
**METODINĖS REKOMENDACIJOS DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMO
GALIMYBIŲ, PRIVALUMŲ IR DIEGIMO ĮMONĖSE, ĮSTAIGOSE IR ORGANIZACIJOSE BEI
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMO**

Nuotolinio darbo sąvoka nėra naujas reiškinys Lietuvoje, tačiau jo pritaikymas didesniajam darbuotojų skaičiui prasidėjo 2020 metų kovo mėnesį kuomet šalyje buvo paskelbtas pirmasis karantinas ir tai tapo kone vienintele saugia darbo forma esant visuotinei pandemijai. Ši darbo organizavimo forma (darbas iš gyvenamosios vietos/namų ar kitos darbuotojui priimtinos vietos) naudojama dėl ūkinės veiklos draudimų, judėjimo ribojimų šalyje ir užsienyje bei daugelių kitų karantino metu įvestų ribojimų. Susiklosčiusi situacija paskatino darbdavius peržiūrėti skirtingų sričių darbuotojų darbo organizavimo procesus ir plačiau taikyti nuotolinio arba dalinio nuotolinio darbo atlikimo formą, kuri jau tapo įprastu darbo organizavimu. Naujosios technologijos leido darbuotojui fiziškai likti namuose, bet būti pajungtam prie biuro telefono, kompiuterio, fakso, el. pašto.

I. SĄVOKOS IR DARBUOTOJŲ SKYRIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDŲ PAGRINDAI

Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 52 straipsnyje nuotolinis darbas apibrėžiamas kaip 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 reguliariai atlieka nuotoliniu būdu**, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (toliau – Įstatymas) 11 straipsnio 1 dalyje numatyta darbdavio pareiga **sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais**. Atkreiptinas dėmesys, kad išimčių dėl darbuotojų saugos ir sveikatos būklės nustatymo, kuomet dirbama nuotoliniu būdu darbo įstatymai nenustato, todėl visais atvejais darbdavys turi vertinti profesinę riziką kiekvienoje darbo vietoje. Įstatymo 38¹ straipsnis reglamentuoja darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, saugą. Šio straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad **darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, sudaromos tokios pačios darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygos, kaip ir kitiems įmonės darbuotojams**.

Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojų prašymu, tuomet darbuotojas turi įsitikinti ir deklaruoti, kad jo nurodyta nuotolinio darbo vieta yra tinkama bei saugi atlikti darbą. Darbdavys gali neskirti/ neleisti dirbti nuotoliniu būdu, jeigu numatoma darbo vieta neatitinka teisės aktų reikalavimus arba dėl tokios darbo vietos gali susidaryti didesnės kompensavimo išlaidos, ypač jeigu būtų dirbama iš užsienio valstybės.

Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių susitarimu, tuomet šalys gali susitarti dėl įvairių darbo atlikimo aspektų, kompensavimo mechanizmų, kompensacijos dydžio ir t.t.

Bet kokiu atveju, visos reikšmingos aplinkybės dėl galimų profesinės rizikos veiksnių, darbuotojo veikimo būdai kylant pavojams, darbo priemonių naudojimo tvarka ir kitos faktinės aplinkybės, turi būti dokumentuotos ir patvirtintos darbo teisinių santykių šalių nusistatyta tvarka. Tokios aplinkybės tiek darbo teisinių santykių šalims, tiek darbo teisinių santykių priežiūrą atliekantiems subjektams, turi būti aiškios ir suprantamos.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

Šalių susitarimas organizuoti darbą nuotoliniu būdu išdėstomas raštu. Sklandus nuotolinio darbo organizavimas užtikrinamas vietinių norminių teisės aktų pagalba, pavyzdžiui, nuotolinio darbo tvarka, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarka ir kt. Parengus išsamius vietinius norminius teisės aktus, dokumentus, galima tikėtis, kad procesas vyks sklandžiau, o šalims pavyks išvengti kylančių ginčų bei galimų grėsmių. Pagrindiniai aspektai:

✓ **Nuotolinio darbo vieta.** Nepaisant to, kad nuotolinis darbas gali būti vykdomas praktiškai bet kur ir darbuotojas pats pasirenka nuotolinio darbo atlikimo vietą, nuotolio darbo vieta turi didelės reikšmės tiek darbuotojui, tiek ir darbdaviui.

