



*Darbā neriskē -
ievēro darba drošību!*



BIROJS UN ADMINISTRATĪVAIS DARBS

*Ieteikumi svarīgāko darba vides
problēmu risināšanai*



DARBA AIZSARDZĪBA

Priekšvārds

Kad jārealizē vīzija par tīru darba vidi, visiem - valsts institūcijām, uzņēmumiem, sabiedriskām organizācijām darba aizsardzības speciālistiem ir jāuzstāda sev par mērķi veikt iepriekšēju darba vides sakārtošanas darbu. Tāpēc ir izstrādāts šis ieteikumu materiāls.

Materiāls ir tapis ES PHARE Latvijas - Spānijas divpusējās sadarbības projekta "Atbalsts turpmākai likumdošanas saskaņošanai un institūciju stiprināšanai darba drošības un veselības jomā" ietvaros, balstoties uz Dānijas Darba inspekcijas izstrādāto Darba vides rokasgrāmatu par svarīgākajām darba vides problēmām biroja un administrācijas darbos. Materiāls tika pārstrādāts un saskaņots ar Latvijas Republikas likumdošanas prasībām.

Šajā materiālā aprakstīti iespējamie darba vides riska faktori un darba procesi, kur visbiežāk rodas darba vides riski, veicot biroja un administratīvos darbus.

Ar šī materiāla palīdzību uzņēmuma darba aizsardzības speciālisti iegūst darba instrumentu pārskata formā par darba vides apstākļiem, kuriem jāpievērš īpaša uzmanība. Šis materiāls ir labs palīgs situācijā, kad uzņēmumam jāanalizē sava darba vide, piemēram, veicot darba vides riska novērtēšanu.

Šie ieteikumi kalpo arī kā informācija uzņēmumam par to, uz ko vērsīs uzmanību Valsts darba inspekcija, inspicējot uzņēmumu.

Materiālā norādīti uz svarīgākie darba vides riska faktori, tomēr šajā izdevumā jūs neatradīsiet konkrētus risinājumus risku novēršanai vai samazināšanai, bet gan vispārīgu informāciju, kā no tiem izvairīties. Uzņēmumam ir jāgriežas pēc palīdzības Valsts darba inspekcijā vai pie kompetentiem speciālistiem vai kompetentām institūcijām, ja nepieciešamāka detalizētāka informācija problēmu risināšanai.

Darba vides riska faktori dažādās nozarēs un uzņēmumos atšķiras. Tas nozīmē, ka atsevišķos uzņēmumos pastāv citi svarīgi darba vides riska faktori, kas šajā materiālā nav aprakstīti. Šos faktorus, protams, nevar ignorēt - ne ikdienas darbā, ne tad, kad uzņēmumam jāveic darba vides riska novērtēšana, ne arī tad, kad uzņēmumu apmeklē Valsts darba inspekcija.



Ineta Tāre,

*Labklājības ministrijas
Darba departamenta direktore*

SATURS

Ievads

- Mazliet par darba vietas novērtējumu 5
- Kā pielietot materiālu 5

Ergonomika

- Kur rodas problēmas? 6
- Kā konstatēt problēmas? 7
- Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai 8
- Lietas, kas jāatceras 9

Psihosociālie faktori

- Kur rodas problēmas? 10
- Kā konstatēt problēmas? 11
- Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai 13
- Lietas, kas jāatceras 15

Iekšējais klimats

- Kur rodas problēmas? 16
- Kā konstatēt problēmas? 17
- Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai 18
- Lietas, kas jāatceras 21

Papildus informācija

- Normatīvie akti 23

IEVADS

Mazliet par darba vietas novērtējumu

Visiem uzņēmumiem ir pienākums veikt darba vides riska novērtēšanu (turpmāk – DVRN).

Darba vides riska novērtēšanu var veikt darba devējs pats (ja uzņēmumā nodarbināti ne vairāk kā 5 darbinieki), uzņēmuma darba aizsardzības speciālists/-i vai kompetents speciālists vai kompetenta institūcija.

Uzņēmums pats izlemj, kādā veidā novērtēšana tiks veikta, kā arī to, cik plaša tā būs. Svarīgākais ir atrast metodi, kas efektīvi identificē riska faktoros, tādējādi radot priekšnoteikumus drošas un nodarbināto veselībai nekaitīgas darba vides nodrošināšanai. Darba vides riska novērtēšana ir jādokumentē.

Pamatojoties uz darba vides riska novērtēšanas rezultātiem un darba vietu pārbaudē iegūto informāciju, darba devējam:

- jānosaka darba vietas, kurās pastāv darba vides risks un ir nepieciešams veikt darba aizsardzības pasākumus tā novēršanai vai samazināšanai;
- jānosaka darba aizsardzības pasākumus, to īstenošanas termiņus un atbildīgos par minētā riska novēršanu vai samazināšanu;
- jā sastāda to profesiju (amatu) un darba vietu sarakstu, kurās nodarbinātā veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori;
- to profesiju (amatu) un darba vietu sarakstu, kurās nodarbinātajiem darbā ir īpaši apstākļi, un kurās nodarbinātie ir pakļauti īpašam riskam;
- jā sastāda to profesiju (amatu) un darba vietu sarakstu, kurās nodarbināto darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai.

Darba vides risku jāvērtē ne retāk kā reizi gadā, kā arī:

- uzsākot citu darbības veidu;
- ja ir radušās pārmaiņas darba vidē (piemēram, mainījušies darba procesi, metodes, darba aprīkojums, vielu un produktu izmantošana vai ražošana, būtiski pārkārtota darba vieta);
- ja tiek konstatēta apstākļu pasliktināšanās darba vidē.

KKā pielietot materiālu

Pirmais solis DVRN procesā ir izanalizēt uzņēmuma darba vides problēmas. Šeit parādās ieteikumu nozīme. Veicot DVRN, ir svarīgi, lai tiktu ņemtas vērā izmaiņas darba organizācijā, piemēram, darbs mājās vai darbs birojā, kur vienā lielā telpā strādā daudzi darbinieki.

Svarīgākās darba vides problēmas

Šajā materiālā aprakstītas svarīgākās darba vides problēmas biroju un administrācijas darbos. Materiāls var būt noderīgs darba vietai, kad tajā jākonstatē darba vides problēmas.

Trīs svarīgākās darba vides problēmas biroju un administrācijas nozarēs saistītas ar:

- Ergonomiku.
- Psihosociālo darba vidi.
- Iekšējo klimatu.

Secība nav sastādīta pēc prioritātēm.

Jāatceras, ka uzņēmuma DVRN jāietver visas darba vides problēmas, – pat, ja tās nav aprakstītas šajā materiālā.

Svarīgākie darba procesi

Lielākā daļa darba vides problēmu rodas saistībā ar konkrētiem darba procesiem. Tāpēc šiem procesiem būtu jāpievērš īpaša uzmanība, analizējot darba vidi uzņēmumā.

Darba procesi, kas ietverti šajā materiālā:

- Darbs ar datoru.
- Darbs pie telefona centrālēs.
- Darbs pieņemšanas telpās.
- Lietvedība.
- Datu apstrāde (ievadišana datorā).
- Konstruktīvais darbs.

Šis materiāls satur tikai ieteikumus par vistipiskāko darba problēmu preventīvo pasākumu veikšanu. Šā materiāla noslēgumā uzskaitīti arī svarīgākie darba aizsardzības normatīvie akti, kas attiecas uz biroju un administratīvo darbu.

ERGONOMIKA

Kur rodas problēmas?

Biroja darbā lielākā daļa darba apjoma tiek veikta ar datoru. Darbs ar datoru norit ierobežotā vidē un tam ir raksturīga piesaiste pie vienas darba vietas un mazkustīgums, un tas, ka tikai neliela daļa no ķermeņa tiek izmantota darbā.

Biroja darbā problēmas parasti ir saistītas ar:

- Pie datora pavadīto laiku.
- Darba vides iekārtojumu.
- Redzi.
- Tastatūras un peles izmantošanu.
- Vienveidīgu rutīnas darbu (VRD).

