

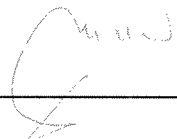
**SZARVAS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
BÉKÉS MEGYE**

13/2012 számú

SZABÁLYZAT A MUNKAVÉDELEMRŐL

Készítette: Czesznak János munkavédelmi technikus

Jóváhagyta: dr. Melis János jegyző



Szarvas, 2012. július 2.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	FEJEZET	
1.	A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
1.1.	TERÜLETI VONATKOZÁSÁBAN	6
1.2.	SZEMÉLYI VONATKOZÁSÁBAN	6
II.	FEJEZET	
2.	A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND	7
2.1.	AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLET, POLGÁRMESTER ÉS A CSOPORTVEZETŐK JOG- ÉS FELADATKÖRE	7
2.1.1.	AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLET	7
2.1.2.	A POLGÁRMESTER	7
2.1.3.	A JEGYZŐ	7
2.1.4.	ALJEGYZŐ	8
2.1.5.	OSZTÁLYVEZETŐK	8
2.1.6.	MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT	8
III.	FEJEZET	
3.	ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI	9
3.1.	ELŐZETES ÉS IDŐSZAKOS ORVOSI VIZSGÁLATOK	9
3.1.1.	AZ ELŐZETES ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLAT	9
3.1.2.	AZ IDŐSZAKOS ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK	9
3.1.3.	A GÉPKOCSIVEZETŐ ALKALMAZÁSA	9
3.1.4.	A NŐK ÉS FIATALKORÚAK FOGLALKOZTATÁSA	9
IV.	FEJEZET	
4.	A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK	11
4.1.	A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE MUNKÁBA ÁLLÁSKOR	11
4.2.	ISMÉTLŐDŐ MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK RENDJE	11
4.3.	RENDKÍVÜLI OKTATÁS RENDJE	12
4.4.	A MUNKAVÉDELMI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE	12
V.	FEJEZET	
5.	AZ EGYÉNI VÉDŐBERENDEZÉSEK, TISZTÁLKODÁSI SZEREK, ESZKÖZÖK JUTTATÁSÁNAK RENDJE	13
5.1.	AZ EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE, KIVÁLASZTÁSÁNAK MÓDJA	13

VI.	FEJEZET	
6.	A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
6.1.	AZ ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK	15
6.2.	A VILLAMOSBERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELŐÍRÁSAI	16
6.3.	A MUNKAHELYEK, MEGVILÁGÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	16
6.4.	A FŰTÉS ÉS A SZELLŐZÉS ELŐÍRÁSAI	17
6.5.	A LÉTESÍTMÉNYEK HELYSÉGEIRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	17
6.6.	A TÁROLÁS ÉS RAKTÁROZÁS ELŐÍRÁSAI	17
6.7.	A KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTÁS ELŐÍRÁSAI	17
6.8.	AZ IDEGEN VÁLLALAT ÁLTAL VÉGZETT MUNKÁK	18
6.9.	A TÁRSADALMI MUNKA ÉS A HIVATALON KÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS	18
6.10.	AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS RENDJE	19
VII.	FEJEZET	
7.	A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE	20
7.1.	AZ ÉPÍTMÉNYEK HASZNÁLATBA VÉTELE, A GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÜZEMBE HELYEZÉSE	20
7.2.	A TECHNOLÓGIAI DOKUMENTÁCIÓ	21
7.3.	A GÉPEK MUNKAVÉDELMI MINŐSÉGTANUSÍTÁSA ÉS MINŐSÍTÉSE	21
7.4.	A MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK RENDJE	21
7.4.1.	A POLGÁRMESTER ELLENŐRZÉSE	21
7.4.2.	AZ OSZTÁLYVEZETŐK ELLENŐRZÉSE	22
7.4.3.	A NAPI MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK	22
7.4.4.	A RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉSEK	22
7.5.	A SZABVÁNYOSSÁGI VIZSGÁLATOK ELŐÍRÁSAI	23
7.6.	AZ ALKOHOLSZONDÁS ELLENŐRZÉS ELŐÍRÁSAI	23
7.7.	A MUNKA BALESET ELŐÍRÁSAI	23
7.7.1.	A MUNKA BALESET BEJELENTÉSE	23
7.7.2.	A MUNKA BALESET KIVIZSGÁLÁSA	23
7.7.3.	A MUNKA BALESETI JEGYZŐKÖNYV MEGKÜLDÉSE	24
7.8.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KIVIZSGÁLÁSA	24
7.9.	A KÁRTÉRÍTÉSI ELŐÍRÁSOK	25

VIII. FEJEZET

8. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	26
---------------------------------	----

MELLÉKLETEK

1. sz. EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK MUNKAKÖRI CSOPORTOSÍTÁSA	27
2. sz. TISZTÁLKODÓSZEREK HAVI JUTTATÁSI JEGYZÉKE	28
3. sz. SÚLYOS FOGLALKOZTATÁSI BALESETEK	29

SZARVAS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A vonatkozó törvényekben biztosított jogomnál fogva – az érdekképviselői szerv egyetértésével – a következőket rendelem el.

I. FEJEZET

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATÁNAK HATÁLYA

1.1. TERÜLETI VONATKOZÁSBAN

- A Polgármesteri Hivatal épületére.
- A Polgármesteri Hivatal által rendezett rendezvényekre.

1.2. SZEMÉLYI VONATKOZÁSBAN

- A Polgármesteri Hivatallal munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra.
- Azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag a Polgármesteri Hivatalban munkát végeznek.
- A tanulói jogviszonyra.
- A nem szabályozott kérdésekben az Önkormányzati Törvény, egyéb törvények és jogszabályok előírásai az irányadóak.
- Az MVSZ-ben foglaltak be nem tartása fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.
- Az MVSZ előírásait módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a polgármester jogosult a közalkalmazotti tanács egyetértésével. A módosítást az alkalmazottak közül bárki kezdeményezheti.

II. FEJEZET

2. A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

2.1. AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLET, A POLGÁRMESTER ÉS AZ OSZTÁLYVEZETŐK JOG- ÉS FELADATKÖRE.

2.1.1. AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLET FELADATA

- 2.1.1.1. Jogosult beszámoltatni a polgármestert és a csoportvezetőket a vezetésük alá tartozó Hivatal munkavédelmi helyzetének alakulásáról.
- 2.1.1.2. Jogosult intézkedni a polgármester felé a tapasztalt vagy tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok felszámoltatására.