Pirma, nuotolinio darbo atlikimo vieta turi atitikti jai taikomus teisės aktų reikalavimus. Svarbu tiksliai apibrėžti kas yra laikoma darbo vieta, pavyzdžiui, ar vonios kambarys ir/ar virtuvė laikomi darbo vieta, ar ne.

Antra, darbdaviai, atsižvelgiant į vykdomos veiklos pobūdį bei vadovaujantis DK 52 straipsnio 3 dalimi turi raštu nustatyti:

- darbo vietos reikalavimus, jeigu tokie yra keliami (kaip pvz., geografinės padėties (atstumo nuo darbovietės) reikalavimai, patalpų reikalavimai (jrengimas, apšvietimas, temperatūra, kt. reikalavimai), pasiekiamumas elektroninių ryšių priemonėmis ir kt.);

- darbui suteikiamas naudoti darbo priemones, aprūpinimo jomis tvarką, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės;

- nurodyti darbovietės padalinį, skyrių ar atsakingą asmenį, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą ir nustatyti atsiskaitymo už darbą tvarką.

Trečia, kadangi darbas nuotoliniu būdu atliekamas sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė yra, vietoje (DK 52 straipsnio 1 dalis), tai numatoma, kad nuotolinio darbo atlikimo vieta būtų žinoma darbdaviui (nurodomas tikslus adresas). Kiekvienas darbdavys turi visas pareigas darbuotojo atžvilgiu tuo metu, kai darbuotojas yra jo dispozicijoje (atlieka darbo funkcijas).

Ketvirta, kaip bus atliekamas profesinės rizikos vertinimas, ar darbdavio įgalioti asmenys, ar DSS specialistai ims alternatyvių profesinės rizikos vertinimo metodų, pavyzdžiui, darbuotojui naudojant apklausos klausimynus/anketas, ar abejotinais atvejais bus pasitelkiamos nuotolinio darbo nuotraukos, nepažeidžiant Bendro duomenų apsaugos reglamento nuostatas. Vadovaujantis Profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 metų spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961 (toliau - Nuostatai), 6 p. – įmonėje rizikos vertinimą organizuoja darbdaviui atstovaujantis asmuo arba jo pavedimu darbdavio įgaliotas asmuo. Rizikos vertinimui atlikti įmonėje tvarkomuoju dokumentu paskiriamas kompetentingas asmuo (asmenys). Jei paskirtam kompetentingam asmeniui (asmenims) trūksta žinių ar įgūdžių, darbdavys organizuoja šio asmens (asmenų) mokymą rizikos vertinimo klausimais. Kompetentingais asmenimis laikomi asmenys nurodyti Nuostatų 3.6. punkte, pavyzdžiui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistai rengiami vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendraisiais nuostatais (Įstatymo 8 straipsnio 1 dalis).

Atsižvelgiant į galiojančių teisinį reglamentavimą, tik kompetentingas asmuo paskirtas tvarkomuoju dokumentu (įsakymu) gali atlikti tiek savo, tiek kitų darbuotojų profesinės rizikos vertinimą, priimti sprendimą dėl profesinės rizikos dydžio, nustatyti jos priimtinumą bei numatyti ir taikyti efektyvias prevencines priemones. Įgalinimų darbdavį atstovaujančiam asmeniui įpareigoti darbuotojus, kurie neturi atitinkamo išsilavinimo ir žinių (nėra kompetentingi), įsivertinti profesinę riziką savo darbo vietoje, teisės aktai nesuteikia. Teigtina, kad vidiniai mokymai darbuotojams galėtų padėti darbuotojams susipažinti su profesinės rizikos vertinimu detaliau, suteiktų daugiau žinių apie pavojus jų darbo vietose, didintų darbuotojų sąmoningumą ir pan., tačiau nesuteiktų jiems reikiamos kvalifikacijos profesinės rizikos vertinimui savo darbo vietoje atlikti.

