

NUOTOLINIO DARBO BEI UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių lopšelio-darželio „Spindulys“ (toliau – darželis) nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo bei ugdymo proceso planavimą, organizavimą, vykdymą, vertinimą bei dalyvių atsakomybes darželyje.

2. Nuotolinis ugdymo procesas organizuojamas esant poreikiui: ekstremalios situacijos, karantino, epidemijos, techninių ar kitų nenumatytų aplinkybių atveju, kai ugdymas kontaktiniu būdu negalimas arba apribotas.

3. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Virtuali ugdymosi aplinka** – tai informacinė ugdymo sistema, sukurta naudojant kompiuterių tinklus, jų papildinius bei kitas IKT priemones, įskaitant įstaigos tinklalapį, elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ ir kitus komunikacijos įrankius. Šioje aplinkoje pateikiamos ugdymo gairėmis pagrįstos užduotys.

4.2. **Nuotolinis ugdymas** – tai ugdymo proceso forma, kai mokytojas ir ugdytiniai nesusitinka fizinėje ugdymo aplinkoje, o bendravimas ir mokymasis vyksta informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis.

4.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) susitarus individualiai.

4.4. **Saviugda** – savarankiškas vaiko mokymasis, atliekant mokytojo pateiktas užduotis ir užsiimant tiriamąja ar kūrybine veikla namuose, prižiūrint ir padedant tėvams (globėjams, rūpintojams).

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą nuotoliniu būdu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

7. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

8. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas esant būtinybei (pvz. pandemijos, karantino ar kitais atvejais), kai priimamas darželio direktoriaus įsakymas dėl privalomojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu (2 priedas) pagal darbuotojo prašymą, pateiktą darželio direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima darželio direktorius.

9. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

9. Prašyme „Leisti dirbti nuotoliniu būdu“ (1 priedas) privaloma nurodyti:

9.1. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;

9.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

9.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

9.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;

9.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus (3 priedas);

9.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, 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;

9.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

10. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

12. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

13. Darželio direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 13.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 13.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
 - 13.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne darželio patalpose;
 - 13.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 13.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
 - 13.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 13.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 13.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 13.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
 - 13.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
14. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su darbuotojo funkcijomis, sutartomis pareigybėmis aprašyme, dirbti griežtai draudžiama.

15. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

16. Grupių mokytojai, esant poreikiui organizuoti nuotolinį ugdymo procesą, informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį ugdymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.

17. Užduotys vaikams pateikiamos per virtualią ugdymosi aplinką, el. dienyną „Mūsų darželis“, el. pašta ar kitomis su tėvais suderintomis priemonėmis.

18. Mokytojai bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir (ar) vaikais telefonu, el. paštu, vaizdo skambučių ar susitikimų platformomis (pvz., Zoom, Teams) sutartu laiku.

19. Mokytojai pasinaudodami informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis iš anksto suderinę su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sutaria dėl grįžtamojo ryšio (užduočių atlikimo) bei konsultacijų.

20. Tėvams (globėjams, rūpintojams) neįsitraukiant į ugdymo procesą daugiau kaip 3 dienas, informuojama darželio administracija.

21. Konsultacijos ugdytinių tėvams vykdomos darželio darbo laiku ir abiem šalims (tėvams ir ugdytojui) priimtinais formomis.

22. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu mokytojai organizuoja rengdami savaitės planus. Savaitės plane tėvai turi rasti informaciją apie savaitės temą, ugdymo tikslus, uždavinius, kokiomis veiklomis ir priemonėmis tėvai gali padėti vaikams jų siekti.

23. Mokytojas, savaitės planą kiekvieną ketvirtadienį iki 13 val. siunčia suderinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderintą savaitės planą siunčia mokytojui į asmeninį el. paštą ir tvirtinti darželio direktoriui į el. p.: direktorius@spindulys.eu

25. Mokytojas kiekvieną pirmadienį iki 15 val. siunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui praeitos savaitės refleksiją, vaiko ugdymo rezultatus (pvz. vaikų darbų nuotraukas).

26. Vaikų pasiekimai ir pažanga vertinami aprašomuoju būdu, fiksuojant ugdymo pasiekimų stebėjimo suvestinėje (pagal darželio tvarką).

27. Mokytojai teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie vaiko įsitraukimą, pažangą ir rekomendacijas tolesniam ugdymui.

28. Nuotolinio ugdymo procesas vykdomas laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, darželio vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

30. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į savo darbo vietą.

31. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(vardas pavardė)

(nuotolinio darbo vieta, telefono numeris)

(pareigos)

Kaišiadorių lopšelio-darželio
„Spindulys“ direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO (DALĮ DARBO LAIKO) DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti (dalį mano darbo laiko) dirbti ne įstaigos patalpoje, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Dirbdamas ne įstaigos patalpose, įsipareigoju 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. Pageidaučiau dirbti ne įstaigos patalpose šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pasirašydamas (-a) patvirtinu, kad su Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo laiko apskaitos tvarkos aprašu buvau supažindintas(-a), jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas(-a) savo darbine funkcijas, įsipareigoju šios Tvarkos laikytis ir jas vykdyti:

Susipažinau ir vykdysiu

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

**Susitarimas dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį darbuotojo darbo funkcijų
atliekant nuotoliniu būdu**

20 m. _____ mėn. ____ d.

Susitarimo šalys:

Darbuotojas _____
(Nurodomas Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė ir funkcijos, kurias prašoma atlikti nuotoliniu būdu)

Direktorė _____
(vardas, pavardė)

Šiuo susitarimu (toliau – „Susitarimas“) nustatomos Šalių teisės ir pareigos Darbdaviui skiriant Darbuotoją atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu, kuomet Darbuotojas pagal jo prašymą siunčiamas į komandiruotę (stažuotę) atlikti kitas, nei skiriama atlikti nuotoliniu būdu, darbo funkcijas.

1. Dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu bendrosios sąlygos
 - 1.1. Pagal šį Susitarimą Darbuotojo darbo funkcijos atliekamos nuotoliniu būdu:
 - 1.2. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos darbo dienomis įprastinėmis Darbdavio nustatytomis darbo valandomis, Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
 - 1.3. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos naudojantis šiame Susitarime aptartomis darbo (ryšio) priemonėmis, leidžiančiomis Darbuotojui ir Darbdaviui susisiekti bei susižinoti, skirti darbuotojui darbo užduotis bei priimti jų įvykdymą. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi užtikrinti ir sutikti, kad bus pasiekiamas nurodytu mobiliuoju telefonu, o praleidus skambutį turės perskambinti per vieną valandą.
2. Darbo vieta:
 - 2.1. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos prašyme nurodytu nuotolinės darbo vietos adresu. Šalys susitaria, kad Darbuotojas prisiima pilną atsakomybę dėl patalpų ir darbo vietos, kur bus atliekamas darbas nuotoliniu būdu, tinkamumo Darbuotojo funkcijoms kokybiškai atlikti. Dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, Darbuotojas nedelsiant informuoja Darbdavį elektroninio ryšio ar kitų komunikacinių priemonių pagalba.
 - 2.2. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos patalpose, kuriose yra nuolat tinkamai veikiantis interneto ryšys, kuriuo Darbuotojas gali naudotis.
3. Darbo priemonės:
 - 3.1. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):
 - ☐ Darbdaviui priklausančiu ir Darbuotojui naudotis išduotu kompiuteriu
 - ☐ Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu,

(kompiuterio markė, kiti identifikaciniai duomenys)

turinčiu antivirusinę apsaugą, tinkamai ir pakankamai užtikrinančią kompiuterio apsaugą nuo išorinių grėsmių.

- 3.2. Jei darbo funkcijos nuotoliniu būdu bus atliekamos naudojantis Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu, Darbdavys turi teisę reikalauti, o Darbuotojas pareigą nedelsiant pateikti

kompiuterį Darbdaviui turint tikslą patikrinti darbo priemonės atitiktį šiame Susitarime nustatytiems reikalavimams.

3.3. Šalys susitaria, kad atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):

☐ Darbdaviui priklausančiu ir Darbuotojui naudotis išduotu mobiliuoju telefonu.

☐ Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu mobiliuoju telefonu Nr. _____ ir užtikrins, kad Darbdavys galėtų su juo susisiekti nurodytu mobilaus telefono numeriu visą darbo nuotoliniu būdu laiką.

3.4. Šalys susitaria, kad dirbant nuotoliniu būdu Darbuotojo naudojamos darbo priemonės bus valdomos teisėtai, papildoma kompensacija už šių darbo priemonių naudojimą nebus mokama.

4. Darbo užduočių Darbuotojui skyrimas ir atsiskaitymas už jas darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu:

4.1. Darbo užduotis Darbuotojo tiesioginis vadovas suformuluoja ir pateikia Darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresu _____@spindulys.eu. Darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu Darbuotojas privalo būti nuolat prisijungęs prie savo tarnybinio elektroninio pašto.

