

KODEKS DOBRZYCH PRAKTYK PRACY ZDALNEJ I STUDIOWANIA ZDALNEGO NA WYDZIALE NAUK SPOŁECZNYCH UW

Kodeks jest zbiorem wskazówek i zaleceń, które pozwolą naszej społeczności zachować równowagę pomiędzy pracą/studiowaniem a życiem prywatnym. Nie są to normy regulaminowe. To forma umowy społecznej pomiędzy wszystkimi, bez wyjątku, osobami pracującymi i studiującymi na Wydziale Nauk Społecznych UW (WNS). Jej celami są dobro ogółu i kooperatywność. Konsekwentne postępowanie, w pracy i studiowaniu, zgodnie z Kodeksem pozwoli nam wypracować nawyki kulturalnej współpracy w duchu wspólnoty uniwersyteckiej.

I. Komunikacja za pośrednictwem poczty służbowej i platformy MS Teams

- Nie mamy obowiązku reagowania na maile innych pracujących oraz studiujących po godzinach swojej pracy regularnej (nie dłużej niż do godz. 19:00 w przypadku osób pracujących naukowych) lub po zajęciach dydaktycznych.
- Jeśli to możliwe, po godz. 19:00 i w weekendy, nie wysyłamy e-maili do innych osób pracujących i studiujących. Jeśli pracujemy wieczorem lub w weekendy, ustawmy wysyłkę e-maila na dzień i godzinę przypadające w kolejnym dniu roboczym.
- Materiały i teksty, które należy przygotować na zajęcia oraz prace wymagające sprawdzenia wysyłamy z odpowiednim, najlepiej tygodniowym wyprzedzeniem. Unikajmy wysyłania wspomnianych dokumentów po godz. 19:00 z żądaniem ich przygotowania lub sprawdzenia na następny dzień.
- Szanujmy czas pracy regularnej¹ pracownic i pracowników administracji oraz Biblioteki WNS. Kontaktuj się z tymi osobami w tylko w godzinach ich pracy.
- Dzięki MS Teams możemy szybko skontaktować się z osobami pracującymi i studiującymi na WNS. Starajmy się, jednak, jeśli jest to możliwe, ograniczyć korzystanie z MS Teams po godz. 19:00. Zamiast tego napiszmy e-mail z ustawianą wysyłką na dzień i godzinę przypadające w kolejnym dniu roboczym.
- Na mejle odpowiadamy w ciągu 24h dni roboczych od ich otrzymania.
- Ustalmy, poza konsultacjami, godziny i dni w jakich jesteśmy dostępni/dostępne via: e-mail i MS Teams dla osób pracujących i studiujących. Umieśćmy te informacje na naszych profilach pracowniczych na stronach domowych Instytutów lub/i w stopce e-maila służbowego. Ustawmy status z tą informacją na swoim profilu na MS Teams.
- W warunkach wzrostu liczby kanałów komunikacji i wzrostu ilości przekazywanych informacji, pracownicy i pracownice (łącznie z osobami pracującymi w administracji i Bibliotece) postarajmy się ograniczyć liczbę maili i komunikatów do niezbędnego minimum.

II. Organizacja posiedzeń zdalnych ciał kolegialnych oraz zebrań i spotkań z osobami pracującymi i studiującymi

¹ Godziny pracy regularnej zawsze znajdziesz na stronach: Wydziału, Dziekanatu, Instytutu i Biblioteki.

- Planujemy czas trwania ww. spotkań na 90 min. Jeśli ważność spraw rozpatrywanych na spotkaniu wymaga wydłużenia czasu ich trwania – to po 90 min. zrobmy 15 min. przerwę. Bądźmy w tym konsekwentni i pilnujmy czasu.
- Odzyskajmy weekend jako czas regeneracji po pracy zdalnej w tygodniu. Organizacja spotkań naukowych i zebrań w godzinach wieczornych (po 19:00) i w weekendy powinna być ograniczona do minimum i odbywać się tylko za zgodą wszystkich osób w nich uczestniczących.

