

JARJABKA ÁKOS

Az irodák és az irodai munkavégzés átalakulása¹

Az iroda a modern vállalati tevékenység alapköve, mivel olyan helyszínt hoz létre a tényleges termelői tevékenységek elvégzésének színterétől elszigetelve, mely lehetővé teszi a hatékony szervezetmenedzselési tevékenység elvégzését. Ez a munkahely és munkavégzés azonban óriási változáson ment keresztül több évszázad alatt, mind fizikai megjelenésében, technológiájának fejlődésében, mind pedig az ott dolgozók igényeinek kielégítési szintjében. E tanulmányban ezeket a változásokat tekinti át a Szerző, kiindulva a „klasszikus” irodai munkától eljutva a modern technológia vívmányait kihasználó, s az ergonómia elveit figyelembe vevő irodai munkavégzés jellemzéséhez, melynek színtere manapság már egyre inkább nem is a szervezet székhelye, vagy telephelye, hanem más, alternatív helyszínek, mint pl. a megfelelő technológiával felszerelt otthon.

Hagyományos irodai munkavégzés

Az első, irodaháznak tekinthető épületet a XVI. század második felében Firenzében építette Vasari (Hercegfői-Izsó, 2007,150). Itt, egy emeletes épületben hosszú folyosókról nyíló szobákban intézték a felek üzleti, kereskedelmi, banki tevékenységeiket. A klasszikus irodai munka kialakulása az ipari forradalom időszakára tehető, amikor a szürke-és fehérgalléros (fizikai-és szellemi) munkatevékenységek fizikailag is szétváltak. Addig ugyanis az „irodai” munkatevékenységek színhelye gyakran a lakótér volt (pl. dolgozószoba). Ezidőtájt szükségessé vált a fizikai termék előállítás helyszíne mellett olyan munkavégzési színterek kialakítására is, ahol pl. követni lehetett a gazdasági folyamatokat (számviteli, pénzügyi, munkajogi tevékenységek), lehetőség nyílt a megalapozott döntéshozatal lebonyolítására (tárgyalások, értekezletek, üzletkötések), a tervezésre, elemzésre, s mindezen tevékenységek adminisztrációjára és asszisztenciájára.

Így, az iroda a vállalat „lelke”, a szervezeti kommunikáció központja lett, melyet csak erősítettek azok a műszaki találmányok (telegráf, távíró, írógép, telefon stb.), melyek megadták ehhez a műszaki hátteret. Az irodai munka tehát önálló foglalkozássá, s az iroda a szervezeti felső-és középvezetők, illetve az ő háttérükben az adminisztratív végrehajtó személyzet munkavégzési helyszínévé vált.

Mint minden munkatevékenység, így az irodai munka is kifejlesztette saját speciális munkaeszközeit, melyek közül kiemelt jelentőségű manapság is az íróasztal, részben azonos funkciókkal. Az irodai bútorzat (székek, elemes bútorcsaládok, szekrények, zárható székek, térelválasztók stb.) és infrastruktúra (műszaki eszközök, liftek, raktárak, toalettek, konyhák és pihenők, központi étkezde stb.) fejlődése lehetővé tette a munkavállalók komfortérzetének javulását, az alkalmazottak környezeti terheinek csökkentését, végeredményben a munkavégzés hatékonyságának javulását. A klasszikus irodai munkahely jellemzői a következőkben összegezhetők.

¹ Jelen tudományos közleményt a Szerző a Pécsi Tudományegyetem alapításának 650. évfordulója emlékének szenteli.

Zárt cellairodák: Az ilyen jellegű irodahelyiség alkalmas volt az egyéni, koncentrált figyelmet igénylő munkára, s maximum 3-4 alkalmazott elhelyezésére. A szervezetbeli státusztól függően alakult az iroda mérete, berendezése, bútorzata, infrastrukturális felszerelése. A vezető beosztású alkalmazottak általában egyszemélyes, nagyobb területű és magasabb felszereltségű irodákban dolgoztak, melyhez sejtyszerűen tartoztak titkári irodák, előszobák is.

Papír alapú munka: A klasszikus irodai tevékenység – egészen a XX. század utolsó negyedéig – dominánsan papír alapokon nyugodott. Ez lehetővé tette ugyan a szervezeti folyamatok nyomon követését és leírását, ám rendkívül idő-és helyigényes volt, hiszen az információkat először kézzel, majd később írógép segítségével le kellett írni, s a képződött iratanyagot (kartotékok, dossziék, jegyzetek, szerződések, nyomtatványok stb.) tárolni és őrizni kellett.

Munka-és folyamat központú tevékenység: A klasszikus irodai munkaszervezés központi eleme a szervezeti folyamatok és tevékenységek (pl. döntéshozatal) elősegítése és adminisztrációja volt, s így a munkahelyek nem vették figyelembe az ember, mint munkavégző egyedi igényeit. Az irodai munkafeladatok egy jelentős része leíró jellegű, rutinszerűen végezhető tevékenységből tevődött össze, mint pl. jegyzőkönyvezés, levelezés, dokumentálás, kontírozás, bérszámfejtés stb.. Mindezeket a feladatokat általában ülő testhelyzetben végezték az alkalmazottak, nap mint nap, anélkül, hogy munkafadataik és –körülményeik kialakításánál figyelembe vették volna a feladat egyhangúságát, illetve a fizikai munkakörnyezetet befolyásoló tényezőket (pl. fény, levegő, zaj, testhelyzet etc.). Bár Mayo 1920 – as és 30 –as években végzett híres hawthorne-i kísérletei rámutattak arra a tényre, hogy a munkakörnyezeti feltételek javítása összefügg a fizikai állományú alkalmazottak teljesítményével, ezt a megállapítást nem feltétlenül vették figyelembe az irodai munka kialakításánál, ám a munkavégzés körülményei még mindig sokkal jobbak voltak általában, mint pl. a gyártósoroknál.

Új munkavégzési formák az irodákban

A mai, modernnek tekintett irodai munkavégzés kereteinek kialakulásában egyaránt szerepet játszott a XX. század második felében megjelenő globalizáció jelensége, mely egyik oldalról jelentős mértékben megnövelte a nemzetközi nagyvállalatok méretét, másrészt, ezzel párhuzamosan kikényszerítette a vállalatrészek közti kommunikáció és szervezeti folyamatok felgyorsítását. Létrejötték tehát a globális vállalatok felhőkarcolókat meghazudtoló irodai központjai és kialakultak azok az egész világra kiterjedő globális vállalati hálózatok, melyek „sohasem alszanak”.

Ehhez társult a tömegkommunikációs (faxok, később mobiltelefonok akár műholdas kapcsolattal stb.) és informatikai eszközök (nyomtatók, szkennerek, monitorok stb.) robbanásszerű fejlődése, illetve a számítógépek megjelenése (kb. 30 éve már hordozható formában is), melyek infrastrukturális háttérrel nyújtottak a fent jellemzett változásokhoz és az irodai munkavégzés gyökeres átalakulásához. Harmadrészt pedig a munkavállalók szervezeteikkel szembeni elvárásai is megváltoztak, melynek következményeképpen lassan teret kapott a munkajog különböző területein a megfelelő, egészséges munkavégzéshez szükséges környezeti elemek minimumfeltételeinek deklarálása, s ezek konkretizálása pl. az irodai munka területén is.

A fent említett három tényező alapjaiban változtatta meg a modern irodai munkát, melynek eredményeképpen a következő megoldások jelentek meg az irodai munkavégzési közegben:

Közös, egylégterű munkahelyek: A zárt cellákat részben ez az irodaforma váltotta fel a XX. század közepén, melynek előnye, hogy a szükséglettől függően átalakítható és variálható bútorzattal rendelkezik, egyben lehetővé teszi az akkor elterjedőben levő csoportos jellegű munkafeladatok elvégzését, emellett az egyterűség, körbejárhatóság és vizuális áttekinthe-

tóság megkönnyíti a munkavégzés ellenőrzését. Az ilyen jellegű irodai munkavégzés esetében lényeges kritérium a fűtés, hűtés, világítás és levegőcsere együttes biztosítása, s a fizikai szeparáció elérése pl. térelválasztók alkalmazásával.

