

Előkészítésben közreműködött:
Katonáné Fülöp Gabriella hatósági irodavezető

HAT/____/2024.

Előterjesztés
a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (törzskönyvi azonosító: 761837 székhely: Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület) Hatvan Város Önkormányzata által alapított költségvetési szerv (továbbiakban: szolgálat) A szolgálat irányító szerve és fenntartója Hatvan Város Önkormányzata.

A Szociális és Lakásügyi Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 4.13. pontja alapján jóváhagyja az önkormányzati fenntartású szociális intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.

A szolgálat igazgatója, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján felülvizsgálta a szolgálat szabályzatait, melyeket szükséges a bizottságnak jóváhagynia. A szabályzatok az előterjesztés mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Lakásügyi Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 4.13. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (törzskönyvi azonosító: 761837 székhely: Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Cafetéria szabályzat
- Munkaruházati juttatással kapcsolatos szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat



- Közzétételi szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének, valamint a visszaélések bejelentésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv

Határidő: 2024. április 11. (tájékoztatásra)

Felelős: Szociális és Lakásügyi Bizottsága elnöke a Hatósági Iroda útján

Hatvan, 2024. március 21.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
Hatvan



Cafeteria Szabályzat

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, melyek

..... napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

Bevezetés

A Szabályzat célja az, hogy részletesen ismertesse a rendszer működését, a rendszerben kapható béren kívüli juttatásokat, a hozzá kapcsolódó keretösszegeket, a jogosultak körét, illetve a jogosultság szüneteltetésére, megszűnésére vonatkozó szabályokat.

A béren kívüli juttatások nem kötelező jellegűek – az adott év költségvetése határozza meg a kifizethetőségét.

A béren kívüli juttatás elemei (évente):

- Ruházati költségtérítés, a mindenkori közalkalmazotti illetménypótlék alapján *(lásd. 1 sz. melléklet)*
- Széchenyi Pihenőkártya *(lásd 2. sz. melléklet)*
- év végi jutalmazás.

Jogosultak köre:

Jogosult minden, Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál munkaviszonnyal rendelkező, teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan vagy határozott munkaszerződéssel rendelkező munkát végző munkavállaló.

Tartós távollétről, tárgyév közben aktív állományba visszatérő munkavállalók részére, az aktív állományba kerülést követő első teljes hónaptól jár a juttatási rendszer.

Új közalkalmazotti jogviszony esetén valamennyi cafeteria elem időarányosan kerül megállapításra, melynek kezdő napja a próbaidő lejártát követő hónap 1. napja.

A jogosultság szüneteltetése, illetve megszűnése

A jogosultság szünetel az alábbi esetekben:

- 60 napot meghaladó táppénzen, szülési szabadságon – mely időszakok egymás utáni előfordulása esetén együttesen értendők – lévő munkavállalók esetében a 60. napot követő hónaptól.
- Fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalók esetén a fizetés nélküli időszakra.
- Megállapított fegyelmi vétség, azaz munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén (írásbeli figyelmeztetést követően a munkáltató jogosult az általa egyoldalúan biztosított juttatások, bérelemek megvonására fegyelmi okból).
- A jogosultság szüneteltetése esetén havi arányosítás alkalmazandó.

A munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor az időarányosan járó, cafeteria juttatást a munkáltató teljesíti a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos elszámolásokkal együtt.

Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

A ruházati költségtérítés munkakörökhöz kapcsolódó eltérő mértéke

A ruházati költségtérítés konkrét összege a mindenkori költségvetési keret függvénye. A költségtérítés megállapításakor az alábbi differenciálási szabályok az irányadók:

Munkakör	Ruházati költségtérítés minimális mértéke
Igazgató Igazgatóhelyettes	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 300 %-a
Szakmai vezetők Munkaügyi – gazdasági ügyintéző Adminisztrátor/asszisztens	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 250 %-a
Családsegítő Esetmenedzser Esetmenedzser asszisztens Gondozó Segítő Közösségi gondozó Közösségi koordinátor Gépkocsivezető Technikai dolgozó Terápiás munkatárs	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 150 %-a
Nappali ellátásban dolgozó: Gondozó Technikai dolgozó	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 75 %-a
Iskolai - Ifjúsági védőnő	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 150 %-a
Egészségügyi asszisztens (Anyatejgy. Állomás)	a közalkalmazotti illetménypótlék alap 75 %-a

Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya)

A Széchenyi pihenőkártya egy elektronikus utalvány, melynek megjelenési formája és működési elve a bankkártyához hasonló.

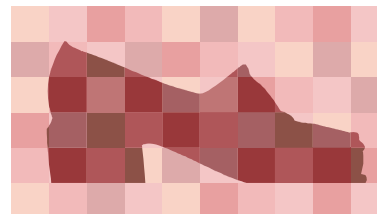
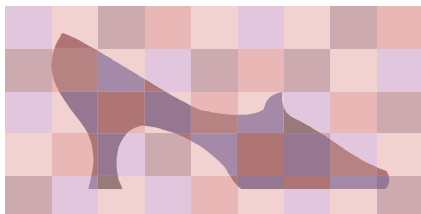
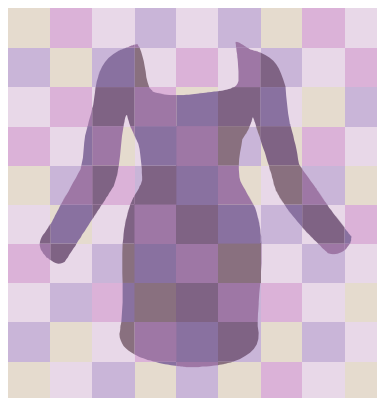
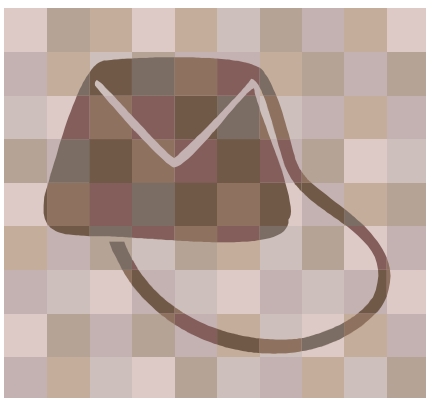
A SZÉP kártyára utalt összeg különböző szolgáltatásokra használható. Szálláshelyre, utazásszervezési szolgáltatásra, gyógyfürdő- és strandbelépőre, illetve a szálláshely szolgáltatással egyidejűleg a szálláshelyen elérhető bármely szolgáltatásra vehető igénybe.

Étkezésre (éttermi- és mozgó, valamint egyéb vendéglátásra, pl. házhozszállítás, közétkeztetés), egészségügyi szolgáltatásokra, kulturális programokra, állatkerti és vidámparki belépőre, sport-, szabadidős- és wellness szolgáltatásokra, sportrendezvények részvételi díjára, fürdők és élményparkok igénybevételére, szabadidős és sporteszközök kölcsönzésére, belvízi sétahajózásra, idegenvezetésre használhatja fel.

A SZÉP kártya igénylése és pótlása a munkavállaló feladata. A munkáltató nem szabja meg, hogy a munkavállaló melyik bank szolgáltatását választja. A megigényelt kártyához tartozó szerződést kötelessége bemutatni a munkáltatónak.

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

MUNKARUHÁZATI JUTTATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATA



A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, melyek napján lépnek hatályba.

.....
aláírás

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója, mint a munkáltató képviselője, saját hatáskörben, a helyi sajátosságok figyelembe vételével, az Intézmény dolgozóit érintő munka- és védőruházati juttatás szabályait a következők szerint állapítom meg:

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a ruházati termékkel való ellátás módjának és feltételeinek meghatározása, az egységes gyakorlat megteremtése, illetve az esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan munkakörben dolgozó munkavállalóra, melyhez kapcsolódóan jogszabályi rendelkezés írja elő a munkaruha – védőruha biztosítását.

1.3. A szabályzat jogi háttere

- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról 79. § (1) (2) (3) bekezdései (1/a. melléklet)
- 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése (1/b. melléklet)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdése (1/c. melléklet)
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete (1/d. melléklet)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. sz. melléklete (2. melléklet)

2. A szabályzat tartama

- fogalmi meghatározások,
- a ruházati ellátás formái az intézményben,
- a ruházati ellátásra jogosító munkakörök,
- a ruházati ellátás biztosításának menete,
- munkaruha nyilvántartása.

3. Fogalmi meghatározások

3.1. Munkaruházat általános fogalma

Munkaruha: A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti munkaruházati termék.

Raktár: a számviteli törvény és a végrehajtási rendelete szerinti olyan egység, melyben az elhelyezett készletekről, illetve a készletmozgásokról nyilvántartásokat vezetnek.

3.2. A munkaruházati ellátás formái az intézményben

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint munkaruházati termék lehet:

- a) egyenruha vagy formaruha,
- b) védőruha,
- c) munkaruha.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatban **védőruha, munkaruha és ruházati költségtérítés** (lásd Cafeteria Szabályzat) használatos.

Mindezek a korábbiakban összefoglalóan munkaruházati termékkel való ellátás vagy juttatás néven kerülnek részletezésre.

Speciális szabályait a 8. pont tartalmazza.

4. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a juttatási idő

4.1. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök

A munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát ad akkor, ha a közalkalmazott munkavégzése a ruházat

- nagymértékű szennyeződésével vagy
- elhasználódásával jár.

A fentiek, valamint az alkalmazottak munkakörébe tartozó feladataik alapján a **munkaruházati juttatás valamilyen formájára a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat valamennyi munkavállalója jogosult.**

Védőruha- és védőeszköz ellátás jár annak, aki a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendeletnek megfelelő munkakört tölt be, azaz:

- ⇒ képernyős munkát (adminisztrátor, asszisztens, családgondozó asszisztens)
- ⇒ bölcsődevezető, vezető kisgyermeknevelő
- ⇒ kisgyermeknevelő
- ⇒ szakács, konyhalány
- ⇒ takarító
- ⇒ védőnő, ifjúsági védőnő
- ⇒ egészségügyi asszisztens
- ⇒ gondozónő
- ⇒ gépkocsivezető

- Munkaruha jár a nappali intézményekben, anyatejgyűjtő állomáson, bölcsődei szakfeladaton foglalkoztatott munkavállalók részére.
- Ruházati költségtérítés, jár, eltérő mértékben az intézmény Cafeteria Szabályzatában meghatározottak szerint.

4.2. A munkaruha juttatás korlátozása

Munkaruházati termékekkel való ellátásra jogosult az a dolgozó, aki:

- a Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálatban próbaidejét letöltötte és legalább 3 hónapja az intézmény alkalmazásában áll,
- határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik,
- rész munkaidőben dolgozik, ez esetben a teljes foglalkoztatás (heti 40 óra) arányaira vetítve történik a juttatás mértékének számítása.

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot,
- felmentési idő idején,
- megbízási jogviszonyban álló személynek.

Ettől eltérni méltányosságból lehetséges az alábbi esetekben:

- az intézményvezető mérlegelési jogkörében munkaruházati ellátást nyújthat olyan munkavállalónak is, aki a fenti feltételeknek nem felel meg, de munkakörében teljesített feladatai lehetőséget adnak a munkaruházati juttatásra,
- védőruha esetében, amely bármely típusú jogviszony esetén jár az arra jogosító munkakör betöltőjének,
- kihordási idő letelte előtti pótlás kérdésében.

Az előírtaktól eltérni csak pozitív irányban lehetséges, azaz kötelező ellátás minimumát biztosítani kell, annál többet (összeiben, személyi jogosultságban) lehetséges.

5. A munkaruha ellátás biztosításának menete

5.1. A munkaruházati juttatás mértéke, megállapítása és felülvizsgálata

A munkaruházati juttatás mértékét a mindenkorin intézményi költségvetés alapján az intézményvezető évente állapítja meg. Ezt követően január 31-ig jelen szabályzat mellékleteként, annak aktualizálását követően a dolgozók tudomására hozza.

A munkaruházati juttatás összege adott költségvetési évre (január 31-től december 31-ig) illeti meg azt a munkavállalót, aki a jogosultság vizsgálatának időpontjában a szabályzatban előírt feltételeknek megfelel.

5.2. A munkaruha-ellátás biztosításának módja

A munkaruha-ellátás az intézmény szervezésében, valamint a közalkalmazott közreműködésével történik.

Az intézményvezető a közalkalmazottak közreműködésével történő munkaruha ellátást előnyben részesítheti mindazon munkaköröknél, ahol a munkaruházat jellege nehézkessé tenné a munkaruházattal történő ellátás intézményi szintű megszervezését.

5.3. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
 - a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékre, milyen kihordási idővel jogosult,
 - ruházati terméket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
 - a munkaruházati kiadásokra a közalkalmazott készpénzt kap (az intézményvezető által meghatározott összegben), melynek szabályos elköltését számlákkal igazolja.

- Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy
- a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi,
- nyomon követi a munkaruházati termék kihordási idejét,
- az önkormányzat pénztárából erre a célra felvett pénzüsszeggel határidőre elszámol.

5.4. A munkaruha kiadások kifizetése

A munkaruha vásárlásról a közalkalmazottnak az intézmény nevére kiállított számlát kell hoznia (intézmény hivatalos neve, székhelyének címe, adószáma feltüntetésével).

A számlával szembeni követelmények:

- a számla feleljen meg a meghatározott tartalmi követelményeknek,
- a számlán feltüntetésre kerüljön a vásárolt ruházati termék pontos megnevezése, darabszáma, ára, ÁFA tartalma, kiállítás dátuma, eladó adatai.

A) Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető - a szabályzatban meghatározott – összeg:

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben

- a számlára kell rávezetni, vagy
- a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni
- a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

A számlára a kifizethető összeget (a „Kifizethető” megjegyzés feltüntetésével) csak úgy szabad rávezetni, hogy a számlán feltüntetett eredeti összeg is látható legyen. A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő nagyobb összeg közötti különbségre.

B) Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg:

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a vásárlásra kapott összeg, akkor a munkavállaló köteles a különbözetet visszafizetni az intézmény részére.

6. A pénzbeli ruházati juttatás biztosításának menete

Mértékét a mindenkor érvényben lévő költségvetés alapján az igazgató évente állapítja meg. Ezt követően január 31-ig jelen szabályzat mellékleteként, annak aktualizálását követően a dolgozók tudomására hozza. A juttatás összege adott költségvetési évre (január 31-től december 31-ig) illeti meg azt a munkavállalót, aki a jogosultság vizsgálatának időpontjában a szabályzatban előírt feltételeknek megfelel.

7. A munkaruha nyilvántartása

Az intézményvezető megbízásából a gazdálkodási területtel foglalkozó dolgozónak kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, melyet az intézményvezető maximum évente ellenőriz.

Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy bevételezi a megvásárolt munkaruhát a leadott számla alapján, majd felvezeti a számlán szereplő termék nyilvántartó kartonjára.

Az intézményvezető kérésére a költségvetési tervezési feladatok ellátásához kimutatást kell készíteni, hogy munkaruházat címen a tervévből kifizethető összegek pontosan rendelkezésre álljanak.

8. Speciális szabályok

A fenti szabályozás vonatkozik a szűk értelemben vett munkaruhára, valamint a munkaruházati termékekkel való ellátásra általánosan.

Védőruhára és védőeszközre vonatkozó speciális szabályok:

- A védőruhát vagy védőeszközt a dolgozó más célra nem használhatja.
- Kihordási ideje nincs, pótlása szükség szerint történik.
- Összege az adott munkakörben dolgozó alkalmazott munkaruha juttatásába nem számít bele.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin

igazgató

1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról

79. § (1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Általános személyi feltételek

6. § (11) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

3. § (6) A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát biztosít.

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról**2. számú melléklet a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelethez*1. Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen*

Megnevezés	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 Szociális szolgáltatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét közvetlenül szolgáló, felsőfokú végzettséghez és szakképzettséghez kötött munkakörök										
orvos, orvos konzultáns								*	*	*
pszichológus								*	*	*
mentálhigiénés munkatárs						*	*	*		
addiktológiai konzultáns						*	*	*		
szociális munkás, utcai szociális munkás						*	*	*	*	
közösségi gondozó						*	*	*		
közösségi koordinátor						*	*	*		
addiktológiai koordinátor						*	*	*		
utcai szolgálat koordinátor							*	*		
ápoló						*	*	*		
foglalkoztatás-vezető						*	*	*		
foglalkoztatás-szervező						*	*	*		
gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus						*	*	*	*	*
gyógytornász						*	*	*		
konduktor, mozgásterapeuta						*	*	*		
logopédus						*	*	*	*	*
szociális munkatárs/szakértő						*	*	*	*	*
terápiás munkatárs						*	*			
módszertani munkatárs						*	*	*	*	

	pedagógus			*	*	*	*	*
	asszisztens			*				
	szakasszisztens			*				
	esetfelelős			*	*	*		
	Szociális szolgáltatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását,							
2.	gondozását, szociális segítését közvetlenül szolgáló, felsőfokú végzettséghez és szakképzettséghez nem kötött munkakörök							
a)	<i>asszisztens</i>			*	*	*		
b)	<i>ápoló/szakápoló</i>					*	*	
	szakápoló					*	*	
	általános ápoló		*	*	*			
	ápoló, csecsemő- és gyermekápoló						*	
	segédápoló, ápolási asszisztens	*	*					
c)	<i>gondozó/szakgondozó</i>							
	gondozó (irányító gondozó)		*	*	*	*	*	
	szociális gondozó, közösségi gondozó		*	*	*	*	*	
	utcai szociális munkás		*	*	*	*	*	
	családgondozó						*	
	szociális segítő					*	*	
	esetfelelős						*	
	kísérő támogatást biztosító munkatárs		*	*	*	*	*	
d)	<i>egyéb ágazati munkakörök</i>							
	diétás nővér					*	*	
	foglalkoztató, munkavezető, foglalkoztatás-szervező		*	*	*			
e)	<i>kisegítő munkakörök</i>							
	gépkocsivezető		*	*	*			
	szociális ügyintéző				*	*	*	
	falugondnok,	*	*	*				
	tanyagondnok	*	*	*				
	szociális segítő	*	*	*				
	egyéb kisegítő munkakörök	*	*	*				

II. Ágazatspecifikus munkakörök család-, gyermek- és ifjúságvédelmi területen

Megnevezés

Fizetési osztályok

A B C D E F G H I J

1.	Család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás, javítóintézeti nevelés keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét közvetlenül szolgáló egyetemi, főiskolai végzettséghez kötött munkakörök									
	orvos							*	*	*
	pszichiáter							*	*	*
	pszichológus							*	*	*
	pszichológiai tanácsadó					*	*	*	*	*
	családgondozó					*	*	*	*	*
	gyógypedagógus					*	*	*	*	*
	gyógytornász					*	*			
	konduktor					*	*			
	növendékügyi előadó					*	*	*	*	*
	fejlesztőpedagógus					*	*	*	*	*
	helyettes szülői tanácsadó					*	*	*	*	*
	örökbefogadási tanácsadó					*	*	*	*	*
	gyermekvédelmi gyám					*	*	*	*	*
	jogász							*	*	*
	szaktanácsadó					*	*	*	*	*
	szakgondozó					*	*			
	kisgyermeknevelő					*	*	*	*	*
	gyógypedagógiai/fejlesztőpedagógiai tanácsadó					*	*	*	*	*
	nevelő					*	*	*	*	*
	elhelyezési ügyintéző					*	*	*	*	*
	közvetítő					*	*	*	*	*
	családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó					*	*	*	*	*
2.	Család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás, javítóintézeti nevelés keretében az ellátottak ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét, szállítását közvetlenül szolgáló, egyetemi, főiskolai végzettséghez nem kötött munkakörök									
a)	asszisztens/szakasszisztens									
	asszisztens		*	*	*					
	szakasszisztens				*	*				
	gyermekvédelmi asszisztens				*	*				

b) <i>kisgyermeknevelő</i>			*	*	*					
szakgondozó									*	
gondozó			*	*						
segédgondozó	*	*								
javítóintézeti ápoló		*	*	*	*					
c) <i>egyéb ágazati munkakörök</i>										
szaktanácsadó									*	
gyermekgondozó	*	*	*							
gyermekfelügyelő			*	*						
gyermekvédelmi ügyintéző				*	*					
tejkonyhavezető			*	*	*					
gépkocsivezető		*	*	*						
javítóintézeti rendész				*	*					
egyéb kisegítő munkakörök	*	*	*							
Fizetési osztályok										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

2. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

A	B	C	D
Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha,	3	1
2. Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
	utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, mely napján lép hatályba.

.....
aláírás

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat pénzkezelését a következők szerint szabályozom:

I. Általános szabályok

Az átlagos napi pénzforgalom nagyságát figyelembe véve, házipénztárunk a kis értékű készpénzforgalmat lebonyolító kategóriába tartozik.

1. Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó házipénztár kezelés teendőit a Gazdasági Iroda dolgozói látják el.

A pénztárban kell kezelni:

- az intézmény elszámolási számlájáról kifizetésre átvett valamennyi pénzeszközt,
- a költségvetés javára befizetett térítményeket és bevételeket.

2. Más gazdálkodó szervezetek, vagy idegen alkalmazottak pénzét vagy értékét csak az intézmény vezetőjének (igazgatójának) engedélyével szabad a pénztárban tartani. Ezeket az értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztárba történő készpénz befizetéseket legkésőbb a befizetést követő napon, a gazdálkodási rend előírásainak megfelelően a bankszámlára be kell fizetni. Postán érkezett készpénz befizetéseket a bankszámlára kell irányítani.

II. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

1. A házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket a munkaügyi – gazdasági ügyintéző látja el.

A pénztáros helyettesítését a Gazdasági iroda adminisztrátor/asszisztens munkakört betöltő személy végzi.

2. A pénztáros és helyettese a házipénztár kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel látja el.
3. A házipénztár pénztári ellenőrzését a mindenkori érvényesítő látja el.

III. Pénzszállítás és pénzmegőrzés szabályai

1. A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges mennyiségű és címletű bankjegyekről és érmékről.
2. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, míg a pénzt a házipénztárban át nem adták, illetve ott el nem helyezték.

3. A készpénz kifizetőhelyre történő szállítását:

100.000 – 500.000 Ft-ig:	1 fő
500.000 – 2.000.000 Ft-ig:	2 fő végzi.

2.000.000 Ft felett csak gépjármű igénybevételével szállítható készpénz.

4. A készpénz ellátmányok kezelésére és tárolására a Gazdasági Irodában lévő páncélszekrény, és az ebben elhelyezett kazetta szolgál. A pénztárhelyiség, a vaskazetta, valamint a páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Kulccsal rendelkezik még a pénztárosi teendőket ellátó munkatársat helyettesítő adminisztrátor/asszisztens és az intézmény igazgatója.

5. A pénztáros köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy a pénztárkulcsok meddig és kinél voltak különböző címen (javítás, vizsgálat, pénztárátadás, stb.) átadva.

IV. Házipénztár bizonylatok

1. A házipénztárból ki- és befizetéseket csak szabályosan kiállított számlák alapján lehet teljesíteni. A házipénztárból teljesített kiadások elszámolása a Polgármesteri Hivatal felé rovat elszámolási íven történik.
2. A szabályosan kiállított kimenő és beérkező számlákon a vásárlás szükségességét, munkavégzést az igazgató igazolja.
100.000,- Ft-ot el nem érő számlák esetén fel kell tüntetni „teljesítést igazolom” szöveget, valamint a számla kifizetés engedélyezését végző aláírását.
100.000,- Ft-ot elérő, meghaladó számlák esetén kötelezettségvállalási bizonylatot és szakmai teljesítésigazolást is kell kitölteni és csatolni a számlához.
Rovatelszámolási ívhez minden esetben csatolni kell a számlákat.