2.1.2 A POLGÁRMESTER FELADATA

- 2.1.1.3. A polgármester hatásköre az egészséges és biztonságos munkavégzés szervezeti, személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek megteremtése.
- 2.1.1.4. Szükség szerint körlevelet ad ki az alkalmazottak és tanulók testi épsége és egészsége védelme érdekében.
- 2.1.1.5. Évente egy alkalommal saját hatáskörében megtartott szemle keretében személyesen győződik meg és intézkedik a biztonságos munkavégzéshez szükséges feladatok végrehajtásáról. A szemlén tett intézkedések végrehajtását az esedékes ellenőrzés alkalmával (szerződés szerint) a munkavédelmi szakember útján ellenőrzi.
- 2.1.1.6. A munkavédelmi előírások megszegőivel szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményez.
- 2.1.1.7. Kiadja az Önkormányzat Munkavédelmi Szabályzatát az érdekképviseleti szerv egyetértésével.
- 2.1.1.8. Jogosult beszámoltatni az osztályok vezetőit a vezetésük alá tartozó osztály munkavédelmi helyzetének alakulásáról.
- 2.1.1.9. Dohányzóhelyet jelöl ki a Hivatalban dolgozók és tartózkodók számára, másutt pedig tiltja a dohányzást az 2011. évi XLI. tvr. alapján.

2.1.3. A JEGYZŐ FELADATA

- 2.1.3.1. Jogosult felügyelni az Önkormányzati Hivatal alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Hiányosság esetén intézkedik a hiányosságok felszámolására, illetve tájékoztatja a polgármestert, és intézkedést kér a hiányosságok felszámolására.
- 2.1.3.2. Jogosult ellátni a polgármester távollétében a polgármester hatáskörébe utalt munkavédelmi feladatokat.
- 2.1.3.3. Jogosult ellenőrizni a munkavédelmi szabályzatot és a munkavédelmi rendelkezéseket a törvényességi előírások megfelelésége szempontjából.

2.1.4. AZ ALJEGYZŐ FELADATA

2.1.4.1. A polgármester és a jegyző távollétében megbízás alapján veszi át a munkavédelmi feladatokat, és jogosult intézkedni.

2.1.5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK FELADATAI

2.1.5.1. Az osztályvezető saját hatáskörében felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés biztosításáért.

2.1.5.2. Köteles gondoskodni arról, hogy:

- a dolgozók az előírt munkavédelmi oktatáson részt vegyenek;
- az előírt orvosi vizsgálaton az alkalmazottak megjelenjenek.

2.1.5.3. Felelős az irányítása alatt álló osztály a munkavédelmet érintő tevékenységért, az ott dolgozók munkavédelmi feladatainak ellátásáért.

2.1.5.4. Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.

2.1.5.5. A munkavédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a fegyelmi jogkört az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

2.2. MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT FELADATAI

2.2.1. A törvényekből, jogszabályokból és egyéb rendelkezésekből a Polgármesteri Hivatalra háruló munkavédelmi feladatokat látja el, és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal területén.

2.2.2. Szervezi s Hivatal területén a munkavédelmi feladatok, előírások érvényre jutását, szervezi az oktatást, a szemléket, a kivizsgálást.

2.2.3. Figyelemmel kíséri az új jogszabályok alkalmazását, érvényre jutását.

2.2.4. Figyelemmel kíséri a káros gyakorlatokat, és eljárást kezdeményez a szabálysértőkkel szemben.

2.2.5. Részt vesz a munkavédelmi továbbképzéseken, az ott elhangzottakat hasznosítja a Hivatal területén.

III. FEJEZET

3. AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI

AZ ELŐZETES ÉS IDŐSZAKOS ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából, a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

3.1.1 AZ ELŐZETES ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLAT

A munkaviszony létesítése, továbbá munkakör megváltozása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- Minden fizikai munkát végző dolgozót;
- a 18 éven aluli munkavállalót.

Az új belépő vagy új munkakörben dolgozót a munkahelyi vezetőjének kell alkalmassági orvosi vizsgálatra küldeni. A formanyomtatványon közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálásához szükséges adatokat. Előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat nélkül a dolgozót munkába állítani tilos.

3.1.2. AZ IDŐSZAKOS ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLAT

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra a Hivatal vezetőjének, az alábbiak szerint kell küldenie a dolgozókat:

- a 18 éven alul fizikai dolgozókat évenként;
- a karbantartó és fűtő munkakörben foglalkoztatott dolgozókat:
 - 50 év felett 1 évenként;
 - 40-50 év között 2 évenként;
 - 40 éves korig 3 évenként;

- a gépkocsivezetőt a jogosítványban előírtak szerint.

A foglalkozás egészségügyi szakorvos vizsgálja a képernyő előtt tartósan dolgozó munkatársak látását, szükség esetén szakorvosi vizsgálatra küldi a dolgozót.

3.1.3. A GÉPKOCSIVEZETŐ ALKALMAZÁSA

Ha a gépkocsivezető alkalomszerűen saját gépkocsiját használja hivatali célra, akkor a jogszabályokban előírt minden feltétellel kell rendelkeznie.

3.1.4. A NŐK ÉS FIATALKORÚAK FOGLALKOZTATÁSA

A nők és fiatalok nem foglalkoztathatóak olyan munkakörben, illetve olyan munkakörülmények között, amelyben a munkavégzés egészségét, illetőleg egészséges fejlődését károsan befolyásolja, vagy az utódokra veszélyt jelent. Ezek a munkakörök:

- nehéz fizikai munka;
- anyagmozgatás;
- 20 kg feletti teher emelése.

A fiatalok csak felügyelet mellett foglalkoztathatók. A felügyeletről az osztály vezetője köteles gondoskodni.

IV. FEJEZET

4. A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

4.1. A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK RENDJE MUNKÁBA ÁLLÁSKOR

- 4.1.1. A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatási kötelezettség kiterjed a nyugdíjasokra, a tanulókra, a másodállásban vagy mellékfoglalkozásban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre is, továbbá társadalmi munkát végzőkre.
- 4.1.2. Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi megbízott tartja meg és adminisztrálja.
- 4.1.3. A munkavédelmi oktatás elméleti és gyakorlati oktatásból áll. Az oktatásokon ismertetni kell:
- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait;
 - az MVSZ-t, foglalkoztatási baleset alkalmával kövezendő eljárást és a magatartás szabályait;
 - a személyi védőeszközök és kollektív védőfelszerelések jelentőségét és használatának szükségességét;
- a munkaterületen a munkavégzéshez tartozó gépek, szerszámok, eszközök használatának, kezelésének és karbantartásának módját és rendjét;
- a balesetveszélyes műveletek elvégzésének megfelelő módját;
 - a takarítást végzők csak olyan vegyi anyagokat használhatnak, amelyekről a Hivatal biztonsági adatlappal rendelkezik, és káros hatásuk ellen megfelelő védőeszközzel el vannak látva a dolgozók.