1. Szemelvény: *”Nemcsak a közös helyiségek támogatják a belső kommunikációt, de a manapság igen kedvelt egylégterű kialakítás önmagában is ebbe az irányba mutat. Ennél azonban célszerű gondosan eljárni: az emberek zavarhatják is egymást. Antalovits Miklós, a BME ergonómia és pszichológia tanszékének vezetője úgy tapasztalja, az egy légterű irodát gyakran nem a jó kommunikáció miatt választják a cégek, hanem azért, mert ez a forma rugalmas, követni tudja a szervezet változásait, s ennek gazdasági előnye nyilvánvaló. Ilyenkor nem is figyelnek arra, hogy a kialakítás emberbarát legyen. „Alapvető követelmény, hogy egy főre 8-12 nm terület jusson, de ezt gyakran nem tartják be. Lehet, hogy a tervezéskor érvényesül ez a kívánalom, de a későbbiekben túl sok mindent bezúfolnak az irodába és kevés lesz a hely.” (Forrás: Vrannai, 2002. 44. o.)*

Nyitott ajtók módszere, körbejáró vezetés: Az irodai munka koordinációját és a kommunikációs folyamatok felgyorsulását azzal is lehet segíteni, hogy a vezetők nem zárják be magukat az „elefántcsonttoronyba”, vagyis az asszisztenciával elbarikádózott és párnázott bejáratú ajtójuk mögé, hanem kinyitják a munkavégzésük terét a többi alkalmazott felé. Ez egyrészt azzal a következménnyel járt, hogy a vezetők fizikailag is elérhetőkké váltak, másrészt így a vezető elsőkézből és azonnal értesülhetett a lényeges üzleti fejleményekről. A vezető, passzív elérhetőségét még azzal is fokozhatta, hogy időről-időre megjelent a végrehajtók között, mely növelte a munkavégzés hatékonyságát, ám megszüntette a vezetők „érintheatlenségét” és relatív nyugalmát is.

Elektronikus munkavégzés, a papír nélküli iroda elmélete: A számítógépek és más irodatechnikai berendezések (pl. nyomtató, szkennerek, fax, mobiltelefon stb.) elterjedésével azt gondolták a szakemberek, hogy beköszönhet a „papír nélküli iroda” korszaka, ám ez -bár elviekben megvalósítható lenne, gondoljunk csak a digitális adathordozók megjelenésére (pl. disk, CD, mobile rack, pendrive stb.) – a gyakorlatban mégsem „kopott ki” a papír használata az irodai munkavégzésből. Jelenleg gyakran azzal kell szembesülni, hogy a digitális adattárolás mellett párhuzamosan a papír alapú adatrögzítést is alkalmazzák a munkavállalók, mely egyértelműen hatékonytalan megoldás, emellett olyan új problémák kerültek előtérbe, mint a rendszer adatmentése, archiválás, frissítés, vírusvédelem kiépítése, az alkalmazottak adatokhoz való hozzáféréseinek korlátozása stb..

Új munkakörök és kompetenciák: A fenti elektronikus munkavégzés nemcsak munkakörök megszűnéséhez vezetett az adminisztratív területeken, hanem olyan új munkahelyek megjelenését is eredményezte az irodai területen, mint a rendszergazda, informatikus, szoftverfejlesztő stb.. Az irodai alkalmazottaknak emellett állandóan lépést kell tartaniuk a kommunikációs technológia fejlődésével, érteniük és használniuk kell a vállalati szoftvereket és hardver elemeket is. Az informatikai ismeretek és készségek mára már elengedhetetlenül fontosak egy irodai munkakör betöltéséhez.

Virtuális munkaközösségek: Az ICT eszközök (Information and Communication Technologies) lehetővé tették a multinacionális méretű vállalatoknál a fizikai együttlét nélküli csoportos munkavégzést. A hálózatos szervezetek esetében tehát az irodai infrastruktúra feloldotta az időbeliség és térbeliség problémáját, ezáltal a szervezet „online” üzemmódban, folyamatosan működőképesé vált, az információk áramoltatásának reakcióideje pedig minimálisra csökkent. A szervezet tagjainak a virtuális térben való munkavégzése továbbá azzal a következménnyel is járt, hogy az irodai munkavállalók nagy része – kis túlzással – bármikor és bárhol el tudja végezni a munkáját.

Home office, shared desk, hot desk: A fenti jelenség forradalmasította az irodai munkavégzést, mivel megjelentek az atipikus munkavégzési formák és munkaidő beosztási rendszerek, így az irodai munkavégzés tulajdonképpen kikerült az iroda falain kívülre. Az irodai munka helyszínéként újra el lehet képzelni a lakóteret (home office), emellett az irodán belül megjelentek azok az alternatív és költségkímélő megoldások, amikor több munkavállaló használja osztott üzemmódban ugyanazt az irodai munkahelyet, vagy munkaállomást (shared desk), akár csak a legsürgősebb, máshol nem megoldható tevékenységek elvégzésére (hot desk). Az iroda tehát modern értelemben nem a munkavállaló második otthonaként funkcionál, ahol az alkalmazott több időt tölt, mint otthon, hanem olyan alternatív munkavégzési helyszín, mely bizonyos körülmények közt, de nem kizárólagosan a munkafeladat elvégzésének a tere.

2. Szemelvény: „Az új iroda bejárata még nem különbözik feltűnően a régitől. Ám a recepció mellett van egy számítógép, amely az éppen beérkező munkatársaknak megmutatja, melyik szobába mehetnek dolgozni. Ezek a szobák nem személyre szólóak, hanem feladatra: van tárgyalásra, csoportmunkára, egyéni feladatvégzésre és van videokonferenciára alkalmas terem is. Hosszú telefonbeszélgetésekre hangszigetelt fülke szolgál, a vendégeket bőrfoteles társalgóban fogadják.

Mindenki előre megadja, mikor milyen munkát fog végezni, s a számítógép ennek megfelelően osztja el a helyeket. Az elosztásnál pedig ismét nem a hierarchia dönt: az alacsonyabb beosztású munkatárs előnyben van még az ügyvezető igazgatóval szemben is, ha az ő feladata üzleti szempontból fontosabb. Mielőtt bárki felkeresné a számára kiosztott szobát, a raktárból elhozza a saját bőröndjét, amelyben a papírjait tartja. (Emellett) Mindenki viszi magával a laptopját, de még a vonalas telefonját (s annak a számát) is: minden íróasztalnál csatlakozók vannak, s a megfelelő kombináció beütése után a központ tudni fogja, melyik számra érkező hívást hova kapcsolja. Az Andersen Consulting a további növekedés feltételeinek megteremtése érdekében szánta el magát arra, hogy munkatársait világszerte virtuális irodába költöztesse. A városközpontokban emelkednek az ingatlanárak és az irodabérleti díjak, sok cég ezért a külvárosokba költözik. Az Andersen a központban marad, de a helyet a korábbinál jóval takarékosabban használja ki. A tanácsadók ügyis sokat tartózkodnak az ügyfeleknél, ilyenkor az irodában árválkódó székük és asztaluk tiszta pénzposztólasként jelenik meg. Az előző iroda 770 négyzetméteres volt, s 110-en már nagyon szűken voltak benne. A jelenlegi már 1200 négyzetméteres, de a számítások szerint 340 fővel is kényelmes lesz” (Forrás: Vrannai, 1999. 37. o.)

A modern irodai munka és az ergonómia kapcsolata

A XX. század közepétől az irodai munkát végzők körében is egyre inkább körvonalazódott az az erőteljes kíváncsi, miszerint a munkavégzés körülményeinek egyszerre kell megfelelnie a hatékony működés és a munkavállaló biztonság, kényelem és egészség iránti igényeinek. Az ezekre az igényekre szerveződő tudományos diszciplína az ergonómia, mely az ember és munkakörnyezete kölcsönhatásának tudományos tanulmányozása (Hercegfői 2007, 13 in. Murrell, 1965). Emellett az ergonómia másfajta szakirodalmi elnevezései is ismertek, mint pl. Human Engineering, Bioengineering, Human – Machine Interface Engineering stb., mely fogalmak jól kifejezik a téma interdiszciplináris jellegét.

Mindezek alapján, az irodai munkavégzés szempontjából relevánsabb témalehatárolás a következő lehet: „A „human factors” (ergonómia) feltárja és alkalmazza mindazokat az ismer-

reteket az emberi viselkedésről, képességekről, korlátokról és más emberi jellemzőkről, amelyeket figyelembe kell venni az eszközök, a gépek, a rendszerek, a munkafeladat, a munkakör és a környezet tervezése során, mint a hatékony működés, valamint a biztonságos és kényelmes emberi használat (alkalmazás) feltételeit.” (Hercegfői 2007, 14 in. Sanders & McCormick, 1993). Az irodai munkavégzés fizikai környezettel kapcsolatos ergonómiai területei a következők (Hercegfői 2007, 8. fejelet alapján):

A világítás: A munkahelyen a természetes és mesterséges megvilágításra egyaránt szükségünk lehet, emellett azok ellensúlyozására árnyékolás is fontos lehet. A természetes fény javítja az ember közérzetét, így elsősorban ennek dominanciájára kell törekedni. Ekkor a helyiség alapterületének 15-20% -t ablakfelületnek kell kitennie. A mesterséges fényforrásból származó fénynek három fajtája ismert, az ún. közvetlen, szórt és közvetett megvilágítás. Ezeknél a lehetőségeknél kerülni kell káprázást és a villódzást. A képernyős munkahelyek esetében kisebb megvilágítási fényerő elégséges lehet, hiszen maga a képernyő is fényt bocsát ki, de túl sötét sem lehet, mivel az túlterheli a pupillát. Mindezek mellett az sem jó, ha a fényforrás a monitor mögött van, hiszen akkor a káprázás miatt tízedmásodpercekig nem látható a monitor képe. Amennyiben a fényforrás a monitor előtt van, akkor viszont a fénye tükröződhet a monitoron, mely ismét zavarhatja a munkát.

A színek: Az irodai teljesítményt befolyásolják a falak és burkolatok színei is, eszerint úgy kell kialakítani a munkakörnyezetet, hogy a színvilág segítse a munkavégzést. A fekete – szürke - fehér színek pl. depresszív jellegűek, míg a telített, színekhez köthető a vidámság. A meleg színek stimulálnak, míg a hideg (kék, zöld) színek nyugtatnak, melyek hatása pl. a szívritmussal és vérnyomással fiziológiailag is mérhető. A színeknek további hatásai lehetnek pl. a hőérzetre, mely azért mástól is függ, a térérzetre pl. vonalak alkalmazásával. Továbbá a színek tisztaság érzetet kelthetnek, figyelmeztethetnek pl. a piros szín alkalmazásával, elkülöníthetnek pl. a sárga – fekete kontraszt alkalmazásával, tájékozódást segíthetnek az eltérő színek, jelzések alkalmazásával, divatossá, modernné varázsolhatják a munkakörnyezetet.

3. Szemelvény: *„Színjáték: Hőérzetünket befolyásolja a szoba színe: a sárga, halványnarancs, zöld, vagy fehér falat télen is melegebbnek érezzük, mint a hideg kéket. A falfestéssel a világítás költségei is csökkenthetők: a fehér fal a fény 80% -át, míg a sötétzöld 15, a fekete 9% -át veri vissza. Az asztalokat tegyük az ablak mellé, és a megvilágítás legyen külön beállítható a helyiségek egyes részeiben. A kompakt fénycsövek 40-70%-kal kevesebb áramot fogyasztanak, élettartamuk pedig tízszerese a hagyományos izzóknak, így kevesebb veszélyes hulladék keletkezik. A fényerőszabályozós lámpák is praktikusak. A neon nem ajánlatos: hideg fénye bántja a szemet, és higanytartalma miatt a fénycső hulladékként is veszélyes.”* (Forrás: Zöld munkahely, Figyelő, 2002. aug. 1-7., 32. o.)

A zaj: A munkahelyi zajok esetében figyelemmel kell lennünk a zaj-és zörejkeltő elemek, pl. az irodai gépek, munkatársaink tevékenysége, illetve a beszűrődő zajok esetében többek között, a hangmagasságra, a hangerősségre, a hangnyomásra, a hangszínre és hangminőségre. A zaj pszichikus hatással jár, mert bár az alkalmazottak hamar megszokják a zajt, az azonban ettől függetlenül kifejtheti károsító hatását.

4. Szemelvény: *“A hangosan beszélő kollégák, a vezetékes és mobiltelefonok csengése zavarja leginkább a munkahelyeken a figyelmet, épp ezért a legkomolyabb teljesítménycsökkentő tényezők közé tartozik. Egy irodai berendezéseket gyártó cég, a Brother, nemrégiben Angliában készített tanulmánya kimutatta, hogy a munkatársak több mint fele (58% -a) naponta 5-20 olyan zavaró tényezővel találkozik munkahelyén, ami kizökkenti a figyelmét. Mintegy*

egyötödük mondja azt, hogy az ilyen esetek száma meghaladja a napi húszat. ... A megkérdezettek fele jelezte, hogy naponta 2-4 órát is elveszteget utazással, kollégákkal való csevegéssel. Az 1800 otthoni és irodai munkavégzőre kiterjedő tanulmány szerint az otthoniak esetében csupán 17% tapasztal 5-10 ilyen helyzetet. A Brother kutatása szerint a szakemberek 96% -a gondolja, hogy kevésbé stresszes, motiváltabb és hatékonyabban osztja be az idejét, ha lakásában dolgozik.” (Forrás: Koczó 2005, 10. old.)

A rezgések: Ezek a zavaró elemek negatívan hathatnak az emésztőszervekre, a légzésre és a vérkeringésre is. A rezgésekből fakadó ártalom ellen elsősorban a rezgéseknek a forrásnál való csökkentésével lehet védekezni.

A klimatikus környezet: A munkahelyi környezetet meghatározó tényezői a hőmérséklet, a páratartalom, a légmozgás és a hősugárzás, melyek közül döntő tényező a megfelelő hőmérséklet. A korrigált effektív hőmérséklet (klímaindex) olyan mutatószám, mely egyszerre veszi figyelembe a fenti tényezőket. Szellemi munka esetében, a hideg és meleg évszaktól függően kb. 20 – 24 C⁰ közti irodai léghőmérséklet a megfelelő. A klimatikus jellemzők témaköréhez tartozik még a légszennyezés (por, füst, gázok, gőzök, vegyi anyagok) elleni védelem szellőz(tet)éssel, ionizátor és párologtató alkalmazásával, takarítással, növények elhelyezésével stb., illetve a sugárzás, melynek legfőbb forrása a monitor, ám ennek hatása a modern eszközök használata esetében 50-60 cm távolságban már elenyésző. Fontos külső klimatikus környezeti elemnek tekinthetők a meteorológiai tényezők, úgymint időjárási frontok és légnyomásváltozások, napkitörések, holdfázisok (telihold), vagy a levegő ionizációja, melyeknek vegetatív (testhő és szívritmus változás) és pszichés (reakcióidő növekedése, nyugtalanság) hatása befolyásolhatja a munkateljesítményt.