V. Letétek kezelése

Az intézmény házipénztárában az igazgató külön engedélyével, átmeneti megoldásként **értéktárgyak letétként való kezelésére** adhat engedélyt.

A pénztáros a gondjaira bízott esetleges letéteket fajtánként elkülönítve lepecsételt borítékba helyezi el. A borítékon feltünteti a letét tartalmát, a bevételezés adatait, valamint a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát.

VI. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

1. Készpénzt utólagos elszámolásra kiadni:
 - a.) kiküldetési kiadásokra,
 - b.) beszerzési (szolgáltatási) kiadásokra,
 - c.) reprezentációs kiadásokra.

2. Az intézménytől távol eső telephelyeken az intézmény vezetőjének engedélye alapján az általa kijelölt dolgozó a működéshez szükséges napi készpénzkiadások fedezetére **havi ellátmányt** kaphat. Ez esetben az **elszámolás határideje a pénzfelvételt követő 20 nap.**

A szakmai vezetők a jegyző által jóváhagyott összeghatárig jogosultak ellátmány felvételére.

3. A kiküldetési kiadásokra felvett ellátmányokkal **belföldi kiküldetés** esetén a munkahelyen történő jelentkezéstől számított **3 napon belül**, **külföldi kiküldetés** esetén **8 napon belül** kell elszámolni.
A **beszerzési (szolgáltatási), reprezentációs kiadásokra** folyósított ellátmányokkal **20 napon belül** kell elszámolni.

Az engedélyezést tanúsító utalványon minden esetben fel kell tüntetni az elszámolás határidejét.

4. Az **elszámolásra kiadott** összegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban elszámolási tételként a **következő adatokat** kell feltüntetni:
 - a kiadási tételszám,
 - a pénzfelvétel időpontja,
 - az elszámolásra felvett összeg,

- a felvétel jogcíme,
- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- az elszámolás dátuma,
- a pénzzel elszámoló dolgozó neve.

VII. Személyi térítési díj kezelésére vonatkozó szabályok

- 1) A személyi térítési díjat a szociális étkeztetés kivételével, utólag tárgyhót követő 10-ig kell beszedni és befizetni az intézmény számlájára.
- 2) Az esedékes havi térítési díj összegét az igénybevett szolgáltatás alapján a szolgáltatás vezetője számolja ki, és az összegről számlát/nyugtát állít ki.
- 3) A térítési díj beszédését a gondozók közreműködésével a szolgáltatás vezetője végzi.
- 4) A térítési díj beszédésével kapcsolatos naprakész nyilvántartásokat a szolgáltatás vezetője kezeli, a beszedett és befizetett térítési díjak egyezőségét az intézményvezető szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.
- 5) Az esetleges túlfizetések a tárgyhót követő hónap fizetési kötelezettségekor kerülnek korrigálásra.
- 6) A térítési díj fizetésekor kerekítési szabályként a Magyar Nemzeti Bank 10/2007. (X.1.) MNB rendeletében foglaltakat kell alkalmazni, miszerint az 1-re, 2-re végződő összegeket lefelé 0-ra; a 3-ra, 4-re végződő összegeket felfelé 5-re; 6-ra, 7-re végződő összegeket lefelé 5-re; 8-ra, 9-re végződő összegeket felfelé 0-ra kell kerekíteni.

VIII. Munkabér kifizetés

1. Az intézmény minden dolgozója saját bankszámlaszámmal rendelkezik. Munkabére, és minden egyéb személyi jellegű kifizetése (megbízási díj, útiköltség

térítések, jutalom, stb.) átutalással történik a munkavállaló által megadott számlaszámra.

IX. Bankkártya használatának szabályai

1. Az Intézmény rendelkezik bankkártyával, melynek kibocsátója a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. A bankkártya hozzáférést biztosít az Intézmény bankszámlájához.
2. A bankkártya használatára jogosult az Intézmény igazgatója, illetve a Gazdasági Iroda munkatársai, akik teljes körű felelősséggel tartoznak annak meglétéért és használatáért.
3. A bankkártyával történhet pénzfelvétel bankautomatából, illetve intézményi vásárlások kiegyenlítésére is szolgál.
4. A bankkártyával történő pénzfelvételt minden esetben a bankautomata által kiadott bizonylattal szükséges alátámasztani, majd a felvett összeggel elszámolni az Önkormányzat Gazdálkodási Irodája felé.
5. Bankkártyával történő fizetés a kereskedő által nyomtatott bizonylattal és számlával igazolandó.
6. A bankkártya az Intézmény páncélszekrényében tárolandó.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény belső és külső munkatársaira.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA



A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának**

Képviselő-testülete, melyek napján lépnek

hatályba.

.....

aláírás

*A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat **Gépjármű**
használati Szabályzata tartalmazza:*

1. az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek használatával kapcsolatos szabályokat,
2. az intézmény alkalmazottainak tulajdonában lévő gépjárművek hivatalos célra történő használatának szabályait,
3. gépjármű költségtérítés szabályait az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében (munkába járás költségtérítése)
4. szolgálati kerékpárok használatának általános szabályait.

I. AZ INTÉZMÉNY TULAJDONÁBAN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat az alábbi gépjárművekkel rendelkezik:

- **OPEL VIVARO** típusú személygépkocsi
Forgalmi rendszáma: **LAK - 659**
- **RENAULT KANGOO** típusú személygépkocsi
Forgalmi rendszáma: **JIU - 222**
- **PEUGEOT BOXER** típusú személygépkocsi
Forgalmi rendszáma: **POK - 124**

1.1. A gépkocsik igénybevételére és a vezetésükre vonatkozó rendelkezések

OPEL VIVARO személygépkocsi

Az **étkeztetés** szakfeladat keretén belül ezzel a gépkocsinkkal végezzük az ebédek lakásra történő szállítását, az év minden napján.

A gépkocsinak állandó vezetője van, aki az étkeztetés szakfeladaton foglalkoztatott **gépkocsivezető** munkakört tölt be. Fő feladata az ebédek lakásra történő szállítása, az ellátottak be- és haza szállítása az Idősek Klubjába, valamint a gépjármű üzemben tartásával kapcsolatos teendők ellátása (lásd *munkaköri leírás*).

PEUGEOT BOXER személygépkocsi

Az intézmény **támogató szolgáltatás** szakfeladat ellátásához szükséges szállítójárműként funkcionál (Szállítási szolgáltatás).

A gépjármű állandó vezetője a feladatellátás **segítő** munkakörben foglalkoztatott szakembere.

Fő feladata a szállítási szolgáltatási teendők ellátása, valamint a gépjármű üzemben tartásával kapcsolatos teendők ellátása (lásd *munkaköri leírás*).

RENAULT KANGOO személygépkocsi

Az intézmény **karbantartási szolgáltatás** feladat ellátásához és a Intézményi telephelyeken végzendő karbantartásokhoz szükséges járműként funkcionál.

A gépjármű állandó vezetője a feladatellátás **technikai dolgozó** munkakörben foglalkoztatott szakembere.

Fő feladata a karbantartási munkálatok elvégzése, valamint a gépjármű üzemben tartásával kapcsolatos teendők ellátása (lásd *munkaköri leírás*).

Mind a három gépkocsi használatával kapcsolatban általános szabály, hogy az autókat elsősorban a gépjármű vezetésével munkaköri leírásában megbízott személynek kell vezetnie.

Akadályoztatása vagy egyéb másképpen nem megoldható esetben, alkalmanként más személy is megbízható. A vezetésre való jogosultságot az intézmény igazgatója által kiállított **engedély** igazolja (1. sz. melléklet).

Engedély csak érvényes jogosítvánnyal rendelkező személy részére adható ki. Az engedély egyszeri alkalomra vagy visszavonásig érvényes. Időbeli hatályát az engedélyen fel kell tüntetni.

Azokról a személyekről, aki az intézményi autók vezetésére engedélyt kaptak, nyilvántartást kell vezetni (2. sz. melléklet). A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági iroda munkatársai felelősek.

A hatályukat vesztett engedélyeket be kell vonni. Vissza kell vonni azon dolgozók engedélyét is, akiknek munkaviszonya megszűnt az intézményben.

A visszavonás tényét a nyilvántartáson rögzíteni kell. A visszavonásra került engedélyeket meg kell semmisíteni, a megsemmisítésért a Gazdasági iroda munkatársai felelősek.

A fő feladatai mellett, mind a három gépkocsi egyéb szállítási feladatokat is elláthat az intézmény további feladatellátásának segítésére.

Az egyéb szállításokat az OPEL VIVARO vonatkozásában az Idősek Ellátása vezetőjével, a PEUGEOT BOXER esetében a Támogató Szolgálat vezetőjével kell egyeztetni, az intézmény igazgatójának együttes tájékoztatása mellett, míg a RENAULT KANGOO esetében az igazgató engedélye szükséges.

A gépkocsik meghibásodása vagy más akadályoztatása esetén a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében az intézmény három gépkocsija egymást helyettesíti.

1. 2. A gépjárművek használatával kapcsolatos dokumentáció

Az intézményi gépjárművek csak intézményi bélyegzővel ellátott **menetlevéllel** használhatók (3. sz. *melléklet*).

A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás - érkezés időpontját, a nyomtatványon lévő adatok értelemszerű kitöltésével. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjármű vezetője aláírásával igazolja.

A menetleveleken javítást csak áthúzással és a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A menetlevelek ellenőrzését a munkaügyi - gazdasági ügyintéző havonta végzi.

A menetlevél **szigorú számadású nyomtatványnak** minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni

A menetlevelek őrzéséért, azok 2 heti összesítéséért a Gazdasági iroda munkatársai felelősek.

Üzemanyag - ellátás, elszámolás dokumentációja

A tankolás – mindhárom gépkocsinál – üzemanyag kártyával történik (MOL-lal kötött szerződés alapján), az erről kiállított számlát havonta két alkalommal küldi meg a MOL az intézmény részére, mely utólag - átutalással - kerül kiegyenlítésre.

A gépjármű üzemeltetési költségeinek elszámolásához használatos nyomtatványok:

- a **gépjármű elszámolás** (4. sz. *melléklet*)

- **havi üzemanyag- és kilométer teljesítmény összesítő** (5. sz. *melléklet*)

Mindkét nyomtatvány vezetése a munkaügyi – gazdasági ügyintéző feladata.

A Támogató szolgáltatásnál a fentiekén túl **szállítási elszámoló adatlap** (6. sz. *melléklet*) vezetése is kötelező. A **szállítási elszámoló adatlap** tartalmazza a szállított személy nevét a szállítás időpontját és a megtett út hosszát km-ben.

1. 3. A szállítási szolgáltatásért fizetendő térítési díj

A szállítási szolgáltatás térítésköteles ellátás.

Az igénybevevő a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően személyi térítési díjat fizet a szolgáltatásért. A térítési díj mértékét minden évben az intézmény fenntartója, Hatvan Város Képviselő-testülete rendeletében határozza meg. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követően a személyi szállítónál kell befizetni számla ellenében.

A szállítás tényét, a megtett út hosszának elismerését, az igénybevevő, törvényes képviselője vagy az általuk megbízott harmadik személy a szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. A rendszeresen igénybevett szállításnál a térítési díj fizetése egy alkalommal történik, tárgyhót követő hónap 10-ig.