4.2. ISMÉTLŐDŐ MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK RENDJE

- 4.2.1. Az alkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkahelyi vezetőnek a feladata.
- 4.2.2. Az oktatáson a 4.1.5. pontban előírtakon túl foglalkozni kell:
- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével;
 - az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével, a szükséges intézkedések megtételével, és az elvégzendő feladatok ismertetésével;
 - egyéb munkavédelmet is érintő hatósági intézkedések kapcsán felmerült

feladatok elemzésével és ebből adódó feladatok végrehajtásával;
 - a leggyakrabban előforduló veszélyforrások és veszélyhelyzetek ismertetésével.

4.3. RENDKÍVÜLI OKTATÁS (ÚJRA OKTATÁS) RENDJE

4.3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani:

- munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor;
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor;
- új technológia bevezetésekor;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor;
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.

4.3.2. A rendkívüli (újra) oktatást a polgármester rendeli el. Az oktatás megtartása és az adminisztráció elvégzése a munkahelyi vezetőnek a feladata.

4.4. A MUNKAVÉDELMI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

4.4.1. A vezető beosztású alkalmazottak továbbá a jogszabály által meghatározott munkakörben foglalkoztatott dolgozók évente – a jogszabályi meghatározások szerint – munkavédelmi továbbképzésen vesznek részt.

4.4.2. A polgármester, a jegyző, továbbá az osztályvezetők a törvényességi felügyeletet ellátó főhatóság – vagy egyetemes rendelkezés – által meghatározott módon és időben kötelesek munkavédelmi továbbképzésen részt venni.

4.4.3. A jogszabály által meghatározott egyéb munkakörökben alkalmazott dolgozók részére a munkavédelmi továbbképzésről – a jogszabályban meghatározott módon – a polgármester köteles gondoskodni.

4.4.4. A munkavédelmi továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatot a munkavédelmi szakember látja el.

V. FEJEZET

5. EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

5.1. AZ EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

- 5.1.1. A Hivatal védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. A Hivatal az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeni megváltást nem adhat.
- 5.1.2. A védőfelszerelések beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról a jegyző vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak szabványos, illetve minősített védőfelszerelés szerezhető be.
- 5.1.3. A védőfelszerelés a Hivatal tulajdona. Az egyéni védőfelszerelés személyhez kötött, kihordási ideje nincs. Elhasználódás esetén a jegyző köteles a cseréről gondoskodni.
- 5.1.4. A védőfelszerelések munkakör szerinti csoportosítását és fajtáit az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 5.1.5. A munkát az előírt védőfelszerelés nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőfelszerelés munka közbeni használata kötelező.
- 5.1.6. A védőfelszerelést a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni. A meghibásodott, vagy elhasználódott védőfelszerelést a munkahelyi vezetőjének jelenteni, a lecserélését kérni kell.
- 5.1.7. Védőfelszerelést kockázat becslés után, annak figyelembe vételével kell meghatározni, kiadni.
- 5.1.8. Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőfelszerelés használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.
- 5.1.9. Az egyéni védőeszköz csak az Európai Unióban akkreditált labor által minősített lehet.

5.2. TISZTÁLKODÓ SZEREK, ESZKÖZÖK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSA

- 5.2.1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása a Hivatal vezetője által megbízott személy feladata.

- 5.2.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre jogosult munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.
- 5.2.3. Étkezőkben, pihenőkben és illemhelyeken melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyekre WC-papírt kell biztosítani.

VI. FEJEZET

6. A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. AZ ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

- 6.1.1. A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.
- 6.1.2. A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések betartását ellenőrizték.
- 6.1.3. Ha a Hivatal dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy a Hivatal vezetőjének jelenteni kell intézkedés céljából.
- 6.1.4. Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania a Hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy a Hivatal elsőszámú vezetője adhat.
- 6.1.5. A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- 6.1.6. A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani. A súlyosabb vagy ismétlődő esetekben a legsúlyosabb munkajogi előírást kell alkalmazni.
- 6.1.7. Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezés, a pihenés lehetőségét külön helyiségben biztosítani kell.
- 6.1.8. Az új munkafolyamat, új technológia bevezetése esetén, vagy új gép üzembeállítása alkalmával a munkaterület vezetője gondoskodni köteles arról, hogy az érintett dolgozók a munkavégzés szabályait megismerjék és a munkavégzés során gyakorlatban is tudják alkalmazni. A munkafolyamat

legfontosabb feltételeit a kezelési és használati utasításban kell előírni. Kiemelten kell kezelni az új munkafolyamatban előfordulható balesetveszélyes műveleteket és ezek egyes fázisaiban előforduló balesetveszélyeket.

- 6.1.9. A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

6.2. A VILLAMOSBERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSAI

- 6.2.1. A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása és fenntartása a Hivatal vezetőjének a feladata.
- 6.2.2. A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- 6.2.3. Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
- 6.2.4. Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították őrízetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.
- 6.2.5. Minden villamosgépet és berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültségmentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, amelyek felügyeletet nem igénylenek.

6.3 A MUNKAHELYEK MEGVILÁGÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 6.3.1. Minden munkahelyen gondoskodni kell a helyiség vagy a munkaterület rendeltetésének megfelelő világításról – természetes és mesterséges – a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- 6.3.2. A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és a látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

6.4. A FŰTÉSRE ÉS A SZELLŐZÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 6.4.1. Minden munkahelyen a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- 6.4.2. A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatot az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

6.5. A LÉTESÍTMÉNYEK HELYISÉGEIRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 6.5.1. A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.
- 6.5.2. A munkaterületeken, raktárakban a túlzásfolttságot kerülni kell, és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.
- 6.5.3. A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

6.6. TÁROLÁS ÉS RAKTÁROZÁS ELŐÍRÁSAI

- 6.6.1. Az anyagokat, eszközöket és tárgyakat csak egyenletes felületű és az anyagalmaz tömegének megfelelő teherbírású, szilárd talajra vagy állványzatra, stb. szabad lerakni. Lejtős területen anyagot tárolni nem szabad.
- 6.6.2. A tárolásra szolgáló állványokat a tárolásra kerülő anyagok tömegének megfelelő terhelésre kell tervezni és a megengedett terhelhetőséget fel kell tüntetni. Az állványokat a statikai és dinamikai hatások következtében előálló bármilyen elmozdulás ellen biztosítani kell.
- 6.6.3. Az állványok állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, legalább 3 évenként a műszaki állapotát vizsgálni kell és az eredményről jegyzőkönyvet kell készíteni. Erről a munkahely vezetőjének kell gondoskodni.
- 6.6.4. A tárolt anyagok közötti szabad közlekedést a mindenkori előírásoknak megfelelően biztosítani kell. Olyan világítást kell alkalmazni, amely a biztonságos közlekedést és munkavégzést lehetővé teszi.

