on wykorzystywany. Wykonywanie pracy odbywa się poza zasięgiem i kontaktem osobistym z pracodawcą, z wykorzystaniem przez świadczącego pracę nowoczesnych środków przekazu: faxu, poczty elektronicznej, internetu. Pojawia się obecnie wiele firm internetowych, które funkcjonują w postaci rozsianych po kraju czy świecie indywidualnych stanowisk pracy.

Telepraca jest związana z zawodami, które można wykonywać zdalnie, a polegającymi na operowaniu informacjami i danymi. Do najczęstszych prac wykonywanych w domu, w systemie pracy zdalnej należą: tłumaczenia, przeprowadzanie ankiet, komputerowy skład tekstów, opracowywanie graficzne, projektowanie stron www, księgowość, wykonywanie analiz kosztów, gromadzenie i przetwarzanie danych, tworzenie baz danych, działalność marketingowa i sprzedaż na telefon, obsługa klienta, redagowanie tekstów, raportów i sprawozdań.

Pojawia się też coraz więcej zawodów i rodzajów pracy związanych z informatyką, polegających na świadczeniu usług intelektualnych, które mogą być wykonywane w dowolnym miejscu: komputerowi naukowcy, inżynierowie (projektowanie systemów i ich rozwoju), systemowi analitycy, programiści komputerowi.

Ze względu na zalety telepracy – ekonomiczne, społeczne i ekologiczne wzrasta liczba telepracowników i pracodawców zainteresowanych zatrudnianiem osób w systemie pracy zdalnej, którzy w wielu przypadkach uznają wprowadzenie obecnie telepracy jako konieczność.

W USA telepraca stanowi około 20% rynku pracy (ok. 18 mln pracowników). Według szacunków z końca lat 90. w krajach Unii Europejskiej ok. 9 mln osób wykorzystywało tę formę organizacji pracy, a najwyższy odsetek notowany jest w Holandii – 18,2% oraz w krajach skandynawskich (Dania – 11,6%, Finlandia – 10,0%, Szwecja – 9,0%).

W Polsce nie jest to jeszcze powszechna forma organizacji pracy. Ocenia się, że pracę w domu o charakterze telepracy wykonuje zaledwie 2% Polaków, być może dlatego tak mało, iż koszty sprzętu informatycznego, a przede wszystkim usług telekomunikacyjnych są wciąż bardzo wysokie. Jednak warunki ekonomiczne (konieczność tworzenia nowych miejsc pracy), postęp w dziedzinie nowych technologii, upowszechnianie internetu oraz wzrost liczby komputerów w domach sprzyja rozwojowi telepracy.

Telepraca jest zazwyczaj kojarzona z pracą w domu, ale miejscem pracy mogą być również tzw. telecentra oraz telechatki. **Telecentra** powstają zazwyczaj w pobliżu miejsca zamieszkania telepracowników i wyposażone są w nowoczesny sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny przez firmę, choć inicjatorem ich powstania są często sami pracownicy. **Telechatki** oznaczają nowoczesne centra na terenach wiejskich, które spełniają rolę edukacyjną i społeczną, a także pomagają w poszukiwaniu pracy. Oba typy ośrodków mogą zaspokajać potrzebę bezpośredniego kontaktu z innymi ludźmi.

Korzyści wynikających z telepracy jest wiele. Praca na odległość jest korzystna nie tylko dla pracodawców z punktu widzenia ekonomicznego, ale ma także wiele zalet dla ekologii środowiska i społeczności.

*Publikacja opracowana na podstawie wyników uzyskanych w ramach programu realizacji zadań z zakresu służb państwowych objętych programem wieloletnim pt. „Dostosowywanie warunków pracy w Polsce do standardów UE” dofinansowywanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w latach 2002-2004. Główny koordynator Centralny Instytut Ochrony Pracy*

Najczęściej wymieniane zalety telepracy to:

- zmniejszenie nakładów na przygotowanie stanowiska pracy oraz na jego utrzymanie: oszczędność powierzchni biurowej oraz kosztów czynszów, wyposażenia i obsługi pracowników
- brak potrzeby dojeżdżania do pracy, zwłaszcza w dużych miastach oraz z odległych terenów wiejskich, co powoduje znaczną oszczędność czasu i wzrost efektywności pracy
- zmniejszenie absencji chorobowej
- eliminacja spóźnień do pracy, a tym samym wzrost efektywności pracy
- zmniejszenie liczby nadgodzin