5. *Szemelvény: “Feng shui munkahelyek: A feng shui alapelvei szerint épült az Asia Center, a közelmúltban átadott üzletközpont, az e tekintetben legnagyobb hazai épületkomplexum. A helyszín, a felhasználási anyagok és színek, de még a megnyitás időpontjának kiválasztása is a feng shui elvei alapján történt. A tervezők szándéka ezzel az volt, hogy a központba látogatók, illetve az ott dolgozók jobban érezzék magukat, s ezáltal is hozzájáruljanak a beruházás sikeréhez. Az épület alaprajza U alakú, sok nyitott térrel, természetes fénnnyel és lekerekített sarokkal alakították ki. Az éltető energia, a csi áramlását segíti a zöld területek, sziklakertek, tavacskák, pihenőparkok.” (Forrás: Mártonffy 2002. 56-57. old.)*

Társas környezet: Mindenkinek alapvető fiziológiai szükséglete munkahelyén is az önmagával való együttlét (privacy), vagyis a személyes jellegű munkatér, melynek 3 dimenziója van, úgymint:

Vizuális személyes tér, mely esetében fontos az alkalmazott részleges fizikai szeparációja, mely megoldható nagy légteres irodákban is pl. paravánnal, vagy mobil térelválasztóval. Ez segíti a koncentrációt, s csökkenti a „Nagy testvér figyel téged” jellegű direkt ellenőrzéssel kapcsolatos frusztrációt.

A verbális személyes tér kialakításakor leszűkíthető, hogy ki az, aki hallja a személyes munkatérületünkön történő beszélgetéseket, illetve csökkenti a mások által folytatott beszélgetés zavaró hatását.

Fizikai személyes tér, a komfortérzet és a munkakonzentráció miatt lényeges. Ennek nagyobb-nak kell lennie, mint a személy intim zónatávolsága (kb. kevesebb, mint 50 cm) és mint a személyes tere (0,5 -1,2 méter). Ez, az ún. társas zóna, mely 1,2 – 3,6 méter sugarú teret jelent, melyben megfelelő körülményeket jelent a kollektív munkavégzéshez és tárgyaláshoz. Az ezen kívül eső teret nyilvános zónának nevezzük (Sz. m. : Ezek a zónatávolságok nagyban függenek a szocializációs kultúrkörnyezettől is).

Mindezeket kiegészítendő, ergonómiai szempontból egy irodai (ülő) és számítógépes munkahely és az azt ellátó munkavállaló által képzett ember – gép rendszer javasolt elrendezésekor a következő ajánlásokat kell figyelembe venni (Hercegfői 2007, 4.6. fejt. alapján):

- A képernyő közepét nézve a vízszintesnél 200 –kal lejjebb nézünk.
- A monitor és egyéb dokumentumok kb. 50 cm –re legyenek a szemtől a fókusztávolság és a sugárzás miatt.
- A monitor közepén előttünk helyezkedjen el.
- Az alkar a munka közben 0-10 fokos szöveget zár be, a felkar eközben függőleges, a csukló lehet alátámasztva.
- A gerincoszlop függőleges és egyenes 90 fokos szöveget zár be a combbal, mely vízszintes.
- A comb is legalább 90 fokos szöveget zár be a lábszárral, melynek megtámasztását lábtámasz segítheti.
- Az asztallap és a szék ülőlapja állítható magasságú legyen a helyes pozíció eléréséhez.
- Az ülőlap megfelelő formájú és puha legyen, max. 2-3 fokos lejtéssel.
- A szék háttámlája támassza meg a derekat, mely segít a függőleges tartás elérésében, s hátradönthető (aktív), hogy a támla követni tudja a testmozgást.
- ajánlott a kartámasz nélküli, görgős forgószék, mely elegendő lábteret is biztosít a szabad mozgás biztosításához.
- Vegyük figyelembe alternatív elrendezéseket és ülési pózokat, úgymint gépkocsivezető póz, térdeplő ülés, vagy az ülőlabdán ülés lehetőségét.

6. Szemelvény: *„A (munkahelyi) testhasználatot javító Alexander-módszert mind testi, mind szellemi hatása miatt hasznosítják a tréningeken...”* A cégek általában a dolgozók betegség miatti hiányzásának költségeit akarják csökkenteni. A stresszoldás csak másodlagos haszon. – válaszolta a Figyelő kérdésére Graham Elliott brit Alexander tanár. Mint az Occupational Health Review szaklapban olvasható, a munkával kapcsolatos mozgásszervi betegségek kezelésére kézenfekvő az alkalmazása, így pl. ha valaki számítógéppel dolgozik, ha azonos, ismétlődő mozdulatokat kell tennie, ha kézzel emelget valamit, vagy egész nap a volán előtt ül. Az angliai City Lit felnőttoktatási központ például az irodai alkalmazottak számára tartott Alexander-oktatást. *„A kényelem nemcsak attól függ, hogy milyen széken ülünk, hanem attól is, hogy hogyan ülünk rajta”* – magyarázza a képzés indokoltságát Brenda Foulds képzési koordinátor. (Forrás: Vrannai 2004. 42. o.)

A számítógépes -képernyős munkahelyek biztonságának jogi háttere

A modern irodai munka szinte elkerülhetetlen velejárója a számítógép monitora előtt végzett tevékenység. Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit (röviden: R1) határozza meg, melynek jogszabályi hátterét az Európai Unió elődje, az EGK 1990-ben megjelent 90/270/EGK irányelve adta, mely már akkoriban részletezte a képernyős berendezéssel folyó munka biztonsági és egészségvédelmi követelményeit annak érdekében, hogy akár az otthoni környezetben is segítse az eszközök egészséges és hatékony használatát. A témához kapcsolódó további releváns jogszabályok körébe tartozik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv (röviden: Mvt.) és a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. SzCsM-EÜM együttes rendelet (röviden: R2) is.

Az irodai, számítógép monitor és egyéb képernyő előtt ülő munkatevékenységet minőségügyi szabványok is szabályozzák, úgymint az

- ISO 9241 nemzetközi szabvány 1-3. része, mellyel harmonikus az
- MSZ EN 29241:1985 szabványsorozata, melyek részben a képernyős megjelenítők tervezőinek és gyártóinak készült, s részben tárgya a képernyős munkahelyeken, a képernyős megjelenítők munkakörnyezetében, valamint a képernyős megjelenítőkkel végzett munka szervezése és irányítása.

Általában igaz az a megállapítás, miszerint a képernyős munkahelyeken, az R1 3.§ -a szerint kiemelt egészségi kockázatként fordulhatnak elő látásromlást előidéző tényezők, a pszichés – mentális tényezők illetve a fizikai állapotromlást előidéző tényezők. A képernyő előtt dolgozók gyakran panaszkodnak kéz-, kar-, szem-, illetve gerincfáradtságról, idegi megterhelésről, monotonitásról, vagy pl. ínhüvely gyulladásról, melyek megelőzése közös érdeke a munkavállalónak és a munkáltatónak egyaránt. AZ R1 rendelet hatálya így kiterjed mindazon munkavállalókra, akik napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül képernyős eszközt (monitor, kamera, kivetítő stb.) használnak. Alapszabályként a rendelet azt írja elő, hogy az ilyen jellegű munkavégzést óránként legalább 10 perces – össze nem vonható – szünetekkel kell megszakítani, és az ilyen jellegű munkavégzés nem haladhatja meg a napi 6 órát (Koch (szerk.), 2004,4). Továbbá a rendelet kitér a képernyős munkavégzés közbeni

- helyes testtartásra, s ezzel összefüggésben
- a munkahely berendezésére, úgymint a képernyő és billentyűzet, a munkaasztal, a munkaszék,
- a lábtámasz és az irattartó megfelelőségi elemeire, valamint
- a munkahelyi környezetre, kiemelten a mozgástér, a megvilágítás, a tükröződés és fényvisszaverődés, a munkahelyi zaj, a klíma és sugárzás hatásaira, azonfelül
- az ember – gép kapcsolatra (szoftverergonómia), mely a képernyős munkavégzést alapvetően befolyásolja a használati faktorokon (usability factors) keresztül, úgymint a funkcionalitás, megbízhatóság, használhatóság, hatékonyság, karbantarthatóság, s végül a hordozhatóság.(lásd: ISO/IEC 9126 szabvány).

