

Ericsson Nikola Tesla – Fleksibilno radno mjesto

G. Lipnjak, Z. Pap
Ericsson Nikola Tesla d.d.
10000 Zagreb, Krapinska 45
Telefon: 365 35 35; E-mail: gorana.lipnjak@ericsson.com

Sažetak: U radu je prikazana koncepcija radnog mjesta u budućnosti. Naime, iako se pretpostavljalo da će gradovi budućnosti biti prepuni visokim staklenim poslovnim neboderima, trendovi su ponešto drugačiji. Naznake na tržištima poslovnih nekretnina i informatičke tehnologije pokazuju kako su moderni poslovni kompleksi čak oko 60 % neiskorišteni tijekom radnog dana. Poslodavci posljednjih godina, intenzivno razmišljaju kako što kvalitetnije iskoristiti radne prostore tim prije, što je racionalizacija radnog mjesta omogućena i radom na izdvojenim lokacijama kao što su rad od kuće, rad iz hotelskih soba, lokalnih poslovnica,... U skladu s tom činjenicom, koncipiraju se radna mjesta fleksibilnog tipa, koja mogu služiti za veći broj zaposlenika. Stručnjaci za uređenje poslovnog interijera već danas predlažu da se poštuju određene norme, kako bi se poslovni prostor mogao lako i brzo promijeniti. Naime, dok se eksterijer izgrađuje tako da neizmijenjen traje godinama, interijer bi trebao biti prilagođen tako da se jednostavno i lagano može preurediti svakih nekoliko mjeseci, pa čak i tjedana.

I. UVOD

Pokazatelji tržišnih poslovnih nekretnina i informatičke tehnologije pokazuju kako su poslovni kompleksi čak do 60% neiskorišteni tijekom radnog dana. Poslodavci intenzivno razmišljaju kako što kvalitetnije iskoristiti radne prostore, budući da se koriste uvelike i mogućnosti rada na izdvojenim radnim mjestima. Naime, recesija u gospodarstvu razvijenog zapada znatno je motivirala menadžere da pronađu dodatne izvore uštede, primjerice u racionalizaciji uredskog prostora. Stručnjaci za uređenje poslovnog interijera već danas predlažu da se poštuju pravila, koja omogućavaju da se prostor može lako i brzo promijeniti, ovisno o zahtjevima posla.

II. UPRAVLJANJE PROSTOROM

Upravljanje prostorom (FM – „Facility Management“) važan je dio ukupnog upravljanja kompanijom, a prvenstveno se odnosi na upravljanje zgradama i nekretninama, ali obuhvaća i tehničke, pravne, financijske a ponekad i socijalne aspekte. Cilj kvalitetnog upravljanja zgradama je racionalnije, cjelovitije i jednostavnije omogućavanje korisnicima efikasno obavljanje poslova. Današnja tehnologija omogućava

umrežavanje, tako da se korisnici mogu bilo gdje priključiti sa svojim računalom i raditi bez obzira gdje se nalaze. Troškovi prostora, koji predstavljaju neizbježno davanje, sada se pokušavaju smanjiti organizacijom rada koja omogućava efikasnije korištenje radnog mjesta za dva ili više zaposlenika. Zbog svega toga, upravljanje zgradama, odnosno poslovnim prostorima dobiva sve više na značenju. Naime, neka istraživanja pokazuju da će u skorije vrijeme čak 60% posla biti moguće obavljati izvan radnog prostora – kod kuće, iz lokalnih poslovnica, iz hotela, na putovanjima,...

Kod uređenja uredskog prostora, treba voditi računa o viziji i budućnosti poslovanja te o potrebama koje će se pojaviti za godinu, dvije,... također računajući i o sve bržem razvoju tehnologije. Zbog toga se preporuča koristiti pri projektiranju norme, koje zahtijevaju pravilan pravokutni prostor, „open space“, modularne zidove, lokalne regulatore temperature, ventilacije, rasvjete.

III. PRAVILNIK O SIGURNOSTI I ZAŠTITI ZDRAVLJA PRI RADU S RAČUNALOM

Direktiva 90/270/EEC o minimalnim zahtjevima za sigurnost i zdravlje pri radu s računalom predstavlja petu pojedinačnu smjernicu u smislu članka 16 Smjernice 89/391/EEC. U smjernici se postavljaju minimalni zdravstveni i sigurnosni zahtjevi za rad s računalom. Definiiraju se obveze poslodavca o procjeni rizika radnog mjesta za računalom, o poduzimanju odgovarajućih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka te o obvezama osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način. Poslodavac je tijekom rada dužan osigurati redovite kraće i duže odmore, način odvijanja odmora te korektivne vježbe. Zaštita očiju i vida provodi se testiranjem očiju i vida i to prije započinjanja rada s računalom, u redovitim intervalima nakon toga te ukoliko zaposlenika ima problema pri radu s računalom vezano za vid. U prilogu direktive definiraju se zahtjevi koje mora ispunjavati radno mjesto - oprema (ekran, tipkovnica, radni stol, radni stolac) i radna okolina (prostorni zahtjevi, rasvjeta, refleksija i odbljesak, buka, toplina, zračenje).

Na temelju navedene direktive te temeljem članka 12. stavka 1. Zakona o zaštiti na radu (Narodne Novine br. 59/96; 94/96 i 114/03) (1) donesen je Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s

računalom (Narodne Novine br. 69/05) od 06. lipnja 2005 (2).

Pravilnikom se utvrđuju zahtjevi glede sigurnosti i zaštite zdravlja pri radu s računalom. Radno mjesto s računalom ne smije biti izvor opasnosti od ozljede i oštećenja zdravlja radnika

Poslodavac je obavezan izraditi procjenu opasnosti za sva radna mjesta s računalom, imajući u vidu moguće opasnosti od narušavanja zdravlja radnika, posebno zbog vidnog, stato-dinamičkog i psihičkog napora.

Poslodavac mora osigurati da radnici budu upoznati sa svim okolnostima i zahtjevima glede sigurnosti i zaštite zdravlja pri radu s računalom, mora osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način i to prilikom prvog raspoređivanja na radno mjesto, te prije provedbe svake promjene (3). Pravilan način sjedenja za računalom prikazan je na slici 1.

Kako bi se smanjilo opterećenje pri radu sa zaslonom, poslodavac mora planirati aktivnosti radnika na takav način da se rad sa zaslonom tijekom rada periodički izmjenjuje s drugim aktivnostima. Ukoliko ne postoji mogućnost promjene aktivnosti radnika, poslodavac mu ovisno o težini radnih zadataka i posljedičnog vidnog i stato-dinamičkog napora tijekom svakog sata rada mora osigurati odmore u trajanju od najmanje 5 minuta i organizirati vježbe rasterećenja. Način provedbe odmora i vježbi mora biti primjeren stručnim doktrinama sukladno preporukama specijalista medicine rada (4,5). U okviru preventivnih pregleda, poslodavac mora osigurati pregled vida radnika kod specijalista medicine rada i to prije početka zapošljavanja na radnom mjestu s računalom, najmanje svake dvije godine za radnike koji koriste korekcijska pomagala, na zahtjev radnika, zbog tegoba koje bi mogle biti posljedica rada s računalom. U prilogu pravilnika, navedeni su zahtjevi koje mora ispunjavati radno mjesto za računalom.



Slika 1: Ispravan način sjedenja pri radu s računalom

III. PERAMETRI RADNOM MJESTA

Obzirom da oprema ne smije biti izvor opasnosti od ozljede ili oštećenja zdravlja zaposlenika, u kompaniji Ericsson Nikola Tesla je svako radno mjesto uređeno i opremljeno s optimalnom opremom. Frekvencija, znakovi, osvjetljenost, kontrast podešeni su na odgovarajuće vrijednosti, svaki zaposlenik može podesiti visinu i nagib zaslona, tipkovnica zadovoljava sve zahtijevane parametre, a radni stol i radni stolac u potpunosti zadovoljavaju postavljene uvjete u pravilniku.

Radno mjesto tako je oblikovano da zaposlenik sjedi u pravilnom položaju, te ima dovoljno prostora da može lako mijenjati svoj položaj i obavljati potrebne pokrete. Osim toga radno mjesto je tako postavljeno da izvori svjetlosti, prozori i drugi otvori ili svijetle površine ne uzrokuju bliještanje ili ometajuće zrcaljenje na zaslonu.

Prirodna ili umjetna rasvjeta osigurava osvjetljenost od najmanje 300 luxa. Zaslone su tako postavljeni u prostoru da ne dolazi do ometajućeg bliještanja. Svjetiljke u radnom prostoru imaju takove karakteristike da ne uzrokuju zrcaljenje na zaslonu.

Buka opreme i drugih izvora u prostoriji ne prelazi 60 dBA.

