

NUOTOLINIO DARBO KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kėdainių r. Šėtos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kėdainių r. Šėtos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo (toliau – Darbuotojas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu su Darbuotoju sulygtoje, šalims priimtinoje, kitoje negu darbovietė vietoje naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma tiesioginiam vadovui.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. darbuotojas – Gimnazijoje dirbantis asmuo, pagal darbo sutartį atliekantis sutartus darbus ar vykdančias sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį;

4.2. pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Darbuotojų teisių.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Gimnazijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą (priedas Nr. 1.) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą), nuotoliniam darbui būtinas priemones (jei tokios yra, ir kai tokių prašoma suteikti, darbo grafiką, t.y. savaitės dienas, darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandoms skirtis nuo Gimnazijoje patvirtintos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami darbo skambučiai, elektroninio pašto adresą, kuriuo bus palaikomas ryšys, atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarką: pedagogas vykdo numatytas veiklas (ruošiasi pamokoms ir (ar) taiso mokinių rašto, kūrybinius, projektinius ir kitus darbus, pildo e. dienyne ir kt.); kiti Darbuotojai numato konkretaus darbo namuose atliekamo darbo rezultatus.

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad:

7.1. jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitiks Darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus;

7.2. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

7.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

8. Gimnazijos direktorius, gavęs Darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, (ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos) įvertina prašyme pateiktą informaciją, Darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Gimnazijos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Gimnazijos darbą, priima sprendimą, užrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant Darbuotojo prašymo.

9. Sutikus leisti Darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, sprendimas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktoriaus įsakymu, informinamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo. Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

11. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

12. Gimnazijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms (Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais):

12.1. Darbuotojo pareigybė yra Gimnazijos direktoriaus patvirtintame pareigybių, kurias einantys Darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu sąraše;

12.2. Darbuotojas nevykdo pareigų arba netinkamai jas vykdo;

12.3. dėl nuotolinio darbo veiklos pobūdžio ir specifikos Darbuotojas negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;

12.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti Darbuotojo darbo grafiko;

12.5. Darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

12.6. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Darbuotojo darbo kokybei;

12.7. pasikeitė Gimnazijos ar Darbuotojo veiklos specifika, pobūdis ir tai reikalauja pasirinkti kitą veiklos būdą.

13. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Gimnazijos patalpose, išskyrus atvejus, kai Gimnazijos direktorius ar Darbuotojo tiesioginis vadovas rašytiniu būdu nurodo, kad Darbuotojas tą dieną turi dirbti Gimnazijos patalpose.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į Darbuotojo tarnybinio ar nuosavo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu.

15. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu.

16. Teisę patikrinti, ar Darbuotojai dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Tvarkos apraše nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Gimnazijos direktorius.

17. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo:

17.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie visų Gimnazijos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

17.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

17.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

17.4. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;

17.5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

17.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Gimnazijos patalpose, reikalavimų;

17.7. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

17.8. esant būtinybei, darbo dienos pabaigoje direktoriui el. paštu pateikti informaciją apie atliktas užduotis, joms atlikti skirtą laiką.

17.9. užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas, išskyrus tuos atvejus, jeigu Darbuotojas nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše.

17.10. Mokytojas atsiskaito už atliktą darbą kartą per savaitę arba pagal priimtus kitus susitarimus, pateikdamas tiesioginiam vadovui laisvos formos ataskaitą, kokie pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir bendruomenės naudai darbai atlikti.

18. Darbuotojas susipažinęs su šiuo aprašu patvirtina, kad:

18.1. nuotoliniu būdu dirbančio Darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

18.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis Darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu Darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

18.3. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

19. Esant darbo būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

20. Darbuotojui dirbančiam nuotolinį darbą kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacinių įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimo darbo reikmėms. Kompensacijų išlaidų dydžius ir kompensacijų mokėjimo sąlygas nustato Gimnazijos direktorius.

