

Eesti Keele Instituudi kaugtöö üldpõhimõtted

1. Kaugtööd saab teha töötaja ja tööandja mõlemapoolsel nõusolekul. Kaugtöö aluseks on Eesti Keele Instituudi (edaspidi *instituut*) töökorralduse reeglid.
2. Kaugtööd saavad teha töötajad, kelle töö seda võimaldab, kel on kaugtöö tegemiseks sobivad tingimused (kodused olud võimaldavad tööd teha, olemas on töövahendid, piisava kiirusega internetiühendus jms) ning kel on kaugtöö tegemiseks sobivad tööoskused (eelkõige kohanemisvõime, koostöövõime, digioskused).
3. Töötajate kaugtööle lubamisel/suunamisel koheldakse töötajaid sarnastel asjaoludel võrdselt.
4. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida konkreetsetes kaugtöö tegemise kohtades (nt töötaja kodu) või selles, et töötaja teeb tööd eri kohtades.
5. Töötaja arutab läbi ja lepib kaugtöö tegemise ja selle tingimused, sh vajalikud töövahendid kokku oma vahetu juhiga vastavalt instituudi üldistele põhimõtetele.
6. Enne kaugtööle asumist on oluline välja selgitada, kas töötajal on kaugtöö tegemiseks vajalikud töövahendid olemas. Vajadusel saab instituudist töövahendid (sh arvuti, klaviatuuri, töötooli jms) viia koju. Personali- ja haldusjuht korraldab, et instituudi vara asukoha kohta on olemas ülevaade.
7. Otsene juht lepib töötajatega kokku:
 - suhtluskanalid ning millistes kanalites millist infot jagatakse;
 - koosolekute toimumise korra.
8. Töötaja on töölepingus kokkulepitud tavapärasel tööajal kättesaadav e-kirja, telefoni või sotsiaalmeedia kanalite vahendusel.
9. Töötajal peab olema valmisolek tulla tööülesannete täitmiseks vajadusel instituuti, nt seoses kiireloomuliste ülesannete ja koostööga teiste töötajate/üksustega, mida ei saa korraldada distantstilt.
10. Töötaja korraldab oma kaugtöö keskkonna võimalikult ohutuks ja tervislikuks, arvestades töötervishoiu ja -ohutuse reegleid.
11. Kaugtööl on oluline täita küberhügieeninõudeid, et mitte sattuda küberrünnaku või -pettuse ohvriks.
12. Kui töötajal on telefon, mida ta saab kodust töötades töökõnedeks kasutada, tuleb töötajal enne kaugtööle asumist lauatelefoni kõned suunata sellele telefonile. Telefoni suunamise juhend on leitav instituudi siseveebis. Arvestades, et vastamata jäänud suunatud lauatelefoni kõnedele ei ole võimalik tagasi helistada, sest mobiiltelefonilt näeb ainult töötaja enda lauatelefoni numbrit, millelt kõne mobiilile suundus, on

soovitav kasutada suhtlemiseks mobiiltelefone. Isikliku mobiiltelefoni kasutamiseks töökohtedeks on vajalik töötaja nõusolek. Töötaja nõusoleku korral saab mobiiltelefoninumbri avaldada siseveebis töötaja andmete juures.

13. Kaugtööd tehes ja kaugtöö asukohta valides tuleb järgida andmekaitse nõudeid, näiteks nõuet, et töötaja ei töötle isikuandmeid avalikus kohas ega kasuta kõigile avatud internetiühendust.
14. Oluline on arvestada ka turvalisusnõudeid vara säilimiseks. Nii näiteks ei tohi töötaja jätta arvutit autosse nähtavasse kohta, kust see võidakse ära varastada.
15. Töötaja kinnitab kaugtöö üldpõhimõtetega tutvumist töölepingus või dokumendihaldusprogrammis Pinal.