Mikroklimatski uvjeti zadovoljavaju u većini slučajeva propisanu temperaturu u prostorijama od 20 do 24 °C, budući da su u većini prostorija postavljeni odgovarajući klima uređaji. Brzina strujanja zraka ne prelazi propisanih 0,2 m/s.

Sva elektromagnetska zračenja u skladu su s propisanim vrijednostima.

IV. KATEGORIJE RADA NA DALJINU

Rad kod kuće puno radno vrijeme

U ovu kategoriju ubrajaju se svi oni poslovi, koji su nekad bili vezani za ured, ali se sada, zahvaljujući novim komunikacijskim tehnologijama mogu obavljati kod kuće u potpunosti. Tu spadaju usluge korisnicima, prodaja putem telefona ili interneta, marketing, kao i svaki drugi posao koji je povezan s telefoniranjem i radom na računalu.

Rad kod kuće dio radnog vremena

Ovo područje ima najveći izgled za daljnji rast, a omogućuje da dio vremena zaposlenik provede kod kuće a dio vremena na poslu.

Honorarni rad kod kuće

Kompanije čiji se opseg poslova periodički mijenja mogu u razdobljima najveće opterećenosti uzeti

radnu snagu koju plaćaju putem ugovora samo kroz određeno razdoblje.

Rad samozaposlenih

Kategorija samozaposlenih očito najviše koristi rad kod kuće. Njima nove tehnike omogućavaju efikasno komuniciranje s klijentima i dobavljačima, a u mnogim slučajevima i isporuka konačnog proizvoda omogućena je elektronskim putem.

Rad novih manjih tvrtki

Neka predviđanja ukazuju na pojavu manjih poduzetnijih tvrtki, koje će zamijeniti dosadašnje velike kompanije, a one su prirodni kandidat za organiziranje rada kod kuće.

Rad malih i srednjih poduzeća

Mala i srednja poduzeća smatraju se važnim dijelom globalne ekonomije. Kako bi smanjili troškove poslovanja, često se odlučuju na rad kod kuće.

Rad na izdvojenom radnom mjestu – na putu

Svaka djelatnost koja uključuje kretanje zaposlenika, tako da se djelomično ili potpuno radno vrijeme provodi „na cesti“ (tzv. nomadski poslovi) idealna je za upotrebu mobilnih komunikacija. Takav način rada najviše koriste trgovački putnici i serviseri, kod kojih nove tehnologije eliminiraju potrebu vraćanja u uredske prostore nakon obavljenog posla.

V. PREDNOSTI I NEDOSTACI RADA NA DALJINU

Da bi rad na daljinu uspio u praksi, potrebno je da bude prihvaćen i od poslodavaca i od zaposlenika. Često te dvije strane imaju različite ciljeve i perspektive u odnosu rada na daljinu. Menadžment kompanija želi efikasnost, organiziranost i smanjenje troškova poslovanja, dok zaposlenici žele reducirati stres te unaprijediti kvalitetu života (6).

Prednosti rada na daljinu

Prednosti za poslodavca

- Lakši pristup talentiranim zaposlenicima
- Lakši pristup novim poslovima u manjim regijama
- Povećana produktivnost, zbog mogućnosti rada na osobno najpovoljniji način
- Početak novih poslova prihvatljiviji je zbog manjih početnih ulaganja i režija

- Smanjenje troškova zbog smanjivanja uredskih radnih mjesta
- Efikasnije ispunjavanje zahtjeva, obzirom na usmjereni napor u poželjnom trenutku
- Manje izdvajanja za police osiguranja zaposlenika i njihovih bolovanja zbog ozljeda na putovanju na posao i s posla

Prednosti za zaposlenika

- Uspostava ravnoteže između poslovnog i privatnog života
- Ušteda vremena potrebnog za putovanje do posla i nazad
- Dobre mogućnosti za zaposlenike s određenim fizičkim nedostacima, kao i za majke nakon porodijskog dopusta ili za one koji imaju nekoga na brizi
- Omogućava rad za više poslodavaca na više projekata i u cilju razvoja vlastitih daljnjih kompetencija

Nedostaci rada na daljinu

- Obzirom da određeno radno mjesto može koristiti više zaposlenika, ponekad se smatra da to predstavlja potpunu depersonalizaciju radnog okruženja
- Nedovoljno razdvajanje privatnog i poslovnog života
- Omatanje ukućana zbog rada kod kuće
- Ponekad se rad na daljinu smatra „predigrom“ otpuštanja viška zaposlenih
- Ponekad se javlja stres i nesigurnost zbog nemogućnosti socijalnog kontakta
- Neka istraživanja pokazuju sa zaposlenici koji rada kod kuće sporije napreduju

VI. KATEGORIJE RADNOG MJESTA

Obzirom na potrebu za racionalizacijom radnog prostora u kompaniji Ericsson Nikola Tesla nabavlja se oprema te koncipira raspored koji će zadovoljiti nekoliko kategorija radnog mjesta.