1. 4. Az intézményi gépjárművek használatával kapcsolatos egyéb szabályok

- Indulás előtt a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie a gépjármű műszaki állapotáról, biztonságos üzemeltetéséről (guminyomás, fékberendezés, fényberendezés, kormány-holtjáték). Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékok meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelést.
- Műszaki hibás gépjárművel a közlekedést nem szabad megkezdeni.
- Az üzemközbeni meghibásodás észlelését követően gondoskodni kell a gépjármű szerelőhöz történő szállításáról.
- A gépjármű műszaki állapotának felügyelete, szervizbe való vitelének megszervezése a gépkocsi vezetésével megbízott dolgozó feladata.
- A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett kárt okozó eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjármű vezetője és az intézmény igazgatója felelős.
- A gépkocsi vezetésével megbízott dolgozó köteles gondoskodni a gépkocsi rendszeres tisztántartásáról.
- A gépkocsi vezetésével megbízott dolgozó köteles gondoskodni a gépkocsi biztonságos tárolásáról (munkaidő végeztével a gépjármű számára kijelölt telephelyen lezárni).

Gépjárművek tárolására kijelölt telephely (az intézmény székhelyének címe):

- Hatvan, Radnóti tér 2/A. belső parkoló

Támogató szolgáltatás keretében nyújtott szállítási szolgáltatásra vonatkozó egyéb szabály:

- Fogyatékkal élő személyek szállítása csak kísérel történhet. Kísérő lehet hozzátartozó, gondozó vagy a Támogató Szolgálat személyi segítője.

2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK TULAJDONÁBAN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

2. 1. Általános szabályok

- => Az intézmény feladatainak ellátása érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt **gazdaságossági, hatékonysági** vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú (ide értve a családtagja tulajdonát is) személygépkocsit használhatnak.
- => Saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát az intézmény igazgatója engedélyezi.
- => Saját tulajdonú gépkocsi használatának feltétele a gépjármű kötelező felelősségbiztosításának megléte, valamint a dolgozó előzetes nyilatkozata, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben. A **nyilatkozatot** a 7/a. sz. *melléklet* szerint kell kiállítani, egész évre érvényes, illetve új gépkocsi beszerzéséig. A nyilatkozatban lévő adatok változását minden esetben be kell jelenteni.
- => Saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót, melynek összege a megtett kilométer-távolság, az üzemanyag-fogyasztási norma és az NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével számított üzemanyag költségtérítésből valamint fenntartási költségtérítésből áll.
- A fenntartási költségtérítés mértéke a jelenleg hatályos max.: 30 Ft/km.
- => Saját gépkocsival megtett, elszámolás alapját képező út hosszát a kilométeróra adatai alapján kell megállapítani, amely ellenőrzésképpen összevetendő a távolsági térkép vagy távolsági busz menetrend adataival.

2.2. Saját gépkocsi használatával kapcsolatos dokumentáció

Saját gépjármű használatának engedélyezéséhez a **Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez** elnevezésű nyomtatvány kitöltése szükséges, melyhez csatolni kell a gépjármű forgalmi engedélyét.

Hivatalos célú kiküldetés (saját gépkocsival) elszámolásához a **"Kiküldetési rendelvény,** továbbá a hozzá csatolandó **„Menetlevél és elszámolási utalvány"** (7/b. és 7/c. sz. *melléklet*) formanyomtatványokat kell használni.

3. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK GÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ - MUNKÁBA JÁRÁS - KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Napi munkába járásnak minősül a hivatalos okiraton feltüntetett lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint esetenkénti oda és visszautazás. A költségtérítés a munkában töltött napokra, 30 Ft/km összegben kerül megállapításra. Az elszámolás havonta, utólag történik a munkavállaló felettesének összesítője alapján. (a kifizetéshez kapcsolódó nyomtatvány „Munkába járás úti elszámolása” – lásd 8. sz. *melléklet*)

A munkába járás költségtérítésének feltétele, a dolgozó előzetes nyilatkozata, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben. A **nyilatkozatot** a 7/a. sz. *melléklet* szerint kell kiállítani, egész évre érvényes, illetve új gépkocsi beszerzéséig.

4. SZOLGÁLATI KERÉKPÁROK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- Az intézmény területi feladatokat ellátó dolgozói részére, a feladatellátás helyszíneinek könnyebb megközelítése érdekében, szolgálati kerékpárt biztosít.
- A szolgálati kerékpárok nyilvántartása szervezeti egységenkénti leltárív alapján történik. Ezen túl, a személyes használatra átadott kerékpárokat **névre szólóan** is nyilvántartjuk.
- A névre szólóan nyilvántartott kerékpárok személyes használatra átadásra kerülnek azon dolgozók részére, akiknek a nevén nyilvántartják.

- A személyes használatra átadott kerékpárok használói felelősek:
 - a kerékpár üzembiztos állapotáért,
 - a kerékpárral kapcsolatos vagyónvédelmi szempontok betartásáért.
- A személyes használatra átadott kerékpárok **munkaidőn kívüli használata** során bekövetkezett balesetekért, sérülésekért az intézményt semminemű felelősség nem terheli. Az esemény során a járműben keletkezett károkért a dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaviszony megszűnésekor a személyes használatú kerékpárral leltárilag el kell számolni. Az elszámolásért a szervezeti egység vezetője felelős.

A feladatellátás során kerékpárt használó minden dolgozó köteles:

- csak jó műszaki állapotú kerékpárral közlekedni,
- meghibásodást az Intézmény karbantartójának jelenteni, a javíttatásban közreműködni,
- a közúti közlekedés szabályait betartani,
- indulás előtt minden esetben ellenőrizni a kerékpár fék-, fény- és hangjelző berendezéseit és a gumik állapotát.

Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályát veszti az ebben a tárgyban kiadott minden korábbi gépjárműhasználati szabályzat.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
Igazgató

Jelen Szabályzatot megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

Sofőr neve

Aláírás

Dátum



SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Tel.: 37/340-515

e-mail: szogyeszolgalat@gmail.com

ENGEDÉLY

Hivatali gépjármű vezetésére

Engedélyezem, hogy (név), az intézmény
..... forgalmi rendszámú gépkocsiját a számú vezetői
engedéllyel vezethesse.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Kelt:

Igazgató

Vezetői engedélyek nyilvántartása

Ssz.	Név	Kiadás dátuma	Aláírás	Visszavonás dátuma	Aláírás

№ 405701

Sorozatszám: AV

Sorozat:

Üzemben tartó neve, címe:

Rendszám:	Gyártmány:	Teherbírás:
Géplárművezető neve:		
	 év hó nap

[illegible][illegible]

Csalotti okmányok

Gépkocsivezető alálírása:

D. Gépjármű 21. r. sz. - Nyomell Kft.

F 0510101

Díjszámítás:

[illegible]

Nem könyvelendő!

Havi üzemanyag és kmtelj.elszámolás rendszám:-tól-ig

[illegible]

[illegible]

	Dátum	Rendszám	Menetlevél száma	Gk. vezető	Név	NYISZ	Aláírás	Indulási cím
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
999								

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi
hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a -
módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma általánnyal történő
elszámolást.

A fenntartási költségtérítést: (*)

- a.) az SZJA. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem
elszámolni.
- b.) Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejteni. önadózóként tételes
költségelszámolással kívánok élni.
(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási
lehetőséget biztosít)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel -
kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket -
nem lépek fel a (munkáltató megnevezése)
szemben.

..... 200.....

.....
nyilatkozat tevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Sorszám:

2313676

20____, év ____ hó ____

A munkáltató

A munkavállaló

neve:

neve:

time:

lakcime:

adószáma:

születési ideje, helye:

[illegible][illegible]

A gépjármű rendszáma:	típusa:
-----------------------	---------

Az üzemanyag felhasználás módja: alapnorma szerint:

liter/100 km vagy átalány a lökettérfogat alapján:

liter/100 km

[illegible]

Összesen:

Le: utielõleg:

Mindösszesen:

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

MENETLEVÉL							Elszámolási utalvány	
Dátum:	Útvonal(megállás helye)	Érkezés óra perc	Indulás óra perc	Km óra állás	Km óra állás	Megtett	Igazolt Km	
							Összesen:	Km
							Üzemanyag	
							tipús:	
							Üzemanyag	
							Egységár:	Ft/l
							Üzemanyag	
							Alapnorma:	l/100Km
							Km térítés	
							15Ft/km :	Ft
							Üz.ag.*	Km telj.*
							norma egységár:	Ft
							Összesen:	Ft
							Napidíj:	Ft
							Kifizetendő:	Ft azaz
								Ft
Megtett Km összesen: Km								
Teljesítést igazolta:							Számfejtette:	
P.H.								

MENETLEVÉL							Elszámolási utalvány	
Dátum:	Útvonal(megállás helye)	Érkezés óra perc	Indulás óra perc	Km óra állás	Km óra állás	Megtett	Igazolt Km	
							Összesen:	Km
							Üzemanyag	
							tipús:	
							Üzemanyag	
							Egységár:	Ft/l
							Üzemanyag	
							Alapnorma:	l/100Km
							Km térítés	
							15Ft/km :	Ft
							Üz.ag.*	Km telj.*
							norma egységár:	Ft
							Összesen:	Ft
							Napidíj:	Ft
							Kifizetendő:	Ft azaz
								Ft
Megtett Km összesen: Km								
Teljesítést igazolta:							Számfejtette:	
P.H.								
Teljesítést igazolta:							Számfejtette:	

MUNKÁBA JÁRÁS ÚTI ELSZÁMOLÁSA

20..... év hónap

Dolgozó adatai:

Név:

Adóazonosító:

Lakcím:

.....

Útvonal:

Napi megtett kilométer: km

Napok száma: nap

Ft/km: Ft

Kifizethető összeg:

Napi megtett km x napok száma x Ft/km = Ft

Hatvan, 20 év hó nap

.....

intézményvezető

.....

dolgozó

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATA



A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, mely

..... napján lép hatályba.

.....

aláírás

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1. 1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, feladat ellátási helyre, ezek a következők:

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Telephelyei:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| • Idősek Klubja | 3000 Hatvan, Hajós A. u. 5. |
| • Bölcsőde | 3000 Hatvan, Hajós A. u. 1. |
| | 3000 Hatvan, Mohács u. 3. |
| • Anyatejgyűjtő Állomás | 3000 Hatvan, Bástya u. 8. |
| • Ifjúság-egészségügyi Szolgálat | 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a. |
| | 3000 Hatvan, Balassi B. u. 17. |
| | 3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 6. |
| • Védőnői Szolgálat | 3000 Hatvan, Horváth M . u. 17. |
| | 3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 4/a. |

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre.

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:

- Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményt használók személyi tulajdona védelmének elősegítése.
- A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, -a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, - fegyelmi,- kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

3. A vagyonvédelem általános feladatai:

- A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.
- A tulajdont károsító személyekkel szemben –a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően –büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.
- A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.
- A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.
- A személyi tulajdon védelmének elősegítése.
- Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése.

Az intézményi telephelyek munkaidőn túli védelméről megbízott külső cég gondoskodik (szerződés alapján). Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon - minden telephelyen -a szükség esetén értesítendő személy kijelöléséről.

II. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.

Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket. Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

2. Az intézményt használók kötelezettségei

a.) Az alkalmazottak kötelezettségei:

A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.

A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, -vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

b.) Az intézmények látogatóinak kötelezettségei:

Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb

eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

III A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. Indokolt esetben –a jogszabályi előírások megtartásával kölcsön adhatóak. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása az intézményvezetőjének feladata. A kölcsönbe vett tárgyban okozott kárért -a Ptk-ban meghatározott módon a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézményszakmai egység vezetőjének, és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentésre az intézmény vezetője jogosult. A vagyonvédelemmel megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy az elkövető az intézmény dolgozója, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy. Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben: - gazdasági bűncselekmények -tulajdon elleni bűncselekmények -élet elleni bűncselekmények -egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén -az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések esetén. Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyonvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély,

dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie. A leltárhiány megtérítéséről a Leltározási Szabályzat rendelkezik.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a gazdasági iroda páncélszekrényében kell elhelyezni. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét a karbantartók illetve külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

A Leltározási Szabályzatban kell meghatározni a leltárfelelősség szabályait. Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni. A hirdetmények elhelyezésére falitáblák állnak rendelkezésre. Külső személy hirdetményt csak az intézményvezetőjének engedélyével helyezhet el. Tilos az intézmény bármely helyiségében politikai tartalmú, illetve jogszabályokban tiltott tartalmú hirdetmény elhelyezése.

