

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriaus
2025 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-41

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje, organizavimo tvarką.

2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

3. Šis Aprašas netaikomas Prastovai ir Daliniam darbui.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis darbas** – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ PATEIKIMAS

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia Centro direktoriui rašytinį prašymą (1 priedas).

6. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir data);

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris turi sutapti su Centro darbo laiko pradžios ir pabaigos darbo laiku, jei darbuotojas prašo dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką;

6.4. telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriais bus palaikomas ryšys;

6.5. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);

6.6. patvirtinimas, kad pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus bei darbuotojas dirbs aplinkoje, nekeliančioje

traumų pavojaus, nebus sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Nuotolinio darbo vieta bus įrengta, įsivertinus savo fizinės galimybes;

6.7. patvirtinantis įsipareigojimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

7. Tenkinamas darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

7.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

7.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

7.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų.

8. Tenkinamas darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką, Lietuvos Respublikos Vyriausybei šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną.

9. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, prireikus paprašo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centro darbą, ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

10. Centro darbuotojai prašymą gali pateikti elektroniniu paštu arba per kitą Centre naudojamą dokumentų valdymo sistemą. Centro direktorius tokiu pačiu būdu informuoja darbuotoją apie priimtą sprendimą tenkinti/netenkinti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

11. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, jei bus dirbama ne visą darbo laiką ir/ar jei nuotolinio darbo laikas nesutampa su darbo sutartyje nurodytu darbo laiku, turi būti tvirtinamas darbuotojo darbo grafikas (2 priedas).

12. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo ar jį atšaukia esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

12.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

12.2. prašyme nurodyta nuotolinio darbo vieta neatitinka darbo funkcijų atlikimui keliamų reikalavimų;

12.3. veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje vietoje;

12.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

12.5. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

12.6. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

12.7. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

12.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę prieš 1 d. d. pateikti prašymą „Dėl nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo“ (3 priedas).

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, Centras, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikia darbo priemones (kompiuterį, telefoną) ir prieigą prie virtualaus privataus tinklo (VPN).

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar kitą, kuri yra nurodyta darbuotojo prašyme, ir (ar) žodžiu telefonu.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

16.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga;

16.2. nustatytu darbo laiku privalo nuolatos tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

16.3. darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu telefonu ir elektroniniu paštu, o radus praleistus skambučius ar elektroninius laiškus, perskambinti ir atrašyti nedelsiant;

16.4. pavestas užduotis atlikti per nustatytą terminą;

16.5. esant būtinybei, per Centro direktoriaus nurodytą terminą atvykti į Centrą arba kitą nurodytą vietą, atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

16.6. įvykus nelaimingam atsitikimui nuotolinio darbo vietoje, nedelsiant telefonu informuoti Centro direktorių;

16.7. įsivertinti pasirinktoje konkrečioje darbo vietoje kylančias rizikas ir priimti konkrečius sprendimus, pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti;

16.8. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Centro patalpose, reikalavimų.

17. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo naudojamos asmeninės darbo priemonės, darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis

savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat, tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

18. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotoliniam darbui pasirinktos vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas privalo kreiptis į Centro direktorių.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja laikytis informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

20. Centro direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

20.1. patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

20.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

20.3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);

20.4. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už darbuotojo nuotolinio darbo rezultatus būdus;

20.5. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į Centrą arba kitą nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

21. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Centro direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

21.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Aprašo 20.1. papunktyje nurodytą sąrašą;

21.2. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Centro direktoriui raštu arba elektroniniu paštu;

21.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

21.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba funkcijų atlikimas.

22. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas, ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

23. Užbaigus darbą nuotoliniu būdu, esant poreikiui, užpildoma anketa („Profesinės rizikos vertinimo anketa darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu“, 4 priedas).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Draudžiama įsigyti darbui reikalingų priemonių be Centro direktoriaus raštiško leidimo.

25. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

26. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

27. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu, galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama, atšaukiama arba nesuteikiama.

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20__ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau leisti dalį mano darbo funkcijų atlikti ne Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro darbo vietoje, o nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (-os) _____
(adresas)

Telefono numeris, el. pašto adresas _____

Pageidaučiau dirbti ne darbovietėje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis nuo-iki
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Sutinku/Nesutinku leisti dirbti nuotoliniu būdu

(parašas)

(vadovo vardas, pavardė ir suderinimo data)

1. Dirbdamas ne Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo vietoje, įsipareigoju:

1.1. vykdyti visas man priklausančias darbo funkcijas, laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykčius nelaimingus atsitikimus;

1.2. laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

2.2. laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, gamintojo eksploatavimo taisyklių;

2.3. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

2.4. darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;

2.5. darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

2.6. saugosiu nuo praradimo man išduotą aparatinę ir programinę įrangą, praradus ar sugadinus, nedelsiant informuosiu tiesioginį vadovą ir darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, informacinių sistemų saugos priežiūrą ir aparatinės bei programinės įrangos išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius;

2.7. nuotolinio darbo vieta, naudojamos asmeninės priemonės darbui atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.8. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

2.9. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių priemonių naudojimą/nusidėvėjimą darbo reikmėms (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

3. Užtikrinu Centro informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

3.1. prieigos slaptažodžių konfidencialumą;

3.2. duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;

3.3. kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);

3.4. antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;

3.5. saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.

4. Pasižadu, kad:

4.1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų;

4.2. laikysiuosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, su kuriomis buvau pasirašytinai supažindintas, prieš pradėdamas dirbti nuotoliniu būdu, reikalavimų;

4.3. rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS

TVIRTINU
Panevėžio nekilnojamojo turto
valdymo centro direktorius

(parašas)

20__ m. _____ d.

Savaitės diena	Darbo laikas Centre	Pietų pertrauka	Darbas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

20____ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo 20____ m. _____ d.
(data)

(Vardas, Pavardė)

(parašas)

(ĮMONĖS PAVADINIMAS, DARBUOTOJO PAREIGOS)

**PROFESINĖS RIZIKOS VERTINIMO ANKETA DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM
NUOTOLINIU BŪDU**

1. Ar Jūs žinote savo darbo užduotis?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, parašykite trumpai, kodėl nežinote darbo užduočių _____

Komentaras: Darbuotojui svarbu tiksliai žinoti savo darbo užduotis, nes neaiškios darbo užduotys yra aktualus psichosocialinės rizikos veiksnys, dažnai keliantis stresą darbuotojui.

Keblumai dėl darbo užduočių ir darbo vietos (didelis darbo neapibrėžtumas, nuobodus ar besikartojantis darbas, tikras pavojus saugai ir sveikatai, technikos arba atsakomybės baimė, kompetencijos stoka). Labai svarbu žinoti ir jausti savo vaidmenį organizacijoje (neaiškus vaidmuo, prieštaringi tikslai (siekliai) ir prioritetai yra psichosocialiniai rizikos veiksniai).

2. Ar darbai nuotoliniu būdu organizuojami tinkamai?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, parašykite trumpai, kodėl Jūsų manymu organizuojami netinkamai, ką reiktų keisti/ tobulinti

Komentaras: Tam tikrais laikotarpiais darbo apimtys gali stipriai padidėti ar sumažėti, todėl svarbu iš anksto planuoti tokius galimus darbo krūvio padidėjimus/ sumažėjimus, paskirstyti darbus tolygiai ir informuoti darbuotojus apie tai.

Didelis darbo krūvis ir tempas ar staigus darbo apimčių sumažėjimas neigiamai veikia darbuotojų sveikatą.

3. Ar įdiegtos programinės įrangos kompiuteryje atitinka darbdavio užduočių atlikimo reikalavimus?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, parašykite ko trūksta, kad nuotolinis darbas vyktų sklandžiai

Komentaras: Naudojamos programinės įrangos ergonomika yra labai svarbi ne tik efektyviam užduočių atlikimui, bet ir streso darbe mažinimui. Kompiuterinės įrangos pasirinkimo kriterijai yra tokie: programos suprantamumas, patogumas, funkcionalumas, patikimumas, lankstumas ir kitos savybės.

Kompiuteriai ir IT padaro mūsų gyvenimą paprastesnį, bet mes tampame priklausomi nuo mūsų kompiuterių vis daugiau ir daugiau, kompiuteriu ir programinės įrangos veikimo problemos, pavyzdžiui, labai lėtai pasikraunančios programos, kompiuteris nereaguoja į komandas, atminties įspėjimai ir sistemos gedimai ir kt., darbuotojams dažnai sukelia stresą, nepasitenkinimą, nusivylimą bei stabdo darbo funkcijų atlikimą.

4. Ar Jums darbdavio keliami konkretūs reikalavimai darbui yra suprantami?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, parašykite ko konkrečiai nesuprantate

Komentaras: Svarbu, kad darbuotojai ne tik žinotų savo pareigas, kuriuos apibrėžtos pareiginės instrukcijos/nuostatuose. Taip pat labai svarbu, kad darbuotojui būtų keliami konkretūs ir suderinami reikalavimai jo darbui. Nes neaiškūs reikalavimai ne tik mažina darbo našumą, bet ir gali sukelti stresines situacijas.

5. Ar priimtinos nuotolinės ryšio priemonėmis (telefonas, Teams ir kt.), kuriomis Jūs bendraujate su darbdaviu?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, parašykite kokios nuotolinės ryšio priemonės Jums būtų priimtinos

Komentaras: Svarbu, kad darbuotojas suprastų ir mokėtų naudotis nuotolinėmis ryšio priemonėmis. Jei jis nemoka naudoti vienos ar kitos įdiegtos programos jaučią stresą, baimę, nepilnavertiškumą.

6. Jei kyla problemos tarp darbuotojų, ar jos greitai ir objektyviai sprendžiamos ?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, trumpai apibūdinkite situaciją, kuri Jūs išbalansavo ir negalėjote dirbti toliau

Komentaras: konfliktinės situacijos darbe dažnas ir aktualus psichosocialinis rizikos veiksnys. Įtempti santykiai su kolegomis, socialinė ar psichologinė atskirtis, prasti santykiai su viršininku, tarpasmeniniai konfliktai, priekabiavimas yra neigiami reiškiniai įmonėse

Svarbu, kad įmonėse būtų imtasi prevencinių priemonių tokių situacijų išvengimui ir savalaikiui jų sprendimui. Atsižvelgiant į psichosocialinių veiksnių riziką, svarbu, kad darbuotojai galėtų reikiamu metu kreiptis į vadovaujančius asmenis ir tokiu būdu išspręsti iškilusias problemas.

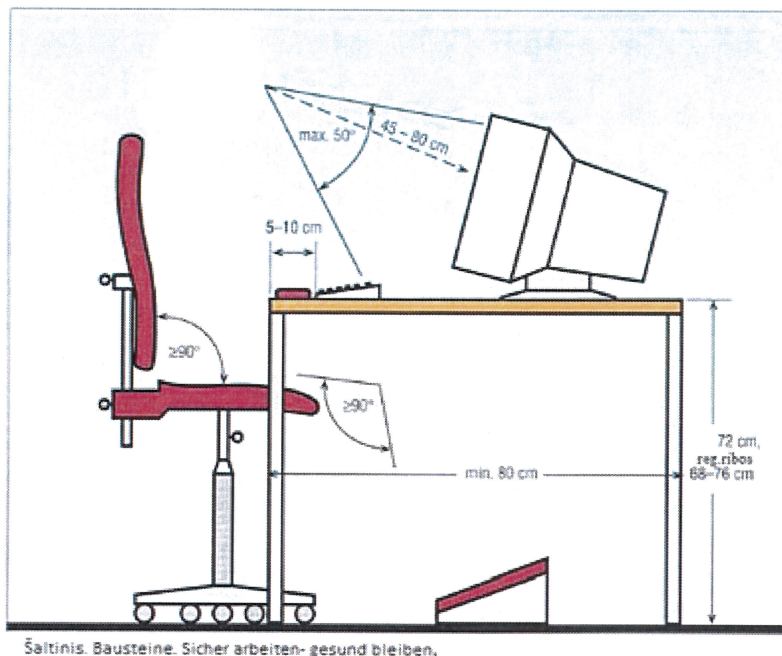
7. Ar darbdavys Jūs aprūpino visomis reikalingomis darbo priemonėmis?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, trumpai parašykite ko trūksta

8. Ar dirbate kompiuteriu saugiu atstumu (žr. pateiktą nuotrauką) ?

☐ Taip ☐ Ne



9. Ar monitorius yra lengvai reguliuojamas ?

☒ Taip ☐ Ne

Komentaras: Monitoriaus ekranas turi būti lengvai bei laisvai pasukamas ir pakreipiamas pagal darbuotojų poreikius. Todėl ekranas turėtų turėti stovą arba reguliuojamą stalą, leidžiančius keisti ekrano padėtį.

Monitoriaus viršus turi būti akių lygyje (arba truputį žemiau), palenktas taip, kad žiūrėtume truputį žemyn, kitaip darbuotojui netrukus pradės skaudėti sprandą. Languose ar šalia jų įtaisomos priemonės, leidžiančios sumažinti krentantį į darbo vietą šviesos srautą.

10. Ar vaizdas ekrane yra stabilus ir nemirgantis ?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Šiuo metu, yra gaminama kelių rūšių kompiuterių monitoriai - neblizgantys (matiniai), ir blizgantys. Abiejų rūšių monitoriai turi savo privalumų ir trūkumų. tačiau, geriau yra naudoti monitorius matiniu paviršiumi (neblizgūs), nes jie neakina darbuotojų, ir nesukelia atspindžių. Matiniai paviršiai neatspindi šviesos, todėl tokius monitorius geriau naudoti lauke arba skaitymui.

Blizgūs monitoriai turi ryškesnių spalvų ir didesnę kontrastą dėl jų glotnaus blizgaus paviršiaus, todėl jie naudojami - filmuotos medžiagos peržiūrai ir kt.

Tačiau, stiprus apšvietimas padidina tokių ekranų blizgesį, kuris labai erzina ir dėl kurio akys greičiau pavargsta, jeigu yra ilgai žiūrima į tokį paviršių. taip pat tokiose ekranuose galima pamatyti atspindžius. O kaip yra žinoma, visi ženklai monitoriuje turi būti ryškaus kontūro, lengvai skaitomi ir suprantami.

11. Ar periodiškai darote pertraukas, dirbdamas prie kompiuterio?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Darbdavys privalo suplanuoti darbuotojo darbą taip, kad, kasdien dirbant prie monitorių (kompiuterio ekrano), būtų periodiškai daromos pertraukos, įskaitomos į darbo laiką, arba būtų keičiama veikla, sumažinant darbo prie monitoriaus krūvį.

Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val.

Dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5 (10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.

12. Ar klaviatūra ir pelė yra viename lygyje, šalia viena kitos

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Netinkamas pelės ar kitų valdymo įrenginių naudojimas gali tapti diskomforto ir traumos priežastimi. Pelę reikia laikyti švelniai ir be įtampos, per daug nespaudžiant. Ranka turi būti atsipalaidavusi, pirštai laisvi.

Dirbant su pele ar kitu įrenginiu, reikia stengtis jį laikyti kiek galima arčiau klaviatūros, tokiam lygyje, kad nereikėtų nuolat ištiesti rankos. Kad darbas su pele būtų efektyvesnis ir kuo mažiau judėtų plaštaka bei riešas, naudojamas kokybiškas pelės kilimėlis. Svarbu, kad pelė būtų švari.