21. Darbo priemonės suteikiamos Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą Gimnazijos direktoriui.

22. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas pirmoje eilutėje kaip įprastas Gimnazijoje dirbtas darbo laikas, o antroje eilutėje žymima N.

23. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Gimnazijos patalpose dirbantiems Darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS

24. Darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai nenustato išimčių užtikrinant saugias ir sveikas darbo sąlygas Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu. Organizuojant darbą nuotoliniu būdu, darbdaviams siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas, svarbu įvertinti esamas (galimas) rizikas ir papildomus iššūkius, su kuriais gali būti susiduriama dirbant nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, teisės aktų reikalavimus atitinkančios darbo vietos pasirinkimas, darbui tinkamos temperatūros užtikrinimo galimybė ir kt.). Atsižvelgiant į nuotolinio darbo specifiką, nesant objektyvios galimybės įvertinti konkrečių Darbuotojų profesinės rizikos darbo vietoje, darbdavys galėtų inicijuoti Darbuotojų apmokymus bei informavimą profesinės rizikos vertinimo klausimais, tokiu atveju nuotoliniu būdu dirbantys Darbuotojai susipažintų su nuotolinio darbo vietoje tikėtinais pavojais.

25. Dirbant nuotoliniu būdu bet kada gali susidaryti išskirtinė situacija, kai nutinka kažkas netikėto (neįprasto), todėl saugos ir sveikato požiūriu, darbdaviai ir Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamų darbų specifiką, turėtų atsižvelgti į šiuos pagrindinius profesinės rizikos veiksniai:

25.1. psichosocialiniai profesinės rizikos veiksniai (darbas vienumoje; be palaikymo;

stresas; izoliacija ir kt.);

25.2. ergonominiai profesinės rizikos veiksniai (darbo vietos išdėstymas ir kt.);

25.3. fiziniai profesinės rizikos veiksniai (paslydimai; pargriuvimai; kritimai ir kt.);

25.4. fizikiniai profesinės rizikos veiksniai (apšvietimas; triukšmas, šilumos komfortas ir kt.)

26. Galima pasinaudoti savikontrolės klausimynu ir patiems įsitikinti, ar darbo sąlygos namie atitinka minimalius Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus (1 priedas). Neigiamai atsakant į klausimus pateiktus savikontrolės klausimyne arba Darbuotojui kilus klausimams dėl jo nuotolinės darbo vietos atitikties teisės aktų reikalavimams, Darbuotojas turi informuoti direktorių ir Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, kuris priims atitinkamus sprendimus dėl profesinės rizikos dydžio ir priimtumo bei parinks tinkamas prevencines priemones.

IV SKYRIUS PATARIMAI DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM NUOTOLINIU BŪDU

27. Nepaisant to, kad dirbant nuotoliniu būdu, nereikia vykti į nuolatinę darbo vietą, tačiau vistiek labai svarbu laikytis „darbo dienos režimo“:

27.1. nusistatykite konkrečią vietą (erdvę), kurioje dirbate (kambarys arba tik kambario kampas, tačiau jūs visada atliekate savo darbą tik ten);

27.2. pradėkite ir baikite darbą nustatytu metu, kartais rekomenduojama prieš darbą pradžiatrumpai pasivaikščioti prie namų arba namų viduje;

27.3. nustatykite darbo tvarkaraštį ir jo laikykitės;

27.4. sudarykite darbų sąrašą ir dienos pabaigoje patikrinkite savo pasiekimus bei laikykitės nustatytų užduočių atlikimo terminų;

27.5. palaikykite nuolatinį ryšį su bendradarbiais;

27.6. palaikykite nustatytą kontakto laiką (dieną) su savo tiesioginiu vadovu;

27.7. informuokite vadovą apie savo darbo rezultatus bei visus iškilusius sunkumus, tai leidžia sumažinti viršvalandžių poreikį;

27.8. kuo dažniau dalyvaukite įvairiuose susitikimuose ir susirinkimuose, nes kitaip jausitės atskirti ir „nematomi“;

27.9. nustatykite, kokie darbo pertraukimai yra tinkami, o kokie – ne, ir informuokite savo šeimos narius apie pagrindines nuotolinio darbo taisykles;

27.10. būkite sau sąžiningi, realiai įsivertinkite ar galite laikytis nuotolinio darbo susitarimo sąlygų pasitarkite su tiesioginiu vadovu ir (ar) Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas papildomas ir keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

30. Ginčai dėl šiamo Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)
Šėta

Prašau leisti (pabraukti) visas arba dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu:

(nurodoma(-os) savaitės darbo diena ir valandos (darbo pradžia ir pabaiga), kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, pietų pertraukų laikas)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kiti kontaktai:

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija ir „Skype“ susisiekimo vardas)

Atsiskaitymo tiesioginiam vadovui už įvykdytus nuotoliniu būdu darbus ir jų rezultatus tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti darbo priemones būtinas dirbti nuotoliniu būdu:

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

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


Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus gimnazijos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka Darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

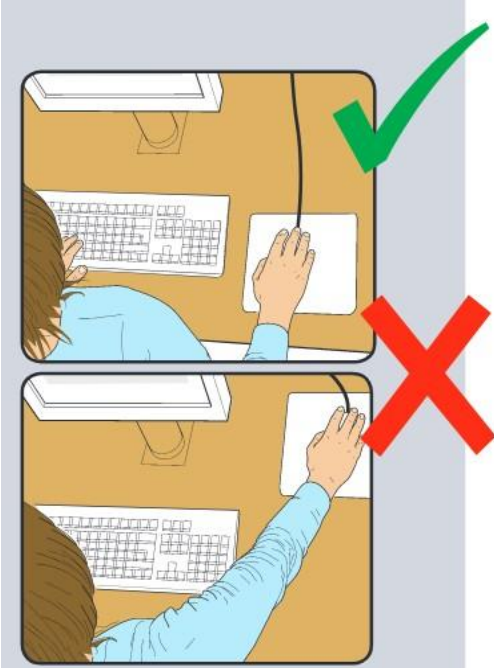
Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

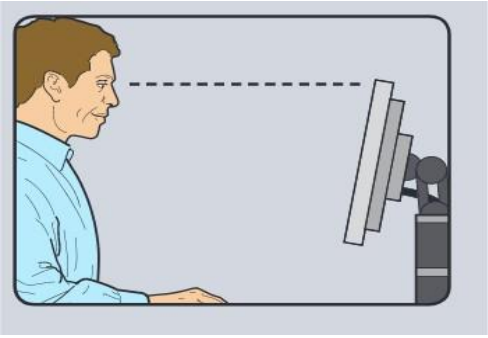
Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.






(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Savikontrolės klausimynas

Profesinės rizikos veiksniai	Atsakymas		Pastabos	Prevencinės priemonės * (pildo DSS specialistas)
	Taip	Ne		
1. KOMPIUTERIO KLAVIATURA				
1.1. Ar klaviatūra yra atskirai nuo ekrano (aktualu tik dirbantiems su nešiojamu kompiuteriu)?			Klaviatūra turi būti kilnojama ir atskirta nuo vaizduoklio taip, kad Darbuotojas galėtų rasti patogią darbo padėtį, nevargindamas rankų ar plaštakų.	
1.2. Ar galima klaviatūrą pakreipti aukštyn?			Klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio.	
1.3. Ar įmanoma patogiai pastatyti/naudoti klaviatūrą?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad Darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
1.4. Darbuotojas žino kaip ergonomiškai teisingai dirbti su klaviatūra?			Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.	
				