Ergonomiska rakstura problēmas parasti rodas plecos, kaklā, rokās un plaukstās. Problēmas var palielināties, ja vienlaicīgi pastāv negatīva psihosociālā un biroja

iekšējā klimata ietekme. Tāpēc, veicot preventīvu darbu ergonomiska rakstura problēmu novēršanā, ir jāņem vērā abi iepriekš minētie faktori.

Kā konstatēt problēmas?

Ja vēlamies atrast ergonomiska rakstura problēmas, ir jāpievērš uzmanība gan tam, kā darba vieta ir iekārtota, gan veidam, kā darbs tiek veikts. Tātad: ir jāpārliccinās, vai ir nodrošināta iespēja darbiniekam pārmaiņus veikt dažādus darbus un mainīt ķermeņa novietojumu. Konkrēti ir jāpievērš uzmanība šādām lietām:

Patērētā laika daudzums pie datora

- Cik lielu daļu no darba laika darbinieks pavada pie datora vai cita veida ekrāna?

Ķermeņa stāvoklis (poza) un darba vieta

- Vai darba inventāru viegli var pielāgot un mainīt tā, lai tas būtu ērts darbiniekam un atbilstošs darba uzdevumam?
- Vai galda virsma ir pietiekoši liela, lai pietiktu vietas tehniskām iekārtām un roku atpūtināšanai tastatūras priekšā?
- Vai uz darba galda ir pietiekoši daudz vietas dokumentu novietošanai?
- Vai zem galda ir pietiekoši daudz vietas kājām, lai sēžot krēslā varētu brīvi pārvietoties?
- Vai galda virsma ir pietiekoši liela, lai atbalstītu apakšdelmu, kad tiek lietota tastatūra, pele vai datora zīmulis?
- Vai telpā ir pietiekoši daudz vietas, lai atstumtu krēslu atpakaļ no rakstāmgalda un picceltos?

Redze

- Vai datora ekrāns ir novietots tā, lai būtu optimāls attālums no datora līdz acīm un vienlaicīgi ērts ķermeņa stāvoklis (poza)?
- Vai datora ekrāns ir novietots pareizā augstumā?
- Vai datora ekrāna attēls nevibrē (neraustās)?
- Vai uz datora ekrāna nav atspīdumi?
- Vai telpā var apžilbt no gaismas avotiem?

Tastatūra, pele

- Cik lielu daļu no darba laika tiek strādāts ar tastatūru, peli vai datora zīmuli?
- Vai pele un datora zīmulis ir darbinieka rokai piemērotā lielumā, lai roka dabiski varētu atpūsties?
- Vai darbinieks pats var izvēlēties sev piemērotu peli un tastatūru?
- Kā tastatūra, ekrāns, pele u.c. ir novietoti uz darba galda?

Vienveidīgs rutīnas darbs

- Vai vienas darbības atkārtojas biežāk nekā katru pusminūti, piemēram, ievadot kartes nummuru datorā?

- Vai atkārtojas viena veida kustības, kas raksturīgas attiecīgajam darbam, vairāk nekā 50 % (zināmā periodā) no visa darba laika, piemēram, rasējot?
- Vai vienveidīgs darbs tiek veikts vairāk nekā 3 – 4 stundas dienā?
- Vai ir apstākļi, kas palielina slodzi? Tās var būt nepareizi iekārtotas darba vietas, vai darba vieta, kuru nav iespējams mainīt/pielāgot; darbs, kas prasa augstu koncentrāciju un uzmanību, kā arī nespēja ietekmēt darba norisi, piemēram, stress, kad darbs jāpaveic noteiktā laikā; darba temps un saturs; darba metodes un tehnika.

Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai

Var būt nepieciešams apvienot dažādus padomus, lai sasniegtu labu rezultātu. Bet vissvarīgākais ir, lai būtu iespēja mainīt darba veidu darba dienas laikā, un darbinieki zinātu, kādas iespējas pastāv, lai viņi paši varētu uzlabot savu darba vidi, piemēram, individuāli pielāgojot darba aprīkojumu. Bez tam ir svarīgi atcerēties, ka pastāv sakarība starp ergonomisko, psihosociālo un iekšējā klimata ietekmi.

Darba laiks pie datora

Jānodrošina:

- Iespēja veikt ikdienas darbu pie datora pārmaiņus ar kādu citu darbu
- Iespēja ieturēt pauzes, kad darbu nav iespējams veikt pārmaiņus ar kādu citu darbu. Darbiniekam pašam jānosaka, kad ieturēt paūzi.
- Iespēja samazināt darbu ar datoru tādā apmērā, lai darbiniekam būtu iespējams pārmaiņus veikt kādu citu darbu vai ieturēt pauzes.

Ķermeņa novietojums un darba vietas lielums

Jānodrošina:

- Iespēja mainīt galda augstumu, lai tas būtu piemērots darbiniekam. Visefektīvākā ir iespēja mainīt galda augstumu no stāvokļa, kad darbinieks sēž, uz stāvokli, kad darbinieks stāv.
- Lai būtu iespējams mainīt krēsla augstumu un sēdekļa stāvokli, lai varētu mainīt ķermeņa stāvokli darba laikā.
- Lai galds būtu tik liels, ka var atpūtināt rokas tastatūras priekšā, neraugoties, vai tiek izmantota pele vai nē.
- Lai rokas līdz elkoņiem tiktu atbalstītas visa darba laikā, kad tiek lietota tastatūra, pele vai datora zīmulis.
- Lai būtu pietiekoši daudz vietas uz galda dokumentu novietošanai.
- Lai zem galda būtu pietiekoši daudz vietas un iespēja darbiniekam pārvietoties sēžot uz krēsla.
- Lai aiz darba galda būtu tik daudz vietas, lai atstumtu nost krēslu un darbinieks varētu piecelties.
- Lai darbinieki varētu strādāt tā, lai nebūtu tālu jāsniedzas pēc lietām, piemēram, pie skapjiem.
- Lai darbinieki būtu informēti par to, kā var piemērot inventāru.

Redze

Jānodrošina:

- Iespēja mainīt darba veidu tā, lai redze netiktu visu laiku vienādi noslogota.
- Lai atstatums no ekrāna līdz acīm būtu 50–70 cm. Ja ir liels ekrāns, var būt nepieciešams arī lielāks attālums.
- Lai dienas gaisma vai citi gaismas avoti neatspīdētu ekrānā vai neapžilbinātu darbinieku.
- Lai attēls ekrānā nevibrē un nekustas.
- Lai ekrāns būtu novietots tā, lai augšējā teksta līnija būtu zemāk par acu augstumu.

Tastatūra, pele

Jānodrošina:

- Iespēja mainīt darba veidu tā, lai visu laiku nebūtu jālieto tastatūra, pele u.tml.
- Lai peles forma un lielums būtu piemērots rokai.
- Lai darbinieki varētu izvēlēties tastatūras, peles veidu.
- Lai ekrāns, tastatūra un pele ir novietotas uz darba virsmas darbinieka ķermeņa priekšā.

Vienveidīgs rutīnas darbs

Jānodrošina:

- Lai vienveidīgs rutīnas darbs nebūtu jāveic vairāk kā 3 – 4 stundas dienā.
- Iespēja samazināt datu ievadišanas apjomu, pielietojot citas metodes, piemēram, skanēšanu.
- Iespēja rast variācijas darbā, piemēram, piedāvājot kvalifikācijas celšanas kursus, tādējādi piedāvājot darbiniekam veikt arī citus darba uzdevumus.

Lietas, kas jāatceras

Uz darbu un darba vietas iekārtojumu birojā, ieskaitot īslaicīgu darbu ar datoru, attiecas visas Darba aizsardzības likumā un Ministru kabineta noteikumos par darba aizsardzības prasībām darba vietām, kā arī citos darba aizsardzības normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Tas ir darba devēja pienākums nodrošināt, ka darbs ir organizēts tā, ka pilnībā tiek nodrošināta darbinieka drošība un veselības aizsardzība, tāpat arī lai darbinieki saņemtu nepieciešamās instrukcijas un tiktu apmācīti.

Pastāv īpaši noteikumi attiecībā uz gadījumiem, ja darbinieks regulāri strādā ar datoru ievērojamu laika daļu no kopējā darba laika – vismaz divas stundas dienā. Tas pats attiecas uz gadījumu, ja darbs tiek veikts darbinieka mājās, un darba apjoms pārsniedz zināmas robežas. Īpašie noteikumi attiecas uz darba vietas iekārtojumu, darbinieka redzes un acu pārbaudi, lai gadījumā, ja nepieciešams, darbinieku varētu nodrošināt ar brillēm darbam pie ekrāna.