4.2. Darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių tarnybinio elektroniniu paštu arba kitu būdu atvykęs į savo darbo vietą, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus. Darbuotojas gali atsiskaityti ir telefonu, jei tai bus priimtina tiesioginiam vadovui.

5. Konfidencialumas ir saugos reikalavimai:

5.1. Darbuotojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5.2. Šalys susitaria, kad atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu visa Darbdavio teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su Darbdaviu yra laikoma konfidencialia informacija ir negali būti atskleista tretiesiems asmenims, nebent Darbdavio arba Darbuotojo tiesioginio vadovo pranešimuose nenurodyta kitaip.

5.3. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie darbo funkcijoms atlikti naudojamo kompiuterio kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), kuriais Darbuotojas naudojasi Darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su Darbuotojo nuotoliniu būdu atliekamomis funkcijomis (vykdymomis užduotimis), privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose, prieiga prie kurių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

5.4. Darbuotojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Darbuotojas tvarko atlikdamas funkcijas nuotoliniu būdu.

5.5. Darbuotojas, pažeidęs šio skirsnio nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Pranešimai:

6.1. Bet kokie Šalių pranešimai, susiję su tinkamu šio Susitarimo vykdymu, siunčiami elektroniniu paštu ar raštu darbo dienomis Darbdavio nustatytais darbo valandomis. Pranešimai, išsiųsti ne darbo dienomis ar po Darbuotojo darbo valandų, laikomi gauti sekančią darbo dieną, kuri bus po to, kai pranešimas buvo išsiųstas.

6.2. Bet kokie Darbdavio ar jo įgalioto asmens pranešimai siunčiami Darbuotojo elektroninio pašto adresu _____@spindulys.eu

6.3. Nuotoliniu būdu atliekamą darbo laiką Darbuotojas turi žymėti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir juos turi nusiųsti tiesioginiam vadovui el. paštu iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos.

6.4. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

7. Susitarimo nutraukimas:

7.1. Šis Susitarimas gali būti nutraukiamas bet kurios Šalies iniciatyva įspėjus kitą Šalį prieš tris darbo dienas.

7.2. Darbdavys šį Susitarimą gali nutraukti tik dėl svarbių priežasčių, susijusių su duomenų ir kitos informacijos apsaugos reikalavimo pažeidimų, Darbuotojo laiku neatliekamomis užduotimis ir kitų šiame Susitarime numatytų įsipareigojimų nevykdymu.

7.3. Darbuotojas, nutraukęs šį Susitarimą be rimtų priežasčių atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu, teisės aktų nustatyta tvarka atlygina Darbdaviui dėl tokio Susitarimo nutraukimo patirtus nuostolius.

7.4. Susitarimą nutraukiant Darbuotojo darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu metu, su nutraukimu susijusios Darbuotojo negautos (su darbo santykiais susijusios) pajamos nėra laikomos Darbuotojo nuostoliais, kuriuos privalo atlyginti Darbdavys.

8. Baigiamosios nuostatos:

8.1. Šalys vykdydys šį Susitarimą vadovaudamosi abipusio interesų gerbimo principu.

8.2. Darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, privalo pranešti Darbdaviui apie pasikeitusias aplinkybes, turėjusias įtakos šio Susitarimo sudarymui. Šios pareigos neatlikimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, jei nepranešimas ar pavėluotas pranešimas sudarė palankias sąlygas konfidencialios informacijos ar kitokių saugotinų duomenų atskleidimui tretiesiems asmenims ar darbo užduočių netinkamam atlikimui ar jų neatlikimui.

8.3. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo laikas žymimas įprastine tvarka darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8.4. Šis Susitarimas pildomas ar keičiamas rašytiniu Šalių susitarimu.

8.5. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Direktorė:

Darbuotojas:

(Vardas, pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė, parašas)

KOMPIUTERIZUOTOS DARBO VIETOS KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu – darbuotojas, nuolat dirbantis kompiuteriu kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos (pamainos) laiko arba ne trumpiau kaip 2 valandas su pertrauka per darbo pamainą. Ergonominis veiksnys – veiksnys, kurio pagrindą sudaro fizinio darbo krūvis ir įtampa bei darbo vietos pritaikymas darbuotojo galimybėms. Kompiuterizuota darbo vieta – vieta su vaizduoklio įrenginiais, kurioje gali būti klaviatūra arba duomenų įvesties įrenginys ir (arba) programinė įranga, nuo kurios priklauso operatoriaus ir mašinos sąsaja, pasirinktos pagrindinės priemonės, išoriniai įrenginiai, tarp jų – diskasukis, telefono aparatas, modemas, spausdintuvas, dokumentų laikiklis, darbo kėdė bei darbo stalas arba darbo vietos paviršius.

