

Sfaturi practice pentru a face telemunca cât mai sănătoasă, sigură și eficientă posibil



Telemunca poate fi definită ca utilizarea tehnologiilor informației și comunicațiilor (TIC) - cum ar fi smartphone-uri, tablete, laptopuri și computere desktop - în scopul de a lucra în afara sediului angajatorului. Acest articol se concentrează pe telemunca obișnuită la domiciliu .

În ultimii ani telemunca a crescut. Acest lucru se datorează cu siguranță progreselor în domeniul TIC care au avut loc în ultimii ani și posibil datorită unora dintre avantajele asociate telemuncii.

Urgența de sănătate publică COVID-19 i-a determinat pe mulți lucrători să lucreze de acasă pentru prima dată și mulți dintre aceștia să o facă mai sistematic.

Telemunca poate avea impact din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru lucrătorii la distanță.

Din acest motiv, angajatorii și lucrătorii trebuie să fie conștienți de riscurile asociate telemuncii și să le abordeze prin implementarea unor măsuri adecvate de prevenire și control. Acest articol include câteva sfaturi destinate să asigure sănătatea și bunăstarea la locul de muncă a lucrătorilor la distanță.

Telemunca prezintă atât avantaje cât și dezavantaje atât pentru lucrător cât și pentru angajator.

Lucrător/ avantaje

- îmbunătățirea echilibrului muncă-viață privată
- posibilitatea de a lucra, în ciuda mobilității reduse din cauza bolii sau a handicapului
- reducerea timpului de navetă și a costurilor (și a stresului și oboselii legate de transport)
- programe flexibile și mai multă latitudine în luarea deciziilor pentru a gestiona timpul de lucru

Lucrător/ dezavantaje

- dificultatea de a separa munca plătită de viața privată

- izolarea și lipsa accesului la schimbul formal și informal de informații care are loc într-un loc fix de muncă
 - schimbări în natura relațiilor de lucru social (colegi, conducere) din cauza distanței
 - ore lungi de lucru (programele flexibile pot deveni un dezavantaj dacă lucrătorul nu impune limite de timp)
 - efectuarea muncii în afara programului obișnuit de lucru (în timpul liber)
 - a fi confruntat cu probleme singur, fără sprijin adecvat (cu stresul asociat)
- dezvoltarea tulburărilor musculo-scheletale dacă aspectele ergonomice legate de munca TIC nu sunt gestionate corespunzător (postură, stații de lucru inadecvate pentru computer etc.)

Angajator/ avantaje

- risc redus de accidente rutiere din cauza deplasării reduse
 - economii în spații de birouri și costuri asociate
 - atractivitatea crescută a companiei: atragerea și reținerea lucrătorilor calificați
- flexibilitate sporită a activităților și serviciilor comerciale

Angajator/ dezavantaje

- supravegherea mai dificilă a managerilor și necesitatea de a găsi noi forme de management
 - dificultăți în furnizarea asistenței necesare telelucrătorilor
 - posibila scădere a angajamentului și o scădere a spiritului de echipă
- comunicarea internă devenind mai dificilă

În iulie 2002 a fost încheiat un parteneriat social (Confederația Europeană a Sindicatelor, BusinessEurope, Centrul European al Angajatorilor și Întreprinderilor și Asociația Europeană a Întreprinderilor Meșteșugărești, Mici și Mijlocii) în cadrul unui Acord-cadru european pentru telemuncă : cea mai mare parte a UE Statele membre au pus în aplicare Acordul-cadru european privind telemunca prin intermediul unor acorduri naționale de parteneriat social.