7. Szemelvény: *„Díjazott egészség: Első helyezést ért el az Amerikai – Magyar Kereskedelmi Kamara idei Egészséges Munkahely AmCham Díj pályázatán kisvállalati kategóriában a Kürt Computer Rendszerház Rt.. A munkahelyen elérhető egészségügyi ellátás, a korszerű étkezés, a megfelelő ergonómia, valamint a testmozgás támogatása voltak az odaitélés szempontjai. Az informatikai biztonsági vállalat kertvárosi székházában saját uszodával, szaunával és más sporteszközökkel kényezteti a dolgozókat, joga-és aerobic bérletet biztosít, közös kirándulásokat és sportversenyeket rendez. A számítógép előtt ülő alkalmazottak szeme világát alacsony sugárzású, magas frekvenciájú monitorokkal óvják, forgószékekkel, notebook állvánnyal, csuklótámasszal biztosítják a helyes testtartást és ezáltal a kényelmes munkavégzést. Az irodaházban már 12 éve szelektíven gyűjtik a hulladékot.”* (Forrás: Szörényi, 61. o.)

Egy modern irodai megoldás: A távmunka - otthoni munka

Az 1980 –as évektől, az informatika folyamatos rohamos fejlődése és vállalati térnyerése a hagyományos munkaszervezeti és munkaszervezési formák fellazulását vonta maga után. A klasszikus termelési, szolgáltatási igények és szervezetek megváltozása viszont az új munkavállalói elvárásokhoz alkalmazkodva kialakította az újfajta, nem tipikus munkaszervezési formákat. Ezeket az új formákat, lehetőségeket nevezzük összefoglaló néven atipikus munkafor-

máknak (atypical job), noha napjainkban ezek a formák válnak egyre elterjedtebbé, természetessé, és „tipikussá” (Borbély, 2000,4). Az előzőekből következően, atipikus munkavégzésen a vállalati munkafeladatok elvégzésének hagyományostól eltérő kereteit, feltételrendszerét, helyszínét értjük. Ilyen lehet az intézmény, cég, vállalkozás telephelyén kívül, annak egy vagy több részlegében végzett munka, az ügyfélszolgálati irodában, telefonos irodában, teleházban, szomszédos irodában, otthon, vagy akár utazás közben végzett munka (mobil munkavégzés) (Kollányi, 2004,30), részmunkaidőben, önfoglalkoztató, vagy éppen munkaerő – kölcsönzés formájában.²

Az atipikus foglalkoztatási formák közül a távmunkavégzés az egyike a legkorszerűbb munkaszervezési módszereknek, mivel időben és térben rugalmas, mozgatórugója a hatékonyság, és a költségtakarékosság iránti igény. A távmunkát, mint a munkavégzés sajátos módszerét, először az USA-ban alkalmazta Jack Nilles egy biztosítótársaságnál 1973 –ban, s az Európai Unió 1993 –ban kiadott ún. Fehér Könyvében deklarálta először ezt a munkavégzési formát a 8 stratégiaileg fontos fejlesztési területe egyikének.³ A nemzetközi szóhasználatban a távmunkához kötődően talán a Telecommuting kifejezés feleltethető meg leginkább a magyar távmunkának, mivel ennek értelmében nem a dolgozónak kell utaznia munka-és lakóhelye között, hanem az információknak. Ekkor, a munkavállaló nem ingázik (commute) egyáltalán a munkahelyére, vagy csak időszakonként (pl. hetente) teszi ezt, személyes konzultáció esetén. A Magyar Távmunka Szövetség által elfogadott definíció szerint „távmunkának nevezzük a munkavégzésnek azt a formáját, amikor a munkavállaló nem a hagyományos munkahelyen, hanem attól távol végzi el rendszeresen napi munkáját, melynek eredményét az információs és kommunikációs technológiák (sz.m.: röviden: IKT – angol rövidítésben ICT) alkalmazásával juttatja el munkaadójához.”⁴

A távmunkára jellemző, hogy a munkavégzés helyszíne nem a vállalati székhely, telephely, hanem inkább a munkavállaló otthona, vagy olyan helyszín, ahol az ICT lehetőségek adottak (pl. teleház, távmunka – központ, E – Magyarország pont stb.), de a vezeték nélküli (wireless) ICT technológiákkal lehetőség nyílik az utazás közbeni, vagy általában a helytől független munkavégzésre. Látható, hogy a távmunka alatt alapvetően szellemi – adminisztratív tevékenységek esetében gyakori, s így nem összetévesztendő az ún. bedolgozói tevékenységgel. Az önálló szellemi feladat elvégzéséhez nem szükséges a munkahelyi jelenlét (sőt, az sok esetben inkább akadályozza az elmélyülést), mivel a konzultáció és a munka eredménye könnyen, többnyire elektronikus formában továbbítható. A nemzetközi szakirodalomban a távmunkához kötődően ezért az egyik leggyakrabban használt kifejezés a Telework, mely olyan tevékenységek gyűjtőfogalma, melyek esetében az ICT eszközein keresztül folyik a feladatok elvégzése, kommunikáció stb. helyettesítve ezzel az alkalmazott helyszínen való jelenlétét (pl. videó – konferencia). Távmunka formájában számos szervezeti tevékenység megszervezhető, vagy „kiszervezhető”, melyek közül a leggyakrabban előfordulók lehetnek:

- adatfeldolgozás (adatgyűjtés, -felvitel, -elemzés, -rögzítés, adatbázis képzés stb.),
- adminisztratív tevékenységek (pl. levelezés, ügyintézés, fordítás stb.)
- programozás, szoftverfejlesztés,
- tanácsadás,
- információkutatás, fejedászat,

² Kollányi, 30. old.

³ Bankó, Z. – Ferge, S. – Gáspár... 21. old.

⁴ (http://www.tavmunka.org/tamusz/mi_a_tavmunka.phtml, 2010.11.26.)

- írói, publicisztikai, alkotói munka,
- (táv)oktatás, -tanulás,
- könyvelés, pénzügyi elemzés,
- ügyelet, ügyfélszolgálat,
- pályázat-és hirdetésfigyelés,
- kiadványszerkesztés, pr, arculattervezés,
- tervezési, elemzési tevékenységek,
- rendszergazda, -felügyeleti tevékenységek,
- értékesítés, brókeri munka,
- közvéleménykutatás,
- webprogramozás, -marketing stb..

A távmunka számos típusa különböztethető meg, eltérő jellegzetességeik alapján. Ezek közül a teljesség igénye nélkül – a leginkább használatosak az alábbiak:

A munkavégzés helyszíne szerint:

- Otthon végzett távmunka: Vagyis, a „klasszikus” értelemben vett távmunka, amikor a dolgozó munkahelye szinte teljes mértékben az otthoni környezete (pl. programozók, könyvelők, elemzők, írók).
- Mobil távmunka: Ez a forma szorosan kötődik a munkavállaló munkájával kapcsolatos utazásokhoz (pl. kereskedők, kárszakértők, tanácsadók, újságírók).
- Külső, fix helyszínen végzett távmunka: Nem otthon, ám nem is a vállalat termelési helyszínein, általában közösségben végzett távmunka (pl. szatellit iroda, call center, back office, teleház stb.).
- A távmunka elvégzéssel töltött idő alapján beszélhetünk alkalmi távmunka (pl. kivételes vállalati esetben), részleges, vagy osztott távmunka (pl. mobil, utazás közbeni távmunka), vagy folyamatos távmunka (pl. állandó otthoni, vagy „külső” munkavégzés).