Īpašie noteikumi nosaka, ka darbs ar datoru jāorganizē tā, lai darbiniekam regulāri būtu iespēja veikt arī citus darba uzdevumus. Ja tas nav iespējams, tad jāievēro pauzes, lai izvairītos no veselībai kaitīgas ietekmes.

Īpašie noteikumi nosaka arī to, ka darba vieta darbam ar datoru ir atbilstoši un pareizi iekārtota un ka darba vieta, darba galds un cits aprīkojums ir piemērots lietotājam. Ar to ir jāsaprot tas, ka jābūt pietiekoši daudz vietai, lai darbinieks varētu kustēties un mainīt ķermeņa stāvokli, lai darba virsma būtu tik liela, lai pareizi novietotu monitoru, tastatūru, dokumentus un citas lietas, tāpat arī lai darba virsma atļautu brīvi mainīt un pielāgot darba vietu katram darbiniekam.

Netiek prasīts, lai datora galdiem varētu mainīt augstumu. Lai gan bieži tas ir praktiskākais risinājums, ja nepieciešams mainīt ķermeņa stāvokli strādājot, un ja darbs prasa, lai darbinieks veiktu dažādus darba uzdevumus, apvienojot tos, bet nemainot savu darba vietu. Jo īpaši, ja vienu darba vietu izmanto vairāki darbinieki, tad var prasīt, lai galda augstums būtu regulējams.

Vispārējam apgaismojumam un vietējam apgaismojumam (galda lampām) ir jānodrošina pietiekošs apgaismojums un atbilstošs kontrasts starp displeja ekrānu un apkārtējo vidi, kas atbilst darba raksturam un lietotāja redzei.

Darba devējam ir jānodrošina, lai datorprogrammas atbilstu veicamajam darbam. Tas attiecas uz datorprogrammu izstrādi, izvēli, iepirkšanu un izmaiņām tajās, kā arī kad tiek plānoti darba uzdevumi.

Jāizvairās no nevajadzīgas fiziskas slodzes, tai skaitā arī nepareiza ķermeņa stāvokļa darba laikā un nepareizām kustībām, veicot darbu. Slodzei ir jābūt tik mazai, lai tā būtu atbilstoša tehnoloģiskajai attīstībai.

PSIHOSOCIĀLIE FAKTORI

Kur rodas problēmas?

Psiholoģiskā slodze var rasties visos darba procesos. Pieredze, pētot darba vides problēmas birojos un administratīvās iestādēs, rāda, ka tās parasti rodas saistībā ar:

- Lielu darba apjomu un ierobežotu laika daudzumu tā veikšanai.
- Neskaidrām prasībām.
- Trūkumiem darba saturā un vienveidību darbā.
- Nepietiekamu ietekmi.
- Datora un darbinieka savstarpējo neatbilstību.
- Darbu vienatnē.
- Šokējošiem notikumiem.
- Klientiem ar sarežģītām problēmām.
- Konfliktiem, šantāžu un izsmiešanu.
- Nedrošību par darba vietu.

Fiziskā, ķīmiskā un ergonomiskā ietekme palielina psiholoģisko slodzi. Tas var būt, piemēram, troksnis, nemaināma vai citādi fiziski apgrūtināša darba vide, augsta vai zema temperatūra, slikts apgaismojums un veselībai kaitīgas vielas. Saistībā ar darbu pie datora, risks iegūt papildus fizisku slodzi ir palielināts, ja vienlaicīgi ir psiholoģiskas un ergonomiskas problēmas.

Psiholoģiskās problēmas darba vietā darbiniekam var radīt nogurumu, galvas sāpes, enerģijas zudumu, miega traucējumus, bailes u.c. Ja problēmas un slodze ir ilgstoši, darbinieks var iegūt hronisku stresu, nogurumu, depresiju, gremošanas sistēmas traucējumus, ka arī sirds-asinsvadu sistēmas saslimšanas.

Kā sekas psiholoģiskām problēmām darba vietā parasti ir novērojama bieža darbinieku slimošana, bieža darbinieku nomaīņa, mazs kolēģu savstarpējais atbalsts, konflikti, neieinteresēti darbinieki un samazināta produktivitāte.

Kā konstatēt problēmas?

Lai uzņēmumā konstatētu psiholoģiskās problēmas, īpaša uzmanība ir jāpievērš:

Lielam darba apjomam un laika trūkumam tā veikšanai

- Vai ir darbinieki, kuri regulāri saņem apjomīgus darba uzdevumus vai tiek pakļauti laika trūkumam darba uzdevumu veikšanai?
- Vai darbiniekiem ir nepieciešamie resursi – zināšanas, personīgie, sociālie un tehnoloģiskie resursi, lai veiktu darba uzdevumus?
- Vai darba uzdevumi bieži tiek veikti ar trūkumiem, vai bieži tiek pieļautas kļūdas? Vai ir darba uzdevumi, kas sistemātiski netiek veikti? Vai ir sūdzības, ilgš gaidīšanas laiks un klientu neapmierinātība?
- Vai sistemātiski netiek ieturētas pauzes, vai ir virsstundas, kas netiek kompensētas, vai ir atvaļinājums, kas tiek atlikts?

Neskaidras prasības

- Vai katra darbinieka darbam ir noteikts skaidrs mērķis?
- Vai ir skaidras vadlīnijas katra darbinieka vai grupas atbildībai un kompetencei?
- Vai vadība nodrošina skaidru darbinieka darba uzdevumu prioritāti?
- Vai darbinieks saņem atbilstošu informāciju, lai viņš/ viņa varētu plānot un veikt darbu?

Darba vienveidība

- Vai lielāko daļu no darba laika tiek strādāts ar vienveidīgiem darba uzdevumiem un/vai kustībām, piemēram, informācijas un skaitļu ievadīšanu datorā?
- Vai ir iespējams veikt dažādus darba uzdevumus?

Nepietiekama ietekme

- Cik liela iespēja ir katram darbiniekam ietekmēt sava darba veikšanu? Vai darbinieks, piemēram, var ietekmēt darba apjomu, pauzes, darba metodes, pielietotos palīg līdzekļus un darba kvalitāti?

- Vai darba tempu nosaka noteikti termiņi vai laika periodi, kurus darbinieki nevar ietekmēt?

Datora un darbinieka savstarpējā neatbilstība

- Vai datorprogrammas ir nestabilas un bieži pārstāj darboties?
- Vai datora lēna darbība ietekmē to, ka darbs nevar tikt pabeigts laikā?
- Vai datorprogrammas ir atbilstošas tiem uzdevumiem, kas jāveic darbiniekam?
- Vai datorprogrammas ir loģiski izveidotas attiecībā uz veicamo uzdevumu secību?
- Vai ir nodrošināta pietiekama apmācība un instrukcijas datorprogrammu lietošanai?
- Vai ir pietiekošs apkalpošanas serviss programmām un datoriem?

Darbs vienatnē

- Vai būtiska daļa no darba apjoma tiek veikta kā darbs mājās vai no attāluma – proti, ārpus uzņēmuma telpām (*tele darbs*) un bez kolēģu vai vadības fiziskas klātbūtnes?
- Vai pārējā uzņēmumā ir zināms par darba uzdevumiem, kurus darbinieks veic mājās vai no attāluma?
- Vai tie darbinieki, kuri strādā vieni, saņem pietiekoši daudz informācijas, kontaktus un atbalstu?

Šokējoši notikumi

- Vai ir darbinieki, kuri ir pakļauti riskam, kad notiek zādzība, vardarbība, tiek izteikti draudi vai apvainojumi?
- Vai darba vietā ir veikti pietiekoši daudz organizatoriski pasākumi, lai samazinātu draudu iespējamību, piemēram, īsāki gaidīšanas laiki klientiem, apsardze, signalizācija un evakuācijas plāns?
- Vai darba vietā ir izstrādāts darbības plāns, kā rīkoties vardarbības gadījumā?

Klienti ar sarežģītām problēmām

- Vai ir darbinieki, kas strādā ar klientiem, kuriem ir psihiskas problēmas?
- Vai ir sakarība starp iespēju darbiniekam reāli sniegt pakalpojumu/palīdzēt klientam un klienta vajadzībām?
- Vai darbinieks ir mainījies: bijis ieinteresēts un aktīvs, bet tagad kļuvis vienaldzīgs?

Konflikti, šantāža un izsmiešana

- Vai ir darbinieki, kas ilgāku laiku un regulāri ir pakļauti negatīvai un apvainojošai attieksmei/darbībai no citu kolēģu vai vadības puses?
- Vai darba vietā notiek nevēlamas, apvainojošas seksuāla rakstura darbības (uzmācšanās)?

Nedrošība par darba vietu

- Vai notiek lielas izmaiņas darbā un/vai organizācijā, piemēram, uzņēmumu

apvienošana vai dator tehnoloģiju ieviešana, kas darbiniekam var likt domāt, ka viņš/viņa nākotnē kļūs lieks.

Attīstības un nākotnes iespējas

- Vai darbinieka padarītais darbs regulāri tiek novērtēts, lai nodrošinātu, ka darbinieks pielieto un attīsta savu kvalifikāciju un spējas?
- Vai pastāv iespēja piedalītiesursos un kvalifikācijas celšanasursos, kas attīstītu darbinieku personīgi un viņa zināšanas specialitātē?

Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai

Psiholoģiska rakstura problēmas vislabāk ir risināt, pielietojot vairākus risinājuma veidus kopā, atkarībā no problēmas rakstura. Sarunas ar darbiniekiem kopumā var sniegt informāciju, kā darbinieki jūtas darba vietā, un kādas viņiem ir attīstības iespējas.

Liels darba apjoms un ierobežots laiks tā veikšanai

Jānodrošina:

- Iespēja pielāgot un saskaņot darba gaitā darba apjomu, resursus un servisa līmeni.

Neskaidras prasības

Jānodrošina:

- Skaidras vadlīnijas darba uzdevumu prioritēšanai.
- Ka darbinieki iegūst vispusīgu informāciju par to, kas tiek sagaidīts no viņu darba.
- Klientiem informācija par pakalpojumu līmeni, ko viņi var sagaidīt.
- Ka ir iespēja saņemt konsultācijas, rīkot personāla sanāksmes, tēmu dienas, seminārus un kursus, kas skaidrāk parāda, kas tiek sagaidīts no darbiniekiem.

Darba uzdevumu dažādošana

Jānodrošina:

- Ka iespējams ieviest, piemēram, rotāciju un darba paplašināšanu. Sniegt iespēju darbiniekiem izmantot un attīstīt savas spējas un ietekmi, kā izplānot izmaiņas un tās realizēt.
- Iespēju ieviest papildus uzdevumus darbiniekiem, kas veic vienveidīgu rutīnas darbu, piemēram, vienkāršus biroja darbus vai noteiktas lietvedības funkcijas.
- Iespēja atteikties/samazināt vienveidīgo rutīnas darbu, izmantojot citus tehnoloģiskus risinājumus.

Nepietiekama ietekme

Jānodrošina:

- Darbiniekiem ietekme, piemēram, uz jautājumiem, kas attiecas uz darba tempu, plānošanu un paša darba kontroli.
- Iespēja darbiniekiem strādāt grupās un atbildēt par darba plānošanu, kā arī veikt zināmu skaitu darba uzdevumu.

Datora un darbinieka savstarpējā neatbilstība

Jānodrošina:

- Iespēja izmantot tās datorprogrammas, kas ir piemērotas uzdevumu veikšanai, kas lietotājam nerada liekus sarežģījumus un ir viegli kontrolējamas, atbilst tam, ko lietotājs sagaida, kas ir piemērotas individuālai adaptācijai un ir viegli apgūstamas.

Darbs vienatnē

Jānodrošina:

- Iespēja gūt sociālus un darba kontaktus, kā arī atbalstu darbā.

Šokējoši notikumi

Jānodrošina:

- Rīcības, darbību izstrāde vardarbības gadījumiem, kurā jāietver, piemēram, kā darbiniekiem rīkoties situācijās, kad nākas saskarties ar vardarbīgiem klientiem vai saņemt draudus. Vadlīnijās, piemēram, var aprakstīt, kā saukt pēc palīdzības, kur iegūt psiholoģisku pirmo palīdzību un palīdzību krīzes situācijās, kā ziņot par notikumu un kā to analizēt attiecībā uz turpmāko preventīvo darbu.
- Tāda darba organizācija, kad risks, darbiniekam tikt pakļautam draudiem vai vardarbībai, tiek pēc iespējas samazināts. Jāizvairās no darba vienatnē, jāierobežo klientu gaidīšanas laiks, jāizstrādā skaidri noteikumi apmeklētājiem un darbiniekiem, kas strādā vienatnē.
- Ka darbinieki saņem apmācību, kā rīkoties konfliktsituācijās, runas tehnikā un personas aizturēšanas tehnikā.
- Ka darba vieta ir iekārtota tā, ka tā ir pārskatāma, ka ir rezerves izejas un iespēja saukt pēc palīdzības.
- Nepieciešamie tehniskie pasākumi, piemēram, signalizācijas sistēmas un video novērošana.

Klienti ar sarežģītām problēmām

Jānodrošina:

- Ka tiek noformulētas viennozīmīgas un reālas prasības darbiniekiem, un ka klienti ir informēti par tām.
- Ka darbiniekiem ir iespēja pārmaiņus veikt darbu ar klientiem un cita veida uzdevumus.
- Kolēģu un vadības atbalsts un konsultācija.
- Vērtējums par darbinieku padarīto darbu.

Konflikti, izsmiešana un šantāža

Jānodrošina:

- Ka ir tāda personāla politika, kad tiek ievērota atvērtība un tolerance, un preventīvs darbs, lai izvairītos no izsmiešanas un seksuālas uzmākšanās.
- Ka tā tiek uzskatīta par kopēju nopietnu problēmu, ja kāds no darbiniekiem jūtas slikti.

Nedrošība par darba vietu

Jānodrošina:

- Ka visi darbinieki tiek iesaistīti pārveides procesos. Darbinieki ir jāinformē pēc iespējas ātrāk par gaidāmajām izmaiņām.
- Vienošanās par ētiskiem noteikumiem darbinieka atlaišanas gadījumā.
- Iespēja darbiniekiem attīstīt savu kvalifikāciju vienlaicīgi ar tehnoloģisko attīstību.
- Informācija par karjeras un attīstības iespējām.

Lietas, kas jāatceras

Darbs ir jāveic pilnīgi drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos. Ja tiek veikta pārbaude, vai tiek ievēroti visi noteikumi, ir jāņem vērā visi tie apstākļi, kas tieši vai kopā ar citiem faktoriem īsākā vai ilgākā laika periodā var radīt ietekmi uz garīgo veselību.

Valsts darba inspekcija var prasīt, ka tiek veikti īpaši pasākumi darba vietās, kas īsākā vai ilgākā laika periodā darbiniekiem ir psiholoģiski bīstamas vai apgrūtināšas.

Valsts darba inspekcija var prasīt, ka tiek ieviestas pauzes vai ierobežots darba laiks gadījumos, ja pastāv risks darbinieka drošībai vai veselībai, un no šī riska nav iespējams izvairīties citā veidā.

Veicot darbu ir jāņem vērā darbinieka vecums, kompetence, darba spējas un individuāli priekšnoteikumi.

Ir jātiecas pēc tā, ka tiek ierobežots vai vispār likvidēts vienveidīgs rutīnas darbs un darbs vienatnē, ja pastāv psihiskas saslimšanas risks.

Ja darbs vienatnē ir saistīts ar īpašu bīstamību, tad jānovērš šādas bīstamības iespēja. Ja to nav iespējams izdarīt, tad darbinieks nedrīkst strādāt vienatnē.

Pastāvīgas darba vietas ir jāiekārto tā, lai tās pilnībā nodrošinātu darbinieka drošību un veselību. Ja tiek veikta pārbaude, vai tiek ievēroti visi noteikumi, ir jāņem vērā visi tie apstākļi, kas tieši vai kopā ar citiem faktoriem īsākā vai ilgākā laika periodā var radīt ietekmi uz garīgo veselību.

Mainīgas darba vietas ir jāiekārto tā, lai tās nodrošinātu darbinieka drošību un veselību, un atbilstu tam darbam, kas tur ir jāveic. Kur tas nav iespējams, ir jāveic citi pasākumi, lai darbu varētu veikt pareizi iekārtotā darba vietā.

Ir jāpieaicina darba inspektori, ja tiek plānots iekārtot jaunas darba vietas vai mainīt jau esošās.

IEKŠĒJAIS KLIMATS

Kur rodas problēmas?

Ja runa ir par iekšējo klimatu, tad tas ir gadījums, kad pati darba vieta ir "slima". Tas ir gadījums, kad kaut kas nav kārtībā ar ēku vai telpu iekārtojumu un ekspluatāciju. Tas izpaužas tā, ka darbinieki, kas strādā šādās telpās, nejūtas ērti vai pat jūtas slimi. Un var novērot, ka šie simptomi samazinās vai daļēji pazūd, kad darbinieki atstāj telpas.

Iekšējā klimata ietekme var izpausties visos darba procesos. Par iekšējā klimata problēmām runā gadījumos, kad negatīvā ietekme kļūst tik liela, ka tas traucē darbā vai rodas dažādi simptomi. Parasti tie ir šādi faktori:

- Siltums, aukstums un caurvējš.
- Ventilācija.
- Bīstamu vielu izplūde.
- Daudzu cilvēku klātbūtne.
- Tīrība.
- Pasīvā smēķēšana.
- Mitrums.
- Apgaismojums.
- Troksnis un akustika.
- Statiskais elektriskais lauks.

Bez fiziskajiem faktoriem arī organizatoriskie, personīgie un sociālie faktori var palielināt dažādu simptomu izpausmi vai saslimšanas iespējamību. Risku palielinošs faktors ir, ja darbinieks ir sieviete, ar astmu slims cilvēks, ja darbinieks ir neapmierināts ar kolēģiem vai priekšniecību, ir zemā amatā, viņam/viņai ir maza ietekme un ātrs darba temps pie liela darba apjoma vai arī darbs pie ekrāna.

Šo problēmu kopumu bieži sauc par "slimo ēku sindromu". Par slimo ēku sindromu liecina sekojoši simptomi:

- Acu, deguna vai gļotādas iekaisums.
- Ādas iekaisums.
- Galvas sāpes vai smaguma sajūta galvā.
- Nedabisks nogurums vai nespēja koncentrēties.
- Nelabums vai reibonis.

Vēl bez tam ir citas slimības, kas ir saistītas ar iekšējo klimatu vai kuras var pastiprināties iekšējā klimata ietekmē. Tās jo sevišķi ir elpošanas ceļu infekcijas slimības un astma, bronhīts, dažādi iekaisumi.

Kā konstatēt problēmas?

Ja pastāv iekšējā klimata problēmas, tad zināmi ietekmes faktori bieži pārsniegs pieļaujāmības robežu un līdz ar to kļūs par acīmredzamu iemeslu problēmām. Lielāko daļu no faktoriem var ātri un viegli konstatēt. Citi faktori ir jāmeko, bet to ir viegli izdarīt.

Ja ir jāatrod iekšējā klimata problēmu cēlonis, ir jāpievērš uzmanība tam, ka daži faktori var būt gan iemesls, gan arī problēmas risinājums. Piemēram, ventilācija var būt iemesls caurvējam, bet vienlaicīgi tā var būt risinājums pārāk karstā telpā. Birojos visbiežāk sastopamā problēma ir siltums, parasti kombinācijā ar piesārņojumu no printera un kopējamās mašīnas.

Ja ir jāatrod iekšējā klimata problēmu cēloņi, īpaša uzmanība ir jāpievērš šādām lietām:

Siltums, aukstums un caurvējš

- Vai temperatūra ir augsta vai mainīga dienas laikā?
- Vai ir tieša saules ietekme?
- Vai rodas caurvējš un aukstums no logiem vai slikti izolētām sienām?
- Vai darbojas apkures un ventilācijas iekārtas?

Ventilācija

- Vai ir slikts gaiss?
- Vai gaiss ir sastāvējies un mitrs?
- Vai var atvērt logus un ventiļus?
- Vai ventilācijas iekārtas strādā normāli?

Bistamu vielu izplūde

- Vai nav tādi celtniecības materiāli vai jauns inventārs, no kura izplūst kaitīgas vielas?
- Vai nav iekārtas, no kurām izdalās kaitīgas vielas, piemēram, veci printeri un lielas kopējamās mašīnas?

Daudzu cilvēku klātbūtne

- Vai ir normāla attiecība starp telpu lielumu, cilvēku skaitu un ventilāciju?
- Vai tiek izvēdināts, ja telpā ir uzturējušies vairāk cilvēku nekā parasti?
- Vai CO₂ koncentrācija ir lielāka (tas jāmeko) nekā 0,1% ilgāk nekā tikai īsu laiku?

Tīrība

- Vai uz virsmām ir putekļi un netīrumi?
- Vai telpas iekārtojums ļauj labi to iztīrīt?
- Vai telpa tiek sakārtota, lai to varētu iztīrīt?

Pasīvā smēķēšana

- Vai dažiem darbiniekiem traucē tabakas dūmi?
- Vai darba vietā ir izstrādāta smēķēšanas politika?
- Vai ir izveidotas speciālas vietas smēķēšanai?

Mitrums

- Vai ir mitruma traipi uz sienām vai griestiem?
- Vai no mitruma cietušie materiāli ir nomainīti?

Apgaismojums

- Vai visiem ir pieejama dienas gaisma, un vai ir iespējams paskatīties ārā no telpas?
- Vai ir žalūzijas, un vai tās ir maināmas leņķī?
- Vai telpa un darba vieta ir labi apgaismota?

Troksnis un akustika

- Vai telpā ir iekārtas, kas rada troksni?
- Vai darbs, kas saistīts ar troksni, un darbs, kas ir kluss, tiek nošķirti viens no otra?
- Vai telpā ir atbilstošs trokšņa slāpētājs?
- Vai telpā nonāk troksnis no ārpuses?

Statiskais elektriskais lauks

- Vai ir darbinieki, kurus traucē statiskais elektriskais lauks?

Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai

Katrs pats var kaut ko darīt, lai būtu labs iekšējais klimats. Pirmkārt, iepazīstoties ar to, kādas ir tās telpas, kurās darbinieks uzturas, otrkārt, uzzinot, kā telpas var izmantot. Piemēram, kā var izmantot eksistējošās iespējas ventilācijai un temperatūras regulēšanai. Tas nozīmē, ka var noregulēt termostatus, izmantot žalūzijas, atvērt un aizvērt logus un ventiļus.

Bieži problēmām ir vairāki cēloņi, un ir jāapvieno vairāki risinājumi, lai iegūtu efektīvu risinājumu.

Siltums, aukstums un caurvējš

Jānodrošina:

- Žalūzijas. Ārējās žalūzijas ir labākas.
- Ka telpā ar nemainīgām darba vietām neatrodas siltuma avoti, piemēram, kopjamās mašīnas un lāzerprinteri.
- Ka tiek izmantotas zemas enerģijas spuldzes, datori un ekrāni ar enerģijas taupības funkcijām.
- Ka telpā, kur strādā vairāki darbinieki, ir mehāniskā ventilācija.
- Ka telpa ir labi izolēta. Nomainīt vecos logu un rāmjus, to vietā ieliekot siltumizolētus logus.
- Ka logi un ventiļi ir cieši noslēdzami, kad ir stiprs vējš.
- Ka darba vietas neatrodas tuvumā lieliem aukstuma un siltuma avotiem, piemēram, pie logiem vai ieejas.
- Ka tiek lietoti radiatori ar termostatiem, kas novietoti zem loga, un ka tie tiek lietoti pareizi.

Mitrums

- Vai ir mitruma traipi uz sienām vai griestiem?
- Vai no mitruma cietušie materiāli ir nomainīti?

Apgaismojums

- Vai visiem ir pieejama dienas gaisma, un vai ir iespējams paskatīties ārā no telpas?
- Vai ir žalūzijas, un vai tās ir maināmas leņķī?
- Vai telpa un darba vieta ir labi apgaismota?