Acordul acoperă, printre alte aspecte:

Sănătate și siguranță : *angajatorul este responsabil pentru protecția sănătății și securității la locul de muncă a telelucrătorului în conformitate cu Directiva 89/391 și cu directivele asociate relevante, legislația națională și convențiile colective. Pentru a verifica dacă prevederile aplicabile în materie de sănătate și securitate sunt utilizate corect, angajatorul, reprezentanții lucrătorilor și / sau autoritățile competente au acces la locul de muncă, în limitele legislației naționale și ale convențiilor colective. Dacă telelucrătorul lucrează acasă, acest acces este supus notificării prealabile și acordului său.*

Echipamente : *ca regulă generală, angajatorul este responsabil pentru furnizarea, instalarea și întreținerea echipamentelor necesare pentru telemunca obișnuită, cu excepția cazului în care telelucrătorul își folosește propriul echipament.*

Organizarea muncii : *în cadrul legislației aplicabile, al contractelor colective și al regulilor companiei, telelucrătorul gestionează organizarea timpului său de lucru. Volumul de muncă și*

standardele de performanță ale telelucrătorului sunt echivalente cu cele ale lucrătorilor comparabili la sediul angajatorului.

Angajatorii au aceleași responsabilități de sănătate și siguranță pentru telelucrătorii de acasă ca și pentru oricare alți lucrători. Acestea includ identificarea și gestionarea riscurilor profesionale ale telelucrătorilor la domiciliu. Principalele probleme de evaluare a riscurilor care trebuie luate în considerare sunt:

- mediul de lucru de acasă
- echipamentul de lucru (în principal echipamentul cu ecran de afișare și stația de lucru)
- stresul și bunăstarea mentală
- lucrul singur (în cazul în care se întâmplă ceva neașteptat, cum ar fi un accident și o boală)
- pericole generale pentru sănătate și siguranță, pentru a evita riscurile electrice, riscurile de alunecări, căderi și căderi și manipulare manuală

Un mediu de lucru adecvat la domiciliu poate include:

O cameră (în mod ideal) și, dacă acest lucru nu este posibil, cel puțin un spațiu în care telelucrătorul poate lucra. Acest lucru este important întrucât permite telelucrătorului să fie izolat acustic și vizual, facilitând concentrarea și minimizând distracțiile, contribuie la menținerea unei limite între munca și viața casnică, este un mod simbolic de a stabili o divizare între aceste două sfere: ieșirea din cameră înseamnă părăsirea muncii.

Iluminare adecvată (inclusiv lumina zilei) pentru a îndeplini sarcinile în mod eficient, precis și într-un mod sănătos, condiții adecvate de temperatură, conexiune la internet și linii telefonice adecvate (dacă este necesar), verificări periodice pentru defecte în echipamente și cabluri electrice.

Telemunca este, de asemenea, asociată cu riscuri ergonomice. O activitate sedentară sunt legate, printre alte probleme, de oboseala ochilor; dureri și tulburări musculo-scheletice; stres; volumul de muncă mental și cognitiv; și efectele asupra sănătății legate de lipsa exercițiului / sedentarismului (obezitate, diabet II, patologii cardiovasculare etc.).

Echipamentul, materialul și accesoriile specifice, împreună cu măsurile preventive care trebuie adoptate, ar trebui determinate prin evaluarea postului de lucru la domiciliu. Acest lucru va trebui să ia în considerare nevoile specifice utilizatorului, restricțiile de spațiu și timpul petrecut la lucru pe computer. În funcție de timpul petrecut lucrând de acasă la computer poate varia foarte mult, de la telemunca ocazională (de exemplu, 1 zi la 2 săptămâni) la telemunca obișnuită 1 zi sau câteva zile pe săptămână sau chiar cu normă întreagă.

Angajatorii și lucrătorii trebuie să evalueze riscurile ergonomice legate de munca pe calculator. Cele mai multe dintre ele sunt destinate birourilor din incinta angajatorilor, dar chiar și acestea (care nu sunt adaptate la un birou de acasă) oferă sfaturi valoroase pentru lucrătorii la distanță.

