



**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOMPIUTERIU, SAUGOS IR SVEIKATOS
INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr. V-
Kaunas

Igyvendindama LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 5 punktą, ir vadovaudamasi Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo, patvirtinto LR Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis,

t v i r t i n u Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, saugos ir sveikatos instrukciją (pridedama).

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja,
l. a. direktoriaus funkcijas

Kristina Stanišauskė

DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOMPIUTERIU, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dirbti kompiuteriu gali tik apmokytas, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą ir pirminį instruktažą darbo vietoje valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojas). Periodiškai darbuotojas instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.

2. Darbuotojo darbas turi būti suplanuotas taip, kad kasdien dirbant prie vaizduoklio periodiškai būtų daromos pertraukos, įskaitomos į darbo laiką, arba būtų keičiama veikla, sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

3. Nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5-10 min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios. Dirbant 12 val. darbo dieną (40 val. darbo savaitę), reglamentuotos (specialios) pertraukos pirmosioms 8 val. nustatomos pagal 8 val. darbo pamainos režimą, likusias 4 val. po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka. Pertraukų metu ir pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus.

4. Darbuotojui suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

5. Darbuotojo darbo laikas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų per savaitę.

6. Vykdydamas darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų bei teisės aktų reikalavimus ir siekdamas kiek galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, privalo:

6.1. darbo priemones naudoti pagal jų dokumentuose ir šioje instrukcijoje nurodytus reikalavimus;

6.2. tinkamai naudoti kolektyvinės ir asmeninės saugos priemonės;

6.3. savavališkai neišjungti, nekeisti ir nešalinti darbo priemonėse, įrenginiuose, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų ar ženklų, juos tinkamai naudoti ir apie gedimus pranešti direktoriui;

6.4. nedelsdamas pranešti direktoriui apie padėtį darbo vietose, patalpose, kuri, jo įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;

6.5. bendradarbiauti su Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau vadinama – Archyvo) direktoriumi įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;

6.6. pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių traumų, ūmių apsinuodijimų, avarijų priežastims pašalinti, apie tai nedelsdamas pranešti direktoriui;

6.7. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Darbuotojui privalomi išankstiniai (prieš priimant dirbti kompiuteriu) ir periodiški (per atitinkamai reguliarius laiko intervalus) sveikatos, ypač akių ir regėjimo, tikrinimai pagal Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką;

6.8. pranešti Archyvo direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

6.9. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo, darbe nevertoti alkoholinių gėrimų bei narkotinių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;

6.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai bei apavas, rankas plauti tik tam skirtomis priemonėmis;

6.11. laikytis priešgaisrinės tvarkos taisyklių.

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. reikalauti, kad Archyvo direktorius sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

7.2. sužinoti iš tiesioginio vadovo pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

7.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais. Jeigu su jais nesutinka, sveikatą pasitikrinti pakartotinai. Reikalauti pakeisti darbą, jeigu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba ar sveikatos priežiūros įstaiga nustatė, kad jis negali dirbti darbo sutartyje numatyto darbo;

7.4. tartis su Archyvo direktoriumi dėl darbo sąlygų gerinimo;

7.5. atsisakyti dirbti, jeigu Archyvo direktorius nesiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kai neišmokomas saugiai dirbti, sugedus darbo priemonėms, kai dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus, neįrengus kolektyvinės apsaugos priemonių, kai darbo aplinka kenksminga ir pavojinga sveikatai;

7.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

7.7. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje, kreiptis į Archyvo direktorių, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

7.8. pavojaus atveju darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietą.

8. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos ar incidento, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Archyvo direktoriui arba tiesioginiam vadovui, jeigu pajėgia tai padaryti.

9. Darbuotojui, pažeidusiam darbuotojo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, dokumentų, su kuriais buvo supažindintas, šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

II. SKYRIUS

PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONIŲ NUO JŲ POVEIKIO

10. Profesinės rizikos veiksniai darbuotojo darbo vietoje yra šie:

10.1. techniškai netvarkingas kompiuteris;

10.2. spinduliuotė, elektromagnetinis laukas;

10.3. elektros srovė;

10.4. triukšmas, vibracija;

10.5. netinkamas darbo vietos apšvietimas, ženklų ryškumas;

10.6. netvarkinga darbo vieta.

11. Jonizuojančios spinduliuotės lygiavertės dozės galia 0,1 m atstumu nuo vaizduoklio bet kurio išorinio paviršiaus turi neviršyti 1 S/val.

12. Patalpos oro kokybė turi atitikti higienos normas. Patalpos šildymas, vėdinimas ir oro kondicionavimas turi būti įrengtas pagal galiojančių techninių reglamentų reikalavimus.

13. Triukšmo lygis darbo vietoje neturi viršyti higienos normose nustatytų dydžių. Prireikus patalpų apdailai gali būti naudojamos garsą sugeriančios medžiagos.