1.5. Ar klaviatūros simboliai (ženklai) yra aiškūs ir įskaitomi?			Klavišų simboliai turi būti atitinkamai kontrastini ir įskaitomi.	
2. PELE				
2.1. Ar pelė laikoma ant stalo taip, kad būtų lengva ja naudotis?			Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.	
2.2. Ar pelė yra tinkamu atstumu (arti) nuo Darbuotojo?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad Darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
				
2.3. Ar yra papildoma atrama riešui ir dilbiui?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad Darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
3. MONITORIUS (VAIZDUOKLIS)				
3.1. Ar simboliai monitoriaus ekrane yra aiškūs ir lengvai įskaitomi?			Ženkliukai vaizduoklyje turi būti ryškesni kontūrai, lengvai skaitomi.	
3.2. Ar teksto dydis monitoriaus ekrane yra lengvai įskaitomas?			Ženkliukai vaizduoklyje turi būti ryškesni kontūrai, lengvai skaitomi.	
3.3. Ar vaizdas monitoriaus ekrane yra stabilus, t. y. be mirgėjimo?			Vaizdas turi būti stabilus ir nemirgėti. Vaizdas ekrane neturi judėti, spindėti, būti kitaip trikdomas.	
3.4. Ar monitoriaus ekranas yra reguliuojamas (pasukamas, pritaikomas Darbuotojo poreikiams)?			Vaizduoklis turi būti lengvai bei laisvai pasukamas ir pakreipiamas pagal Darbuotojų poreikius.	

<p>3.5. Ar monitoriaus ekrano ryškumas ir kontrastas yra reguliuojami?</p>		<p>Prie vaizduoklio dirbantis asmuo turi turėti galimybę lengvai reguliuoti ženklų ir fono ryškumą ir (arba) kontrastingumą, juos pritaikydamas prie darbo aplinkos sąlygų.</p>	
<p>3.6. Ar atstumas tarp kompiuterio ekrano ir Darbuotojo akių yra ne mažesnis kaip 40 cm?</p> 		<p>Atstumas nuo operatoriaus akių iki vaizduoklio turi būti ne mažesnis kaip 40cm.</p>	
<p>3.7. Ar monitoriaus ekrane nėra akinimo ir atspindžių?</p>		<p>Vaizduoklyje neturi būti Darbuotoją varginančių šešėlių ir atspindžių, įrengiant darbo vietą taip, kad šviesos šaltiniai (langai, permatomos arba peršviečiamos pertvaros), ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos neakintų, ku mažiau atspindėtų šviesą vaizduoklyje ir nesukeltų Darbuotojui nemalonių jutimų ir akių nuovargio.</p>	
<p>3.8. Ar yra langus uždengiančios priemonės (užuolaidos, žaliuzės ir kt.)?</p>		<p>Languose ar šalia jų turi būti priemonės, leidžiančios sumažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą.</p>	
<p>4. PROGRAMINĖ ĮRANGA IR INTERNETO RYSYS</p>			
<p>4.1. Ar naudojama programinė įranga atitinka užduotis?</p>		<p>Programinę įrangą turi būti lengva naudoti, o pritaikyti vartotojo žinių ar patirties lygiui; be Darbuotojų žinios negali būti naudojami jokie kiekybės ar kokybės kontrolės įrenginiai.</p>	

4.2. Ar interneto greitis ir sparta atitinka atliekamas užduotis?				
4.3. Ar yra galimybė naudoti alternatyvų interneto šaltinį (mobilų internetą, Wi-Fi ir kt.)?				
5. DARBO BALDAI				
<p>5.1. Ar darbinis paviršius yra pakankamas visai reikalingai langai, popieriams ir kt. patogiai laikyti/išdėstyti?</p>  			<p>Darbo stalas ir darbo stalo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti vaizduoklį, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.</p>	
5.2. Ar galima patogiai pasiekti visą reikalingą įrangą ir dokumentus?				
5.3. Ar darbinis stalo paviršius yra be akinimo ir atspindžių?			<p>Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.</p>	
5.4. Ar kėdė yra patogi, stabili, su atlošu nugarai ir porankiais?			<p>Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti Darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį.</p>	
<p>5.5. Ar kėdė yra reguliuojama?</p>   			<p>Darbo kėdės konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus: kėdė turi būti su kėlimo ir sukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą; turėti porankius. Porankiai turi būti reguliuojami.</p>	