Penkta, papildomai informuoti, kad darbuotojai privalo nedelsdami pranešti savo tiesioginiam vadovui apie visus jam įvykusius incidentus ir/ar nelaimingus atsitikimus.

Darbo priemonių suteikimas. Paminėtina, kad darbdavys turi užtikrinti bei aprūpinti darbuotojus saugiomis bei darbui tinkamomis priemonėmis. Visos reikšmingos darbo aplinkybės, reikalavimai, darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdai, apsaugos priemonės bei kitos sąlygos saugiam darbui nuotoliniu būdu turėtų būti įtvirtintos darba nuotoliniu būdu reglamentuojančiuose

dokumentuose. Labai svarbu aptarti ir darbui suteikiamas darbo priemonės, aprūpinimo ir naudojimosi jomis tvarką. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo patirtos išlaidos, susijusios su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, turi būti kompensuotos, todėl reikėtų iš anksto raštu susitarti, kokios išlaidos ir kokia apimtimi galėtų būti papildomai kompensuojamos (pavyzdžiui, interneto paslaugų išlaidos gali sudaryti darbuotojo papildomų išlaidų dalį; telefono skambučiai į užsienį, raštinės reikmenys ir pan.). Tai ypač aktualu tais atvejais, kuomet darbuotojai dirba nuotoliniu būdu iš užsienio šalių.

Svarbu aiškiai nustatyti, kas perka ir prižiūri darbui naudojamą įrangą, pavyzdžiui, kompiuterį (įskaitant programinę įrangą ir atnaujinimus), faksą, bendruosius raštinės reikmenis ir kt. Tam, kad darbuotojai nepradėtų patys remontuoti tokią įrangą ir nekeltų sau papildomą pavojų, tikslinga nurodyti asmenį į kurį reikia kreiptis sugedus/sutrikus įrangai.

Darbo laiko apskaita. Darbdavio galimybės kontroliuoti darbo laiko apskaitos reikalavimų laikymąsi darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu, yra ribotos, todėl reikėtų aiškiai nustatyti, kad darbas neturėtų būti atliekamas po įprastų darbo valandų, naktį, poilsio ir švenčių dienomis, jei nenustatyta/nesutarta kitaip. Siekiant išvengti ginčų dėl apmokėjimo už viršvalandinį darbą, tokio darbo fiksavimo tvarką bei apmokėjimą svarbu iš anksto aptarti ir aiškiai reglamentuoti. Taigi, darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Vidaus dokumentuose vertėtų aptarti darbo trukmę, jo pradžią ir pabaigą, terminą, per kurį darbuotojas privalo atsakyti į elektroninius laiškus ir skambučius, kokiomis valandomis darbuotojas turi būti pasiekiamas elektroninių ryšių priemonėmis, tikrinti gaunamus pranešimus; koks yra pagrindinis susisiekiimo būdas su darbuotoju (el.paštu ar telefonu); alternatyvaus telefono numerio suteikimas/žinojimas; aptarti kas be darbuotojo turės prieigą prie naudojamos programinės įrangos, telefono ir kt. Taip pat, reikia susitarti dėl įprastos darbuotojo priežiūros, įskaitant darbuotojo ir vadovo bendravimo dažnumą, nuolatinį grįžtamąjį ryšį, veiklos vertinimą ir t.t.

Bendruoju atveju nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo darbo laiką turi skirstyti savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. DK 112 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad - darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

Be aukščiau išvardintų aspektų, nuotolinį darbą reglamentuojančiuose dokumentuose rekomenduojama aptarti kibernetinio saugumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo klausimus, susipažinimo su vidaus dokumentais tvarką ir kt.

Kai kuriais atvejais nuotolinis darbas gali būti taikomas tik tam tikram laikotarpiui, pradžioje norint įvertinti ar darbuotojas sugebės laikytis nustatytų darbų atlikimo terminų, koks bus individualus ir bendras darbuotojų (komandinis) produktyvumas, asmeninio ir profesinio gyvenimo derinimas, kaip vyks skambučių valdymas, ar bus galimybė dalyvauti posėdžiuose ir t.t.

III. SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS

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.

Dirbant nuotoliniu būdu bet kada gali susidaryti išskirtinė situacija, kai nutinka kažkas netikėto/ neįprasto, todėl saugos ir sveikatos požiūriu, darbdaviai ir darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamų darbų specifiką, turėtų atsižvelgti į šiuos pagrindinius profesinės rizikos veiksnis:

- * psichosocialiniai profesinės rizikos veiksniai (darbas vienuoje; be palaikymo; stresas; izoliacija ir kt.);
- * ergonominiai profesinės rizikos veiksniai (darbo vietos išdėstymas ir kt.);
- * fiziniai profesinės rizikos veiksniai (paslydimai; pargriuvimai; kritimai ir kt.);
- * fizikiniai profesinės rizikos veiksniai (apšvietimas; triukšmas, šilumos komfortas ir kt.)

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 tiesioginį vadovą ir įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, kuris priims atitinkamus sprendimus dėl profesinės rizikos dydžio ir priimtino bei parinks tinkamas prevencines priemones.

1. Psichosocialiniai profesinės rizikos veiksniai.

Ne be pagrindo manoma, jog pati didžiausia profesinė rizika dirbant nuotoliniu būdu yra būtent psichosocialinė, nes darbuotojui ne tik tenka susidurti su įvairiais jo asmeninio gyvenimo ribojimais dėl paskelbto karantino, bet ir su kylančiais iššūkiais tinkamai derinti profesinį ir asmeninį gyvenimą, kas yra tikrai sunku dėl ilgo ir nuolatinio laiko praleidimo vienoje erdvėje, susikaupimo poreikio, darbo atlikimo laiko, socialinės distancijos ir izoliacijos nuo bendradarbių ir pan. Aišku, kad psichosocialiniai iššūkiai labai priklauso nuo darbuotojo asmens psicho tipo, mentaliteto, požiūrio, išsilavinimo, šeimyninės padėties ir kitų asmeninių savybių, kurių darbdavys jokiais priemonėmis negali kontroliuoti. Taigi tas pats veiksmas skirtingiems asmenims sukels poliariškai skirtingus jausmus. Nepaisant to, ar darbdavys yra atlikęs psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimą, rekomenduotina atlikti psichosocialinės profesinės rizikos vertinimą būtent dirbantiems nuotoliniu būdu.

Tam, kad kiek įmanoma sumažinti darbuotojui tenkančią psichosocialinę riziką: darbdaviui siūloma aiškiai išdėstyti ir aptarti pareigas, lūkesčius ir darbų atlikimo terminus; o darbuotojams - kontroliuoti atliekamo darbo krūvį; laikytis darbo ir poilsio laiko režimo (įskaitant specialias pertraukas); reguliariai keisti darbo padėtį, atsistoti, pasivaikščioti, nueiti iki lango ir atgal ir pan.; laikytis susitikimų/bendravimo su kitais bendradarbiais tvarkaraščio.

2. Ergonominiai profesinės rizikos veiksniai.

Nuotolinio darbo atlikimo vieta turėtų atitikti tuos pačius DSS reikalavimus kaip ir biure, pvz., prieš pradėdant dirbti nuotoliniu būdu darbdaviui reikėtų įsitikinti, kad:

- * stalas, kėdė ir kitos darbo priemonės yra tinkamos darbui, t.y. stalas turėtų būti tinkamo aukščio ir pakankamai tvirtas, platus, kad galėtų atlaikyti būtinos IT įrangos, kurią galite ant jo statyti, svorį (pavyzdžiui, kompiuterius, spausdintuvus, fakso aparatus, skaitytuvus ir kt.);

- * darbo aukštis tinkamas: klaviatūra yra reikiamo aukščio (riešai neutralioje padėtyje), dirbant nešiojamu kompiuteriu naudojama pelė, nešiojamo kompiuterio reguliuojamas paaukštinimas ir kt. Pastaba: virtuvės stalas nėra idealus darbinis paviršius, nes stalas yra per aukštas ir neleidžia tinkamai nustatyti riešų padėties klaviatūros atžvilgiu;