14. Pagal galiojančius norminius teisės aktus turi būti organizuotas profesinės rizikos vertinimas, kurio metu nustatomas darbo kompiuteriu poveikis darbuotojo sveikatai, ypač regėjimui, fizinei ir protinei įtampai, ir imtasi priemonių kenksmingiems veiksniams išvengti.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

15. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas privalo:

15.1. įsitikinti, kad techniškai tvarkingas kompiuteris, spausdintuvas, modemas ir t.t.;

15.2. patikrinti, ar tvarkingi kabeliai, šakučių lizdai ir šakutės;

15.3. sutvarkyti darbo vietą, pašalinti visus nereikalingus ir darbui trukdančius daiktus, darbui reikalingus dokumentus ir priemones išdėstyti patogiai.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

16. Darbo vietoje būtina palaikyti švarą ir tvarką, neapkrauti jos nereikalingais daiktais. Darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais, neblaškyti kitų darbuotojų dėmesio.

17. Darbuotojo darbo vieta turi būti įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti.

18. Šviesos šaltiniai (langai, permatomos arba peršviečiamos pertvaros, ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos) turi neakinti ir kuo mažiau atspindėti šviesą vaizduoklyje.

19. Vienai darbo vietai turi būti skirta ne mažiau kaip 6 kv. m., darbo patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 kub., m. erdvės.

20. Patalpos apšviesta turi būti pakankama visiems darbo veiksmams atlikti, atitinkanti darbo pobūdį ir tenkinanti darbuotojo regos ypatumus.

21. Bendroji apšviesta turi būti:

21.1. darbo stalo paviršiaus – ne mažesnė kaip 300 lx ir ne didesnė kaip 500 lx;

21.2. vaizduoklio – ne mažesnė kaip 100 lx ir ne didesnė kaip 250 lx.

22. Natūralios ir dirbtinės apšvietos šaltiniai turi būti įrengti ir išdėstyti taip, kad darbuotojas išvengtų akinančių blyksnių ir atspindžio vaizduoklyje poveikio.

23. Darbuotojo stalias ir jo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti vaizduoklį, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.

24. Dokumentų laikiklis turi būti stabilus, reguliuojamas ir nustatytas taip, kad iki minimumo sumažintų akių ir kaklo raumenų nuovargį.

25. Klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio.

26. Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.

27. Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.

28. Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.

29. Vaizduoklis turi būti lengvai pasukamas ir pakreipiamas pagal darbuotojo poreikius. Atstumas nuo darbuotojo akių iki vaizduoklio turi būti ne mažesnis kaip 40 cm.

30. Darbo stalo konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus ir užtikrinti patogią darbuotojo pozą.

31. Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį.

32. 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.

33. Pėdų atrama turi būti pritaikoma konkrečiam darbuotojui. Pėdų atramos aukštis ir kampas turi būti reguliuojami, kad galima būtų individualiai pritaikyti kiekvienam asmeniui.

34. Kad būtų išvengta elektros srovės poveikio ir mechaninių traumų, draudžiama atidarinėti įrenginių, elektros skydelių dureles, dangčius, taisyti, drėgnomis rankomis liesti, šlapia šluoste valyti kompiuterį, jungiklius, šakučių lizdus.

35. Kompiuterį naudoti tik pagal paskirtį.

36. Nepalikti įjungtų įrenginių be priežiūros.

37. Kompiuterius, modemus, spausdintuvus leidžiama remontuoti bei prižiūrėti tik specialiai tam pasirusus, pradinę elektrosaugos kategoriją turinčiam asmeniui. Darbuotojui pačiam juos remontuoti draudžiama.

38. Dirbti galima tik techniškai tvarkingu kompiuteriu, modemu, spausdintuvu.

39. Darbuotojui draudžiama be vadovo žinios leisti dirbti kompiuteriu kitiems asmenims, imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

40. Pastebėjus bet kokį kompiuterio, kitų įrenginių gedimą, netvarkingus kabelius ir šakučių lizdus, sumažėjus įtampai (išjungus signalui), pajutus elektros srovės poveikį, reikia nedelsiant nutraukti darbą, išjungti iš elektros tinklo prietaisus ir skubiai pranešti Archyvo direktoriui.

41. Darbuotojas turi nedelsiant pranešti Archyvo direktoriui apie susidariusią avarinę situaciją, pavojų, perspėti kitus darbuotojus ir pranešti atitinkamoms tarnyboms.

42. Kilus gaisrui pranešti direktoriui, gesinti gaisrą turimomis gesinimo priemonėmis.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

43. Baigęs darbą, darbuotojas privalo:

43.1. sutvarkyti darbo vietą, išjungti kompiuterį, kitus įrenginius iš elektros tinklo;

43.2. patikrinti, ar išjungti šildymo prietaisai, ventiliacija, apšvietimas;

43.3. apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus pranešti Archyvo direktoriui.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOMPIUTERIU, DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-30 Nr. (1.2 E) V-35
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Stanišauskė, Dokumentų valdymo skyriaus vedėja, I. a. direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	KRISTINA, STANIŠAUSKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-30 16:23:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-07-30 16:23:47 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-18 17:36:30 – 2023-10-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-30 16:26:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-07-30 16:26:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys