

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ NUOTOLINĮ DARBĄ,  
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo ir poilsio laiko nustatymą, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimą.

2. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

2.1. **įstaiga, darbdavys** – Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“;

2.2. **darbovietė** – adresas, kur Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ vykdo savo veiklą;

2.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila“ pagal darbo sutartį nuotoliniu būdu;

2.4. Apraše vartojamos kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Nuotolinis darbas yra 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 sulygoje darbo sutarties šalims priimtoje kitoje, negu darbovietėje yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

4. Nuotolinis darbas organizuojamas tiems darbuotojams, kurių darbo specifiška ir užduotys leidžia darbą dirbti ne darbovietėje, darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios pateikia prašymą tiesioginiam vadovui.

7. Sutikimas arba nesutikimas dėl darbo nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos įforminamas tiesioginio vadovo sprendimu, įrašant atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą turi teikti prioritetą tinkamam savo pareigų vykdymui ir įstaigos veiklai. Dėl nuotolinio darbo neturi nukentėti ar būti atidėti susitikimai, susirinkimai ar kitos komandinio darbo veiklos, reikalaujančios darbuotojo buvimo darbovietėje.

9. Prašymas leisti dirbti nuotolinį darbą gali būti netenkinamas šiais atvejais:

9.1.jei darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose;

9.2.jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

9.3.jei nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;

9.4.jei darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu nebus tinkamai užtikrintas duomenų saugumas.

10. Tiesioginis vadovas turi teisę atšaukti jau suplanuotą nuotolinį darbą, išskyrus atvejus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tokiu atveju jis privalo suteikti darbuotojui aiškų motyvą, kodėl jam neleidžiama planuoti arba dirbti nuotolinio darbo. Darbas nuotoliniu būdu gali būti atšaukiamas šiais atvejais:

10.1.jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas, suprastėjus darbo rezultatams;

10.2.jei nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;

10.3.kolegoms jaučiant nepatogumą dėl darbuotojo dirbamo nuotolinio darbo;

10.4.jei darbuotojas nuotolinio darbo vietoje neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.5.jei darbuotojas nuotolinio darbo vietoje neužtikrina duomenų saugumo;

10.6.darbuotojui pateikus prašymą nedirbti nuotoliniu būdu;

10.7.darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu (pvz., be objektyvių priežasčių yra nepasiekiamas vadovui ar kolegoms);

10.8.kai pasikeičia aplinkybės, tiesiogiai susijusios su galimybėmis dirbti nuotolinį darbą.

11. Tiesioginiam vadovui priėmus sprendimą nutraukti nuotolinį darbą ir pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas toliau dirba darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje.

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO VIETOS REIKALAVIMAI, DARBO PRIEMONĖS**

12. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu būnant užsienio valstybėje, privalo tiesioginiam vadovui pateikti šią informaciją bei gauti jo sutikimą:

12.1.planuojama nuotolinio darbo vieta;

12.2.nuotolinio darbo užsienio valstybėje trukmė.

13. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 3 dalies nuostatas, skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami):

13.1.darbuotojo darbo vieta turi būti saugi fizine prasme (darbo vietoje turi būti būtini baldai, tinkamas apšvietimas, nebūtų sveikatai pavojingų objektų ar medžiagų ir pan.);

13.2.darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

14. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo darbo funkcijų vykdymą, suteikia darbuotojui:

14.1. darbo kompiuterį (toliau – darbo priemonė);

14.2. reikiamas prieigas prie įstaigos informacinių sistemų, reikalingų tinkamam darbo funkcijų vykdymui.

15. Darbuotojui suteiktos darbo priemonės yra darbdavio nuosavybė, todėl jos turi būti grąžintos, pareikalavus tiesioginiam vadovui arba prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

16. Darbuotojas privalo naudoti darbo priemones tik savo darbo pareigų vykdymui.

17. Darbuotojas privalo atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka, kuri tame tarpe apima tiesioginius ir netiesioginius nuostolius (negautas pajamas), kilusią dėl jo kaltės, įskaitant atvejus, kai darbuotojas nesaugojo ar netinkamai saugojo darbdavio perduotas darbo priemones.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

18. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 5 dalyje nustatyta, kad nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka.

19. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

20. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo vykdyti darbo funkcijas pagal įstaigoje nustatytą grafiką.

21. Šalys gali susitarti dėl kitokio darbo laiko, nei numatyta 20 punkte.

### **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

22. Darbuotojas privalo:

22.1. prieš pradėdamas darbą pagal susitarimą darbo vietoje įsivertinti kylančias rizikas ir priimti konkrečius sprendimus (pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti), tiesioginiam vadovui pareikalavus pateikti užpildytą įvertinimo kortelę (1 priedas);

22.2. darbo metu, turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią gauti pavedimus elektronine forma ir išsiųsti atliktas užduotis, jei nebuvo susitarta kitaip;

22.3. darbo laiku nuolatos tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą, jei nebuvo susitarta kitaip;

22.4. darbdavio nurodytu laiku operatyviai atsiliepti į visus skambučius;

22.5. įvykdyti pateiktas užduotis nustatytais terminais;

22.6. informaciją, kurios reikalauja tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

22.7. laikytis duomenų apsaugą užtikrinančių teisės aktų nustatytų reikalavimų;

22.8. pranešti tiesioginiam vadovui apie reikalingas darbo priemones tinkamai atlikti darbą nuotoliniu būdu;

22.9. užtikrinti, kad nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

22.10. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;

22.11. saugoti įstaigos ūkinės ir komercinės paslaptis, suteiktą turta;

22.12. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

22.13. informuoti tiesioginį vadovą el. paštu apie planuojamą laiką ir trukmę, kai darbuotojas dėl asmeninių priežasčių darbo laiku ketina palikti nuotolinio darbo vietą;

22.14. informuoti tiesioginį vadovą el. paštu apie ligą bei suteiktą nedarbingumą;

22.15. nuotolinio darbo metu nevertoti alkoholinių gėrimų, kitų toksinių ar narkotinių medžiagų;

22.16. nuotolinio darbo metu laikytis darbo saugos, informacijos apsaugos ir kitų šioje Tvarkoje nustatytų reikalavimų;

22.17. esant tiesioginio vadovo nurodymui ne vėliau kaip per 3 valandas ar kitą suderintą su įstaigos vadovu terminą atvykti į darbovietę arba kitą nurodytą vietą;

22.18. vykdyti kitus tiesioginio vadovo nurodymus.

23. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

23.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu jungtis tik prie saugių laidinių interneto prieigos taškų arba slaptažodžiais apsaugotų, skirtų ne viešam naudojimui belaidžių interneto prieigos taškų;

23.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;

23.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

23.4. naudoti nuotolinio darbo prieigą tik darbdavio suteiktuose įrenginiuose, išskyrus jei su darbdavio leidimu, darbuotojas naudojasi savo asmeniniais įrenginiais;

23.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

23.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;

23.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

23.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

24. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems

asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

25. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, konkrečios užduotys, kurios nėra suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę (jei tarnybinis paštas nėra suteikiamas, tai į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą) ar/ir žodžiu.

26. Bet kuri darbo santykių šalis pateikia kitai darbo santykių šaliai pranešimus, sutikimus ir kitą informaciją elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčiami paštu. Toks pranešimo būdas yra laikomas tinkamai įteiktas kitai darbo santykių šaliai. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas, sutikimas ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo išsiųsti elektroniniu paštu.

27. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos elektroniniu paštu informacijos patikimumo, įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma (pvz. atsiųsti registruotu paštu, pasirašyti elektroniniu parašu ir pan.).

28. Atlikęs pavestus darbus darbuotojas juos privalo elektroniniu paštu nedelsdamas išsiųsti savo tiesioginiam vadovui, jei nebuvo susitarta kitaip.

29. Darbuotojui draudžiama:

29.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

29.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos suteiktą inventorių;

29.3. naikinti dokumentus negavus tiesioginio vadovo sutikimo;

29.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją darbdaviui, klientams ir pan.;

29.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

29.6. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo leidimo.