- * apšvietimas šalia kompiuterio yra pakankamas: ant kompiuterio monitoriaus neturi būti atspindžių, šešėlių ir kt.;

- * atskirta erdvė ar kambarys, kuriame lengva susikaupti - geriausia atskirta nuo kitų gyvenamųjų patalpų ir atokiau nuo veikiančių el. įrenginių (skalbimo mašinos, televizoriaus, katilinės ir kt.).

3. Fiziniai profesinės rizikos veiksniai.

Labai svarbu nepamiršti įvertinti šių fizinių profesinės rizikos veiksnių: priešgaisrinė sauga, elektros saugą, taip pat pagalvoti apie galimus nelaimingus atsitikimus įvykusius dėl nukritimų, griuvimų, paslydimų ir t.t. Tikėtina, kad dirbant iš namų daugelis darbuotojų nesusimasto apie tokius pavojus kaip el. laidų perkrovimas, naudojamus prailgintuvus, įžeminimą ir t.t. Netinkamas elektros įrenginių naudojimas gali sugadinti patį įrenginį, bet ir tapti gaisro bei pavojingo elektros srovės poveikio priežastimi, be to, dėl netinkamai išdėstytų (nepritvirtintų, palaidų ir kt.) laidų darbuotojai gali nukristi, užsikabinti, paslysti ir rimtai susižeisti, t.y. gali įvykti nelaimingas atsitikimas darbe.

4. Fizikiniai profesinės rizikos veiksniai.

Lengviausiai suvokiami tokie fizikiniai profesinės rizikos veiksniai, kaip triukšmas, apšvietimas, aplinkos temperatūra, šiluminis komfortas ir pan.

Nesant pakankamam apšveitimui, darbuotojas turi informuoti atsakingą asmenį ir teirautis apie galimybę paimti iš biuro papildomą stalo apšvietimą, jei tai įmanoma, arba turi būti sprendžiamas klausimas dėl papildomo apšvietimo įrenginių įsigijimo darbdavio lėšomis. Tuo tarpu,

patalpų temperatūra darbdaviui reguliuoti/įtakuoti bus pakankamai sudėtinga, esant centralizuotam šildymui daugiabutyje, o padidintas šildymas privačiame namie gali reikalauti papildomų išlaidų. Tas pats yra su pašalinio triukšmo šaltiniais, kurie nepriklauso nuo darbuotojo, pavyzdžiui, kaimynų keliamas triukšmas, artimųjų šeimos narių keliamas triukšmas, veikiančių įrenginių keliamas triukšmas ir t.t.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIVALUMAI IR TRŪKUMAI

Darbo nuotoliniu būdu patirtis rodo padidėjusį darbo efektyvumą dėl lankstus darbo organizavimo ir laiko planavimo, tačiau tokios problemos, kaip ribotos bendravimo ir bendradarbiavimo galimybės, vidinės kontrolės apsunkinimas ir kt. verčia darbdavius vertinti ne tik nuotolinio darbo organizavimo būdo suteikiamas naudas, bet ir galimas neigiamas pasekmes, jeigu toks darbas organizuojamas netinkamai, bei atlikti konkrečius teisės aktuose nustatytus įpareigojimus.

	Galimi privalumai lyginant su įprastiniu darbo režimu	Galimi trūkumai lyginant su įprastiniu darbo režimu
Asmens (darbuotojo) lygmuo	<ul style="list-style-type: none"> • mažesnės darbuotojo išlaidos, susijusios su vykimu į darbą ir kitos išlaidos*; • didesnis lankstumas organizuojant kasdienes užduotis; • geresnis asmeninio laiko valdymas; • sutaupytas laikas dėl važinėjimo į darbą ir atgal; • didesnis pasitenkinimas darbu; • galimybė pačiam darbuotojui kontroliuoti savo darbo atlikimo tempą, laiką atsižvelgiant į nustatytus darbų įvykdymo terminus; • laiko planavimas <p>Pastaba: * - kitos išlaidos vertinamos kiekvienu atveju atskirai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • socialinė izoliacija; • sunku atskirti profesinį ir asmeninį gyvenimą; • daugiau atitraukimų nuo darbo prie šeimos reikalų; • netinkamai kontroliuojamas darbo laikas; • nežinomybė apie pokyčius/situaciją įmonėje; • baimė būti neįtrauktam į darbo kolektyvo gyvenimą; • daug trukdžių namuose
Įmonės (darbdavio) lygmuo	<ul style="list-style-type: none"> • pigesnis darbo vietos išlaikymas; • dažnai didesnis efektyvumas; • mažiau vėlavimų/prarastų valandų dėl eismo problemų; • sumažėjusios pravaikštos; • energijos taupymas, biuro patalpų poreikis, priežiūra ir tvarkymas; • padidėja įmonės atliekamų darbo funkcijų lankstumas • gerėja darbo organizavimas 	<ul style="list-style-type: none"> • sunku palaikyti nuolatinį kontaktą ir atvirą bendravimą su darbuotoju; • sunku palaikyti tinkamą bendravimą tarp darbuotojų; • galimas užduočių atlikimo vėlavimas; • saugių ir sveikatai nekenksmingų sąlygų užtikrinimas; • vidinės kontrolės nepakankamumas; • išlaidų dėl nuotolinio darbo dengimas

Nuotolinio darbo gaunamos naudos (leidžia darbdaviui sutaupyti veiklos kaštus) skatina darbdavius toliau peržiūrėti/tobulinti darbo organizavimo procesus, užtikrinant platesnes bei lankstesnes nuotolinio darbo taikymo galimybes dėl paskelbto karantino, tačiau dalis darbdavių bei darbuotojų nuotolinį darbą įtvirtino, kaip įprastą sau darbo organizavimo formą ir planuoja ją plačiai taikyti ateityje nepaisant epidemiologinės situacijos. Tikėtina, kad vis daugiau darbdavių rinksis lankstų darbo organizavimą, sudarydami darbuotojams geresnes sąlygas derinti asmeninius ir profesinius įsipareigojimus, o pasibaigus pandemijai dėl COVID-19 ligos, dalis darbuotojų rinksis nuotolinį darbą iš užsienio valstybių.

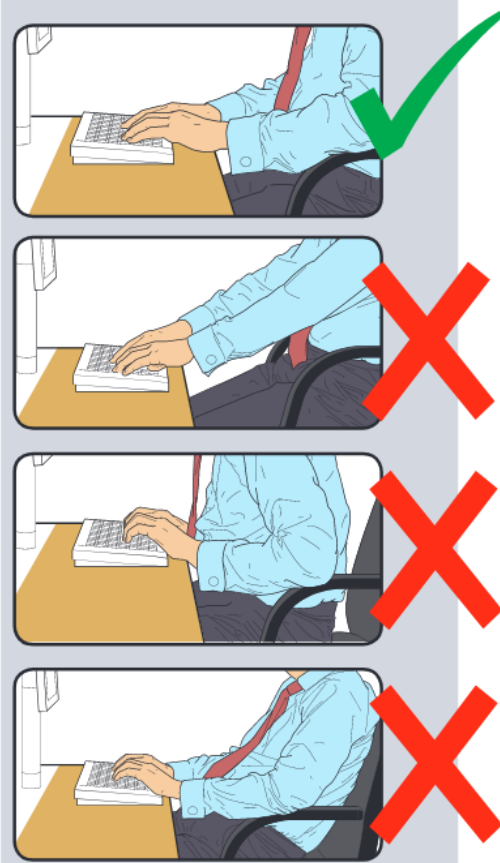
V. PATARIMAI DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM NUOTOLINIU BŪDU