5.6. Ar apatinė nugaros dalis yra palaikoma kėdės atlošu?				
5.7. Ar sėdint dilbiai yra horizontalioje padėtyje?				
5.8. Ar sėdint, pėdos yra horizontalioje padėtyje ant grindų, t.y. kojos neturi kabėti ore?				
6. DARBO ERDVĖ				
6.1. Ar darbo erdvė yra pakankamo dydžio, kad būtų galima nevaržomai keisti darbo pozą, pajudėti, pavyzdžiui, palėpėse tai gali būti sunku padaryti?			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.	
6.2. Ar yra galimybė reguliuoti šviesos patenkančios į darbo erdvę kiekį (per šviesu, per tamsu ir t.t.)?			Langai turėtų būti uždengiami, kad sumažėtų dienos šviesos, patenkančios į darbo vietą, srautas.	
6.3. Ar oro kokybė yra tinkama, nėra pašalinių, stiprių kvapų, garų?				
6.4. Ar šiluminė aplinka yra pakankama?				
6.5. Ar yra nepageidaujamo triukšmo šaltiniai, trukdantys susikalbėti ar susikalbėti?				
6.6. Ar Darbuotojai daro specialias pertraukas?				
7. PRIESGAISRINE SAUGA				
7.1. Ar darbo atlikimo vietoje yra dūmų signalizacija? (ypač aktualu gyvenantiems privačiuose namuose)				
7.2. Ar yra gesintuvas?				
7.3. Ar yra anglies monoksido detektorius tose vietose, kur patalpų šildymas vykdomas naudojant kieto kuro deginančius įrenginius?				
8. ELEKTROSAUGA				
8.1. Ar elektriniai prailgintuvai, elektros įrenginių laidai yra tinkamai išdėstyti, nepersipynę?				
8.2. Ar elektriniai prailgintuvai yra geros būklės (be vizualiai matomų pažeidimų, įtrūkimų ir t.t.)?				
8.3. Ar elektros laidai ir kabeliai neperkrauti, naudojimo metu nekaista, neskleidžia degusių kvapo, ant laidų išorinio apvalkalo nėra juodų dėmių nuo perkaitimo?				
8.5. Ar elektros lizdai yra įžeminti?				
8.6. Ar yra pakankama naudojamų elektros įrenginių (kompiuterių) ventiliacija, neuždengtos vedinimo angos, kompiuteris nestatomas ant audinių, minkštos medžiagos?				

9. PSICHOSOCIALINIAI VEIKSNIAI				
9.1. Ar jums skiriamos užduotys yra aiškios (suprantamos)?				
9.2 Ar turite galimybę teikti pasiūlymus ar reikšti savo nuomonę?				
9.3. Ar įtaka, kuria darydavote savo darbui, sprendimų priėmimui, atsakomybės prisiėmimui, pasikėtė, pradėjus dirbti nuotoliniu būdu?				
9.4. Ar patiriate didesnę nei įprastai įtampą (daugiau darbo užduočių, trumpesni atlikimo terminai ir t.t.), dirbant nuotoliniu būdu?				
9.5. Ar reguliariai palaikote kontaktą su tiesioginiu vadovu?				
9.6. Ar iš tiesioginio vadovo gaunate pagalbą, paramą, informaciją jeigu reikia?				
9.7. Ar nesijaučiate vieniši, atskirti nuo kolektyvo?				
9.8. Ar turite galimybę bendrauti su kitomis kolegomis?				
9.9. Ar tinkamai skirstote savo darbo laiką?				
9.10. Ar laikotės nustatyto darbo ir poilsio režimo, darote pertraukas, dirbate nustatytu laiku?				
9.11. Ar dirbant nuotoliniu būdu patiriate daug pašalinių trikdžių, darbų pertraukinėjimo, atsakymo laukimo ir pan.?				
9.12. Ar esate patenkinti savo nuotolinio darbo sąlygomis?				
9.13. Ar darbo atlikimo nuotoliniu būdu vietoje nepatiriate papildomo pavojaus dėl smurto apraiškų, grasinimų, užpuolimų?				

Suderinta:

Darbo tarybos pirmininkė

2021-11-09

Jūratė Gruzdeva