– wprowadzenie optymalnej organizacji pracy, pozwalającej uzyskać wzrost wydajności pracy; badania wykazują, że produktywność osób pracujących w domu poprawia się średnio o 15%, a osób pracujących w telecentrach o 30%

– rozwiązanie problemów wynikających z indywidualnych zachowań pracowników,

nie akceptowanych przez współpracowników lub pracodawcę – ograniczenie konfliktów w pracy

– wpływ na rynek pracy – możliwość zatrudniania pracowników z terenów,

gdzie koszty zatrudnienia są niższe, przez co przyczyniają się do zmniejszenia bezrobocia na tych terenach

- eliminację kosztów transportu, zmniejszenie natężenia ruchu na ulicach miast, ograniczenie ryzyka wypadków drogowych oraz zmniejszenie zanieczyszczenia środowiska

- zmniejszenie liczby stanowisk parkingowych, zwłaszcza w centrach dużych miast.

Istnieje również wiele korzyści dla pracowników. Telepraca daje im następujące możliwości:

- uzyskania pracy przez osoby mniej mobilne: niepełnosprawne oraz kobiety na urlopach macierzyńskich i wychowawczych – jest to często jedyna możliwa dla nich forma zatrudnienia

- znalezienia pracy na terenie całego kraju bez potrzeby przeprowadzania się

- zamieszkania poza dużymi miastami, gdzie koszty utrzymania są niższe

- pracy w dogodnym dla pracownika czasie, który nie musi pokrywać się z godzinami pracy w siedzibie pracodawcy

- eliminacji kosztów przejazdu.

### Podstawy prawne telepracy

Władze Unii Europejskiej od wielu lat poświęcają wiele uwagi promowaniu telepracy na rynkach europejskich. 10 lipca 1990 r. Parlament Europejski przyjął zarządzenie dotyczące nietypowych kontraktów i innych form stosunków pracy. Wiele z jego rozdziałów ma zastosowanie w telepracy. Jego zapisy stwierdzają, że telepraca w szczególnych przypadkach, jest formą nietypowej umowy i specyficznego stosunku pracy.

Jedną z inicjatyw UE było powołanie European Telework Development, organizacji której celem jest pomoc w rozważeniu możliwości tkwiących w systemie pracy zdalnej oraz unikaniu związanych z tym problemów.

Przedmiotem intensywnych prac legislacyjnych ze względu na coraz większą liczbę telepracowników i niejednokrotnie ich niejasną sytuację prawną zatrudnienia, są prace nad uregulowaniami, które rozwiązałyby problemy form zatrudnienia, ubezpieczenia, szkolenia pracowni-

ków, odpowiedzialności za warunki i czas pracy.

Uregulowania te powinny zapewnić pracownikom ochronę prawną przede wszystkim w przypadkach nietypowych, okresowych form zatrudnienia, obecnie coraz bardziej preferowanych przez pracodawców, bowiem zwalniających ich z wielu obowiązków.

Podstawy regulacji prawych odnoszące się do nietypowego czasu pracy określają dyrektywy: 97/812/WE w sprawie porozumienia ramowego dotyczącego pracy w niepełnym wymiarze, zawartego przez UNICEF, CEEP, ETUC oraz 91/383/WE w sprawie bezpieczeństwa i zdrowia pracowników zatrudnionych na czas określony lub tymczasowo.

W Polsce, podobnie jak w większości krajów europejskich, telepraca nie jest zdefiniowanym pojęciem i nie ma odrębnej regulacji prawnej. Istniejące definicje pracy zdalnej są definicjami funkcjonalnymi, opartymi na dwóch elementach:

- miejscu pracy
- wykorzystaniu technik informatycznych.