A Munka Törvénykönyve (röviden: MT) -kiemelt jelentősége miatt -a távmunkást nevesíti, mely az MT 1992. évi XXII. törvény módosítása X/A. fejezetének 192/D szakasza szerint az a távmunkát végző munkavállaló a munkáltató működési körébe tartozó tevékenységet rendszeresen az általa választott, a munkáltató székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, információtechnológiai és informatikai eszközzel végző és a munkavégzés eredményét elektronikus eszközzel továbbító munkavállaló (lásd: 2004. évi XXVIII. Törvény a foglalkoztatással összefüggő egyes törvények módosításáról).

A távmunkás, megjelenési formáit tekintve lehet otthoni távmunkás (Telehomeworker), mint pl. egy fordító, vagy váltott távmunkás (Multilocal eWorker), aki több munkáltató telephelyére is bedolgozik, mint pl. egy mérnök, illetve mobil távmunkás (Mobile eWorker), aki pl. utazás közben végzi a munkáját, mint pl. egy értékesítési ügynök (<http://www.tavmunka.org/tamusz/eloadasok.phtml>, 2004.06.08.). Napjaink átlagos európai távmunkása 39 éves, döntéshozó pozícióban lévő férfi, tehát nem látszik igazolódni a média által sugallt, otthoni PC mellől gyermeket nevelő anyáról, mivel az EU IST távmunka felmérése szerint a távmunkában dolgozók csupán 25% -a nő. Az átlagos távmunkásra jellemző a felsőfokú végzettség, s kb. 75% -uk legalább középezetű. Az 500 főnél több alkalmazottat foglalkoztató cégek több mint 2/3 -a alkalmazza a távmunkát valamilyen formában.⁵

⁵ Bankó– Ferge– Gáspár...

A távmunka alkalmazásának előnyei – hátrányai

A távmunka vállalati gyakorlatban való tömeges alkalmazása makrogazdasági szinten számos pozitív hatást gerjeszthet, melyből származó előnyök az alábbiak lehetnek:

- Csökken a környezetszennyezés és a nagyvárosok zsúfoltsága az ingázók és a munkahelyre utazók számának csökkenésével,
- ezáltal természetesen csökken a nemzetgazdasági szintű energiafogyasztás is, emellett
- a távmunka fejlesztésre serkenti a humán tőkét, főként az informatikai eszközök hardver és szoftver elemeivel kapcsolatos ismeretek elsajátítása tekintetében, s így
- fejleszti, modernizálja és rugalmasabbá teszi a szervezeti rendszereket, vagyis lehetőséget teremt a gazdasági teljesítmények növelésére, illetve a termékminőség javítására, továbbá
- javítja az esélyegyenlőséget, hiszen
- a hátrányos helyzetű településeken, a nők, a munkanélküliek és a megváltozott munkaképességűek körében javulhat a foglalkoztatottság, ezáltal
- mérsékelhető a munkanélküliség szintje, vagyis
- a távmunka széles körű alkalmazása szélesíti és korszerűsíti a munkaerőpiacot, egyúttal ösztönözve a munkaerő felkészítését, átképzését, ezáltal
- a távmunkások és háztartásuk tagjainak életminősége lényegesen javul, végül
- az egészségügyre, betegellátásra fordítandó költségek is mérséklődhetnek.

A távmunka - mint minden szervezet – menedzselési technika -, előnyökkel és hátrányokkal is járhat a szervezetek számára. Ebből a szempontból a távmunka:

- Potenciális veszély jelent a távmunkások társadalmi és szakmai elszigeteltségének erősödése, s ezáltal vállalati és társadalmi szinten
- a közösségi erő, mint motivációs tényező csökkenése, továbbá
- a távmunkahely kialakításának és fenntartásának magas költsége,
- a munkaszervezési nehézségek megjelenése,
- a munkavállalók felügyeletének, ellenőrzésének hiánya, s az ebből fakadó hibás döntések és teljesítmények költségnövekedése, valamint
- az adatbiztonsággal kapcsolatos problémák számának emelkedése, végül
- a jogi, munkaügyi és adóügyi bizonytalanságok rendezésének költségvonzatai.

A nemzetgazdasági aspektuson túl a magyar munkáltatók véleménye a távmunka alkalmazásának előnyeiről, illetve hátrányairól, egy hazai empirikus felmérés végeredményét bemutató táblázat adatai alapján a következők (lásd 1. táblázat):

1. táblázat: A távmunka előnyei és hátrányai

Első helyen említett előnyök	Második helyen említett előnyök
Nagyobb munkaidő-rugalmasság (56,3%)	Irodai helyek megtakarítása (54,5%)
Megnövekedett munkavállalói elégedettség (24,1%)	Nagyobb munkaidő-rugalmasság (24,5%)
Nagyobb termelékenység (16,1%)	A munka minőségének javulása (18,2%)
Irodai helyek megtakarítása (3,6%)	Növekvő munkavállalói elégedettség (2,7%)
Első helyen említett hátrányok	Második helyen említett hátrányok
Munkavállalók ellenőrzése (41,1%)	Adatbiztonság (58,3%)
Költségmegosztás (24,1%)	Szociális elszigetelődés (18,5%)
Törvényi szabályozás hiánya (22,3%)	Törvényi szabályozás hiánya (16,7%)
Szociális elszigetelődés (12,5%)	Költségmegosztás (6,5%)

A munkaadói oldal véleménye mellett a munkavállalók távmunkával kapcsolatos vélekedése sem egyértelmű, ugyanis a távmunkások részben az alábbi kézzelfogható előnyökről számolnak be az empirikus felmérések alapján:

- Mobilitás: A földrajzi távolság nem jelent akadályt egy munkafeladat teljesítésében az ICT eszközök segítségével.
- A szabadságérzet: Általában az autonóm módon tervezhető időbeosztás, kombinálva az otthon kényelmével egyértelmű pozitívum.
- Időnyereség: A napi közlekedés kiiktatódik, emellett a házimunka és a vállalati munkafeladat egyszerre is végezhető, mellyel további idő nyerhető.
- Csökkenő stressz: A munkába járással kapcsolatos utazással járó feszültség, az állandó késés elleni félelem, a feszült, konfliktusokkal terhelt vállalati légkör negatív hatása jelentős mértékben csökken.
- Hatékonyabb munkavégzés: A munkavégzés hatékonysága javulhat a távmunkával, mivel sokkal kevesebb a zavaró-és munkamegszakító tényező.

A munkavállalók részéről felmerülő főbb ellenérvék a távmunkával szemben általában a következő pontokban foglalhatók össze.⁶

Izoláció és a társadalmi kapcsolatok leépülése: Az egyedül végzett munka elmagányosodáshoz vezethet, ezért ügyelni kell a társas kapcsolatok fenntartására, vagy új, a munkahelyi közösséget nem érintő kapcsolatok kiépítésére. A Lexmark Nagy-Britanniában készült felmérése arra mutatott rá, hogy a válaszadók közel 80%-a fél attól, hogy a távmunkával végzett napi feladatok mellett leépülnek a társadalmi kapcsolatai (Déri, 2005).