9. Az intézmény területén tartózkodás rendje

Az intézmények területén tartózkodás rendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a Házirend szabályozza.

10. Pénzkezelés

Az intézményben a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

11. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így: természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-vagy légszennyezés, járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése, jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, az intézmény területén történt fegyverhasználat, a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, az intézményvezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, az intézményben megtartott rendezvény megzavarása. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézmény szakmai egység

vezetőt, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettesét. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, Népegészségügyi Osztály, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli esemény bekövetkezését az intézményvezető köteles a fenntartónak azonnal bejelenteni.

12. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az intézmény vezetőjének (helyszín, időpont, résztvevők neve, felügyelő személy). A belső rendezvények biztosítása az intézményszakmai egység vezetőinek feladata. A külső szervezetekkel, személyekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat is, valamint mindkét oldalról a felügyeletet ellátó személyek nevét.

13. Eljárás ittás és bódult személlyel szemben

Házirend szabályozza.

14. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat jogkövetéséért, karbantartásáért az igazgató a felelős, visszavonásig érvényes.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK
ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, mely

..... napján lép hatályba.

.....

aláírás

A szabályzat hatálya a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat, valamint a Szolgálat intézményeire terjed ki.

A Szolgálat működésével összefüggő visszaélések kezelésére, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a tilalmára hozott szabályozás az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A szabályzat célja

A Szolgálat működésével összefüggésben a felelősség, a számon kérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása.

Értelmező rendelkezések:

- **ajándék:** a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.
- **figyelmességi ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor az intézményi szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel.
- **szóróajándék:** minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a közalkalmazotti illetménypótlék 2 %-át.
- **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny- függetlenül annak értékétől és jellegétől - amelyet tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy a közalkalmazott részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás.

Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai

Tiltott ajándék:

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a munkáltatónak be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az

ajándékot az Intézmény épületében hátra hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele végett.

Ha az ajándékozó címe ismeret, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló.

A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.

Protokoll ajándék:

Típusai:

- szóráajándék
- szokásos vendéglátás
- figyelmességi ajándék.

A szóráajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

A meghatározott személyeknek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a közalkalmazotti illetménypótlék 5 %-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a közalkalmazotti illetménypótlék 5 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

A munkáltató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

Hatvan, 2024. március 11.

.....

Semperger Katalin

igazgató

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, melyek
..... napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. §(3) bekezdésben foglaltak alapján, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendeletében foglaltakra (a továbbiakban: GDPR) figyelemmel a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1.Általános rendelkezések

- (1) A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) által folytatott adatkezelés működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.
- (2) A szabályzat célja az (1) bekezdésen túl a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- (3) A szabályzat hatálya Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed a Szolgálat valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi (a továbbiakban együttesen: munkatársak) munkatársára.
- (4) A Szolgálat az adatvédelmet informatikai területen a következőképpen oldja meg. A Szolgálat munkatársai által használt számítógépek adminisztrációs feladatokat szolgálnak. Minden számítógép egyedi jelszóval védett. Az **Igénybevevői Nyilvántartás Rendszerben (KENYSZI)** és a **gyermekeink védelmében informatikai rendszerben (GYVR)** az arra kijelölt munkatársak ügyfélkapus bejelentkezéssel, saját jelszóval és az elektronikus munkatárs előzetes bejelentésével jelentenek. A Szolgálat közalkalmazotti személyi adatkezelésére és közalkalmazotti adatvédelem rendjére, az ügyirat kezelési eljárásra, az iratkezelés rendjére, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére, a tűzvédelemre, a munkavédelemre, a munkavédelem rendjére, az e tárgykörben kiadott szabályzatok rendelkezései irányadók azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a és a GDPR 4. cikke az irányadó.
- (6) Az adatfeldolgozásra az adatkezelés szabályait kell alkalmazni.
- (7) A szabályzat alkalmazása tekintetében, ahol a szabályzat munkáltatót említ, azon a Szolgálatot, ahol munkavállalót vagy munkatársat említ, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni. Az érintetten minden olyan természetes személyt kell érteni, aki valamilyen személyes adata alapján azonosított vagy azonosítható az adatkezelő számára. Adatkezelőn a Szolgálatot, adatfeldolgozón az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szervezet, vagy bármely egyéb szervet kell érteni, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Szervezeti egység alatt a Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységeket kell érteni.

(8) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Szolgáltatnál folyó valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárásra, munkafolyamatra.

2. A személyes adatok védelme

(1) A Szolgáltat a személyes adatok kezelése során az alábbi elveket alkalmazza, illetve azok betartása érdekében az alábbi intézkedéseket teszi.

a) Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság érdekében: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok kezelésekor a természetes személyek számára átláthatóvá kell tenni a rájuk vonatkozó személyes adataik gyűjtésének és felhasználásának módját, mikéntjét, az adatok kezelésének mértékét, továbbá az azokba való betekintés lehetőségét és módját. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint, hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az érintett számára átlátható legyen, a szervezeti egységek minden adatkezelésről – a **11. melléklet** szerint – **adatkezelési tájékoztatót** készítenek, amelyeket a **7. melléklet szerint nyilvántartanak** és az érintettek számára nyilvánosan és korlátozásmentesen hozzáférhetővé tesznek, az adatkezelési tájékoztatók megfelelőségét minden év december 31. napjáig felülvizsgálják, és ennek megfelelően azokat módosítják.

b) Célhoz kötöttség: A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak az adott célhoz kötött legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatok célhoz kötöttséget minden év december 31. napjáig felülvizsgálják, és ennek megfelelően az adatokat módosítják, törlik.

c) Adattakarékosság: A személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, valamint csak a szükségesre szabad korlátozódniuk. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak a szükséges mértékű legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatokat, azok relevanciáját minden év december 31. napjáig felülvizsgálják, és ennek megfelelően az adatokat módosítják, törlik.

d) Pontosság: A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük, azaz minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok megfelelő pontosságúak legyenek, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatokat, azok pontosságát, megfelelőségét minden év december 31. napjáig felülvizsgálják, és ennek megfelelően az adatokat módosítják, törlik.

e) Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolásra csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelése ezt követően is igazolhatóan szükséges. f) Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

g) **Elszámolhatóság:** Az egyes adatkezeléssel kapcsolatos iratokat a szervezeti egységek őrzik papír alapú és elektronikus dokumentumban.

ga) A Szolgálat valamennyi **adatkezelésről – az 5. melléklet** szerinti módon

- **nyilvántartást** vezet. Az adott szervezeti egység által végzett adatkezelési tevékenységről a nyilvántartást a szervezeti egység vezeti, amelynek naprakészségéért a szervezeti egység vezetője a felelős. A szervezeti egységek a nyilvántartást minden év december 31. napjáig **felülvizsgálják** és a felülvizsgálatról

- a **12. melléklet szerint** – készült jegyzőkönyvet, valamint a felülvizsgált nyilvántartást 30 napon belül megküldik az adatvédelmi tisztviselőnek, aki a Szolgálat adatkezelési nyilvántartását vezeti.

gb) A szervezeti egységek folyamatosan vezetik – a **6. melléklet** szerinti módon –

- az **érintetti jogok gyakorlásának biztosításáról szóló nyilvántartást**.

gc) A szervezeti egységek minden év december 31. napjáig felülvizsgálják, hogy az adatkezelési tevékenységük során az arra vonatkozó dokumentációk, tájékoztatók, szerződések, hozzájáruló nyilatkozatok rendelkezésre állnak-e. A **felülvizsgálatról – a 13. melléklet** szerint – jegyzőkönyvet készítenek.

gd) Az adatok **pontosságának és célhoz kötöttségének** felülvizsgálatáról, a módosításokról a szervezeti egységek jegyzőkönyvet készítenek.

A **felülvizsgálatról – a 14. melléklet** szerint – jegyzőkönyvet készítenek.

ge) Az **adatkezelési tájékoztatók felülvizsgálatáról**, a módosításokról a szervezeti egységek jegyzőkönyvet készítenek a **15. melléklet** szerint.

(2) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Szolgálat szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek. A Szolgálat által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a Szolgálat szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

(3) A hozzájáruláson alapuló **adatkezeléshez az érintett 1. melléklet** szerinti hozzájárulást kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulást, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

(4) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben – a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is – fokozott gondossággal kell eljárni.

(5) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatóak össze.

(7) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.

(8) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

(9) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszűkeire, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

(10) Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

(11) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a (10) bekezdés szerint kell eljárni.

(12) Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videófelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videófelvételen (a továbbiakban: felvétel) nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésének minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője a felelős. A Szolgálat munkavállalóitól az igazgató szerzi be és tárolja a munkavállaló munkaköri tevékenységével kapcsolatos eseményeken készítendő felvételéhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot. Azokat az adatokat, amelyek kezelésére, tárolására, felhasználására vonatkozóan az érintett hozzájárulása (vagy rendezvényen való részvételről való tájékoztatás dokumentációja) nem áll rendelkezésre –a felvétel készítésének időpontjától függetlenül – törölni kell. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője a Szolgálat rendelkezésre bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat felhasználáshoz a Szolgálatnak rendelkezni kell az érintettnek a felhasználásra vonatkozó hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. Tájékoztatás esetén a rendezvényen résztvevő cselekvőképes, illetve cselekvőképességében nem korlátozott (önjogú) személy részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a felhasználásához.

2.

(1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba, az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(2) Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

3.

(1) A Szolgálat munkatársa az Infotv., a GDPR és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – szekrényében zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző/munkatárs felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

(3) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomatató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

(4) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz

alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az ajtót bezárni.

(5) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Szolgálat hivatali helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

(6) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag a Szolgálat technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatóak.

4.

(1) A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

5.

(1) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodni kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

(2) Az (1) bekezdés szerint adatokról a szervezeti egységeknek a **4. melléklet szerint a nyilvántartás** leíró adataival adatleltárt kell vezetnie.

(3) Az e szabályzat által előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat (**adatleltárt 4. melléklet, adatkezelési nyilvántartást 5. melléklet, adatkezelési tájékoztatókat 11. melléklet, adattovábbítási nyilvántartást 2. melléklet, adatszolgáltatási nyilvántartást 3. melléklet, és érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartását 6. melléklet, a felülvizsgálati jegyzőkönyveket és azok nyilvántartását**) a szervezeti egységek vezetik.

6.

(1) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8 §-ának a GDPR V. fejezetének rendelkezéseit kell alapul venni.

(2) Az adattovábbítást a **2. melléklet** szerinti adattartalomra kiterjedően regisztrálni (naplózni) kell (**adattovábbítási nyilvántartás**) annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély, stb.).

(3) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni.

- (4) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.
- (5) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.
- (6) Jelen szakasz rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkeresés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

7.

- (1) Az érintettet a kérelmére indult eljárásban az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban –, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintéséhez más szerv megkeresése szükséges.
- (2) Amennyiben az érintett nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

8.

- (1) Az érintett az Infotv. 14 §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezeléséről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell.
- (2) Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. Az adatvédelem szervezete

- (1) Az **igazgató** felelős a személyes adatok védelméért és a Szolgálat tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Tudomására jutott visszaadás esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére.
- (2) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Szolgálat **szervezeti egységeinek vezetői** és az adatkezelést végző munkatársak felelősek. A Szolgálat által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a Szolgálat szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.
- (3) Adatkezelő munkatársak kötelesek a Szabályzatban foglaltakat megismerni és maradéktalanul betartani. Kötelesek tájékoztatni a közvetlen felettesét a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről. Köteles a tudomására jutott az adatkezeléssel

kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni. Vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít. Köteles közvetlen felettesét tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították. Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre, az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, illetve az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

4. A közalkalmazotti nyilvántartással, munkavállalói adatkezeléssel kapcsolatos egyes feladatok

(1) A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelési jogszerűségét azzal kell alátámasztani, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

(2) A munkavállalókat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatokat a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkavállalók magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat – különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésre álló adatokat fel akarja használni belső képzés szervezésére, akkor ez a munkaviszonyból fakadó korábbi adatkezelésekhez képest új adatkezelési cél, amelyet külön definiálni kell.