Klaviatūra turi būti kilnojama ir atskirta nuo monitoriaus taip, kad darbuotojas galėtų rasti patogią darbo padėtį, nevargindamas rankų ar plaštakų. Klaviatūros paviršius turi būti matinis.

13. Ar Jūsų nuotolinio darbo vietoje langai ir stoglangiai yra saugūs, lengvai atsidaro/užsidaro?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Darbuotojai turi turėti galimybę saugiai atidaryti, uždaryti, reguliuoti bei fiksuoti langus, stoglangius ir vėdinimo įrenginius. Atverti langai ir stoglangiai neturi kelti pavojaus darbuotojams.

14. Ar grindų danga yra tinkama (nėra duobių ir kliūčių) ?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Svarbiausia, kad grindų danga būtų tvirtai pritvirtinta, ir nesukeltų pavojaus darbuotojams paslysti, užsikabinti ir nugriūti.

15. Ar grindys yra neslidžios?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Grindys kartais būna slidžios dėl valymo, išlietų skysčių (pvz., vandens), iš lauko

atnešto sniego, purvo. Jeigu ant grindų yra padėta kiliminė danga ar kita danga, ji turi būti tvirtai pritvirtinta.

16. Kaip manote, ar Jūsų nuotolinio darbo vieta yra pritaikyta Jūsų poreikiams ir tinkamam, saugiam darbui atlikti ?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, ką reiktų keisti _____

Komentaras: Darbo vietos pritaikymas darbuotojo galimybėms – darbo įrenginio, darbo priemonių, darbo kėdės įrengimas ir išdėstymas atsižvelgiant į darbuotojo fizinius duomenis ir darbo zonas. Darbo vietoje darbas turi būti organizuotas taip, kad visa, kas reikalinga tiesiogiai darbui, būtų įprasto darbo zonoje (dilbio atstumu), rečiau naudojami daiktai - atsitiktinio darbo zonoje (ištiestos rankos atstumu). Darbo zonoje neturi būti darbo procese nenaudojamų daiktų.

17. Ar Jūs teigiate, kad elektros įrenginiai įrengti ir eksploatuojami Jūsų nuotolinio darbo vietoje saugiai ?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Draudžiama:

- naudoti netvarkingus elektros kištukinius lizdus, kištukus, atsišakojimo dėžutes, jungiklius bei kitus elektros įrenginius;
- į elektros kištukinius lizdus jungti elektros prietaisus, kurie viršija leistiną galią;
- vietoje elektros laidų ir kabelių naudoti radijo arba telefono ryšio laidus;
- naudoti virykles, virdulius, šildymo ar kitus prietaisus tam tikslui nepritaikytose vietose ir palikti juos įjungtus be priežiūros;
- naudoti laidus ir kabelius su pažeista izoliacija;
- palikti be priežiūros įjungtą biuro techniką (išskyrus tuos atvejus, kai išjungimas nerekomenduojamas įrenginio eksploatacijos instrukcijoje);
- šildyti patalpas nestandartiniais (savos gamybos) elektros prietaisais.

18. Patvirtinate, kad elektros įrenginiai naudojami darbui yra įžeminti (įnulininti)?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Viena svarbiausių techninių apsaugos nuo galimo elektros poveikio priemonių yra elektros įrenginių korpusų įžeminimas arba įnulinimas. Siekiant apsaugoti darbuotojus nuo tiesioginio arba netiesioginio kontakto su elektros srove pavojaus, būtina užtikrinti, kad biuro elektros instaliacija būtų įrengta tinkamai – kištukiniai lizdai su įžeminimu turi būti prijungti prie įžeminimo įrenginio (kontūro).