Privremena radna mjesta

Privremena radna mjesta su mjesta kreirana za zaposlenike koji su većim dijelom izvan ureda, a kad su u uredu, potrebno im je radno mjesto samo nekoliko sati, kako bi pogledali svoje mail-ove te obavili odgovarajuće razgovore. Takva radna mjesta ne zahtijevaju visoku opremljenost te ne moraju biti u blizini svoje jedinice ili pripadajuće dokumentacije. Stol, ergonomski stolac, mogućnost spajanja te mogućnost poziva dovoljni su za obavljanje takovih zadataka – slika 2. Ova konfiguracija kreirana je posebno za osobe koje

rijetko trebaju vlastito radno mjesto, za posjetitelje te za konzultante (7).



Slika 2: Privremeno radno mjesto

Zamjenska radna mjesta

Zamjenska radna mjesta kreirana su za zaposlenike koji često rade u uredu, ali i na drugim lokacijama. Radni zadaci su zahtjevniji od čitanja mail-ova ili poslovnih kontakata. Ipak, ti zadaci ne zahtijevaju ekstremnu koncentraciju ili privatnost. Za takove poslove, lokacija u blizini organizacijske jedinice je potrebna. Takovo mjesto opremljeno je stolom, ergonomskim stolcem, tipkovnicom i priključcima - slika 3.



Slika 3: Privremena radna mjesta

Izdvojeno radno mjesto

Izdvojeno radno mjesto - radno mjesto koje zahtjeva koncentraciju često je mjesto menadžera ili zaposlenika koji rade na kompleksnim zadacima koji zahtijevaju visoku koncentraciju, tišinu i/ili privatnost, ali i komunikaciju s kolegama, te su u pravilu u odvojenim prostorijama – slika 4.



Slika 4: Izdvojeno radno mjesto

Fiksno radno mjesto

Fiksno radno mjesto predviđeno je za zaposlenika koji čitavo radno vrijeme provodi na svom radnom mjestu, sa mnogim i različitim zadacima, koji su često povezani s dokumentacijom pripadajuće jedinice ili s administracijom. To su na primjer mjesta za sekretarice, administrativno osoblje i dizajnere sa posebnim korisničkim alatima – slika 5.



Slika 5: Fiksno radno mjesto

VI. ZAKLJUČAK

Današnja tehnologija omogućila je umrežavanje te rad na izdvojenim radnim mjestima u velikom obimu. S tim u svezi, poslodavci traže mogućnosti efikasnijeg korištenja radnog prostora

organizirajući ga na fleksibilan način. Radni prostor mora biti organiziran u skladu sa zahtjevima Pravilnika o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom, te može biti koncipiran tako da ga koriste zaposlenici koji privremeno borave u tvrtki, oni koji nisu vezani za dokumentaciju te se mogu priključiti na bilo koje radno mjesto kao i oni koji čitavo radno vrijeme koriste isto radno mjesto.

LITERATURA

1. Zakon o zaštiti na radu (Narodne Novine 59/96, 94/96 i 114/03)
2. Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (Narodne Novine 69/05 od 06. lipnja 2005)
3. Lipnjak G., Starešinić M., Pap Z., Primjena upitnika o ergonomske aspektima rada za računalom, MIPRO, svibanj 2005, Opatija
4. Lipnjak G., Pap Z., Kuk B., The Questionnaire for the Evaluation of the Ergonomic Aspect of Working at the Computer, 13th Congress of the European Anthropological Association, September 2002, Zagreb
5. Lipnjak G., Ericsson Nikola Tesla – Occupational Medicine in the Health and Safety System, 5th International Conference «Health Insurance in Transition», September, 2002
6. Lipnjak G., Jožinec A., Pap Z., Rad na izdvojenom radnom mjestu, MIPRO, svibanj, 2006, Opatija
7. Ericsson – interna dokumentacija