(3) Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkavállaló felé, amely a munkaviszony, az alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.

(4) A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.

b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.

c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.

d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

(5) Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján:

a) A hozzájárulásának, önkéntesnek előzetes és érthető írásbeli tájékoztatáson alapulónak, valamint mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha érintettnek valódi választási lehetőség áll rendelkezésre, és nem áll fenn a megtévesztés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez.

b) A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni, akkor amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

c) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem kapcsolható össze.

(6) Adatkezelés szerződés alapján:

a) A szerződés alapján történő az adatkezelés az érintett által kötött szerződés teljesítésének érdekében, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépések során is lehetséges.

b) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.

(7) Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:

a) A Szolgálat a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.

b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, adatkezelői döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadományozott döntésnek kell megelőznie.

c) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót,

(8) Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján:

a) Az érintett adatait a Szolgálat, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés az érintett hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha az adatkezelő jogos érdeke arányosan korlátozza az érintett személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.

b) Az érintett részére korlátozásmentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.

c) A munkáltatónak a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adatok kezelésével. Ha nincs ilyen, akkora magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

e) A munkáltatónak biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét a munkáltatói ellenőrzés során.

(9) A pályázatok, önéletrajzok megőrzése:

a) Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és – az Infotv. 17. § (2) bekezdés d) pontja alapján – a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

b) A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

c) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.

5. Az adatkezelés érintettjeinek az adatkezeléssel kapcsolatos jogainak biztosítására vonatkozó szabályok

5. 1. Adatvédelmi nyilvántartások az elszámolhatóság elvének biztosítása

Adatkezelési nyilvántartás, az érintettek jogai biztosításának nyilvántartása, az adatkezelési tájékoztatások nyilvántartása

(1) A Szolgálat szervezeti egységei a GDPR 30. cikke alapján az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli nyilvántartást vezetnek a hatáskörük alapján végzett adatkezelési tevékenységek fajtáiról. A Szolgálat a felügyeleti hatósággal való együttműködés keretében ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé teszi az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében. A személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásnak az **5. melléklet** szerinti adatokat kell tartalmaznia. Az adatkezelési nyilvántartást a Szolgálat szervezeti egységei vezetik, a szervezeti egységek által végzett személyes adatkezelések típusairól.

5. 2. Az érintettek tájékoztatása

(1) Az érintettek tájékoztatásának biztosítása érdekében a Szolgálat adatkezelést csak úgy végez, ha az adatkezelésre az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adta a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez. A hallgatás, vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. A több célt is szolgáló adatkezelés esetén a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan egyenként meg kell adni.

(2) A Szolgálat az érintettek megfelelő tájékoztatása érdekében valamennyi adatkezelésre a (3) bekezdésében meghatározott tartalommal **adatkezelési tájékoztatót** ad ki. A Szolgálat által kiadott adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhetővé kell tenni és azt közérthetően, világosan és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni.

(3) Az adatkezelési tájékoztató tartalmazza a személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásban rögzítetteken túlmenően a tájékoztatást arról, hogy:

- a) az érintettnek jogában áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róla kezelt adatokról,
- b) az érintett hogyan gyakorolja az adatkezelés kapcsán őt megillető jogokat.
- c) az érintett joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- d) az érintett joga az adatainak adathordozhatóságát kérni az adatkezelőtől
- e) az érintett joga az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- f) az érintett joga a felügyelethez hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- g) a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e,
- h) az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- i) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen.

(4) Az **adatkezelési tájékoztató elérhetőségét a Szolgálat a központi weboldalán biztosítja.** Az adatkezelési tájékoztató **elérhetőségének helyéről** a Szolgálat **az érintetteket** valamennyi adatkezelés esetében a **tájékoztatja. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintett részére – átvétel, postai kézbesítést, elektronikus levél formájában – át kell adni** és az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. A tájékoztatást az érintett részére – az átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében – az érintettől való adatgyűjtés esetén a gyűjtés előtt kell megadni. **Amennyiben nem az érintettől származnak az adatok, a gyűjtést követő 30 napon belül meg kell történnie az érintett tájékoztatásának.**

(5) A tájékoztatásért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

(6) **A jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően történt hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében a Szolgálat szervezeti egységei a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül valamennyi honlapján felhívásban közli a hozzájáruláson alapuló adatkezelés érintetteivel az adatkezelési tájékoztatót.**

5. 3. Az adatok helyesbítéséhez való jog biztosítása

- (1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogaikat.
- (2) Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- (3) Az adatok helyesbítéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5. 4. Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása

- (1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogaikat.
- (2) Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül korlátozza az adatkezelést az alábbiak esetén:
 - a) ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
 - b) amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kérte azok felhasználásának korlátozását,
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek – e az érintett jogos indokaival szemben.
- (3) A Szolgálat amennyiben az adatok korlátozásának feltételei fennállnak indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok korlátozását az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésére meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet a Szolgálat a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
- (5) Az adatkezelés korlátozásáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5. 5. Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása

- (1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok törlésére irányuló jogaikat.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:
 - a) a személyes adatokra szükség van – e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
 - b) az érintett visszavonta - e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

- c) az érintett tiltakozott – e az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
 - d, az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt, és az érintett tiltakozott – e adatkezelés ellen,
 - e) a személyes adatokat jogellenesen kezelték – e,
 - f) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell – e törölni,
 - g) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került – e sor,
 - h) az érintett tiltakozott – e az adatkezelés ellen.
- (3) A Szolgálat, amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak, indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (4) Az adatok törléséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5. 6. Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása

- (1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok hordozhatóságára irányuló jogaikat.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:
- a) az adatkezelésre szerződéses kötelezettség teljesítése vagy
 - b) az érintett hozzájárulása alapján kerül sor.
- (3) Amennyiben az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak, a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül az érintett rendelkezésének megfelelően
- a) érintett rendelkezésére bocsátja az adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
 - b) az érintett által meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.
- (4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésére meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja, illetve a kérelmet a Szolgálat a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
- (5) Az adatok továbbításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5. 7. Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása

- (1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatkezelés elleni tiltakozás jogát.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szolgálat indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy az adatkezelés elleni tiltakozás joga érvényesíthető – e, fennáll – e az adatkezelés jogalapja, azaz
- a) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés volt – e,
 - b) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges volt – e.
- (3) Amennyiben az adatkezelés elleni tiltakozási jog érvényesítésének feltételei fennállnak, azaz az adatkezelés nem a (2) bekezdésben foglalt jogalapú, úgy az érintett rendelkezésének megfelelően késedelem nélkül megszünteti az adatok kezelését, az adatokat törli.

(4) Az adatkezelés megszüntetéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5.8. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása

(1) A Szolgálat biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

(2) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása során, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, a Szolgálat a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésre bocsátja a GDPR 13. cikk (2) bekezdésében foglalt információkat.

(3) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítására az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

5.9. Különleges adatok kezelése

(1) A Szolgálat különleges adatot a következő jogszabályok rendelkezései szerint végez:

- a. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- b. a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- c. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- d. 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- e. a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

ide vonatkozó szabályozásai.

5. 10. A gyermekek jogainak biztosítása

(1) A gyermekek jogainak biztosítása érdekében a Szolgálatnak minden adatkezelés során meg kell vizsgálni, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére a törvényes képviselői jog gyakorlójának hozzájárulása rendelkezésre áll-e.

(2) A Szolgálat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozott feladatai ellátása során a Gyvt. 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges – a Gyvt. 135. §-ban rögzített – személyes adatokat kezelheti.

6. Az ellenőrzés rendszere

(1) Az igazgató vizsgálja az Infotv. és a GDPR végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

(2) A szervezeti egységek az adatkezelési folyamatokat, azok megfelelőségét folyamatba épített önellenőrzéssel vizsgálják a személyes adatok védelme során alkalmazott elvek szerint (jogszerűség... stb.).

(3) Az igazgató évente ellenőrzi, hogy a Szolgálat szervezeti egységei:

c) eleget tesznek – e az adatleltárak vezetésével kapcsolatos kötelezettségüknek,

d) eleget tesznek – e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeiknek,

e) eleget tesznek – e a dolgozók, ellátottak, gondozottak személyes adatai védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek, különösen:

ea) az érintettek tájékoztatási kötelezettségének,

eb) az érintettek hozzáférési jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek,

ec) az érintettek jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek.

7. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

(1) A Szolgálat – az adatvédelmi tisztviselő útján – az **adatvédelmi incidenssel** kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából – a **8. melléklet** szerint – nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 órán belül az igazgatónak bejelenteni. 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség a Szolgálatot.

(3) Az incidens kockázat elemzésekor vizsgálni kell:

a) az adatvédelmi incidens jellegét,

b) az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,

c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,

d) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,

e) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(4) A Szolgálat, az incidens bekövetkezéséről – ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira – a tudomásra jutástól számított 72 órán belül, a **9. melléklet** szerinti módon – bejelentést tesz a **Hatóságnak**.

(5) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Szolgálat – a **10. melléklet** szerinti módon – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az **érintettet** az adatvédelmi incidensről.

(Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.)

8. Átmeneti és záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot – hatályba lépést követően – az Intézmény honlapján közzé kell tenni.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (3) A szabályzatban foglalt intézkedéseket a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell teljes körűen elvégezni. A már kezelt adatok tekintetében ezen időpontig valamennyi szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy rendelkezzen az adatkezelést lehetővé tevő valamennyi dokumentummal.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

1. *melléklet*

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

„NYILATKOZAT”

Alulírott

Név: _____ születési hely, idő _____
anyja neve: _____ állandó lakcím: _____

Nem önjogú személy esetében:

Törvényes képviselő [szülő, gyám, gondnok] név: _____
születési hely, idő: _____ anyja
neve: _____

állandó lakcím _____

gondnoki kirendelő határozat száma: _____ [továbbiakban: **Adatkezeléssel érintett személy**]

1. Aláírásommal hozzájárulok a jelen Adatkezelési hozzájárulásban megnevezett Adatkezelő által a jelen hozzájárulásában meghatározott adataim, meghatározott célból, meghatározott ideig és módon történő kezeléséhez az alábbiak szerint:

1.1 Az adatkezelés jogalapja: az adatkezeléssel érintett személy akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó, írásbeli nyilatkozatával rendelkezésre bocsátott személyes adatok jelen adatkezelési hozzájárulásban és adatkezelési szabályzatban meghatározott műveletekre kiterjedő kezeléséhez.

1.2 Adatkezelő: a jelen hozzájárulásában megjelölt **Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat**, [továbbiakban: **Adatkezelő**] Adatkezelésre jogosult személy: az Adatkezelő által erre kijelölt alkalmazott.

1.3 Adatkezelő célja: Az adatkezelés általános célja: _____

1.4 Az adatkezeléssel érintett személyes adataim:

Nyilatkozom, hogy a hozzájárulást azon tájékoztatás alapján adom meg, hogy a megadott adatkör nem terjeszkedik túl azon adatokon, amelyek az adatkezelési cél megvalósításához feltétlenül szükségesek.

Az **Adatlapok kitöltése céljából** az alábbi **irataim felhasználásához** hozzájárulok: (azonosításához szükséges iratok)

1.5 Az adatkezelés ideje

1.5.1 Hozzájárulok ahhoz, hogy az Adatkezelő a rendelkezésre bocsátott adataimat **a jelen hozzájárulás szerint** az adatkezelési cél fenn álltaig kezelje, figyelembe véve hogy az adatok felhasználása, **a jogszabályok által előírt adatmegőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodik.**

1.5.2 Az Adatkezelő a jelen hozzájáruló nyilatkozat szerint felvett és kezelt személyes adataimat **külön arra irányuló írásbeli nyilatkozatom esetén átadhatja, _____-nak**, aki, mint új adatkezelő, az adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatomban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kezelheti.