Troksnis un akustika

- Vai telpā ir iekārtas, kas rada troksni?
- Vai darbs, kas saistīts ar troksni, un darbs, kas ir kluss, tiek nošķirti viens no otra?
- Vai telpā ir atbilstošs trokšņa slāpētājs?
- Vai telpā nonāk troksnis no ārpuses?

Statiskais elektriskais lauks

- Vai ir darbinieki, kurus traucē statiskais elektriskais lauks?

Ieteikumi preventīvo pasākumu veikšanai

Katrs pats var kaut ko darīt, lai būtu labs iekšējais klimats. Pirmkārt, iepazīstoties ar to, kādas ir tās telpas, kurās darbinieks uzturas, otrkārt, uzzinot, kā telpas var izmantot. Piemēram, kā var izmantot eksistējošās iespējas ventilācijai un temperatūras regulēšanai. Tas nozīmē, ka var noregulēt termostatus, izmantot žalūzijas, atvērt un aizvērt logus un ventiļus.

Bieži problēmām ir vairāki cēloņi, un ir jāapvieno vairāki risinājumi, lai iegūtu efektīvu risinājumu.

Siltums, aukstums un caurvējš

Jānodrošina:

- Žalūzijas. Ārējās žalūzijas ir labākas.
- Ka telpā ar nemainīgām darba vietām neatrodas siltuma avoti, piemēram, kopējām mašīnām un lāzerprinteriem.
- Ka tiek izmantotas zemas enerģijas spuldzes, datori un ekrāni ar enerģijas taupības funkcijām.
- Ka telpā, kur strādā vairāki darbinieki, ir mehāniskā ventilācija.
- Ka telpa ir labi izolēta. Nomainīt vecos logus un rāmjus, to vietā ieliekot siltumizolētus logus.
- Ka logi un ventiļi ir cieši noslēdzami, kad ir stiprs vējš.
- Ka darba vietas neatrodas tuvumā lieliem aukstuma un siltuma avotiem, piemēram, pie logiem vai ieejas.
- Ka tiek lietoti radiatoru ar termostatiem, kas novietoti zem loga, un ka tie tiek lietoti pareizi.

- Ka ventilācijas un siltumiekārtas ir viegli regulējamas.
- Ka biroja tehnika ir novietota tā, ka izplūde nav vērsta pret darbiniekiem.
- Ka ir vienāda temperatūra tieši savienotās telpās, piemēram, gaitenīs un kabinetos.

Ventilācija

Jānodrošina:

- Sistemātiska un regulāra vēdināšana.
- Ka tiek ieviesta mehāniska vēdināšana, ja tas ir nepieciešams, vai tiek uzlabota eksistējošā vēdināšanas iekārta.
- Ka vēdināšanas iekārta tiek regulāri pārbaudīta, vai tā ir tehniskā kārtībā.
- Ka telpā strādā optimāls skaits personu.

Kaitīgu vielu izplūde

Jānodrošina:

- Ka tiek izmantots inventārs un materiāli, kuriem ir zema kaitīgu vielu izplūde, piemēram, ražojumi, kas atzīti par veselīgam iekšējam klimatam atbilstošiem. Ja iegādātas jaunas iekārtas vai tās pārkārtotas, tās ir papildus jāvēdina.
- Ka tiek izmantotas iekārtas, kurām ir zema kaitīgu vielu izplūde, piemēram, lāzērpriņteri, kas nerada ozonu, kā arī priņteri un kopējamās mašīnas ar ozona filtriem un pulveri slēgtās patronās.
- Ka lielās kopējamās mašīnas tiek novietotas atsevišķās telpās ar labu ventilāciju. Var arī ierīkot īpašu atsūkņēšanas iekārtu, kas piestiprināta tieši pie kopējamām mašīnām.
- Ka birojos netiek uzglabāts liels daudzums paškopējošā papīra un svaigi iespieddarbi. Ja to nav izdarījis ražotājs, tad tos pāris dienas ir jāuzglabā citā telpā ar labu ventilāciju.
- Ka tiek izmantoti materiāli, kurus ir viegli tīrīt un pareizi uzglabāt.
- Laba ventilācija.

Liels cilvēku daudzums

Jānodrošina:

- Ka ir attiecība starp telpas lielumu, personu skaitu un ventilāciju.
- Ka tiek regulāri vēdināts, jo sevišķi gadījumā, ja telpā atrodas vairāk cilvēku nekā parasti.
- Ka var atvērt durvis uz citām un labāk vēdinātām telpām, piemēram, uz gaiteni.
- Ka tiek ierobežots laika periods, kurā daudz cilvēku uzturas mazā telpā.
- Ka birojos regulāri tiek pārbaudītas un regulētas ventilācijas iekārtas.

Tīrība

Jānodrošina:

- Ka ieeja telpā tiek izveidota tā, ka putekļi un netīrumi netiek iepūsti vai ienesti darba telpās.
- Ka tiek izmantoti slēgti skapji un plaukti, kā arī inventārs un materiāli, kas labi padodas tīrīšanai, piemēram, linolejs vai koks, nevis paklāji.

- Ka birojs tiek iekārtots tā, ka maksimāli ir samazinātas šauras vietas, kur uzkrāties putekļiem.
- Ka birojs tiek tīrīts un uzturēts kārtībā.
- Ka no rakstāmgaldiem, plauktiem, grīdas, palodzēm tiek noņemtas lietas, lai to virsmas būtu labāk tīrāmas, kā arī, ka kabeļi un vadi tiek ielikti īpašā iepakojumā, piestiprināti pie sienas vai uz galda. Tā ir vieglāk iztīrīt telpu.

Pasīvā smēķēšana

Jānodrošina:

- Ka tiek izstrādāta smēķēšanas politika, kas ņem vērā nesmēķētāju vēlmes. Smēķēšanai ir jāiekārto atsevišķa telpa vai vieta.
- Ka koplietošanas telpās tiek ieviests smēķēšanas aizliegums, lai aizsargātu nesmēķētājus.
- Ka telpās, kur tiek smēķēts, visas dienas garumā iepļūst pietiekošā daudzumā svaigs gaiss. Bieži būs nepieciešama mehāniskā ventilācija, kas vienlaicīgi nodrošina, ka svaigais gaiss iepļūst, neradot traucējošu caurvēju.

Mitrums

Jānodrošina:

- Ka tiek atrasts un novērsts mitruma cēlonis. Tas var būt caurs jumts, tiešs mitrums, auksta gaisa cirkulācija grīdās, sienās vai griestu konstrukcijās, kā arī neblīvas durvis un logi.
- Ka mitruma traipiem tiek pievērsta uzmanība.
- Ka tiek nomainīti materiāli, kas cietuši no mitruma.
- Ka vēdinot un ventilējot telpu, tiek novērsts mitrums, ko rada personas telpā.

Apgaismojums

Jānodrošina:

- Ka birojs tiek iekārtots tā, lai tur būtu dienas gaisma, un ka pa telpas logu var redzēt apkārtējo vidi.
- Ka visiem ir iespēja sēdēt pie loga.
- Ka ir žalūzijas.
- Ka darba galdi un darba vietas tiek iekārtotas tā, lai dienas gaisma iepļūstu no kreisās puses personām, kas raksta ar labo roku, un no labās puses krešļiem.
- Ka ir iespēja izvairīties no apžilbuma, ko rada dienas gaisma, kā arī no atstarojuma ekrānā. Piemēram, ka ekrāni tiek novietoti pēc iespējas tālāk no logiem, un ka darbinieka skata leņķis ir paralēls logiem.
- Ka ir iespēja kombinēt telpas apgaismojumu ar vietējo apgaismojumu, kas ir regulējams.
- Ka tiek izvēlētas augstas frekvences gaismas armatūras, lai izvairītos no gaismas raustīšanās (mirgošanas).
- Ka griestu apgaismojums ir novietots tieši aiz darba vietas, kur tiek strādāts ar displeju. Tam jābūt novietotam tik augstu, lai ekrānā nebūtu atspīdumi.