Kompiuterizuotos darbo vietos (toliau – KDV) kontrolinis klausimynas skirtas dirbančiųjų KDV rizikos veiksniams identifikuoti. Jis pildomas atsakant į pateiktus klausimus „Taip“ arba „Ne“, pažymint atsakymus į visus klausimus, jų nepraleidžiant. Bent vienas atsakymas „Ne“, vertinant atskirus KDV rizikos veiksnių komponentus, rodo esamą riziką, todėl rekomenduojama išsamiau tyrinėti šį komponentą bei šalinti riziką.

RIZIKOS VEIKSNIAI	TAIP	NE
1. KLAVIATŪRA		
Ar klaviatūra yra atskirai nuo ekrano?		
Ar klaviatūra pakreipiama (pvz. patogiu kampu)?		
Ar įmanoma nustatyti patogią klaviatūros padėtį?		
Ar klavišų simboliai kontrastingi ir įskaitomi?		
2. PELĖ		
Ar pelė tinkama atliekamoms užduotims?		
Ar pelė yra arti klaviatūros?		
Ar yra atrama darbuotojo riešams ir plaštakoms?		
Ar pelė dirba sklandžiai, tinkamu greičiu?		
3. KOMPIUTERIO EKRANAS		
Ar ženklai ryškaus kontūro ir įskaitomi?		
Ar teksto dydis patogus skaitymui?		
Ar kompiuterio ekrano specifikacija (pvz. ekrano tipas, įstrižainė, vaizdo proporcijos, skiriamoji geba ir kt.) tinkama numatytam naudojimui?		
Ar ryškumas ir (arba) kontrastas tarp ženklų ir fono yra reguliuojamas?		
Ar kompiuterio ekranas laisvai pasukamas ir pakreipiamas?		
Ar kompiuterio ekranas be akinančių blyksnių, atspindžių?		
Ar reguliuojami langų uždangalai (pvz. žaliuzės ir kt.) tinkamos būklės?		
4. PROGRAMINĖ ĮRANGA		
Ar taikomoji programinė įranga (pvz. tekstų apdorojimo programinė įranga, grafinė programinė įranga ir kt.) tinkama užduotims atlikti?		
5. BALDAI		

Ar darbo stalo paviršius tokio dydžio, kad ant jo būtų galima išdėstyti visą reikalingą įrangą, dokumentus ir kt.?		
Ar darbuotojas gali patogiai pasiekti visą naudojamą įrangą ir dokumentus?		
Ar darbo stalo paviršius neblizgus ir mažai atspindintis?		
Ar kėdė tinkama, stabili?		
Ar kėdė turi veikiančius (funkcionuojančius, tinkamus): nugaros atramos aukščio ir pasvirimo reguliatorių?		
Ar kėdė turi veikiančius (funkcionuojančius, tinkamus): sėdynės aukščio reguliatorių?		
Ar kėdė turi veikiančius (funkcionuojančius, tinkamus): ratukus ir reguliuojamus porankius?		
Ar apatinė nugaros(juosmens) dalis tinkamai atremta į kėdės atlošą?		
Ar kėdė tinkamai sureguliuota (pvz. sėdynės aukštis 35-48 cm, sėdint stebimas 90 laipsnių kampas per kelių sulenkimą, priekinis sėdynės kraštas pasviręs žemyn ir kt.)		
Ar rankų dilbiai horizontalūs?		
Ar kompiuterio ekrano viršutinė linija maždaug akių lygyje?		
Ar pėdos tvirtai padėtos ant žemės ar pėdų atramos?		
6. DARBO VIETOS APLINKA		
Ar pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti?		
Ar apšvietimas tinkamas(pvz. ne per ryškus ar per blankus), kad būtų galima patogiai dirbti?		
Ar palankus aplinkos oras?		
Ar komfortiška šiluminė aplinka?		
Ar triukšmo lygis trukdo darbui?		
7. PAPILDOMI KLAUSIMAI		
Ar dirbant kompiuteriu periodiškai daromos pertraukos (periodiškumu kas 1 val.)?		
Ar dėmesio koncentravimas ne didesnis kaip 75 procentai?		
Ar horizontali darbo zona pakankama (58-60 cm.)?		

(vardas, pavardė, parašas)

(data)