6.7. A KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTÁS ELŐÍRÁSAI

- 6.7.1. Gépjárművet csak 18. Életévét betöltött, orvosi vizsgálaton erre alkalmasnak minősített, az előírt vizsgán megfelelt és ennek megfelelő igazolvánnyal rendelkező dolgozó vezethet.
- 6.7.2. A Hivatal udvarán a megengedett legnagyobb sebesség 15 km/h.

6.8. AZ IDEGEN VÁLLALAT ÁLTAL VÉGZETT MUNKÁK ELŐÍRÁSAI

6.8.1. A Hivatal területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést;
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, vitás esetben kinek a hatáskörébe tartozik a döntés.

6.8.2. A Hivatal területén munkát végző idegen vállalat dolgozóinak is be kell tartaniuk az MVSZ rájuk vonatkozó részében előírtakat.

6.8.3. A Hivatal részéről az idegen vállalat megbízottja mellé ellenőrzést végző személyt kell kijelölni. A kijelölt személy feladata, hogy az idegen vállalat dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelőségeket a szerződésben kell rögzíteni.

6.9. A TÁRSADALMI MUNKA ÉS A HIVATALON KÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELŐÍRÁSA

6.9.1. Az a munkavégzés számít társadalmi munkának, amelyet a Hivatal vezetője írásban előzetesen jóváhagyott.

6.9.2. A szervezett társadalmi munka esetén gondoskodni kell a munkavégzésben részt vevők oktatásáról, felelős vezető kijelöléséről, a munkaterület biztosító gazdálkodó részéről a felügyelet kijelöléséről. A fentieket a társadalmi munkát szervező gazdálkodó szervezet vagy osztályvezető a saját oktatási nyilvántartásában köteles rögzíteni.

6.9.3. A vezetéssel megbízott személynek kell gondoskodnia a biztonságos, balesetmentes munkavégzés feltételeiről, a munkavédelmi oktatásról és a munkavégzéshez szükséges védőeszközökről és védőfelszerelésekről.

6.9.4. A Hivatal dolgozóinak a Hivatal területén kívüli munkavégzést a Hivatal vezetője rendelheti el írásban. A más gazdálkodó szervezet területén végzett munkánál a munkavégzés feltételeit szerződésben kell rögzíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell legalább:

- a munkavégzés irányítását, az ellenőrzések rendjét;
- az oktatásokat és az elsősegélynyújtást;
- védőeszközök, egyéni védőfelszerelések biztosítását;
- a munkaterület átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat.

6.10. AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS ELŐÍRÁSAI

- 6.10.1. A Hivatal vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a létesítményekben. Az elsősegélynyújtó helyet szabványban meghatározott táblával kell kijelölni.
- 6.10.2. Az elsősegélynyújtó hely felszerelését jól látható, könnyen elérhető, lehetőleg központi fekvésű helyen, pormentesen kell és elsősegélynyújtásra alkalmasan kell készenlétben tartani.
- 6.10.3. Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. E célra a Hivatal vezetője, a Hivatal jellegéből és veszélyességéből adódóan megfelelő végzettségű elsősegélynyújtót köteles kijelölni. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.
- 6.10.4. Az elsősegélynyújtó felszerelések szavatosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

VII. FEJEZET

7. A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

7.1. AZ ÉPÍTMÉNYEK HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK, A GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÜZEMBE HELYEZÉSÉNEK ELŐÍRÁSAI

- 7.1.1. Új vagy felújított épületben a munkavégzés csak az egészséges és biztonságos működési feltételekről történt meggyőződés (engedélyezési eljárás) után kezdhető meg.
- 7.1.2. Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni, illetve engedélyt kiadni:
- a kereskedelemben beszerezhető, nem helyhez kötött gépre, berendezésre (amennyiben az előírt technológiai dokumentáció, gyári minőségtanúsítás rendelkezésre áll);
 - kísérleti, bemutatási célra készült, ideiglenes jellegű berendezésekre, de ezeknél feltétel a vonatkozó munkavédelmi előírások megfelelése;
 - a gyengeáramú (híradástechnikai, számítástechnikai) valamint a 2 kW alatti teljesítményű villamos berendezésekre.
- 7.1.3. Az épület használatba vételi, a gépi berendezés üzembe helyezési engedélyét az Hivatal vezetője adja meg. Az engedély kiadását műszaki átadás-átvételi eljárás előzi meg, melyet a beruházó vagy megrendelő kezdeményez, illetve szervez.
- 7.1.4. Az épület használatba vételi eljárására az alábbi személyeket kell meghívni:
- az osztály vezetőjét;
 - a létesítmény használó szervezet vezetőjét;
 - az érintett szakhatóságokat (Katasztrófavédelem, Megyei Kormányhivatal hatóságai, pl. ÁNTSZ stb.);
 - a tervező, beruházó és kivitelező képviselőjét.
- 7.1.5. Az érintetteket a használatba vételi eljárást megelőzően 15 nappal előbb kell értesíteni. A szakhatóságok megjelenése nem kötelező, észrevételeiket 8 napon belül írásban is megadhatják.
- 7.1.6. A használatba vételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát az illetékeseknek kérésre át kell adni.
- 7.1.7. A használatba vételi és üzembe helyezési eljárás során a munkavédelmi megbízottnak szükséges jelen lennie. Az eljárásról felvett jegyzőkönyvben nem nyilatkozhat. A szakvéleményét külön nyilatkozatban köteles megtenni, amelyben javasolhatja az üzembe helyezést, illetve a használatba vételt. Ha az építmény vagy gép, berendezés nem elégíti ki az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, úgy nem javasolhatja az engedély kiadását.

7.2. A TECHNOLÓGIAI DOKUMENTUMOK

- 7.2.1. Gépet, berendezést csak megfelelő technológiai és műszaki dokumentáció birtokában szabad üzemeltetni. A technológiai és műszaki dokumentáció meglétének biztosítása a Hivatal vezetőjének feladata.
- 7.2.2. Az üzemeltetés feltétele a gyártó, forgalmazó által készített dokumentáció, amely tartalmazza a gép műszaki adatait, kezelési és karbantartási utasítását és a gyártó minőségtanúsítását.
- 7.2.3. A gépkönyvet, üzemeltetési dokumentációt az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kell átadni és ellenőrzés során kérésre be kell mutatni.