## **V SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO VIETOS SAUGOS REIKALAVIMAI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. PROFESINĖS RIZIKOS VERTINIMAS**

30. Darbuotojas naudodamasis darbo priemonėmis, turi įsitikinti, kad jos yra saugios naudoti įskaitant, bet neapsiribojant, 2 priede nurodytais punktais.

31. Darbdavys neatsako už jokių darbuotojo veiksmus/neveikimą ar jų pasekmes, nesusijusias su tiesioginių tokio darbuotojo darbo funkcijų vykdymu. Tokiais veiksmais, kurie nėra susiję su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu, laikomi bet tokie veiksmai, didinantys riziką ar keliantys grėsmę darbuotojo ar aplinkinių žmonių sveikatai ar gyvybei. Pavyzdinis tokių veiksmų sąrašas:

31.1. transporto priemonių naudojimas, jei vykstama ne darbo reikalais;

31.2. darbas su elektros prietaisais, išskyrus Darbdavio suteiktą įrangą;

31.3. darbas su kitais prietaisais ar įrenginiais, kurie gali kelti grėsmę aplinkinių sveikatai bei gyvybei;

31.4. lankymasis vietose, kurios kelia didesnę grėsmę darbuotojo sveikatai ar gyvybei (masiniai renginiai, padidintos rizikos pramogos ar pan.);

31.5. lankymasis viešose vietose (jei tai nesusiję su tiesioginių funkcijų vykdymu);

31.6. kiti nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kurie nėra būtini tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.

32. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, vizualiai įsivertinti darbo vietoje kylančias rizikas ir priimti konkrečius sprendimus, pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti.

33. Darbuotojas privalo įvertinti, ar darbo aplinkoje:

33.1. nėra cheminių medžiagų, kurios gali sukelti neigiamas pasekmes sveikatai (jaučiamas intensyvus cheminių medžiagų kvapas);

33.2. nėra didelio triukšmo;

33.3. yra tinkamas apšvietimas;

33.4. nėra aplink krentančių, aštrių daiktų.

34. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi būti instrukuotas kaip saugiai atlikti jam pavestą darbą. Darbuotojas naudodamasis savo ar trečiųjų asmenų darbo priemonėmis, turi įsitikinti, kad jos yra saugios naudoti.

35. 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.

36. Jeigu darbuotojui kyla abejonės dėl saugių darbo sąlygų, privalo apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

37. Profesinės rizikos, dirbant nuotoliniu būdu, (toliau – Rizika) vertinimo tikslas yra vizualiai nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą riziką nuotolinio darbo vietoje.

38. Rizikos vertinimas atliekamas visose darbo vietose (esančiose statinyje ar lauke, nuolatinėse, laikinose, mobiliose) ar kitose vietose, kuriose darbuotojas gali būti atlikdamas darbą (nuotolinio darbo vieta) arba vykdydamas darbdavio ar jo įgaliotų asmenų pavedimus.

39. Naudojamos pagrindinės sąvokos:

39.1. **Rizikos vertinimas** – procesas, kurio metu identifikuojami pavojai ir rizikos veiksniai, galimas jų sukeltos žalos sveikatai sunkumas ir žalos pasireiškimo tikimybė, atsižvelgiant į taikomas apsaugos priemones, nustatomas rizikos dydis bei priimamas sprendimas (įvertinimas) dėl rizikos priimtumo, t. y. nusprendžiama, ar rizika yra priimtina, toleruotina ar nepriimtina, ir prevencinių priemonių taikymo;

39.2. **Pavojus** – galima grėsmė darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

39.3. **Profesinė rizika (rizika)** - pavojaus sveikatai ar gyvybei (traumos ar kitokio darbuotojo sveikatos pakenkimo) galimybė dėl kenksmingo ir (ar) pavojingo

darbo aplinkos veiksnio ar veiksnių poveikio;

39.4. **Nepriimtina rizika** – rizika, su kuria negalima taikstyti, nesvarbu, kokia būtų su ja susijusios veiklos nauda;