Elektros įrenginiai, kuriems numatytas įžeminimas, turi būti jungiami į kištukinius lizdus su įžeminimu, taip pat, jeigu naudojami ilginamieji laidai, jie turi būti trijų gyslų su įžeminimo kontaktu. Įžeminimo, įnulinimo laidai ir jų sujungimai turi būti be mechaninių pažeidimų.

19. Ar esate apmokytas gaisrinės saugos klausimais ir mokate naudotis gaisro gesinimo priemonėmis ?

☐ Taip ☐ Ne

Jei atsakėte Ne, ko nemokate _____

Komentaras: Įmonės vadovas privalo organizuoti įmonės darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais, pagal kompetenciją rengti ir tvirtinti priešgaisrinės saugos instrukcijas.

20. Yra užtikrinama pakankama erdvė darbui ?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti. Vienai darbo vietai turi būti skiriama ne mažiau kaip 6 m² darbo patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 m³ erdvės. Šitie reikalavimai taikomi darbo vietoms, kuriose dirbama ne trumpiau kaip 2 val. per darbo dieną.

21. Darbo kėdė yra stabili, leidžianti lengvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį. Kėdė turi turėti bent penkias reguliavimo sritis: aukštį, nugaros atramą, nugaros atramos pasvirimą, rankų atramas. Gerai parinkta ir tinkamai sureguliuota darbo kėdė pati savaime skatina taisyklingą sėdėjimo padėtį. Naudojantis netinkama kėde, darbuotojas yra priverstas nepatogiai sėdėti, jo nugaros ir kojų raumenis veikia nepageidautinas statinis krūvis.

22. Darbuotojai turi galimybę reguliariai keisti darbo pozą

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Darbo poza – tai kūno padėtis, kurioje atliekamas darbas; kaklo, rankų, nugaros, klubų ir kojų padėtis darbo metu.

Darbo poza priklauso nuo darbo zonų parametrų, darbo pobūdžio (dinaminis ar statinis), jo krūvio, darbo judesių ir jų tempo, darbo operacijų vykdymo tikslumo, darbo aplinkos ir technologinio proceso organizacinių ypatybių.

Nepatogios darbo pozos padidina fizinę įtampą.

23. Darbo stalo konstrukcija atitinka ergonominius reikalavimus?

☐ Taip ☐ Ne

Komentaras: Siekiant užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų kiek įmanoma patogioje darbo pozoje, biuro stalai turi būti reguliuojami taip, kad darbuotojas galėtų juos pritaikyti pagal savo ūgį, svorį. Darbo stalas turi atitikti tokius kriterijus: prie to paties stalo turi sėdėti ne daugiau kaip vienas darbuotojas, stalo kampai turi būti užapvalinti (be aštrių atsikišusių briaunų ir kampų), stalo spalva turi būti neutrali, su neatspindinčia danga, pakankamai didelis, kad atlikti numatytas užduotis,

pakankamai platus, kad kompiuterio monitorius nestovėtų per arti, stalo apačioje turi būti pakankamai laisvos vietos pakeisti kojų padėtį.

Darbo stalas turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti kompiuterį su visais jo elementais, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius.

24. Darbuotojui yra lengvai pasiekiami reikalingi daiktai:

☒ Taip ☐ Ne

Komentaras: Žmogaus kūnas įsitempia, pasisuka, palinksta, kai tenka siekti toli padėto daikto, ir tai apsunkina darbą. Laikydami dažnai naudojamus daiktus, priemones ir įrankius lengvai pasiekiamu atstumu galime užtikrinti darbo patogumą.

Pasiekiamumo zona tai plotas, kuriame darbuotojui lengva pasiekti bet kurią vietą įprastiniu būdu ištiesus ranką.

Maksimalus pasiekiamumas - ištiesus visą ranką nuo peties. Normalus pasiekiamumas - kai darbuotojui bet kurią vietą lengva pasiekti judinant dilbį, kai žastas išlieka prigludęs prie šono.

25. Jūsų pasiūlymai darbdaviui