Sfaturi și sfaturi cu privire la folosirea echipamentelor cu display

- mobilier ergonomic de lucru (reglabil, adecvat pentru diferite sarcini TIC) care îi ajută pe telelucrători să mențină o postură corporală confortabilă și neutră, cu articulațiile aliniate în mod natural și să reducă stresul și tensiunea asupra mușchilor, tendoanelor și sistemului osos

- utilizarea echipamentului ergonomic al tehnologiei informației (IT) (de exemplu, suport de ecran reglabil, tastatură scurtă), care asigură o postură mai confortabilă în timp ce lucrați cu un ecran de afișare
- (în mod ideal) furnizarea unui mouse, tastatură, ecran sau stație de andocare pentru cei care folosesc în mod regulat un laptop - pentru unele dintre aceste echipamente, acest lucru ar putea însemna să le permiteți lucrătorilor să-l ducă acasă
- dispunerea adecvată a componentelor echipamentelor IT pe suprafața de lucru pentru a asigura o poziție de lucru confortabilă
- asigurarea unui spațiu suficient la stația de lucru, pentru a permite telelucrătorului să aibă o poziție confortabilă, să-și schimbe poziția și să se mute
- asigurarea unui iluminat adecvat , confort termic și un nivel scăzut de zgomot
- dispunerea adecvată a echipamentului de aer condiționat pentru a preveni curenții de aer
- instruirea telelucrătorilor cu privire la tehnicile corecte de ajustare a mobilierului de lucru și utilizarea mouse-ului și a tastaturii sau a altor dispozitive de introducere a datelor și amenajarea zonei de lucru pentru a asigura o postură de lucru confortabilă și neutră
- atunci când efectuați lucrări pe computer, asigurarea întreruperilor periodice prin pauze și alte activități non-IT (pentru a evita oboseala ochilor și pentru a întrerupe șederea prelungită) - sunt preferabile pauzele scurte și frecvente; în pauze, telelucrătorul ar trebui să se îndepărteze de stația de lucru, să facă exerciții de relaxare etc.
- evitarea oboselii ochilor prin concentrarea asupra obiectelor îndepărtate sau clipirea din când în când
- îndatoririle, așteptările și termenele ar trebui să fie clar conturate și convenite atât de către supraveghetor, cât și de către telelucrător
- utilizarea instrumentelor de comunicare care permit telelucrătorilor să informeze managerii / colegii de muncă atunci când sunt „ocupați”, „disponibili”, „să nu fie deranjați”, adică „ocupați” când trebuie să se concentreze asupra anumitor sarcini, „disponibili” când pot să fie contactat etc.
- asigurându-se că sarcinile de lucru sunt variate pentru a evita monotonia

Pași / activități simple care pot fi întreprinse pentru a reduce riscurile legate de munca sedentară / șezutul prelungit

Exemple de exerciții de întindere care trebuie efectuate la intervale regulate pe parcursul zilei:

- Ridicați brațele deasupra capului și faceți cercuri cu brațele.
- Ridică umerii și rotește-i înapoi și înainte de câteva ori.
- Rotiți ușor gâtul de la stânga la dreapta, concentrându-vă pe punctele strânse.
- Rulați gleznele, îndreptați degetele de la picioare și flectați picioarele.
- Întindeți flexorii șoldului îndreptând un genunchi spre podea și împingând șoldurile înainte.
- Întindeți-vă pe scaun și împingeți brațele înapoi pe scaun pentru a vă întinde pieptul și umerii.
- Închideți mâinile în spatele scaunului și întindeți umerii înapoi.

Exemple de exerciții de ședere pentru a vă menține în mișcare și activ pe tot parcursul zilei de lucru:

- Strângeți fesele timp de 5-10 secunde.
- Folosiți un dispozitiv de prindere pentru mâini pentru a vă antrena mâinile și antebrățele.
- Faceți bucle biceps cu o capsator greu sau cu o sticlă de apă plină.
- Rotiți-vă în scaun pentru un antrenament ab.
- Faceți ridicări de picioare sub birou.
- Ghemuiți-vă deasupra scaunului timp de 15-30 de secunde.
- Ridicați-vă deasupra scaunului cu brațele.