39.5. **Priimtina rizika** – rizika, kuri laikoma nereikšminga arba tampa nereikšminga taikant prevencijos priemones;

39.6. **Toleruotina rizika** – rizika, su kuria galima taikstyti, jei įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, tai yra iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda;

39.7. **Rizikos veiksnys** – cheminis, fizikinis, biologinis, ergonominis, psichosocialinis ar fizinis veiksnys, keliantis ar galintis kelti pavojų darbuotojo saugai ir sveikatai;

39.8. **Fizinis veiksnys** – veiksnys, kuris kelia pavojų dėl netinkamo darbo vietos įrengimo, darbo priemonių, jų judančių dalių, kėlimo įrangos, keliamo krovinio, transporto priemonių, krentančių daiktų fizinio poveikio, taip pat dėl galimo sprogimo, gaisro, statinių stabilumo ir tvirtumo neužtikrinimo;

39.9. **Rizikos nustatymas** – rizikos vertinimo etapas, kai analizuojami rizikos tyrimo rezultatai, nustatomas rizikos dydis ir priimamas sprendimas dėl rizikos priimtumo;

39.10. kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą.

40. Rizikos vertinimas atliekamas esant įprastinei darbo ar technologinio proceso eigai.

41. Darbuotojas įvertindamas riziką, nustato pavojingus įvykius ir rizikos veiksnius, esamus ar galinčius atsirasti nuotolinio darbo vietoje.

42. Darbo vietoje rizika gali būti priimtina, toleruotina ar nepriimtina:

Rizikos dydis	Rizikos priimtumas
Labai maža rizika	Priimtina
Maža rizika	Toleruotina
Vidutinė rizika	
Didelė rizika	Nepriimtina
Labai didelė rizika	

<b>PASEKMĖ (žalos dydis)</b>  <b>PAVOJINGO ĮVYKIO TIKIMYBĖ</b>	<b>Maža žala</b> (paviršiniai sužeidimai, nedideli įpjovimai ir sumušimai, akių dirginimas dėl dulkių buvimo, nemalonūs pojūčiai ir dirginimas (galvos skausmas), negalavimas sukeltantis laikiną nepatogumą)	<b>Vidutinė žala</b> (įdrėskimai, nudegimai, smegenų sukrėtimas, rimti sausgyslių patempimai, nedideli lūžiai, kurtumas, dermatitas, astma, su darbu susiję viršutinių galūnių sutrikimai, negalavimas, sukeltantis nuolatinį nedidelį neįgalumą)	<b>Didelė žala</b> (amputavimai, dideli lūžiai, apsinuodijimai, dauginės traumos, mirtimi pasibaigusios traumos, profesinis vėžys, kitos gyvenimą labai trumpinančios ligos, ūmios mirtinos ligos)
<b>Mažai tikėtina</b> (neturi pasireikšti per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>LABAI MAŽA RIZIKA</b>	<b>MAŽA RIZIKA</b>	<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>
<b>Tikėtina</b> (gali pasireikšti tik nedaug kartų per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>MAŽA RIZIKA</b>	<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	<b>DIDELĖ RIZIKA</b>
<b>Labai tikėtina</b> (gali pasireikšti ne kartą per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	<b>DIDELĖ RIZIKA</b>	<b>LABAI DIDELĖ RIZIKA</b>

43. Atsižvelgiant į nustatytą rizikos dydį, priimamas sprendimas dėl rizikos priimtumo, t. y. nusprendžiama, ar rizika yra priimtina, toleruotina ar nepriimtina.

44. Tuo atveju, kai darbuotojas, atliekantis rizikos vertinimą mato, kad nagrinėjamas pavojus kelia labai didelę riziką, t.y. rizika yra nepriimtina, tuomet veikla toje darbo vietoje turi būti nedelsiant sustabdyta tol, kol bus įgyvendintos priemonės rizikai pašalinti ir/ar sumažinti iki toleruotino/priimtino dydžio (arba veikla negali būti pradėta).

45. Darbuotojas vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, darbo įrenginių gamintojų pateiktais įrenginių dokumentais, atitinkamais standartais, rekomendacijomis, bei šiuo Aprašu, atlieka rizikos vertinimą nuotolinio



darbo vietoje ir tiesioginiam vadovui pareikalavus pateikia užpildytą įvertinimo kortelę (1 priedas).

46. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą.

47. Esant toleruotinai arba nepriimtina rizikai, rizikos veiksnius privaloma eliminuoti arba įgyvendinti prevencijos priemonės esantiems rizikos veiksniams sumažinti, arba keisti darbo vietą (t.y. iš naujo įvertinti Riziką), informuoti darbdavį.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šio Aprašo laikymąsi.

49. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui netaikomos kompensacijos už įrangai reikalingos elektros energijos sunaudojimą, interneto ryšį ar kitos kompensacijos už bet kurių kitų, ne įstaigai priklausančių, resursų naudojimą nuotolinio darbo metu.

50. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams.

51. Darbuotojai supažindinami su Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, tvarkos aprašo 1 priedas

## NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

### PROFESINĖS RIZIKOS, NUOTOLINIO DARBO VIETOJE, ĮVERTINIMO KORTELĖ NR. \_\_\_\_

1. Darbuotojas dirbantis nuotolinį darbą

\_\_\_\_\_ (Vardas, Pavardė)

2. Profesinės rizikos vertinimo objektas:

\_\_\_\_\_ (įstaigos pavadinimas, nuotolinio darbo vieta – adresas)

3. Darbo veikla:

\_\_\_\_\_ (atliekamų darbų aprašymas)

4. Data: 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Laikas: \_\_\_\_\_ val.

5. Darbo vietoje rizika gali būti priimtina, toleruotina ar nepriimtina:

Rizikos dydis	Rizikos priimtumas
Labai maža rizika	Priimtina
Maža rizika	Toleruotina
Vidutinė rizika	
Didelė rizika	
Labai didelė rizika	Nepriimtina

PASEKMĖ (žalos dydis)  PAVOJINGO ĮVYKIO TIKIMYBĖ	Maža žala (paviršiniai sužeidimai, nedideli įpjovimai ir sumušimai, akių dirginimas dėl dulkių buvimo, nemalonūs pojūčiai ir dirginimas (galvos skausmas), negalavimas sukeltantis laikiną nepatogumą)	Vidutinė žala (įdrėskimai, nudegimai, smegenų sukrėtimas, rimti sausgyslių patempimai, nedideli lūžiai, kurtumas, dermatitas, astma, su darbu susiję viršutinių galūnių sutrikimai, negalavimas, sukeltantis nuolatinį nedidelį neįgalumą)	Didelė žala (amputavimai, dideli lūžiai, apsinuodijimai, dauginės traumos, mirtimi pasibaigusios traumos, profesinis vėžys, kitos gyvenimą labai trumpinančios ligos, ūmios mirtinos ligos)
	<b>Mažai tikėtina</b> (neturi pasireikšti per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>LABAI MAŽA RIZIKA</b>	<b>MAŽA RIZIKA</b>
<b>Tikėtina</b> (gali pasireikšti tik nedaug kartų per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>MAŽA RIZIKA</b>	<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	<b>DIDELĖ RIZIKA</b>

<b>Labai tikėtina</b> (gali pasireikšti ne kartą per visą darbuotojo profesinę karjerą)	<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	<b>DIDELĖ RIZIKA</b>	<b>LABAI DIDELĖ RIZIKA</b>
--	------------------------	----------------------	----------------------------

Atitinkamą laukelį pažymėkite X.