Warunki zatrudnienia poza firmą określa wiele przepisów, które mogą tymczasowo regulować taką formę zatrudnienia – umowa o pracę, umowa o pracę nakładczą, praca na własny rachunek. Przepisy regulujące relacje pracodawca-pracownik w odniesieniu do małych i nietypowych grup zatrudnienia, stanowiących marginalną część rynku pracy, nie są jednak wystarczające dla tej formy zatrudnienia, która niedługo może zdominować rynki pracy. Prace legislacyjne zmierzają w kierunku uelastycznienia przepisów kodeksu pracy – otwarcia na zatrudnienie nietypowe i stworzenia warunków prawnych umożliwiających szersze zastosowanie tej formy organizacji pracy na podstawie postanowienia wspomnianej dyrektywy 97/812/WE oraz 91/383/WE.

Do funkcjonujących już regulacji prawnych, które powinny być pomocne w tworzeniu stanowiska telepracy, należy rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r.

w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (DzU nr 148, poz. 973), opracowane na podstawie minimalnych wymagań w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy pracy z urządzeniami wyposażonymi w monitory ekranowe, zawartych w dyrektywie 90/270/EWG.

Rozporządzenie to powinno być również respektowane i pomocne w tworzeniu stanowiska telepracy w domu. Rozporządzenie to określa zarówno minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe, jak i obowiązki pracodawcy.

Za warunki pracy telepracownika, z którym została zawarta umowa o pracę, odpowiada jego pracodawca, który powinien określać i kontrolować warunki pracy, informować pracownika oraz szkolić w zakresie bhp. Jeżeli zaś z telepracownikiem jest zawarta umowa o dzieło czy zlecenie, pracownik sam musi być świadomy jakie warunki powinno spełniać stanowisko telepracy i jak powinna wyglądać organizacja pracy.

### Uciążliwości telepracy

Przedmiotem telepracy jest uzyskiwanie, przetwarzanie oraz przesyłanie informacji. Jest to praca o charakterze umysłowym, w coraz większym stopniu stwarzająca wysokie wymagania intelektualne i odpowiedzialność, którym można sprostać na dobrze zorganizowanym stanowisku, w optymalnych warunkach.

Telepraca jest źródłem wielu korzyści ekonomicznych i środowiskowych, jednak gdy jest niewłaściwie zorganizowana, stwarza wiele uciążliwości.

Warunki telepracy są kształtowane zarówno przez materialne, jak i psychospołeczne czynniki środowiska.

Do najczęściej wymienianych przyczyn uciążliwości telepracy zalicza się czynniki związane z organizacją pracy:

- godziny pracy – może to być ukryta forma pracy akordowej

- dużą intensywność pracy, nadmierną liczbę pracoczasowych godzin – jeśli pracownik sam decyduje o tym, kiedy i ile pracuje, grozi mu ryzyko utraty kontroli nad czasem pracy

– monotonię i cząstkowość zadań przy pracach odtwórczych, abstrakcyjność pracy, jeżeli wykonuje się zadania cząstkowe

- uzależnienie pracy od środków technicznych
- zakłócone życie rodzinne
- ograniczenie kontaktów społecznych i zawodowych.

Wśród uciążliwości wynikających z warunków materialnego środowiska telepracy wymieniane są:

- zły, zawodny sprzęt komputerowy i nieprzyjazne oprogramowanie
- nieodpowiednie warunki „warsztatu pracy”, a zwłaszcza źle dobrane biurko bądź siedzisko
- złe oświetlenie
- brak dostatecznej przestrzeni na optymalne rozmieszczenie sprzętu oraz materiałów pomocniczych.

Z punktu widzenia ergonomii na telepracę składają się głównie prace wykonywane w pozycji siedzącej. Pozycja ta daje dobrą stabilizację do wykonywania precyzyjnych ruchów przy obsłudze klawiatury. Wykonywanie tych czynności nie angażuje dużych grup mięśniowych i w konsekwencji zużycie energii jest nieduże, co powoduje, że z tego punktu widzenia jest to praca lekka. Może to być jednak praca uciążliwa, gdyż **wielogodzinne unieruchomienie w siedzącej pozycji ciała powoduje obciążenie lędźwiowej części kręgosłupa**, nawet większe niż w pozycji stojącej.