7.3. A GÉPEK MUNKAVÉDELMI MINŐSÉGTANUSÍTÁSA ÉS MINŐSÍTÉSE

- 7.3.1. A Hivatal csak olyan gépet vagy berendezést vásárolhat meg, amely kielégíti a munkavédelmi minőségbiztosítás feltételeit. A minőségbiztosítás megfelelőségét a jogszabályi rendelkezés alapján a minőségtanúsítási vagy minősítő bizonyítvány alapján igazolja a gyártó vagy forgalmazó szervezet. Ezt a bizonyítványt beszerzéskor kérni kell.
- 7.3.2. A jogszabályban előírt minőségtanúsítási vagy minősítő bizonyítvány hiányában a gépet, vagy berendezést üzembe helyezni vagy üzemeltetni nem szabad.

7.4. A MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK RENDJE

7.4.1. A POLGÁRMESTER MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSE

- 7.4.1.1. A polgármester évente egy munkavédelmi ellenőrzést tart. Az ellenőrzés megszervezése és lebonyolítása a munkavédelmi megbízott feladata. Az ellenőrzésen részt vevő személyeket értesíteni kell az ellenőrzés időpontjáról.
- 7.4.1.2. A polgármester az ellenőrzés keretében személyesen győződik meg az Önkormányzat munkavédelmi helyzetéről. Az ellenőrzésen vizsgálja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét. A tapasztalt hiányosságok megszüntetésére intézkedik és felelős személyek megjelölésével meghatározza a végrehajtandó munkavédelmi feladatokat.
- 7.4.1.3. A polgármester munkavédelmi ellenőrzésén jelen kell lennie:
- az osztályok vezetőinek;
 - a munkavédelmi megbízottnak;
 - az érdekképviseleti szerv delegáltjának;
 - a polgármester rendelkezése alapján felkért személynek.
- 7.4.1.4. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben kell meghatározni az elvégzendő feladatokat felelős személy és határidő megjelölésével. Az ellenőrzésen előírt feladatok elvégzéséről a feladat

végrehajtásáért felelős vezető írásban köteles jelentést adni a polgármesternek.

7.4.2. AZ OSZTÁLYVEZETŐK MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSE

7.4.2.1. Az osztályvezetők saját hatáskörükben évenként kötelesek munkavédelmi ellenőrzést tartani. Az ellenőrzésen kötelesek vizsgálni a vezetésükre bízott osztályon az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét és felelősségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben meg kell határozni az elvégzendő feladatokat. A feladatok végrehajtását ellenőrizni kell.

7.4.2.2. Az osztályvezetőnek munkavédelmi ellenőrzésén jelen kell lennie:

- a helyettesének;
- az érdekképviseleti szerv delegáltjának;
- a karbantartásért felelős személynek.

7.4.3. A NAPI MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK

7.4.3.1. Az illetékes vezető köteles naponta az alábbiak szerint ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet:

- a dolgozók munkára képes állapotát;
- az egyéni védőfelszerelések meglétét és használatát;
- a munkaterület biztonsági állapotát;
- közvetlen baleset- vagy életveszély esetén a munkavégzést leállítani.

7.4.3.2. Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Ha az intézkedés saját hatáskörében nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul a Hivatal vezetőjét tájékoztatni, és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.

7.4.4. A RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉS ELŐÍRÁSAI

Rendkívüli ellenőrzést kell tartani:

- súlyos baleset helyszínén;
- a munkaterület lényeges átalakítása, új technológia belépése és rendkívüli esemény után;
- közhasznú munkavégzés, társadalmi munka, stb. színhelyén.

Az ellenőrzéseken részt kell vennie:

- a polgármesternek vagy megbízottjának;
- az érintett osztály vezetőjének;
- az érdekképviseleti szerv delegáltjának.

Az ellenőrzésekről és a megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékesek számára megküldeni.

7.5. A SZABVÁNYOSSÁGI VIZSGÁLATOK ELŐÍRÁSAI

- 7.5.1. A Hivatalban és hozzá tartozó szabad tereken villamos érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni:
- az MSZ 2364-es szabvány hatálya alá tartozó helyiségekben 3 évenként.
- 7.5.2. A létesítményekben az elektromos létesítésre vonatkozó szabvány alapján az elektromos berendezések, szerelvények, vezetékek, csatlakozók stb. megfelelőségét és szabályosságát a helyiségekben 3 évenként kell ellenőrizni.
- 7.5.3. A vizsgálatokat csak olyan elektromos végzettségű szakember végezheti, aki az Energiafelügyelet által kiadott érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik. A vizsgálati eredményeket szabványos jegyzőkönyvbe kell foglalni és haladéktalanul – sürgősségi sorrendben – meg kell kezdeni a hibák kijavítását. A javítás után pótjegyzőkönyv készítenő.

7.6. AZ ALKOHOLSZONDÁS ELLENŐRZÉS ELŐÍRÁSAI

- 7.6.1. A Hivatal területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.
- 7.6.2. Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat. A vizsgálat elvégzése az osztály vezetőjének a feladata.
- 7.6.3. A vizsgálatot, ellenőrzést több személy jelenlétében kell és humánusan elvégezni. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat elvégzését, úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni. A vizsgálat eredménye alapján kell a munkajogi eljárást lefolytatni.

7.7. A MUNKABALESET ELŐÍRÁSAI

7.7.1. A MUNKABALESET BEJELENTÉSE

- 7.7.1.1. A dolgozó köteles minden sérülést, balesete (a továbbiakban: munkabalesetet) az őt irányító vezetőnek bejelenteni és a sérülési naplóba bejegyezni.
- 7.7.1.2. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa köteles megtenni.

7.7.2. A MUNKABALESET KIVIZSGÁLÁSA

- 7.7.2.1. Minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni. A baleset üzemiségét igazoló határozatot kell kiadni. A kivizsgálást a polgármester köteles elvégeztetni. Ha a munkabaleset munkakieséssel jár, akkor a Hivatal a baleset üzemiségét elismerő határozatot ad ki, és megfelelő kivizsgálás után formanyomtatványos jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.7.2.2. A SÚLYOS FOGLALKOZÁSI BALESETET:

- a polgármester;

- a munkavédelmi megbízott;
- az érintett osztály vezetője;
- az érdekképviselői szerv vezetője vizsgálja ki.

7.7.2.3. **SÚLYOS FOGLALKOZÁSI BALESET ESETÉN ÉRTESÍTENI KELL:**

- a polgármestert, vagy a helyettesét;
- a munkavédelmi megbízottat;
- az érintett osztály vezetőjét;
- a rendőrséget, mentőket;
- a Kormányhivatal illetékes szervezetét;
- valamint a balesetet okozó berendezés felett ellenőrzést gyakorló szakhatóságot.