Troksnis un akustika

Jānodrošina:

- Ka biroja tehnika, kas rada troksni, tiek novietota telpā, kur nav iekārtotas darba vietas.
- Ka tiek iegādātas iekārtas ar minimālu trokšņa līmeni. Iekārtas jāizslēdz, kad tās netiek izmantotas. Jārūpējas par to tehnisko stāvokli.
- Ka datoru ventilatori rada pēc iespējas mazāku troksni.
- Ka darbs troksnī un darbs klusumā tiek nodalīti viens no otra, piemēram, klientu apkalpošana no biroja darba.
- Ka pa vidu lielām darba telpām nav ierīkots gaitenis.
- Ka tiek iebūvēti troksni slāpējoši griesti un iespējams arī nelielas starpsienas.
- Ka troksnis tiek samazināts, piemēram, zem krēslu kājām piestiprinot mēbeļu filcu.
- Ka ar trokšņa slāpētāju un pareizo armatūru palīdzību tiek samazināts ventilācijas radītais troksnis.
- Ka tiek aizvērti logi un ventiļi, ja ārpusē ir troksnis. Jāizvēdina starpbrīžos.

Statiskais elektriskais lauks

Jānodrošina:

- Antistatiska grīdas segums.
- Ka grīdas segums tiek apstrādāts ar antistatiskiem līdzekļiem. Tomēr šeit jāpievērš uzmanība tam, lai nerastos problēmas ar mitrumu.
- Ka tiek pievērsta uzmanība tam, kādi materiāli tiek izmantoti krēslu sēdekļiem, sienu segumam utt.

Lietas, kas jāatceras

Darba telpai ir jābūt pareizi iekārtotai un izvietotai. Tas nozīmē, ka maksimāli ir jāizvairās no nevajadzīga trokšņa, materiāliem un vielām, smakām utt., kas nāk no citām darba vietas telpām vai apkārtējās vides, un ka darba vietas ir pareizi izvietotas telpā.

Darba telpām ir jābūt pareizi izolētām no ārienes vai citām darba telpām nākoša mitruma, aukstuma, siltuma, trokšņa un vibrācijām. Temperatūrai ir jābūt piemērotai aktivitātes līmenim (aptuveni 20 – 22 C birojos), un nevar būt traucējoša temperatūras starpība.

Darba telpai ir jāpievada pietiekošā daudzumā svaigs gaiss, neradot traucējošu caurvēju. Ja to nevar izdarīt ar logu, durvju un ventiļu palīdzību, ir jāierīko mehāniskā ventilācija, ka telpā ievada nepieciešamo atbilstošu mitruma un temperatūras svaiga gaisa daudzumu.

Ventilācijas iekārtām nedrīkst būt defekti. Iekārtai jābūt novietotai un ierīkotai tā, lai izvairītos no trokšņa un pārmērīgi spēcīgas gaisa plūsmas. Maksimālais gaisa plūsmas ātrums telpā drīkst būt 0,15 m/s. Iekārtai ir jābūt lietošanas kārtībā, tā regulāri jātīra un jāpārbauda.

Sienas, grīdas, griesti vai citas virsmas telpā nedrīkst radīt izgarojumus vai putekļus. Virsmas telpā nedrīkst radīt statisko elektrisko lauku, kas darbiniekus pakļauj saslimšanas riskam un rada traucējošus darba apstākļus.

Darbā telpā ir jābūt dienas gaismai, un telpām ir jābūt labi apgaismotām. Gaisma, kas ieplūst no logiem, nedrīkst apžilbināt, un ieplūstošais gaiss nedrīkst radīt traucējošu karstumu vai aukstumu. Telpā jābūt pietiekošam vispārējam un atbilstošam vietējam apgaismojumam katrā darba vietā, lai darbs varētu tikt veikts bez traucējumiem un problēmām. Mākslīgais apgaismojums nedrīkst apžilbināt, radīt traucējošus atspīdumus un nevajadzīgu siltumu.

Darba vieta jāuztur lietošanas kārtībā, tīra un sakārtota, lai nerastos veselībai bīstami apstākļi. Darba vieta ir regulāri jātīra, lai neizplatītos bīstami netīrumi. Uzkopjot telpu tīru, nedrīkst izmantot veselībai kaitīgus līdzekļus vai metodes.

Jāizvairās no nevajadzīga trokšņa. Trokšņa līmenim darba laikā jābūt tik zēmam, lai tas atbilstu tehnoloģiskajai attīstībai. Jābūt apmierinošai akustikai.

Kad tiek iekārtotas darba vietas, kurās izmanto ekrānu, tad jāņem vērā, ka troksnis no termināliem vai citām iekārtām nedrīkst traucēt koncentrēties vai sarunāties.

PAPILDUS INFORMĀCIJA

Normatīvie akti

Latvijas Republikas darba un darba aizsardzības galveno normatīvo aktu saraksts

Likumi

Nr. p/k	Nosaukums	Insti-tūcija	N/a Nr.	Pieņemts	Stājas spēkā	Publicēts (Latvijas Vēstnesis, Ziņotājs)
1.	Par uzņēmumu, iestāžu un organizāciju darbības apturēšanas kārtību	AP ¹	—	11.12.91	15.12.91	Z ⁶ , 13.02.92, nr. 6
2.	Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība valsts un pašvaldību institūcijās	S ²	—	27.10.94	05.11.94	V ⁷ , 05.11.94, nr. 130
3.	Par obligāto sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām	S	—	02.11.95	01.01.97	V, 17.11.95, nr. 179
4.	Ķīmisko vielu un ķīmisko produktu likums	S	—	01.04.98	01.01.99	V, 20.04.98, nr. 106
5.	Par bīstamo iekārtu tehnisko uzraudzību	S	—	24.09.98	27.10.98	V, 13.10.98, nr. 291
6.	Darba aizsardzības likums	S	—	20.06.01	01.01.02	V, 06.07.01, nr. 105
7.	Darba likums	S	—	20.06.01	01.06.02	V, 06.07.01, nr. 105
8.	Valsts darba inspekcijas likums	S	—	13.12.01	01.01.02	V, 28.12.01, nr. 188

Noteikumi

Nr. p/k	Nosaukums	Insti-tūcija	N/a Nr.	Pieņemts	Stājas spēkā	Publicēts (Latvijas Vēstnesis)
1.	Valsts darba inspekcijas nolikums	MK ³	158	16.04.02	20.04.02	19.04.02, nr. 60
2.	Noteikumi par iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību valsts un pašvaldību institūcijās	MK	99	18.04.95	26.04.95	25.04.95, nr. 63
3.	Bīstamo iekārtu avāriju izmeklēšanas kārtība	MK	258	25.06.02	29.06.02	28.06.02, nr. 97

4.	Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā	MK	86	04.03.97	08.03.97	07.03.97, nr. 68
5.	Par būvju pieņemšanu ekspluatācijā (LBN 301–97)	MK	258	29.07.97	01.09.97	01.08.97, nr. 194
6.	Noteikumi par aizsardzību pret jonizējošo starojumu transportējot radioaktīvos materiālus	MK	307	03.07.01	14.07.01	13.07.01, nr. 108
7.	Arodslimību saraksts	MK	119	31.03.98	03.04.98	02.04.98, nr. 87
8.	Kārtība, kādā aizpildāmas un nosūtāmas ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas	MK	418	27.10.98	01.01.99	30.10.98, nr. 322
9.	Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība	MK	293	09.07.02	31.07.02	30.07.02, nr. 110
10.	Obligātās sociālās apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām apdrošināšanas atlīdzības piešķiršanas un aprēķināšanas kārtība	MK	50	16.02.99	20.02.99	19.02.99, nr. 48
11.	Kravas celtņu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	85	07.03.00	01.07.00	10.03.00, nr. 90
12.	Cilvēku celšanai paredzēto pacelāju tehniskās uzraudzības kārtība	MK	86	07.03.00	01.06.00	10.03.00, nr. 90
13.	Bīstamo iekārtu reģistrācijas kārtība	MK	129	04.04.00	15.04.00	07.04.00, nr. 125
14.	Noteikumi par liftu un to drošības sastāvdaļu projektēšanas, ražošanas un liftu uzstādīšanas atbilstības novērtēšanu	MK	157	25.04.00	01.09.00	28.04.00, nr.151
15.	Noteikumi par spiedienkārtām un to kompleksiem	MK	165	02.05.00	01.01.01	28.04.00, nr.15
16.	Noteikumi par sprādzienbīstamā vidē lietojamo iekārtu un aizsardzības sistēmu drošību	MK	172	09.05.00	01.07.03	12.05.00, nr.172
17.	Noteikumi par mašīnu drošību	MK	186	30.05.00	01.01.01	02.06.00, nr. 201
18.	Iekārtu elektrodrošības noteikumi	MK	187	30.05.00	03.06.00	02.06.00, nr. 201
19.	Noteikumi par vienkāršām spiedvertņiem	MK	242	18.07.00	22.07.00	21.07.00, nr. 266
20.	Prasības individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, to atbilstības novērtēšanas kārtība un tirgus aizraudzība	MK	74	11.02.03	01.04.03	14.02.03, nr. 25
21.	Noteikumi par bīstamajām iekārtām	MK	384	07.11.00	11.11.00	10.11.00, nr. 401
22.	Cilvēku pārvietošanai paredzēto eskalatoru un konveijeru tehniskās uzraudzības noteikumi	MK	14	09.01.01	01.07.01	12.01.01, nr.7