Konsekwencją unieruchomienia w pozycji siedzącej jest wzrost ciśnienia w krążkach międzykręgowych kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni pleców, które sprzyja tworzeniu się nieprawidłowych krzywizn kręgosłupa. Jak podaje wiele źródeł literaturowych, dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego u osób wykonujących prace w pozycji siedzącej obejmują ok. 35% tej populacji pracowniczej. Długotrwały brak aktywności fizycznej powoduje również spowolnienie procesów fizjologicznych. Wśród nich spowolnienie krążenia i s płycenie oddechu może być przyczyną niedotlenienia, przejawiającego się znużeniem, zmniejszeniem wydolności fizycznej i umysłowej.

**Niedostosowane siedzisko** może powodować zaburzenia krążenia w kończy-

nach dolnych, objawiające się drętwieniem nóg. **Brak podparcia dla rąk** może powodować bóle w nadgarstkach, mięśni przedramion i stawów barkowych.

Jeżeli praca wykonywana jest przez wiele godzin dziennie, zarówno przy prostych, rutynowych czynnościach jak i pracy twórczej, pojawiają się objawy zmęczenia umysłowego i psychicznego. Powtarzanie rutynowych czynności przy

wpisywaniu danych do komputera powoduje monotonię, potęgującą znużenie, dużą liczbę popełnianych błędów, brak zaangażowania w pracę. Z kolei stres, który towarzyszy intensywnej pracy umysłowej, wykonywanej często pod presją czasu, powoduje zmęczenie, bóle głowy, frustracje, wypalenie zawodowe.

Zmęczenie może pogłębiać intensywna praca wzrokowa wykonywana w nieodpowiednich warunkach oświetlenia.

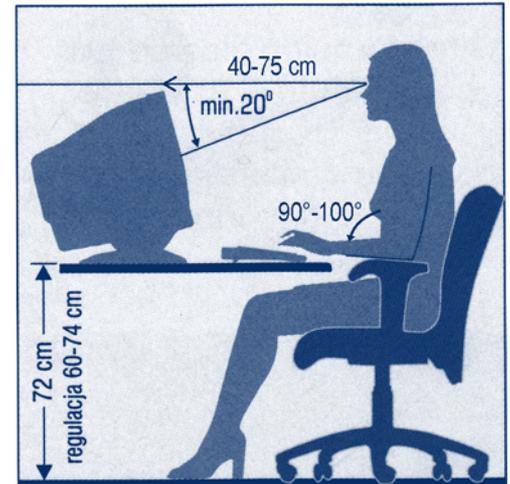
### Organizacja stanowiska pracy z komputerem w domu

Stanowisko pracy z komputerem, organizowane w warunkach domowych, stanowi zwykle kompromis między koniecznością a potrzebami w tym zakresie.

Na szczęście zakup dobrego sprzętu podstawowego: monitora, jednostki centralnej, klawiatury, myszy, nie stanowi już problemu. Wobec dużej podaży sprzętu komputerowego i konkurencyjności firm, sprzęt zakupiony w legalnej firmie spełnia na ogół wymagania techniczne, w tym także związane z bezpieczeństwem pracy. Monitory mają możliwość obrotu wokół osi, ekrany monitora nie emitują nieodpowiedniego promieniowania, mają dobrą rozdzielczość, możliwość regulacji jasności, klawiatury są standardowe, mają możliwość regulacji pochylenia w odpowiednim zakresie.

Więcej problemów może stwarzać dobra organizacja stanowiska, wyposażenie w odpowiednie meble, siedzisko, oświetlenie.

Duża ilość dodatkowego wyposażenia do pracy z komputerem, czy wręcz gadżetów jakie pojawiają się w sprzedaży, ro-



Rys. 1. Prawidłowa pozycja przy pracy

dzi pytanie co jest naprawdę potrzebne. Czy podnózek, uchwyt na dokumenty, przesłony na monitor są potrzebne i w jakich warunkach, jak to wszystko optymalnie zestawić, aby ograniczyć uciążliwość tej pracy.

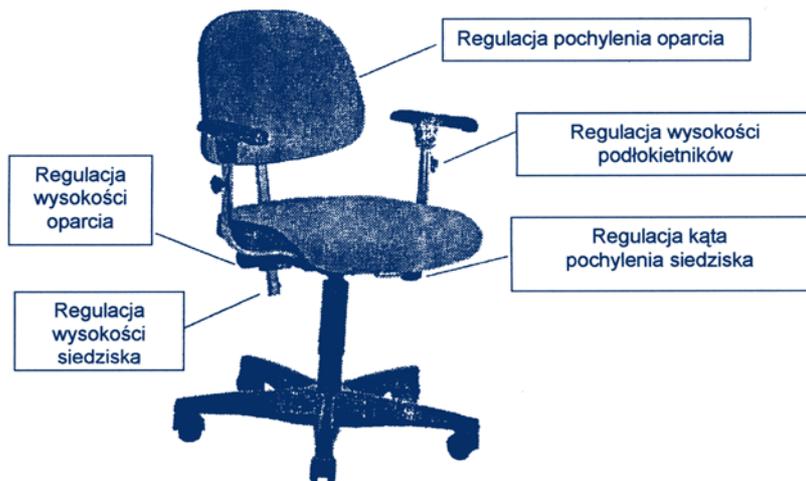
Do najważniejszych czynników kształtujących warunki pracy zgodne z zasadami ergonomii na stanowisku z komputerem należy **prawidłowa pozycja przy pracy, dobre warunki pracy wzrokowej, właściwa organizacja pracy**.

Są to te elementy stanowiska pracy, które w dużej mierze zależą od pracownika i na które ma on wpływ.

### Warunki zapewniające prawidłową pozycję przy pracy

Prawidłową pozycję przy pracy zapewnia **umieszczenie monitora na wprost** pracującej osoby, z monitorem zapewniającym obserwację ekranu poniżej linii wzroku (rys.1). Taka pozycja nie wymusza odchylenia głowy, zapobiega bólom karku. W związku z czym monitor nie może stać na jednostce centralnej, co na szczęście jest coraz trudniejsze, bowiem jednostki centralne w komputerach nowych generacji są pionowe i ustawia się je obok monitora lub pod biurkiem.

Pojawiające się niekiedy w sprzedaży stoły komputerowe z miejscem na moni-



Rys. 2. Krzesło typu standard

tor poniżej powierzchni stołu, mogą być dobrym rozwiązaniem dla sporadycznej pracy w domu, gdyż istnieje możliwość wykorzystania stołu do innych celów, po zasłonięciu komputera (jak w starych maszynach do szycia). W takim przypadku należy pamiętać, aby pochylenie głowy w dół nie było zbyt duże (kąt obserwacji ekranu nie może być większy niż 35°).

Oprócz usytuowania monitora, na pozycję przy pracy ma zasadniczy wpływ **jakość siedziska** (rys.2). W praktyce najważniejsza okazuje się regulacja wysokości siedziska, pozwalająca na dopasowanie go do wzrostu pracownika i wysokości stołu. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej, a dokonanie regulacji nie powinno wymagać użycia dużej siły.

**Regulacja wysokości płyty** siedziska powinna zapewniać zmianę wysokości w zakresie 40 ÷ 50 cm, licząc od podłogi. Krawędzie płyty siedziska nie powinny wywierać nacisku na uda. Bardzo potrzebny jest tu, a często lekceważony, **podnóżek**. Jego zastosowanie pozwala nie tylko uniknąć nacisku na uda, lecz także często zmieniać położenie nóg. Najlepiej, aby

był to specjalny podnóżek o regulowanej wysokości, ale równie dobrze może taką funkcję spełniać każda podpórka pod stopy, podwyższająca położenie i zwalniająca nacisk krawędzi siedziska na nogi.

**Górna krawędź oparcia pod plecy** powinna znajdować się poniżej poziomu łopatek. Podparcie powinno być wyprofilowane w okolicy lędźwiowej – można je też uzyskać przez małą poduszkę w okolicy krzyżowej kręgosłupa. Regulacja pochylenia oparcia powinna zapewniać zmiany w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu.