III. Organizacja zajęć zdalnych

- Wprowadzajmy regularne przerwy pomiędzy zajęciami w nauczaniu zdalnym. Przerwy pomiędzy zwyczajowymi blokami zajęciami (np. 1,5 godzinnymi) nie mogą być krótsze niż 15 minut.
- Zaplanujmy w planach zajęć zdalnych i pracy zdalnej regularne (codzienne) 120 min. przerw (np. 13:00-15:00).
- Wprowadzajmy 10 min. przerwę w połowie zajęć dydaktycznych (po 40 minutach).²

IV. Uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach zdalnych

Aktywny udział w konferencji online oraz szkoleniach powinien zakładać możliwość rezygnacji z udziału w innych aktywnościach służbowych (np. posiedzeniach ciał kolegialnych) i odwołania zajęć bez konieczności ich odrabiania w czasie całego trwania konferencji („wirtualna delegacja”). Ma to przeciwdziałać przełączaniu się ze spotkania na spotkanie oraz ograniczeniu możliwości skorzystania z całości wydarzenia. Oddelegowanie do zadań zdalnych przez kierownika jednostki powinno być tożsame z oddelegowaniem do zadań stacjonarnych.

V. Prowadzenie i udostępnianie kalendarzy kadry zarządzającej

Normą powinno być prowadzenie i udostępnianie kalendarzy (informacja ogólna o dostępności/niedostępności, bez szczegółów) przez osoby z kadry zarządzającej w profilach publicznych (np. Outlook), tak aby było jasne, kiedy istnieje możliwość kontaktu z nimi. Podobnie, na podstawie kalendarzy powinno być jasne, czy ktoś jest na urlopie.

VI. Komunikacja językowa

² Zalecane przerwy wymienione w pkt. 3, 4, 5, 6 są prawnie uzasadnione. **Przerwa przysługuje pracownikowi po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym. Zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom: (1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub (2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Ważne: Pracownik nie ma prawa do 5 minutowych przerw jeżeli pracodawca zdecyduje połączyć pracę przy komputerze z innym rodzajem pracy. Celem 5 minutowej przerwy jest zminimalizowanie uciążliwości pracy z monitorem tj. chwilowe odciążenie oczu czy kręgosłupa. Pracodawca jak i pracownik muszą więc pamiętać, że nie można łączyć przerw po kilku godzinach pracy czy sumować wszystkich przerw przypadających danego dnia. Nie wolno również przesuwac przerw na dzień następnny lub na koniec dnia, dzięki czemu pracownik mógłby wcześniej opuścić pracę. (Por. [Jakie przerwy w czasie pracy przysługują pracownikowi - Czas pracy](#))**

W korespondencji z osobami pracującymi i studiującymi na Wydziale, podobnie jak w komunikacji bezpośredniej, nie stosujemy języka wykluczającego (dyskryminującego i stygmatyzującego)³. Jest to przeniesienie zasad grzeczności indywidualnej na poziom międzygrupowy. Starajmy się w komunikacji używać żeńskich form nazw stanowisk wobec kobiet lub używania form neutralnych płciowo dla ogólnego określenia nazw zajmowanych stanowisk⁴. Formułując sugestie użycia języka niedyskryminującego, nie zabraniamy, nie postulujemy cenzury, zachęcamy do refleksji nad skojarzeniami, jakie dziś budzą słowa wczoraj może niewinne. Poprzez staranny dobór słów możemy uszanować wrażliwość odbiorców i osób, o których mowa. Jak również uchronić się przed używaniem języka do takich celów, jak piętnowanie, wyszydzanie, pozbawianie godności.

VII. Komunikacja za pośrednictwem kanałów pracowniczych i studenckich na platformie MS Teams

Kanały: pracownicze (np. Pracownicy WNS) i studenckie (np. Studenci i Doktoranci WNS) na platformie MS Teams powinny być forum do otwartej komunikacji opierającej się na wzajemnym szacunku. Dlatego powinniśmy komunikować się w sposób wolny od języka wartościującego, dyskryminującego, stygmatyzującego i wykluczającego. Ponieważ istotą pracy zadanej i studiowania zdalnego jest dobra komunikacja, zaufanie i poczucie, że choć pracujemy i studiujemy na odległość możemy na siebie liczyć. Dlatego dobrą praktyką byłoby informowanie koleżanki oraz kolegi z pracy/z studiów, w tym przełożonych/opiekun(ki)a roku, o trudnościach z jakimi się w pracy zdalnej i studiowaniu zdalnym spotykamy, np. poczucie przeciążenia/wypalenia czy też problemów technicznych z sprzętem lub/i Internetem..

³ Dotyczy przede wszystkim nazw identyfikujących grupy ludzi lub pojedyncze osoby ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, tożsamość płciową, wyznanie, wiek, wygląd i sprawność fizyczną lub umysłową.

⁴ Stosowanie feminatywów zaleca Rada Języka Polskiego przy Prezydium PAN ([Stanowisko Rady Języka Polskiego przy Prezydium PAN w sprawie żeńskich form nazw zawodów i tytułów \(25 XI 2019 r.\)](#)).