Eil. Nr.	Profesinės rizikos veiksnys	Rizikos priimtumas			
		Priimtina	Toleruotina	Nepriimtina	Neaktuali
<b>FIZINIAI VEIKSNIAI</b>					
1.	<b>Kompiuterizuota darbo vieta</b>				
1.1.	darbo vieta atitinka ergonominius reikalavimus (klaviatūra ir pelė viename aukštyje, darbo stalo paviršiaus plotas pakankamai didelis, stalo aukštis atitinka poreikius; darbo kėdė patogi sėdėti, stabili; pėdos tvirtai padėtos ant žemės ir pan.)				
2.	<b>Kritimo ant lygaus paviršiaus pavojus</b>				
2.1.	slidus pagrindas dėl išsiliejusių produktų				
2.2.	nelygus pagrindas dėl apirusios dangos				
2.3.	netinkamas pagrindas dėl nelygios dangos				
2.4.	netinkamas pagrindas dėl atsilupusių plytelių				
3.	<b>Kritimo iš aukščio pavojus</b>				
3.1.	zonos dalis, esanti šalia: laiptų, laiptelių ir pan.				
3.2.	priėjimai prie aukštų daiktų				
4.	<b>Pavojus susijęs su judėjimu ir eisimu</b>				
4.1.	buvimas judėjimo zonose pėsčiųjų ir transporto priemonių				
4.2.	bloga transporto priemonių būklė				
5.	<b>Gaisro ir sproginimo pavojus</b>				
5.1.	naudojimas sprogių ir greitai užsidegančių produktų				
5.2.	susidarymas sprogios aplinkos su oru				
6.	<b>Pavojus, susijęs su elektra</b>				
6.1.	laidininkai neapsaugoti ir pasiekiami				
6.2.	darbas greta veikiančių elektros įrenginių				
7.	<b>Pavojus, susijęs su karštais įrenginių paviršiais, medžiagomis</b>				

Eil. Nr.	Profesinės rizikos veiksnys	Rizikos priimtinumai			
		Priimtina	Toleruotina	Nepriimtina	Neaktuali
7.1.	prisilietimas prie karštų įrengimų paviršių				
7.2.	apsiliejimas karštu vandeniu ar kitomis medžiagomis				
<b>8.</b>	<b>Pavojus, susijęs su pavojingomis cheminėmis medžiagomis</b>				
8.1.	apsiliejimas cheminėmis medžiagomis				
8.2.	apsitaškymas cheminėmis medžiagomis				
8.3.	patekimo į akis pavojus				
8.4.	įkvėpimo pavojus				
<b>9.</b>	<b>Pavojus dėl galimybės</b>				
9.1.	įsidurti				
9.2.	suspausti, susimušti kūno dalis				
9.3.	įsipjauti				
9.4.	gyvūnų poveikio (įkandimas, įgėlimas)				

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, tvarkos aprašo 2 priedas

### NUOTOLINIO DARBO VIETOS SAUGOS REIKALAVIMAI

1. Dirbant taisyklingai prie kompiuterio, kai kūnas yra neutralioje padėtyje, yra mažinamas stresas ir įtampa į raumenis, sausgyslių ir raumenų sistemas, bei sumažina riziką susirgti kaulų ir raumenų sutrikimais. darbo poza yra patogi, kada kūno sąnariai yra natūraliai suderinti ir jiems netenka papildoma apkrova.

2. Nelaikyti kompiuterio saulės šviesoje, arti kaitinimo prietaisų, neapkrauti kompiuterio daiktais.

3. Saugoti, kad vanduo ar degūs skysčiai neišsilietų ant kompiuterio, nes gali kilti gaisras ar darbuotojas gali būti paveiktas elektros srovės.

4. Smūgio arba žalos kompiuteriui atveju, kompiuterį išjungti bei atjungti nuo maitinimo lizdo, nes gali kilti gaisras, elektros smūgio pavojus.

5. Prieš naudojant elektros prietaisus arba įrangą, įsitikinti, kad jie yra tvarkingi.

6. Neliesti drėgnomis rankomis elektros laidų, kabelių, kištukų, prietaisų ar įrenginių.

7. Nedirbti su įranga, jeigu prisilietus jaučiamas elektros poveikis.

8. Pastebėjus elektros instaliacijos pažeidimus, nedelsiant nutraukti darbą.

9. Nedirbti su netvarkingais elektros įrenginiais, kitais prietaisais. Neremontuoti pačiam sugedusio elektros įrenginio, laidų, kištukų, kištukinių lizdų. tai atlikti privalo darbuotojas, turintis reikiamą apsaugos nuo elektros kategoriją.

10. Darbo metu nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų.

11. Laikytis visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose.