W celu dobrego usytuowania rąk i ramion ważne są **podłokietniki**, najlepiej o regulowanej wysokości (polecana wysokość podłokietników – ok. 17 cm). Generalna zasada, jaką należy się kierować dopasowując podłokietniki, to zapewnienie kąta prostego między ramieniem i przedramieniem oraz utrzymanie pozycji dłoni, nie powodującej skręcenia lub uniesienia jej w nadgarstku. Jeżeli siedzisko nie ma podłokietników, należy zapewnić podparcie dłoni przy klawiaturze, najlepiej na specjalnej, miękkiej podpórce. Mysz lub joystick powinny być na wysokości klawiatury, również w położeniu nie powodującym skręcenia czy zgięcia dłoni w nadgarstku.

Ze względu na bezpieczeństwo pracy, siedzisko powinno być stabilne, a jeżeli jest jezdne, to stabilność powinny zapewnić co najmniej pięcioramienne podpory z kółkami jezdnymi. Siedzisko takie ułatwia przemieszczanie się przy stanowisku pracy z komputerem na niewielkie odległości, należy jednak pamiętać, aby nie rozleniwiało i nie zwiększało czasu unieruchomienia. Dobrze jest zmienić pozycję ciała co pewien czas, wstać i przejść kilka kroków.

W sprzedaży są dostępne tzw. „klęczniki” do pracy z komputerem. Jest to siedzisko zapewniające dobrą pozycję mięśni pleców i kręgosłupa. Z tego względu polecane jest dla dzieci i młodzieży do krótkotrwałych prac przy komputerze, nie nadaje się jednak dla osób dorosłych do rutynowej, wielogodzinnej pracy, gdyż nadmiernie obciąża stawy kolanowe.

### Jak zapewnić dobre warunki pracy wzrokowej

W celu zapewnienia dobrych warunków pracy wzrokowej trzeba przede wszystkim zwrócić uwagę na ustawienie ekranu monitora w stosunku do źródeł światła w pomieszczeniu, odległość od oczu oraz kontrastowość obrazu.

Odpowiednie ustawienie monitora powinno zapewnić ekran wolny od odbić źródeł światła, które mogą powodować szybkie zmęczenie wzroku i bóle głowy. Monitora nie należy ustawiać tyłem lub przodem do okien. Najlepiej ustawić go bokiem do okien, ale i wtedy ciężko jest zapewnić takie położenie ekranu, aby nie odbijało się dzienne światło. Konieczne są półprzepuszczalne rolety na szybach, szczególnie wtedy, kiedy monitor jest ustawiony tyłem do okna. W celu ochrony przed odbiciami z górnego oświetlenia można zmieniać kąt pochylenia monitora. W celu zmniejszenia obciążenia wzroku, światło w pomieszczeniu powinno być rozproszone (najlepsze są tzw. oprawy rastrowe) dokumenty mogą być oświetlone dodatkowo.

Poziom natężenia oświetlenia w pomieszczeniach do pracy z komputerem wynosi wg normy (PN-84/E-02033 *Oświetlenie wewnątrz światłem elektrycznym*)

- 500 lx podczas pracy ciągłej i trudnych zadań wzrokowych
- 300 lx podczas pracy dorywczej i prostych zadań wzrokowych.

Stale trzeba pamiętać o regulacji jasności monitora, powinno się ją dopasowywać nawet w zależności od pory dnia, tak aby nie było dużych kontrastów jasności między otoczeniem a ekranem.

Odległość ekranu od oczu powinna być regulowana w zakresie 40 ÷ 75 cm, według indywidualnych potrzeb. Okulary, jeżeli są potrzebne powinny korygować wzrok odpowiednio do takiej odległości.

## Organizacja pracy

Uciążliwość pracy przy komputerze może być w istotny sposób zmniejszona nie tylko przez zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy, ale również przez właściwą organizację pracy.

W celu przeciwdziałania nadmiernej intensywności pracy zaleca się wprowadzenie przerw w pracy. W zależności od nasilenia pracy, krótkie przerwy można robić co godzinę, dłuższe – 15-minutowe, co dwie godziny. Przerwy w pracy mogą być przeznaczone na prace innego typu (telepracę można łączyć naprzemiennie np. z pracami domowymi).

W czasie pracy z komputerem zaleca się wprowadzanie krótkich ćwiczeń relaksacyjnych, które ułatwiają rozluźnienie fizyczne jak również psychiczne.

Sam pracownik powinien mieć wpływ na metodę i sposób pracy, czas pracy, tempo pracy oraz czas i długość przerw.

Praca w domu ogranicza kontakty społeczne. Rozwiązanie problemu izolacji zawodowej i społecznej, wymienianych jako jeden z bardziej negatywnych czynników telepracy, zwłaszcza dotyczących osób niepełnosprawnych, leży przede wszystkim w gestii pracodawcy. Konieczne jest w związku z tym wypracowanie takiego postępowania, które

umożliwiłoby ich wsparcie zawodowe i społeczne oraz ograniczenie stresów związanych z pracą poprzez bezpośrednie lub pośrednie kontakty z pracodawcą i współpracownikami.

Istnieje wiele rozwiązań organizacyjnych, które zapobiegają poczuciu i konsekwencjom izolacji, a które mogą być wykorzystywane:

- możliwość zdalnej konsultacji u dyżurujących pracowników obsługi, w przypadku pojawienia się problemów merytorycznych i technicznych
- stały kontakt z kierownikiem w firmie poprzez media elektroniczne (elektroniczna lista dyskusyjna, wideokonferencje)
- cykliczne wizyty kierownika w domu pracownika (ważne zwłaszcza w przypadku pracownika niepełnosprawnego)
- zebrania formalne telepracownika z kierownictwem i personelem stacjonarnym firmy w sprawach organizacyjnych i merytorycznych, co umacnia więź z firmą i kontakty zawodowe.

\* \* \*

Telepraca jest specyficzną formą zatrudnienia, wykonywaną w domu pracownika bez bezpośredniego nadzoru pracodawcy, lub na zasadzie własnej odpowiedzialności pracownika.

Telepraca jest rezultatem wdrażania nowych technologii, a więc stanowisko pracy powinno być nowoczesne, oparte na aktualnej wiedzy i doświadczeniu, a proponowane rozwiązania muszą być uzgodnione z telepracownikami, zwłaszcza odnośnie doboru sprzętu, organizacji warunków pracy i wpływu czynników zewnętrznych na bezpieczeństwo oraz zdrowie zatrudnionych.

Zgodnie z przepisami, pracodawca ma obowiązek przeprowadzania oceny warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe. Ocena powinna być przeprowadzana w szczególności w odniesieniu do nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowiska pracy. Na podstawie oceny, pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzo-

nych zagrożeń i uciążliwości.

Podstawowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, które powinny być spełnione na stanowiskach telepracy, są zawarte w rozporządzeniach ministra pracy i polityki socjalnej:

- z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (DzU nr 148, poz. 973)

- z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (DzU nr 129, poz. 844).

Niezależnie od obowiązku nałożonego na pracodawcę, czuwanie nad warunkami pracy przynosi wymierne korzyści społeczne i ekonomiczne. Upowszechnianie

wiedzy na temat telepracy niewątpliwie zwiększy liczbę pracodawców chętnych do zatrudniania pracowników w systemie pracy zdalnej. Aby to osiągnąć potrzebne są programy pozwalające na szkolenie i przygotowanie do tego typu pracy, zarówno telepracowników jak również pracodawców.

## PIŚMIENNICTWO

- [1] *Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowiskach z komputerami. Lista kontrolna bhp*, pr. zb., Warszawa, CIOP 2000
- [2] Koradecka D. (Red. nauk.) *Bezpieczeństwo pracy i ergonomia*. Warszawa, CIOP 1997
- [3] *Komputerowe stanowisko pracy – aspekty zdrowotne i ergonomiczne*, pr. zb. pod red. J. Bugajskiej, Warszawa, CIOP 1999
- [4] Konarska M. *Nowe biuro*. Bezpieczeństwo Pracy 7-8 (360-361) 2001
- [5] Konarska M. *Ergonomia pracy biurowej*. Warszawa, CIOP 2001
- [6] Konarska M., Gedliczka A. *Sprawdź, czy twoje stanowisko pracy z komputerem jest ergonomiczne*. Warszawa, CIOP 2001
- [7] Piasecki M. *Telepraca osób niepełnosprawnych w społeczeństwie informatycznym*. Fundacja Fuga Mundi, Lublin, <http://www.ffmpeg.lublin.pl>, 2001