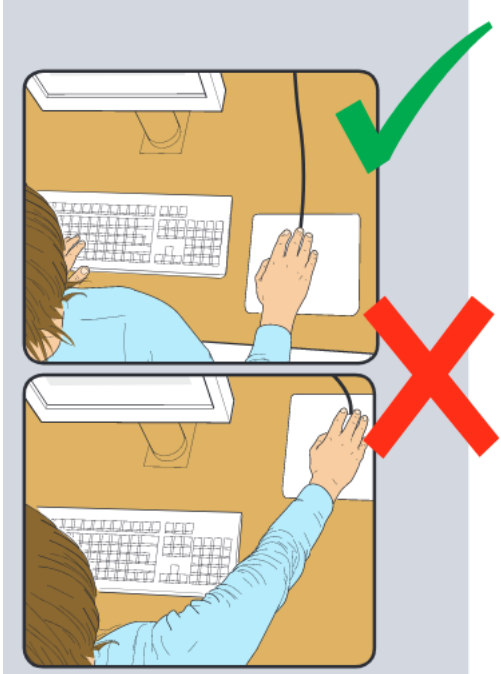
Nepaisant to, kad dirbant nuotoliniu būdu, nereikia vykti į nuolatinę darbo vietą, tačiau vis tiek labai svarbu laikytis „darbo dienos režimo“:

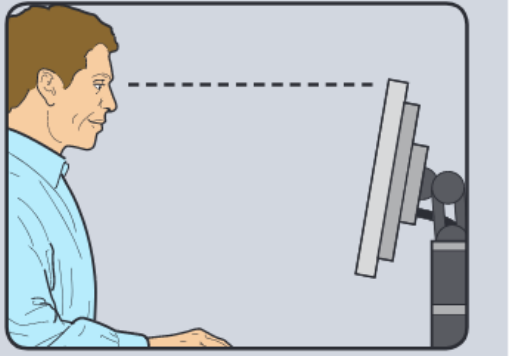
- ✓ nusistatykite konkrečią vietą/erdvę, kurioje dirbate (kambarys arba tik kambario kampas, tačiau jūs visada atliekate savo darbą tik ten);
- ✓ pradėkite ir baikite darbą nustatytu metu, kartais rekomenduojama prieš darbų pradžia trumpai pasivaikščioti prie namų arba namų viduje;
- ✓ nustatykite darbo tvarkaraštį ir jo laikykitės;
- ✓ sudarykite darbų sąrašą ir dienos pabaigoje patikrinkite savo pasiekimus bei laikykitės nustatytų užduočių atlikimo terminų;
- ✓ palaikykite nuolatinį ryšį su bendradarbiais;
- ✓ palaikykite nustatytą kontakto laiką/dieną su savo tiesioginiu vadovu;
- ✓ informuokite vadovą apie savo darbo rezultatus bei visus iškilusius sunkumus, tai leidžia sumažinti viršvalandžių poreikį;
- ✓ kuo dažniau dalyvaukite įvairiuose susitikimuose ir susirinkimuose, nes kitaip jausitės atskirti ir „nematomi“;
- ✓ nustatykite, kokie darbo pertraukimai yra tinkami, o kokie – ne, ir informuokite savo šeimos narius apie pagrindines nuotolinio darbo taisykles;
- ✓ 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.






Darbo sąlygų savikontrolės klausimyno pavyzdys (**nebaigtinis**)

Parengtas pagal Health and Safety Executive „[Display screen equipment \(DSE\) workstation checklist](#)“

Profesinės rizikos veiksniai	Atsakymas		Pastabos	Prevencinės priemonės * (pildo DSS specialistas)
	Taip	Ne		
1. KOMPIUTERIO KLAVIATŪRA				
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. PELĖ				
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 ryškūs kontūro, lengvai skaitomi.	
3.2. Ar teksto dydis monitoriaus ekrane yra lengvai įskaitomas?			Ženkliukai vaizduoklyje turi būti ryškūs kontūro, 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.	

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

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 įrangai, popieriams ir kt. patogiai laikyti/išdėstyti?</p>  			<p>Darbo stalo 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 susikaupti ar susikalbėti?				
6.6. Ar darbuotojai daro specialias pertraukas?				
7. PRIEŠGAISRINĖ 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 nustatytą laiką?				
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?				