Juhised sobiva tööasendi kujundamiseks

1. Arvutiekraan peab olema ettesirutatud käe ulatuses ja asetsema silmadega ühel joonel või veidi madalamal, et vältida kaelavaevusi. Õige kõrguse korral on kael sirge ja seda ei tule liialt pingutada. Kuvari asetus oleneb ka nägemise eripäradest, kuid kuvarit ei tohiks vaadata väga lähedalt ega ka liialt kaugelt.
2. Klaviatuuri ees peab olema ruumi käte ja randmete toetamiseks. Vajadusel tuleks kasutada randmetoega hiirematti.
3. Õige asendi leidmiseks võib kujutada raamatut pea kohal – oluline on, et selg ja kael oleksid sirged ning lihaseid ei peaks üleliia pingutama.
4. Õlad ei tohiks olla üles tõstetud. Pikema istumise järel hakkab pinget kogunema kaela, õlgadesse ja ülaselga. Istudes on võimalik teha harjutusi lihasepinge leevendamiseks, nt sirutada vöökohta, hingata sügavalt sisse-välja, teha õlaringe, kehitada õlgadega, raputada pead (öeldes justkui „ei“ ja „jaa“) ning vaadata ühelt õlalt teisele.
5. Kuvariga töötamisel tuleb ennetada silma sarvkesta kuivamist pidevalt silmi pilgutades.
6. Kõige olulisem on asendeid varieerida ja end vahepeal piisavalt liigutada, et lihastele tööd anda. Pikkaadele harvadele pausidele tuleb eelistada sagedamaid lühikesi pause. Tuleb tõusta püsti, end sirutada, kõndida ringi ja teha lihaseid lõdvestavaid harjutusi eelkõige kaela ja seljapiirkonnale ning silmadele. Väiksemaid pause võiks teha iga 20–30 minuti järel.
7. Tooli seljatugi peab toetama eelkõige alaselga. Vastasel juhul ei ole selja nimmepiirkond ehk selja loomulik kumerus toetatud. Ideaalis peaks tooli seljatugi „kaisutama“ selja kontuure, ning olema 90–120-kraadise nurga all. Vajaduse/võimaluse korral tuleks reguleerida seljatoe kõrgust ja panna soovi korral padi selja taha. Kõige tervislikum istumisasend sarnaneb autojuhi istumisasendile. Selg on toetatud vastu seljatuge, jalad põlvedest kõverdatud, jalatallad maas, käed süles.
8. Iste tuleks reguleerida kõrgusele, mis võimaldab jalatallad toetada põrandale ja istmele jaotada suurema osa keharaskusest.
9. Jalad tuleb toetada täistallaga põrandale. Istudes peaksid jalad jääma põlvedest täisnurga alla. Kui jalad ei ulatu korralikult põrandale, tuleb kasutada jalatuge, vältimaks liigset survet reie tagaosale. Laua all peab olema ruumi jalgade vabaks liigutamiseks. Vältida tuleks tooliserva ja laua survet reitele ja põlvedele. Vajaduse/võimaluse korral tuleb

reguleerida tooli kõrgust ja istme kaldenurka. Soovitatavalt peab olema tooli kõrgus selline, et kui seista selle kõrvale, siis jääb istumisosa umbes põlveõndla kõrgusele.

10. Kõrged kontsad ja õhukese tallaga madalad kingad võivad põhjustada pingeid jalgades.
11. Trükkides ja hiire kasutamisel tuleks toetada küünarvarred lauale (või tooli käetugedele) ning hoida randmeid võimalikult otse. Küünarvarre nurk võiks olla 90–110 kraadi. Klaviatuur ja hiir võiksid olla ühel tasapinnal. Luulihaskond väsib vähem, kui klaviatuur asub küünarnukiga samal kõrgusel.

Valgustus

1. Töötamiseks tuleb valida koht, kus on võimalik tagada sobiv ja piisav valgustus.
2. Istekoht ega ekraan ei tohi paikneda otse vastu akent.
3. Kuvar ja valgustid peavad olema paigutatud nii, et valguse peegeldumine ja pimestamine oleks välditud.
4. Ekraani eredus ja kontrastsus peab sobima ruumi valgustustingimustega.
5. Valgustus ei tohi olla liiga intensiivne ega värelev.
6. Valgustus peab olema selline, et tööpinnale ei teki varje ja et valgus ei lange otse kuvarile.
7. Kohtvalgustust on soovitatav kasutada koos üldvalgustusega, et ruumis ei tekiks liiga suuri valguse kontraste.
8. Valguse puhul tuleb tähelepanu pöörata ka ruumis kasutatavatele peegeldavatele pindadele (nt klaasist laud), mis võimendavad valgustugevuse intensiivsust.



Allikas: <https://ergoway.ee/tookohtade-ergonoomiline-hindamine/>

Pühhosotsiaalsed ohutegurid

1. Psühhosotsiaalsed ohutegurid on näiteks pikaajaline üksinda töötamine ja sotsiaalne isolatsioon, suur tööintensiivsus, töötamine õhtuti ja nädalavahetustel, pingeline töö, sh pidev suhtlemine, vastutusrikas töö, sh senisest suurema vastutuse võtmine, ning töö- ja eraelu segunemine.
2. Töötaja töö tuleb korraldada nii, et tal oleks optimaalne töökoormus ja võimalus saada tööks vajalikku infot, korraldatud on ligipääs andmebaasidele jne.
3. Väljaspool kokkulepitud tööaega ei pea töötaja töötelefoni ja tööpostkasti kasutama.
4. Töötaja peab puhkepause ja suhtleb vahetu juhiga probleemide korral võimalike lahenduste leidmiseks, peab kinni tööajast ning väljaspool seda tegeleb lõõgastavate tegevustega.

Soovitused vaimse tervise säilitamiseks kaugtööl

1. Ärka normaalsel ajal ja säilita rutiin nagu tavalistel tööpäevadel.
2. Tee kokkulepped oma pereliikmetega, selgita oma töökohustusi ja -plaani.
3. Kui vähegi võimalik, hoia eraldi oma tööruum ja puhkeruum.

4. Tee piisavalt pause.
5. Räägi inimestega, mitte ära saada ainult sõnumeid ja e-kirju.
6. Planeeri nn virtuaalseid kohvipause oma kolleegidega.
7. Loo rutiin ka vahepealsete liikumisharjutuste jaoks.
8. Määra enda jaoks kindel tööaeg, väldi ületöötamist.

Koostanud Kai Oro, personali- ja haldusjuht, kai@eki.ee