7.7.2.4. Hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos munkabaleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további jelentős személy, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztatja. Ilyen esetben az eredeti helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot vagy helyzet rekonstruálható legyen. A helyszín további megváltoztatásához, a munka folytatásához polgármester engedélye szükséges.

7.7.3. **A MUNKABALESETI JEGYZŐKÖNYV MEGKÜLDÉSE**

A 3 napon túli keresőképtelenséget okozó munkabalesetről készült jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni:

- a sérültnek (halála esetén a hozzátartozónak);
- a Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási Igazgatóságának (2 példányban);
- a Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi Felügyeletének;
- a polgármesternek.

A keresőképtelenséget okozó munkabalesetekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a munkavédelmi megbízott feladata.

7.7.4. **HATÁROZATOT KELL ADNI, ILLETVE KÜLDENI:**

Keresőképtelenséget okozó baleset esetén:

- a dolgozónak (2 példány, ebből egy a házi orvosé);
- a Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási Igazgatóságának (2 példányban);
- illetve egy darabot irattározni.

7.8. **A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK ELŐÍRÁSA**

7.8.1. A Hivatal területén ki kell vizsgálni a következő rendkívüli eseményeket:

- épületszerkezet törése, dőlése és repedése;
- gázkészülékek, gázellátó rendszerek, kazán súlyos üzemzavara és robbanása;

- tüzesetek, robbanások és robbanásveszélyes helyzetek;
- járművek ütközése.

7.8.2. A vizsgálatot a következő összetételű bizottság végzi:

- a polgármester;
- a munkavédelmi megbízott;
- a kijelölt vagy felkért szakértő.

7.8.3. A rendkívüli események bejelentése során a 7.7.2.3. pont előírásai szerint kell eljárni. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni és az érintetteknek meg kell küldeni. E feladatot a munkavédelmi megbízottnak kell ellátni.

7.9. A KÁRTÉRÍTÉSI ELŐÍRÁSOK

7.9.1. A munkabalesetet szenvedett dolgozót kártérítésben kell részesíteni. Minden munkabalesetet szenvedett dolgozó figyelmét fel kell hívni a kárigény bejelentésére. A kártérítés címén meg kell téríteni:

- az elmaradt jövedelmet;
- a dologi kárt (ruházat, használati tárgy stb.);
- költségeket;
- nem vagyoni, u.e. eszmei kárt (bírószági határozat alapján).


7.9.2. A kárigényt a sérült írásban jelenti be a jegyzőnek. A jegyző a munkavédelmi megbízott véleménye alapján értékeli a kárigény megalapozottságát és véleményezése után a polgármesternek előterjeszti döntés céljából. A polgármester döntése alapján a kifizetésre intézkedni a jegyző jogosult. Ha a döntéssel a sérült nem ért egyet, jogorvoslatnak van helye.

VIII. FEJEZET

8. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2012. július 2-án lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a korábban kiadott munkavédelmi szabályzat.



jegyző

EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK MUNKAKÖRI CSOPORTOSÍTÁSA

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Általános karbantartó: | védőkesztyű,
vattakabát,
bakancs,
gumicsizma. |
| 2. Takarító | gumikesztyű,
védőkötény. |

Az egyéni védőeszközök precíz kódolását a juttatási jegyzék tartalmazza.

TISZTÁLKODÓSZEREK HAVI JUTTATÁSI JEGYZÉKE

	szappan	kéztisztító szer	bőrvédő készítmény	hintőpor
1. Ált. karbantartó	2	1	1	
2. Takarító	2	1	1	1

- Kéztisztítóként kiadásra kerülő
szappan tömege: 1/6 kg
ipari kéztisztító, Ultra-Derm tömege: 350 g
bőrpoló készítmény, kézbalzsam tömege: 350 g
hintőpor: dobozos.

SÚLYOS FOGLALKOZÁSI BALESETEK

1. A sérült halálát okozó baleset.
2. Valamely érvékszerv (vagy érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást okozó baleset.
3. Az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozó baleset.
4. Súlyos csonkolást, hüvelykujj vagy kéz-, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek) okozó baleset.
5. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozó baleset.
6. A súlyos munkabalesetet az MVSZ. VII. fejezet 7.7.2.2. pontja szerint kell bejelenteni.



5600 Békéscsaba, Bartók u. 19/3.

**SZARVAS VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

5540 Szarvas, Szabadság u. 25-27.

2012.

**„KOCKÁZATELEMZÉS” alapján készült
egyéni védőeszközök, - felszerelések
juttatási rendje**

Munkabiztonsági Előírások Rendje 2. számú melléklete

Készült:

- a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 3. § (3) bek. ,
- a 2/2002. (II.7.) SzCsM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- a 89/686/EK irányelvek szerinti egyéni védőeszközök vonatkozó szabványai szerint.

Tartalom

A juttatás rendjének célja, hatálya

1. Az egyéni védőeszközök juttatási rendje
2. Az egyéni védőeszköz fogalma
3. Mi nem minősül egyéni védőeszköznek és -felszerelésnek?
4. A munkáltató feladatai
5. A munkavállaló feladatai
6. Egyéni védőeszközök beszerzése, nyilvántartása, raktározása
7. Védőeszközök időszakos felülvizsgálata
8. Érdekképviselő bevonása az egyéni védőeszközök és -felszerelések meghatározásába
9. Egyéni védőeszközök és -felszerelések azonosítása
10. Karbantartók
11. Takarítók
12. Védőeszköz átvételét igazoló jegyzőkönyv

A juttatás rendjének célja

A munkavédelemről szóló, többször módosított 1993. évi XCIII. törvény – továbbiakban – Mtv. 88. § (2.) bek.-ben foglalt előírások alapján a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 3. § (3.) bek. szerint megalkotta a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszközök és védőfelszerelések használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló rendeletét.

A juttatás rendjének hatálya

A szabályzat 2012. január 1-én lép hatályba a **SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK** területén, mellyel el kell látni:

- *a polgármestert,*
- *jegyzőt,*
- *aljegyzőt,*
- *munkavédelmi megbízottat.*

A juttatás rendjének tartalmát meg kell ismertetni valamennyi munkavállalóval, számukra azt hozzáférhetővé kell tenni.

1. Az egyéni védőeszközök juttatási rendje

1.1A SZARVAS VÁROS polgármestere azokban a munkakörökben, ahol a munkavállaló egészségét, testi épségét, a munkavégzéssel járó ártalom, külső káros környezeti hatás károsítja, vagy közegészségügyi (járványügyi) érdek szükségessé teszi, védelmére, a célnak megfelelő egyéni védőeszközt köteles biztosítani, függetlenül attól, hogy a munkavállaló saját foglalkoztatású, vagy kölcsönbe vett munkavállaló.