Exemple de exerciții care pot fi adăugate la rutina dvs. de lucru:

- Ridicați-vă sau mergeți în timpul apelurilor telefonice dacă aveți un telefon cu mâini libere.
- Mâncați-vă prânzul departe de birou.
- Mergeți în pauzele de prânz și în timpul pauzelor.
- Intindeți-vă la birou la fiecare 30 de minute.
- Stai și ia o pauză de la computer la fiecare 30 de minute.
- Adăugați un minim de 10 minute de exerciții aerobice de intensitate moderată sau viguroasă în ziua dvs., ceea ce este suficient pentru a obține inima pompând și arde calorii.
- Folosiți un calculator de ședere și schimbați-vă comportamentul sedentar dacă este necesar.
- Utilizați stații de lucru reglabile, astfel încât să puteți lucra atât în picioare, cât și așezat.
- Adăugați mai multe pauze scurte sau micro pauze în ziua dvs. de lucru.

Probleme de stres și sănătate mintală

Principalele surse de stres pentru telelucrători includ orele lungi de lucru, munca intensivă și flexibilă, organizarea muncii, izolare și estomparea granițelor dintre munca plătită și viața lor privată.

Mai multe abordări pot ajuta telelucrătorii să-și îmbunătățească echilibrul dintre viața profesională și cea privată . Unele strategii care ar putea fi utilizate includ:

- Începeți și încheiați ziua cu un ritual de rutină sau zilnic (îmbrăcați-vă, mergeți la plimbare sau orice altă activitate dinamică - fără ecran) și încercați să începeți și să terminați în același timp în fiecare zi.
- Stabiliți orele în care acestea pot fi contactate (de către colegi sau manageri).
- Planificați ziua de lucru și respectați-o (pentru a-și controla programul de lucru pentru a evita prea multă muncă sau muncă permanentă).
- Deconectați-vă punând la distanță un computer laptop sau oprind telefonul (de afaceri).
- Planificați și faceți pauze regulate și scurte și o pauză de prânz.
- Aveți o cameră / spațiu specific în care să lucrați, astfel încât atunci când rămâneți această cameră să se termine munca.
- Stabiliți limite în jurul orelor de lucru cu partenerii, copiii și / sau colegii de casă.

Sfaturi pentru a preveni sentimentul de a fi izolat, deconectat sau abandonat

Izolarea datorată telemuncii poate avea efecte negative potențiale asupra sănătății și bunăstării ocupaționale a telelucrătorilor; de aceea este atât de important să se asigure o bună comunicare între telelucrător și angajator sau colegi.

- Furnizarea de instrumente de comunicare de către angajator (e-mailuri, chat-uri, documente partajate, conferințe video, instrumente de lucru în colaborare, agendă comună etc.) și sprijinul aferent acestora este de dorit.
- Telelucrătorii folosesc instrumentele de comunicare puse la dispoziție de angajator pentru a fi informați cu privire la ultimele evoluții în ceea ce privește munca, echipa și organizația.
- Telelucrătorii programează întâlniri periodice și ajung din urmă cu managerul, echipa și clienții pentru a ajuta la menținerea contactului continuu și a favoriza relații de lucru pozitive.
- Contactul informal este menținut prin reuniunea online (pauze de cafea virtuale, forumuri de discuții / chaturi etc.).
- Managerii păstrează legătura cu lucrătorii singuri și asigură un contact regulat pentru a se asigura că sunt sănătoși și siguri (recunoaște semnele de stres).
- Telelucrătorii stabilesc o rutină pentru contactul cu supervisorul sau colegii de muncă.

Sursa- OSHWIKI- un articol de Lorenzo Munar, Agenția Europeană de Securitate și Sănătate în Muncă(EU-OSHA)