23.	Prasības degvielas uzpildes staciju tehnoloģiskajām iekārtām un iekārtu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	74	20.02.01	01.07.01	23.02.01, nr.31
24.	Prasības tērauda kausēšanas iekārtām un iekārtu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	87	27.02.01	01.07.01	02.03.01, nr.35
25.	Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 006 – 00 "Būtiskās prasības būvēm"	MK	142	27.03.01	31.03.01	30.03.01, nr.52
26.	Spiedieniekārtu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	240	12.06.01	01.08.01	15.06.01, nr.93
27.	Katliekārtu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	241	12.06.01	01.08.01	15.06.01, nr.93
28.	Liftu drošības un tehniskās uzraudzības noteikumi	MK	260	19.06.01	01.07.01	22.06.01, nr.97
29.	Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība	MK	379	23.08.01	01.01.02	29.08.01, nr.123
30.	Noteikumi par uzliesmojošu, sprādzienbīstamu un kaitīgu vielu uzglabāšanas rezervuāru projektēšanu, uzstādīšanu, atbilstības novērtēšanu un tirgus uzraudzību	MK	372	14.08.01	01.09.01	17.08.01, nr.119
31.	Uzliesmojošu, sprādzienbīstamu un kaitīgu vielu uzglabāšanas rezervuāru tehniskās uzraudzības kārtība	MK	384	28.08.01	01.09.01	31.08.01 nr.124
32.	Prasības tērauda velmēšanas iekārtām un iekārtu tehniskās uzraudzības kārtība	MK	377	23.08.01	01.09.01	29.08.01, nr.123
33.	Rūpniecisko avāriju riska novērtēšanas kārtība un riska samazināšanas pasākumi	MK	259	19.06.01	01.07.01	22.06.01, nr.97
34.	Darbā nodarītā kaitējuma atlīdzības aprēķināšanas, finansēšanas un izmaksas kārtība	MK	378	23.08.01	01.01.03	29.08.01, nr.123
35.	Noteikumi par azbesta un azbesta izstrādājumu ražošanas radīto vides piesārņojuma un azbesta atkritumu apsaimniekošanu	MK	425	02.10.01	10.10.01	09.10.01, nr.143
36.	Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos	MK	492	20.11.01	01.01.02	28.11.01, nr. 172
37.	Noteikumi par darba aizsardzības prasībām, saskaroties ar kancerogēnām vielām darba vietās	MK	539	27.12.01	01.01.02	28.12.02, nr. 188
38.	Noteikumi par darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem	MK	10	08.01.02	01.06.02	11.01.02, nr. 6
39.	Medicīnisko ierīču un medicīnisko preču ekspluatācijas un tehniskās uzraudzības kārtība	MK	78	19.02.02	01.03.02	26.02.02, nr. 31

40.	Darba aizsardzības prasības darba vietās	MK	125	19.03.02	27.03.02	26.03.02, nr. 47
41.	Noteikumi par trokšņa emisiju no iekārtām, kuras izmanto ārpus telpas	MK	163	23.04.02	01.07.03	26.04.02, nr. 64
42.	Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar bioloģiskajām vielām	MK	189	21.05.02	01.01.03	24.05.02, nr. 78
43.	Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību	MK	206	28.05.02	01.06.02	31.05.02, nr. 82
44.	Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu - izpildītāju - nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramie ierobežojumi	MK	205	28.05.02	01.06.02	30.05.02, nr. 81
45.	Noteikumi par C1, D1, C un D kategorijas vadītāja apliecībai atbilstošu transportlīdzekļu vadītāju darba un atpūtas laiku un tā uzskaiti	MK	137	26.03.02	01.06.02	11.04.02, nr. 55
46.	Noteikumi par transportējamām spiedieniekārtām	MK	234	18.06.02	01.07.02	21.06.02, nr. 94
47.	Noteikumi par maģistrālo cauruļvadu projektēšanu, būvniecību un atbilstības novērtēšanu	MK	235	18.06.02	01.09.02	21.06.02, nr. 94
48.	Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju	MK	343	06.08.02	10.08.02	09.08.02, nr. 114
49.	Darba aizsardzības prasības, pārvietojot smagumus	MK	344	06.08.02	10.08.02	09.08.02, nr. 114
50.	Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus	MK	372	20.08.02	24.08.02	23.08.02, nr.119
51.	Darba aizsardzības prasības darbā ar azbestu	MK	373	20.08.02	24.08.02	23.08.02, nr. 119
52.	Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar ķīmiskajām vielām darba vietās	MK	399	03.09.02	07.09.02	06.09.02, nr. 127
53.	Darba aizsardzības prasības drošības zīmju lietošanā	MK	400	03.09.02	07.09.02	06.09.02, nr. 127
54.	Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība	MK	427	17.09.02	28.09.02	27.09.02, nr. 139
55.	Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprikojumu un strādājot augstumā	MK	526	09.12.02	13.12.02	12.12.02, nr. 526
56.	Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret darba vides trokšņa radīto risku	MK	66	04.02.03	08.02.03	07.02.03, nr. 21

Rikojumi

Nr. p/k	Nosaukums	Institūcija	N/a Nr.	Pieņemts	Stājas spēkā	Publicēts (Latvijas Vēstnesis)
1.	Instrukcija par obligāto veselības pārbaužu veikšanas kārtību	LM ¹	8	12.01.98	12.01.98	28.01.98, nr. 23
2.	Par bīstamo iekārtu apkalpojošā personāla apmācību, atestāciju un zināšanu pārbaudi	LM	284	12.10.00	12.10.00	23.11.00, nr. 423
3.	Par inspicēšanas institūcijas tehnisko ekspertu SIA "TUV Nord Baltik" pilnvarošanu bīstamo iekārtu inspicēšanai	MK	354	03.07.02	03.07.02	05.07.02, nr. 101
4.	Par inspicēšanas institūcijas tehnisko ekspertu SIA "Jadzis" pilnvarošanu celšanas iekārtu inspicēšanai	MK	355	03.07.02	03.07.02	05.07.02, nr. 101
5.	Par inspicēšanas institūcijas bezpeļņas organizācijas SIA "LRTDEA" Latvijas - Vācijas TUV Berlīnes Brandenburgas kopuzņēmuma bīstamo iekārtu daļas pilnvarošanu bīstamo iekārtu inspicēšanai	MK	356	03.07.02	03.07.02	05.07.02, nr. 101
6.	Par a/s "Izstrādājumu bīstamības novērtēšanas aģentūra" inspicēšanas institūcijas "IBNA inspekcija" pilnvarošanu bīstamo iekārtu inspicēšanai	MK	357	03.07.02	03.07.02	05.07.02, nr. 101

Instrukcijas

Nr. p/k	Nosaukums	Institūcija	Apstiprināta	Publicēts
1.	Bīstamo iekārtu reģistrācijas instrukcija	VDI ⁵	30.03.0	Nav publicēts

¹ Augstākā padome

² Sacima

³ Ministru kabinets

⁴ Labklājības ministrija

⁵ Valsts darba inspekcija

⁶ "Ziņotājs"

⁷ "Latvijas vēstnesis"