1.5.3 Tudomással bírok arról, hogy a jelen nyilatkozatban megjelölt adatok felhasználása, a jogszabályok által előírt adatmegőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodhat. **A fenti határidők, továbbá az iratmegőrzésre jogszabályokban előírt határidők lejártát követően adataim a jelen adatkezelési hozzájárulásban rögzített célból nem kezelhetők tovább**, azokat az Adatkezelő által működtetett adatbázis/okból törölni kell, illetve meg kell semmisíteni, kivéve, ha én magam kérem az adataim zárolását, vagy a törlés sértené az érdekeimet.

Az Adatkezelő jelen nyilatkozattal rendelkezésre bocsátott személyes adataimat **harmadik személy számára nem teheti hozzáférhetővé**, harmadik személy számára nem továbbíthatja. Tudomásul veszem, hogy az anonimizált adatok (az olyan személyes adatok, amelyeket olyan

módon anonimizálták, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható) felhasználhatóak, kezelhetőek statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

2. Tudomással bírok arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 3. pontjának b.) alpontja alapján **különleges adatnak minősül** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

3. Az adatbiztonság követelményeinek megtartása érdekében az Adatkezelő fokozottan ügyel az adatbiztonság követelményének megtartására, ennek keretében megtette a megfelelő intézkedéseket a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Ezzel kapcsolatban az Adatkezelő kijelenti, hogy minden munkatársa, aki a fent megjelölt személyes és különleges adatokhoz hozzáfér, köteles az adattitok megőrzésére.

4. Az érintett adatkezeléshez fűződő jogai:

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél a tárolt személyes adatai tekintetében

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adataihoz való hozzáférés biztosítását,
- c) a tárolt személyes adatainak helyesbítését,
jogszabály által meghatározott esetekben
- d) az adatkezelés korlátozását,
- e) az adatok hordozásának biztosítását,
- f) tiltakozhat az adatkezelés ellen,
- g) személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei:

Az érintett jogérvényesítési lehetőségeit az Infotv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza. Ennek keretében az érintett a törvényben foglalt, adatkezeléssel kapcsolatos jogainak sérelme esetén az Infotv. 22. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz, vagy az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) fordulhat.

Jelen tájékoztató az adatkezelési hozzájárulás elválaszthatatlan részét képezi, elolvasásával és elfogadásával az érintett kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy az adatkezelő a jelen tájékoztatóban megjelölt személyes és különleges adatait kezelje.

Kijelentem, hogy a **hozzájárulásomat a jelen Adatkezelési Hozzájárulásban foglalt tájékoztatás** ismeretében adtam meg.

Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat megismerését biztosítja a papír alapú/ elektronikus hozzáférés biztosításával, illetve az Adatkezelő kérésemre szükség esetén az Adatkezelési szabályzat értelmezésében, elmagyarázásában segítséget nyújt.

Jelen nyilatkozat 2, azaz kettő, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből 1 példány az Adatkezelőt, 1 példány engem, mint adatkezeléssel érintett személyt illet meg.

Kelt:,év.....hónap.....nap

.....
Aláírás (Adatkezeléssel érintett személy)

.....
Aláírás
Adatkezeléssel érintett törvényes képviselője

2.melléklet

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ÉV

(Az adattovábbítást regisztrálni (naplózni) kell (adattovábbítási nyilvántartás) annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegeély, stb.); visszakereshető legyen.)

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címzettje	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					

3. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Az adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Az adatszolgáltatás célja és jogalapja	Az adatszolgáltatást igénylő neve	A szolgáltatott adatok köre	Iktatószám (feltüntetése opcionális)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ÁLTALÁNOS ADATLELTÁR

A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív)

A szervezeti egység neve:		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:		
	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
	A kezelt adat minősítése (*1)	
	Az adat formátuma (*2)	

	Az adatkezelés célja	
	Az adatkezelés jogalapja (*3)	
	Az adatkezelés időtartama	
	Az érintettek köre (*4)	
	Az adatok forrása (*5)	
	Az adatok fajtái (*6)	
	A hozzáférés módja (*7)	

***1**

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

***2**

pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

***3**

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

***4**

jogszabályban meghatározottak köre,

***5**

a) az érintett nyilatkozata

b) hatósági nyilvántartás

c) más adatkezelő nyilvántartása

***6**

pl. név, születési dátum, stb.

5. melléklet

ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

(Info tv. 25/E. §^{} (1) Az adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet (a továbbiakban együtt: adatkezelői nyilvántartás.)*

A szervezeti egységeknek a szervezeti egység adatkezelési nyilvántartását az alábbi tartalommal (oszlop) az egyes adatkezelési tevékenységenként (sor) valamennyi tartalmi információ megadásával kell vezetnie.

- Az adatkezelést folytató szervezeti egység megnevezése
- Az adatkezelő neve és elérhetőségei
- Az adatkezelés célja
- A személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köre
- Az érintettek, valamint a kezelt adatok köre
- Az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjai
- Adatkezelések típusai
- A kezelt személyes adatok köre

- Az adatkezelés jogalapja:
 - a) jogszabály rendelkezése

Az adatkezelést közvetlenül rendeli el jogszabály: Az adatkezelést jogszabály rendeli el közvetlenül, az adatkezelést elrendelő jogszabály hely (száma, neve, §, bekezdése, pont, pontos meghatározása)
 - c) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése: Az adatkezelésre jogszabály vagy szerződés által az adatkezelőre rótt jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a jogi kötelezettség meghatározása: saját vagy 3. személy ehhez fűződő érdeke pontos leírása
 - d) az érintett érdeke: az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges. Az érintetti érdek pontos meghatározása.
 - e) szerződés teljesítése: Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél
 - f) az érintett hozzájárulása az adatkezeléssel érintett személy hozzájáruló nyilatkozata
- Az adatok forrása
 - a) érintettől származó
 - b) személytől származó
- Személyes adatkezelés időtartama
- Személyes adatkezelés megszüntetésére, az adatok törlésére előírányzott határidő
- Személyes adatkezelés helye
- Személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettje (szerv/személy megjelölése), helye, az adattovábbítás jogszabályi vagy egyéb megalapozottsága
- Személyes adatkezelés technikai módja, a nyilvántartás formája
- A személyes adatkezelési tevékenységet támogatja-e elektronikus információs rendszer? igen/nem
- Amennyiben a személyes adatkezelési tevékenységet elektronikus információs rendszer támogatja:
 - a) az elektronikus információs rendszer megnevezése,
 - b) üzemeltető szervezet megnevezése
- Személyes adatok kezelésére vonatkozó, a szervezeti egység által alkalmazott, figyelembe vett szabályzat, norma, iránymutatás.
- Személyes adatkezelésben részt vevő (személyes adatokat megismerő, kezelő, feldolgozó stb.) munkakörök megjelölése, az egyes személyeknek az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét jogosultságai rögzítésével, ezen jogosultságok igazolásának módjával.
- A személyes adatkezelés érintettjei a jogaikról (tájékoztatás, törlés, tiltakozás stb.), esetleges jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatásra kerültek-e?

- Személyes adatkezelés jogszerű módjának biztosítása, az ún. adatvédelmi incidens elkerülése érdekében megtett intézkedések.

6. melléklet

ÉRINTETTI JOGOK BIZTOSÍTÁSA ÉS INTÉZKEDÉSEK KEZELÉSE

Szervezeti egység neve:

.....

Adatkezelési tevékenység megnevezése (adatleltári sorszámmal):

.....

ÉRINTETTI jog fajtája	érintett kérelmének időpontja	kérelmére adott válasz időpontja	válasz: elutasítás	válasz: teljesítés	válasz: részbeni teljesítés
Tájékoztatás					
Hozzáférés					
Helyesbítés					
Korlátozás					
Törlés/felejtés					
Adathordozás					
Tiltakozás					
Hozzájárulás					

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK NYILVÁNTARTÁSA

Szervezeti egység neve:

.....

Adatkezelési tevékenység megnevezése (adatleltári sorszámmal)	Adatkezelési tevékenység jellege/jogcíme hozzájáruláson alapuló/nem hozzájáruláson alapuló	Adatkezelési tevékenység megkezdésének időpontja	Adatkezelési tájékoztató jóváhagyása, jóváhagyás iktatószáma	Adatkezelési tájékoztató közzétételének időpontja	Adatkezelési tájékoztató közzétételének helye

**A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Adatvédelmi incidens
nyilvántartása:**

Az incidens iktatószáma:

1. Az incidens bekövetkezésének időpontja:
2. Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:
3. Az adatvédelmi incidens jellege:
4. Az incidenssel érintett személyek kategóriái:
5. Az incidenssel érintett személyek száma:
6. Az incidenssel érintett adatok kategóriái:
7. Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:
8. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
9. Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
10. A Szolgálat által az adatvédelmi incidens orvoslásra tett/ tervezett intézkedések:
11. Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

ADATVÉDLEMI INCIDENS BEJELENTÉSE A HATÓSÁGNAK

Iktatószám:/20....

Tárgy: adatvédelmi incidens bejelentése

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Budapest

Budapest, Pf.:5.

1530

Tisztelt Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság!

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) a GDPR 37. cikke alapján a Szolgálatnál bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az alábbi bejelentést teszi.

1. Az incidens bekövetkezésének időpontja:
2. Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:

3. Az adatvédelmi incidens jellege:
4. Az incidenssel érintett személyek kategóriái:
5. Az incidenssel érintett személyek száma:
6. Az incidenssel érintett adatok kategóriái:
7. Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:
8. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
9. Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
10. A Szolgálat által az adatvédelmi incidens orvoslására tett/ tervezett intézkedések:
11. Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Budapest, 20...év.hó „ ” nap

Tisztelettel:

igazgató

10. melléklet

AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

Iktatószám:...../20....

Tárgy: tájékoztatás adatvédelmi incidensről

.....

részére

cím

Tisztelt.....!

Tájékoztatom¹, hogy a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat), mint adatkezelő képviselőjeként a Szolgálat által kezelt személyes adatait érintően a Szolgálaton adatvédelmi incidens történt.

1. Az incidens bekövetkezésének időpontja:
2. Az incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontja és módja:

3. Az adatvédelmi incidens jellege:
4. Az incidenssel érintet személyek kategóriái:
5. Az incidenssel érintet személyek száma:
6. Az incidenssel érintett adatok kategóriái:
7. Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:
8. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
9. Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
10. A főigazgatóság által az adatvédelmi incidens orvoslására tett/ tervezett intézkedések:
11. Az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Hatvan, 20....év.hó,, ” nap

Tisztelettel:

igazgató

¹Nem kell tájékoztatást adni, ha:

az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé: ez esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

11. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A szolgáltató/adatkezelő az érintettek személyes adatait kezeli abból a célból, hogy részükre megfelelő szolgáltatást nyújthasson.

A szolgáltató teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak.

Ez az adatkezelési tájékoztató a természetes személyek személyes adatai védelméről és az adatok szabad áramlásáról az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján készült, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) tartalmára.

- **A Szolgáltató, adatkezelő megnevezése:** Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A.épület,, Email: szogyeszolgalat@gmail.com
Telefon: 0637/340-515
- **Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:**

Fogalom meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Az adatkezelés irányelvei

Az adatkezelő ezúton kijelenti, hogy a személyes adatok kezelését az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi és betartja a vonatkozó jogszabályok előírásait, különös figyelemmel az alábbiakra:

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns, és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Adatbázis, illetve nyilvántartás neve: Papíralapú nyilvántartás az 1993. III. tv. 20.§-a alapján, illetve elektronikus a KENYSZI rendszerben történő adatnyilvántartás, illetve a GYVR - gyermekeink védelmében informatikai rendszerben való nyilvántartás a 2021. július 01-től a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról, a Gytv. 134. §-a, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet szabályozásai alapján.