Jogi és munkaügyi bizonytalanság: A távmunka, mint alkalmazási forma megjelenésével nem tudott lépést tartani a munkajogi szabályozás. Így jogilag problémás területek lehetnek távmunka esetén az ellenőrzés, költségmegosztás, szellemi tulajdon védelme, az adatvédelem és üzleti titok védelme, az érdekvédelem, a másodállás vállalásának problémája, illetve a hagyományos munkavállaló és a távmunkás egyenlő bánásmódjával kapcsolatos kérdések.

Karrier kilátások beszűkülése: Az önmenedzselés, kapcsolati háló kialakítása, a lobbizás, illetve a fizikai láthatóság hiánya csökkenti a vállalati számlátrán való előrejutást.

Juttatások csökkenése: Gyakran csökkennek a távmunkás juttatásai, mivel a munkáltatók azzal érvelnek, hogy az alkalmazott költségei is csökkennek (pl. utazási költségek) a távmunkássá válással, illetve gyakori a kiszervezésre való törekvés (outsourcing) a munkáltató részéről, ami egyben a juttatások megszűnését is jelenti.

Növekvő háztartási költségek: A folytonos otthoni lét növeli a háztartás rezsiköltségeit, főként az energiafogyasztás és a lakberendezés elhasználódásának oldaláról, amelyet nem mindig fizet meg teljes egészében a munkáltató.

Veszélyeztetett személyi-és vagyonbiztonság: A mobil távmunkások munkaeszközei nagy értéket képviselhetnek (laptop, palmtop, mobiltelefon, wireless technológiai eszközök, gépkocsi stb.), melyek könnyen vagyon elleni célponttá tehetik a távmunkást.

Bizalomhiány: Amennyiben a távmunkás és munkaadója között korábban még nem volt munkakapcsolat, úgy a személyes kontaktus hiánya mindkét fél részéről a bizalom lassabb kiépülését eredményezi.

Önbizalom hiánya: A munkavállaló gyakran nem mer a megszokott munkahelyi csoportjának „védőszárnya” nélkül a saját lábára állni.

⁶ Mártonffy 41. old.

Munkamánia (Workaholism): A munkaidő és az otthonlét időszaka összefolyik a távmunka esetében, így tehát igaz, hogy az alkalmazott nem visz haza munkát, mivel az eleve „otthon van”, ezért egy folyamatos munkavégzési tevékenység alakulhat ki, mely hosszútávon káros hatással lehet a távmunkás magánéletére.

A magán-és üzleti szféra elválasztásának nehézsége: Az ezzel kapcsolatos problémák két forrásból táplálkoznak: Egyrészt a család, ismerősök stb. nem veszik komolyan a távmunkás otthoni munkavégzését és állandóan zavarják, másrészt a távmunkás válik munkamániássá és „nem tud leállni”.

Környezet értetlensége: A távmunka sok ember számára ismeretlen jellegű munkavégzést jelent, ezért azt nem veszik komolyan, ami sértheti a munkavállaló társadalmi megítélését.

Szélhámos távmunka ajánlatok: Számos álmunkáltató használja ki a távmunka terepét a munkavállaló megtévesztésére, pl. regisztrációs díjak fizetésére, ezért fokozott figyelemmel kell lennie a munkavállalónak akkor, ha ilyen jellegű állást keres.

8. *Szemelvény: „A Lexmark felmérése arra mutatott rá, hogy az otthonról távmunkát végzők kevesebb, mint fele elégedett az otthon kialakított munkakörnyezetével. A megkérdezettek egynegyede ugyanis a konyhában, 37% -uk vendégszobában, 10% -uk pedig kényszerűségből az éppen szabad néhány négyzetméteren kellett, hogy kialakítsa munkaterületét. Az otthoni dolgozók több mint háromnegyede arról is beszámolt, hogy kényelmetlen, zsúfolt és rendetlen munkakörnyezetben dolgozik. 50% -uknak nincs elég helye arra, hogy hatékonyan végezhesse munkáját. A megkérdezettek több mint egyharmada a természetes fényt nélkülöző, rosszul megvilágított térben, például pincében kényszerül dolgozni. Egyes vélemények szerint erre a problémára ideális megoldást jelenhet a kinti udvari épület, melyből akár külső segítséggel remek irodahelyiség varázsolható. Az Egyesült Királyságban például több cég is foglalkozik ilyen átalakításokkal...” (Forrás: hvg.hu/Tudomany/20041126tvmunka.aspx, 2005.12.22 nyomán)*

A modern irodai munkavégzés munkaidő beosztási lehetőségei

Az irodai munkavégzési lehetőségek szélesedése a munkaidő újabb, rugalmasabb tárházát nyitják meg a munkáltatók és munkavállalók számára is (Karoliny – Poór, 2010,221). A már az előzőekben elemzett távmunka is a gyakorlatban igen speciális jellemzőket mutat a munkaidő beosztás alapján is, hiszen beszélhetünk alkalmi távmunkáról egyedi munkaidő beosztással, részleges, vagy osztott idejű távmunkáról, pl. mobil, vagy utazás közben, végül folyamatos távmunkáról (pl. állandó otthoni, vagy „külső” munkavégzés esetén rugalmas munkarenddel). Az irodai munkafeladatok esetében a következő alternatív/atipikus munkaidő beosztási lehetőségek figyelhetők meg a gyakorlatban:

Egyenlőtlen munkaidő esetében a munkaidő keret felhasználása alapvetően más, mint a szokásos napi beosztás. Ennek megállapítására konkrétan meg kell határozni az egyes munkanapokat, vagyis, hogy a hét, vagy hónap mely napjain kell dolgozni. Emellett a napi munkaidő definiálása is fontos, hiszen itt nem egyforma hosszúságú munkaidőről van szó, így naponként meg kell határozni a munkaidő kezdetét (és végét), az esetleges megszakítási lehetőségeket, illetve az ellenőrzés módját, mivel a különböző hosszúságú napi munkaidő teljesítése speciális mérési, vagy ellenőrzési eljárást igényelhet.

A rugalmas munkaidő általában két fő részből áll, úgymint, a törzsidőből, mely előre megállapított időszakban mindenképpen munkát kell végezni, illetve a peremidőből, mely a munkanapnak a törzsidőn kívül eső része, amikor munkát lehet végezni. Rugalmas munkaidő esetében általában rögzített a napi és a havi legrövidebb és leghosszabb munkaidő, illetve a különbség átvihetősége. Ezek azok az időkeretek, amelyeken belül a munkavállaló maga

alakítja munkaidejének megkezdését és hosszát. Így fölöslegessé válhat a távollétek adminisztrálása, a módszer elősegítheti a túlórák mérséklését, és a munkaidő a munkavállaló igényei szerint alakulhat. Természetesen lehetséges törzsidő nélküli, teljesen rugalmas munkaidő is, bár ez általában nehezen ellenőrizhető, nehezen számbavehető és a munkavállalóknak csak bizonyos rétege számára elérhető. Ez az ún. feladatokhoz igazodó munkarend. A munkavállaló ekkor maga jogosult beosztani munkaidejét. Például vezetők, vagy önálló munkát végzők (díjbeszedő, ügynök stb.) esetében válhat indokolttá az ilyen típusú munkarend alkalmazása.

Rész-, vagy rövidített munkaidős foglalkoztatás és munkaidő – megosztás: Ez a foglalkoztatási csoport – az átlagosnak tekinthető 8 órás napi munkavégzési formát feladva – a megszokottól eltérő munkaidőn és időbeosztáson alapul, mely rendkívül kedvelt pl. a kisgyermekes szülők esetében, akik gyermekeik nevelése mellett, fokozatosan vissza kívánnak térni a munka világába. E munkarendformák további előnye, hogy több státusz egyszerre is felvállalható, ekkor a munkaidők megosztásáról beszélhetünk. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén az alkalmazás a munkakörre megállapított teljes munkaidőnél rövidebb időre – általában napi 4-6 órára szól. A részmunkaidős foglalkoztatás munkaviszony keretében végzett tevékenység esetén a munkavállaló a munkaidejével arányos bért kapja. A nők, kiemelten a kisgyermekes anyák előszeretettel él(né)nek a részmunkaidős foglalkoztatás nyújtotta lehetőségekkel, de nagy népszerűségnek örvend ez a módszer a szellemi szabadfoglalkozásúak, illetve pl. a tanácsadók körében is (Tóth, 2009.).