2. Az egyéni védőeszköz fogalma, juttatási rendje

2.1 Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért köteles viselni, vagy magánál tartani, hogy az a munkavégzésből, munkafolyamatból, illetve technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése, vagy egyéb segédeszköz, amelynek feladata a biztonságos (balesetmentes) munkavégzés elérése. A védőeszköz és felszerelés személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs!

2.1. A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket, - felszereléseket, a munkáltató - kockázatbecslés alapján - választja ki. Az adatokat naprakészen tartja nyilván, azokat, az ellenőrzést végző hatóság (Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi Felügyelőisége) kérelmére köteles

bemutatni.

- 2.2. A védőeszköz és védőfelszerelés biztosítását a tényleges munkafeladatokhoz kell rendelni, nem a besorolás szerinti TEÁOR számhoz. A juttatás rendje anyagiaktól független, Mvsz-ben szabályozott.
- 2.3. Egyéni védőeszköz és védőfelszerelés elvesztése, átalakítása, szándékos megrongálása esetén, ha az a munkavállalónak felróható, a beszerzési ár 50%-át meg kell térítenie.
- 2.4. A Hivatal területén (munkahelyein), alkalmazásában idegen munkáltató, munkavállalók foglalkoztatására kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a védőeszközök és felszerelések biztosítása a munkáltató feladatát képezi.

3. Mi nem minősül védőeszköznek és védőfelszerelésnek?

- A munkaruha, egyenruha, formaruha, amit nem a munkavállaló biztonságára és egészségvédelmére terveztek;
- Sportfelszerelés és sporteszköz;
- Önvédelem vagy elrettentés célját szolgáló felszerelés és eszköz;
- Veszélyek és ártalmak felderítésére és jelzésére szolgáló hordozható készülékek;

A felsorolt ruházatoknak kihordási idejük van, juttatásuk a munkáltató számára nem kötelező, anyagiaktól függő, szabályozási rendje – a munkaügyi szabályzatban.

4. A munkáltató feladatai

- 4.1. A munkáltató köteles az egyéni védőeszköz és felszerelés belső rendjét írásban meghatározni. Ezen feladat az Mvt. szerint munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül, ilyen irányú képzéssel bíró szakember, és foglalkozás-egészségügyi orvos közreműködése nélkülözhetetlen.
- 4.2. A kockázatbecslés alapján meghatározott eszközöket és felszereléseket a munkáltató térítésmentesen biztosítja a munkavállalók részére, azok karbantartása, tisztítása, javítása vagy cseréje a munkáltató feladatát képezi.
- 4.3. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a védőeszköz, -felszerelés:
 - nyújtson megfelelő védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, oly módon, hogy az ne idézzen elő további veszélyt;
 - feleljen meg a biztonságos munkavégzés követelményeinek;

- feleljen meg az ergonómiai és egészségügyi követelményeknek;
- szükséges igazítás után illeszkedjen viselőjére;
- több kockázat fennállása esetén a munkavállaló egy időben több védőeszközt, -felszerelést használjon, azok összeillők legyenek a fennálló kockázatokkal szemben.

- 4.4. A munkáltató a munkahelyi vezetőkön keresztül tájékoztatja a munkavállalókat a munka jellegéről, mértékéről, annak kockázati veszélyéről, továbbá a kockázati veszélyek kiszűrésére, baleset megelőzését szolgáló, kötelező jelleggel használandó egyéni védőfelszerelés eszközeiről, használatuk (viselésük) módjáról, magyar nyelvű használati utasítás, belső szabályozás alapján. A tájékoztatást gyakorlati képzés (gyakorlás) is kell, hogy kövesse. Magyarul nem tudó munkavállalót, általa értett nyelven kell tájékoztatni (oktatni). A tájékoztató oktatást és gyakorlati képzés megtörténtét a munkáltató írásban dokumentálja, a munkavállalóval aláírattja, kérelemre a dokumentumot, az ellenőrzést végző hatóságnak bemutatja.
- 4.5. A létesítményekben több munkavállaló által is használt munkaeszköz, gép esetén a védőeszközt, a munkaeszköz mellett biztosítja a munkáltató.
- 4.6. A védőeszközök munkahelyen történő tárolásáról, őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
- 4.7. Az elhasználódott, védelmi képességet veszített védőeszközt hulladékként a 98/2001. (VI. 15) Korm. rendelet, valamint meghatározott eseteiben „veszélyes hulladék”-ként kell kezelni, megsemmisíteni a 16/2001. (VII. 18) KÖM rendeletben meghatározottak szerint.

5. A munkavállaló feladata, kötelezettsége

- 5.1. A munkavállaló a védőeszközök használatától nem tekinthet el. Amennyiben a biztosított eszköz használatától eltekint, védőruházatát nem használja, a munkavégzéstől a munkáltató – az észlelés időpontjában – eltiltja, munkabért az eltiltás idejére nem biztosít, további foglalkoztatásától eltekinthet.
- 5.2. A munkavállaló a számára biztosított védőeszköz, -ruházat állagáról – állapotáról, használhatóságáról, munkakezdés előtt meg kell, hogy győződjön.
- 5.3. A munkavállaló a védőeszközt, -ruházatot munkavégzése során köteles alkalmazni, viselni. Munkahelyéről azt el nem viheti (haza nem mehet benne). Amennyiben munkahelye változó, és a munkáltató más módon nem tud

másikat biztosítani számára, a közegészségügyi szabályok betartása mellett viheti azt magával.

- 5.4. A védelmi képességet veszített védőeszközzel azonnal tájékoztatni kell a munkavállalónak munkahelyi vezetőjét. Az tovább használni TILOS!
- 5.5. Egyéni ruházként használni a védőruházatot TILOS!