Rendszertelen munkarend: Ez adott esetben kombinálható egy ún. munkaidő-számlával és független az általánosan megadott törzsidőtől, ily módon mind a munkacsúcsokhoz, mind, pedig a személyes programokhoz való igazodást segítheti. A nyitvatartási idő, illetve az elérhetőség biztosítása elsősorban a munkát egymás közt felosztó csoporton belüli megegyezés eredménye.

Munkaidő – keret: Az ilyen munkaidő modell esetében a felek a heti, vagy havi munkaidő ledolgozandó munkaidőben állapodnak meg. Az előírt maximális és minimális munkaidőkereten belül tehát a munkavállaló kívánsága szerint szabadon állapítja meg napi munkaidejét és pl. szabadságát is. Az munkaidő-számlán mutatkozó többlet pénzben megváltható.

Összefoglalás

Jelen tanulmányban áttekintésre került a klasszikus irodai munka és a modern irodai munkavégzés főbb elemei, jellemzői, melyekből leszűrhető, hogy az új típusú irodai munka megtervezése, megszervezése legalább olyan professzionalista hozzáállást és megoldásokat támogat, mint amelyeket az ergonómia kínál. Emellett, az irodai munka eszközeinek és infrastruktúrájának fejlődése – az ICT eszközök – lehetőséget nyújtanak a vállalatok számára az irodai munka, helytől és időtől független elvégzésére, melynek következményeképpen ezek a tevékenységek a szervezeti központoktól távol is hatékonyan elvégezhetőek, pl. távmunkában. A távmunka alkalmazása azonban egy szervezet számára nem lehet kizárólagos vállalati „mentőőv”, hanem egy, az olyan eszközök közül, mellyel a szervezetnek lehetősége nyílik hatékonyabbá tenni működését.

Mivel azonban minden menedzsment megoldásnak, így a távmunka bevezetésének is lehetnek előnyei és hátrányai, ezért azok figyelembevételével szükséges meghozni a vezetői döntéseket. Másodsorban, a távmunka típusú foglalkoztatási formák esetében, a ICT hardver – szoftver infrastruktúra biztosítása ugyan fontos körülmény, de nem a legfontosabb szempont, mivel a technikai feltételek megléte mellett legalább ugyanolyan lényeges az alkalmazottak pozitív indíttatása és attitűdje, valamint a vezetői magatartás változtatása, vagyis a befogadó személyi környezet fennállása a munkavállaló és a menedzser részéről.

Harmadsorban pedig, a távmunka bevezetése egyfajta „mozgatórugóként” működve önmagában elindíthat olyan belső vállalati folyamatokat, melyek során a szervezeti tagok spontán módon analizálni kezdik a vállalati tevékenységek hatékonyságát, illetve az azon javító módszerek bevezethetőségét. Ez a tevékenység azonban már önmagában is emelheti a szervezeti működés színvonalát akár a távmunka feladatok bővítésével, akár más módszerek alkalmazásával. A távmunka ugyanakkor vonzza a hozzá kapcsolható alternatív munkaidő beosztási szisztémákat, melyet azonban illeszteni szükséges a szervezetben általános értéktermelési folyamatok ütemezésével.

Forrásjegyzék

- Zöld munkahely, Figyelő, 2002. aug. 1-7., 32. old.
- Bankó, Z. – Ferge, S. – Gáspár, M. – Kántor, N. – Kökényné dr. Ivanics, A. – Kugler, K. – dr. Laczkó, Zs. – Paál, K. – Wesselényi, A. (2003): Távmunka tanácsadó, KJK – KERSZÖV Kiadó Kft., Bp.
- Borbély, Sz. és munkatársai (2000): Atipikus foglalkoztatás feltételei és hatása a munka világára, SZGTI kutatás, 2000.
- Déri, T. (2005): Az atipikus munkavégzés egyre elfogadottabbá válik, HVG, 2005. nov. 28.
- Grosch, M. – Horváth, A. – Keveházi, K. – Koltai, L. – Komka, N. – Rabi, E. – Sáfrány, R. – Vučskó, B. (2008): Munka és magánélet – Tanulmánykötet -, NFÜ HEFOP és EQUAL Közösségi Kezdeményezés Irányító Hatóság, Bp.
- Hercegfői, K. – Izsó, L. (szerk.) (2007): Ergonómia, BME – Typotex Kiadó, Bp.
- Illésy, M. – Mester, D. (2004): A távmunka Magyarországon és az Európai Unióban, FMM – MTA SZKI
- Jarjabka, Á. (2007): Az emberi erőforrás menedzselésének főbb területei az atipikus munkavégzési formák, különösen a távmunka alkalmazása esetén I. rész, Személyügyi Hírlevél, XVII. évf., 2007. július – augusztus, 45 – 55. old.
- Jarjabka, Á. (2007): Az emberi erőforrás menedzselésének főbb területei az atipikus munkavégzési formák, különösen a távmunka alkalmazása esetén II. rész, Személyügyi Hírlevél, XVII. évf., 2007. szeptember, 50 – 56 old.
- Karoliny, M. – Poór, J. (2010): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv – Rendszerek és alkalmazások -, CompLex Kiadó Kft., Bp., 5. átdolgozott kiadás, in.: Jarjabka, Á.: 6.4. fejelet: A foglalkoztatási formák hagyományos és új, rugalmas megoldásai, 212-220. old., 6.5. fejelet: A munkaidő és munkarend tradicionális és új, rugalmas megoldásai, 221-226. old.
- Koch, M. (szerk.) (2004): Munkavédelem vállalkozóknak: Képernyős munkahelyek biztonsága, Népszava Könyv Kft., Bp.
- Koczó, I. (szerk.): A munka megbetegít?, Világgazdaság, 2004. okt. 26., kedd, 10. old.
- Koczó, I. (szerk.): Otthon nyugisabb dolgozni, Világgazdaság, 2005. jan. 25., kedd, 10. old.
- Kollányi, Zs.: Zárt ajtók mögött, Figyelő, 2004. szept. 30 – okt. 6., 30-31. old.
- Makó, Cs. – Keszi, R. – Polyánszky, T.Z. (2003): A munkáltatók távmunkával szembeni beállítottságai, Vezetéstudomány, 2003/12.
- Matolay, R.: Kisvállalati geográfus, Figyelő, 2003. aug. 28 – szept. 3., 38-39. old.
- Mártonffy, Zs.: Üzlet és harmónia, Figyelő, 2002. ápr. 11-17., 56-57. old.
- Mártonffy, Zs.: Távol és mégis közel, Figyelő, 2003. ápr. 10-16., 40-41. old.
- Szörényi, Á.: Így görbülünk meg?, Figyelő, 2004.dec. 9-15., 60-61. old.
- Tóth S. (2009): Atipikus foglalkoztatási formák bemutatása. Consultation Magazin, 6. szám, <http://www.consultationmagazin.hu/index.php?menu=cikk&id=677> (letöltés ideje: 2010.7.7)
- Vrannai, K.: Kofferbe költöztek, Figyelő, 1999. július 1-7., 37. old.
- Vrannai, K.: Közérzetjavító külsőségek, Figyelő, 2002. dec. 12-18., 44-45. old.
- Vrannai, K.: Nyugati joga, Figyelő, 2004. okt. 7-13., 42-43. old.
- FMM – MTA SZKI kutatási anyag, 2004.