6. Egyéni védőeszköz, védőfelszerelés megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, raktározása

- 6.1. A Hivatal egy évre előre megtervezi, és időben megrendeli a védőeszköz, -felszerelés - szükségletét az illetékes gyártóknál, forgalmazóknál.
- 6.2. Az egyéni védőeszköz, -felszerelés beszerzése a munkakörökhöz (tevékenységhez) kötődve, a kockázatelemzés során kódszámmal ellátott eszközökre terjed ki. A vonatkozó szabványtól eltérni csak a nagyobb biztonság irányába, a munkabiztonsági szakember előzetes jóváhagyásával szabad.
- 6.3. Csak az Európai Unióban minősített, bizonyítvánnyal rendelkező, és a vonatkozó rendeletben előírt biztonsági jellel ellátott, valamint a rendeltetésszerű használatra – karbantartásra – vonatkozó magyar nyelvű tájékoztatóval ellátott védőeszköz, védőfelszerelés szerezhető be.
- 6.4. A Hivatal köteles gondoskodni a területén alkalmazott munkavállalóinak kiadott védőeszköz, -felszerelés naprakész nyilvántartásáról.
- 6.5. A Hivatal rendszeresen használt védőeszközökből, -felszerelésekből minimum készletről köteles gondoskodni.
- 6.6. A hibás, használt eszközök javításáról, tisztításáról, fertőtlenítéséről, a központi anyagraktár gondoskodik. Újrahasznosításukra a munkabiztonsági szakember véleményeztetése után van csak lehetőség. A javításra, tisztításra, fertőtlenítésre leadott, egyénekre szabott eszközöket, felszereléseket, azonosító jellel kell ellátni, hogy annak használója, az általa leadott eszközt kapja vissza.
- 6.7. A védőeszközök, -felszerelések tárolását el kell különíteni a munkaruháktól, különös tekintettel az egészségártalom ellen biztosító védőruhák (pld. ólom, sav ellen védő) esetében.

- 6.8. Több ember által is használt, vagy raktári megőrzésre, tárolásra visszavett felszerelések fertőtlenítéséről a munkáltató köteles gondoskodni. Tisztítás, mosás, javítás, fertőtlenítés nélkül a felszereléseket raktárról kiadni TILOS!

7. Védőeszközök, -felszerelések időszakos felülvizsgálata

- 7.1. A munkavédelmi megbízott, vagy általa megbízott személy kötelesek figyelemmel kísérni a Munkavédelmi Szabályzat 4 – 5. számú mellékletében üzemeltetői vizsgálat alá tartozó munka- és védőeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatának időpontjait. Lejáratukról értesíteni a Hivatal munkáltató munkabiztonsági szakemberét, aki a vizsgálatok tárgyában tanácsot ad. Az elvégzett vizsgálatokról az ezzel megbízott ügyintéző naprakész nyilvántartást köteles vezetni. (Nyilvántartási formátumok az Mvsz mellékleteiben.)

8. Érdekképviselő bevonása a védőeszközök, -felszerelések meghatározásába

- 8.1. A munkáltató a védőeszközök és –felszerelések juttatási rendjének meghatározásába bevonja a munkabiztonsági szakemberét, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, valamint a Hivatal munkavédelmi képviselőit, akik jogosultak az eszközök, -felszerelések kiválasztására javaslatot tenni. Jelenleg a vonatkozó törvények az alkalmazott létszámalapján nem teszik kötelezővé érdekképviselő létrehozását.

9. Egyéni védőeszközök, -felszerelések azonosítása

- 9.1. A védőeszközök, -felszerelések megrendelése, beszerzése, a minősítő bizonyítványban és a biztonsági jelben feltüntetett szabványszámot, a laborvizsgálat elvégzését jelző CE_ _ _ _ négy számjegyből álló számcsoport (azonosítható minősítő laborszámot takar) figyelembevételével történik.
- 9.2. A védőeszközök különböző speciális védelmi fokozatára a szabványon túl piktogramok, szám-, illetve betűjelzések is utalnak.
- 9.3. Az olyan egyéni védőeszköz, amely nem tartalmaz az EU-ban használt szabványszámot, illetve a CE jelzés mögött nem található 4 jegyű számsor, nem tekinthető hitelesnek.



Megjegyzés: A típuszámon belül a számjegyek pontos jelentését az eszközökről kiadott katalógus tartalmazza.



Szarvas, 2012. július 2


.....
jegyző

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE

KARBANTARTÁS

Sor-szám	Munkahely Munkakör	Veszélyes -- ártalmas kockázati tényezők	Védőeszköz – felszerelés típusa, megnevezése	Vonatkozó szabványok	Jelölések	Nemzetközi minősítő jelzés, szabvány
1.	Karbantartás	Poros munkakör miatt a test védelmét szolgáló A láb védelmét szolgáló	Védőruha	MSZ EN 340		CE EN 340
			Orrmerevítős bakancs	MSZ EN ISO 20347	03	CE EN 345 – 1
		Rakodás során előforduló kézsérülés megelőzésére	Védőkesztyű	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 A, B: 2	CE EN 420 CE EN 388:3111 - 5

<u>EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE</u>			<u>TAKARÍTÁS</u>			
Sor-szám	Munkahely Munkakör	Veszélyes -- ártalmas kockázati tényezők	Védőeszköz – felszerelés típusa, megnevezése	Vonatkozó szabványok	Jelölések	Nemzetközi minősítő jelzés, szabvány
2.	Takarítók	Minden nemű takarítás során, vizitől, felmosó szertől, zsirtól, sártól csúszós járófelület, a csúszás, botlás, elesés kockázata kivédése érdekében A kéz mechanikai sérülését és higiéniai szempontból a fertőzés veszélyét megelőző kézvédő	cipő csúszásmentes talpú	MSZ EN ISO 20347	02	
			<i>gumikesztyű,</i> csúszás ellen barázdált tenyerű	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 A, B: 2	CE EN 420 CE EN 388:0111
			Vegyszerálló kesztyű, csúszás ellen érdesített tenyerű	MSZ EN 420 MSZ EN 374	EN 374-3 	CE EN 420 CE EN 388:4131
			Polikarbonát, víztiszta arcvédő	MSZ EN 166	167-3	CE EN 166
		Vegyszerrel történő fertőtlenítő mosás kezet károsító hatása ellen védő Vegyszeres takarításhoz, a szembe és arcra csapódó folyadék ellen védő				

VÉDŐESZKÖZ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

_____ év _____ hó _____ nap a mai napon _____
egység _____ nevű _____ munkakörében
foglalkoztatott dolgozója a Társaság munkavédelmi elsődleges kockázati
értékelése alapján, a munkakör meghatározott kockázati tényezőinek
figyelembe vétele szerint az alábbi:

Nevű: _____ típus számú _____

Teljes Védelmi képességű védőeszköz(ök)-et átvettem.

Az átvételt megelőzően a munkáltató képviselője tájékoztatott a kockázatokról,
és a kockázatok nagyságáról amelyekkel szemben a védőeszköz védelmet
biztosít. Ismertette a védőeszköz viselését, használatát.

A védőeszköz használatát elsajátítottam és vállalom annak viselését,
használatát.

Amennyiben az általam használt, felügyelt, ellenőrzött védőeszköz(ök)
elveszíti(k) védelmi képességüket, azt maradéktalanul jelentem vezetőimnek.

kmf.

átadó

átvevő

ph.