-
- **Különleges személyes adatok kategóriáinak ismertetése:** szükség szerint az érintett egészségi, mentális állapotával kapcsolatos dokumentumok, bűnügyi információkat tartalmazó dokumentumok
- **Érintettek:** a szolgáltatást igénybe vevők a jogszabály meghatározása alapján
- **Személyes adatok kategóriái:** természetes személyi adatok
- **A kezelt adat minősítése:** személyes/különleges személyes adatok
- **Az adat formátuma:** papíralapú és elektronikus
- **A személyes adatok kezelésének célja:** jogszabályban meghatározottak szerint/azonosítás
- **A különleges személyes adatok kezelésének célja:**
- **A személyes és különleges személyes adatok tárolásának időtartama, illetve annak lejárta a kezelés módja:**
- **Az adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása, illetve a jogszabályban meghatározottak szerint
- **Az adatok forrása:** az érintettől/3. személytől származó
- **A személyes adatok címzettjei**
- **Olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **Az adatok megismerésére jogosultak:** az adatkezelő és alkalmazottai
- **Az adatkezelés helye:**

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog Az igénybe vevő a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet a szolgáltatótól, hogy milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A szolgáltató a felhasználó kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a felhasználó által megadott elérhetőségre tájékoztatást küld.

A helyesbítéshez való jog Az igénybe vevő a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti a szolgáltatótól, hogy valamely adatát módosítsa. Erről a szolgáltató a felhasználó kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedik, a felhasználó által megadott elérhetőségre tájékoztatást küld.

A törléshez való jog Az igénybe vevő a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti a szolgáltatótól adatainak törlését. A felhasználó kérelmére a szolgáltató ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül megteszi, a felhasználó által megadott elérhetőségre tájékoztatást küld.

A zároláshoz való jog Az igénybe vevő a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti a szolgáltatótól adatainak zárolását. A zárolás addig tart, amíg a felhasználó által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A felhasználó kérelmére a szolgáltató ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül megteszi, a felhasználó által megadott elérhetőségre tájékoztatást küld.

A tiltakozáshoz való jog Az igénybe vevő a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a szolgáltató a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a felhasználót tájékoztatja.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség Amennyiben az igénybe vevő megítélése szerint az adatkezelés jogellenes, erről a hatóságot az alábbi elérhetőségeken értesítheti:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Amennyiben a Hatóság nem hoz döntést a panasszal kapcsolatban, vagy 3 hónapon belül nem ad azzal kapcsolatban tájékoztatást, úgy az érintettnek lehetősége van bírósághoz fordulni.

Adatkezelővel/adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A hatósági eljárástól és más eljárásoktól függetlenül bírósághoz fordulhat az érintett az Adatkezelő és az adatfeldolgozó ellen az Adatkezelő/- feldolgozó tevékenysége helye szerinti bíróság előtt.

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Kártérítéshez való jog

Vagyoni és nem vagyoni károkért az Adatkezelő felelős. Több adatkezelő/- feldolgozó egyetemlegesen felel az okozott kárért, egymás között pedig felelősségük mértékében számolnak el. Az adatfeldolgozó azonban csak akkor felel a bekövetkezett kárért, az eltért az utasításoktól vagy vétett az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok ellen.

Közigazgatási bíróság

Az eset körülményei alapján a Rendelet 83. cikkében foglalt keretek között állapítják meg az összegét.

Egyéb rendelkezések E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk tájékoztatást. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy a bíróság, az ügyész, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az adatkezelőt. Az adatkezelő a hatóságok részére amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte- személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

12. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyv

Készült 20.....napján a Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat
.....(szervezeti egység neve) székhelyén.

Jelen vannak

.....igazgató

.....szervezeti egység vezetője

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartást hatályos szabályzat szerint elkészítette, az abban feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak.

Tárolt adatok felülvizsgálata

Feladat: A szervezeti egységnek dokumentálnia kell a szervezet által tárolt személyes adatokat, azok származását, megosztását.

A jelenlevők a nyilvántartás tartalmát felülvizsgálták.

A vizsgálati eredmények dokumentálása hiányos, eljárások pótlása határidő meghatározásával:

A jelenlevők megállapítják, hogy a szervezeti egység a dokumentációt elkészítette, az abban feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak.

Mellékletek:

Kmf.

.....

szervezeti egység vezetője

.....

igazgató

13.melléklet

ADATKEZELŐI DOKUMENTÁCIÓ
FELÜLVIZSGÁLATRÓL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV
Jegyzőkönyv

Készült 20.....napján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
.....(szervezeti egység neve) székhelyén.

Jelen vannak

.....igazgató

.....szervezeti egység vezetője

A jelenlevők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartás alapját képező dokumentációkat:

- Adatkezelési dokumentációkat tájékoztatókat, szerződéseket, hozzájáruló nyilatkozatokat a hatályos szabályzat szerint elkészítette, azok az adott adatkezelések iratanyagában rendelkezésre állnak, az abban feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak.
- A jelen levők a dokumentációk felülvizsgálata során megvizsgálták, hogy az érintettek jogainak biztosítására vonatkozó adatkezelések esetén sor került-e adatvédelmi incidensre, és arra a megfelelő időben a megfelelő intézkedés megtörtént-e.

- A jelen lévők a dokumentációk felülvizsgálata során megvizsgálták, hogy az egyes személyes adatkezelést biztosító jogcímek fennállnak, valamint ezen jogcímek dokumentálása adatkezelés tekintetében rendelkezésre áll-e.

Azon adatkezelések felsorolása, amelyek esetében az adatkezelés jogcíme megszűnt és az adatokat ez alapján a szervezeti egység törölte:.....

A vizsgálati eredmények dokumentálása hiányos, eljárások pótlása határidő meghatározásával:

A dokumentumok hiánytalanok/hiányzó dokumentumok felsorolása

.....
A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jkv. felvételét követő 30. nap

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a dokumentációt elkészítette, az abban feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak

Mellékletek:

Kmf.

.....

szervezeti egység vezetője

.....

igazgató

14. melléklet

AZ ADATOK PONTOSÁGÁNAK ÉS CÉLHOZ KÖTÖTTSÉGÉNEK FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyv

Készült 20.....napján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
.....(szervezeti egység neve) székhelyén.

Jelen vannak

.....igazgató

.....szervezeti egység vezetője

1. A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartás alapját képező dokumentációkat:

Megvizsgálták, hogy az adatokat megfelelő pontossággal tartalmazzák-e az információkat, nem áll-e fenn azok módosításának, javításnak szükségessége.

A vizsgálati eredmények dokumentálása hiányos, eljárások pótlása határidő meghatározásával:

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a felülvizsgálat alapján az alábbi adatokat módosította, javította:.....

A dokumentumok hiánytalanok/hiányzó dokumentumok felsorolása:

.....
A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jkv. felvételét követő 30. nap

2. Megvizsgálták, hogy az adatkezelésének célja az adatfelvételéhez képest továbbra is fennáll-e, abban módosulás nem történt-e.

A vizsgálati eredmények dokumentálása hiányos, eljárások pótlása határidő meghatározásával:

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a felülvizsgálat alapján az alábbi adatok tekintetében az adatkezelési cél módosult, amely alapján e cél módosulását az adatkezelési nyilvántartásban a szervezeti egység átvezette, az érintettet a cél módosulásáról tájékoztatta, a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulást ismételten megkérte:

.....
A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a felülvizsgálat alapján az alábbi adatok tekintetében az adatkezelési cél megszűnt és új cél sem keletkezett, amely alapján az adatkezelési cél hiányában az adatot törölte:.....

A dokumentumok hiánytalanok/hiányzó dokumentumok felsorolása:

.....
A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jkv. felvételét követő 30. nap

Az ezen jegyzőkönyvben feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak.

Mellékletek:

Kmf.

.....
szervezeti egység vezetője

.....
igazgató

15. melléklet

AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyv

Készült 20.....napján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
.....(szervezeti egység neve) székhelyén.

Jelen vannak

.....igazgató

.....szervezeti egység vezetője

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartás alapján készült, az érintettek részére adott tájékoztatókat és azok nyilvántartását, dokumentációkat:

Megvizsgálták, hogy a tájékoztatók pontosak, teljes körűek és nyilvántartásuk is teljes körűen vezetett.

A vizsgálati eredmények dokumentálása hiányos, eljárások pótlása határidő meghatározásával:

A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jkv. felvételét követő 30. nap

Az ezen jegyzőkönyvben feltüntetett adatok teljes körűek és valódiak.

Mellékletek:

Kmf.

.....

szervezeti egység vezetője

.....

igazgató

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

**VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYZATA**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, melyek

..... napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat a következők szerint határozza meg a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

I. Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat célja:** hogy meghatározza az intézmény vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit, továbbá szabályozza a költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve a telefonhasználat jogszerű elszámolását.
2. **A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
3. **A Szabályzat személyi hatálya kiterjed** az intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

II. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

1. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve megfelelő munkafeltételek biztosítása az intézmény hatékony működésének eszköze.
2. Az egyes eszközök meghatározott személyeknek történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:
 - munkaszervezési
 - az egyes munkakörök betöltésével összefüggő,
 - valamint a költséghatékonysági szempontokat.
 - vezetékes telefon
 - mobiltelefon
 - internet
 - mobilinternet

III. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai

1. **Hivatali célú használat:** a telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni. Hivatali célú használatnak minősül:
 - a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat
 - közreműködő hatósággal, szervezettel történő kapcsolattartás

- más intézmény, szervezeti egység dolgozójával folytatott információátadás-átvétel, tapasztalatcsere, kapcsolattartás
- szervezési célú használat
- feladatkörbe tartozó ügyek intézése

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely munkavégzéssel, illetve tisztséggel közvetlenül összeköthető.

2. Magánhasználat: magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 1. pont szerinti hivatalos célú használatnak.

- a vezetékes telefon valamint a mobiltelefon munkaidőben történő, nem vállalati célú használata
- mobiltelefon dolgozó általi, pihenőnapon történő használata

IV. A vezetékes telefon használatának rendje

1. A vezetékes telefon szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.
2. Munkaidőben a munkahelyen történő, munkavégzéssel kapcsolatos telefonhívásokat vezetékes irányba történő kimenő hívás esetén vezetékes telefonról kell kezdeményezni.
3. Vezetékes telefonról történő mobil hívásirányba kezdeményezett hívás engedélyezett, de azon munkavállalók, akik rendelkeznek saját használatú mobiltelefonnal, azok kizárólag saját használatú mobiltelefonról kezdeményezzék a kimenő mobilhívásaikat.

V. Mobiltelefon használatának rendje

1. A mobiltelefon szolgáltatója: Vodafone Magyarország Zrt.
2. Munkaidőben a munkahelyen történő, munkavégzéssel kapcsolatos, vezetékes irányba történő kimenő hívás esetén vezetékes telefonról kell kezdeményezni a hívást. Minden egyéb esetben engedélyezett a mobiltelefonról indított, kimenő vezetékes hívás lebonyolítása.
3. Munkaidőben a munkahelyen történő, munkavégzéssel kapcsolatos, mobil irányba történő kimenő hívás engedélyezett.
4. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészülékeket és a hozzájuk tartozó eszközöket, tartozékokat személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak (átadás-átvételi elismervény).

5. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő visszaadását szintén dokumentálni kell (átadás-átvételi elismervény).

VI. Telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefon használatára jogosult személy részére történő átadás, illetve átvétel dokumentálva történhet, mely biztosítja az igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is. A dokumentálás átadás-átvételi jegyzőkönyvben történik.

VII. Záró rendelkezés

Az intézménynél dolgozó személyek kötelesek jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

1. sz. melléklet

Átadás-átvételi elismervény

A mai napon, munkaköri feladatok ellátására átvettem egy db
típusú mobiltelefont tartozékaival:

1 db akkumulátor

1 db töltő

1 db SIM kártya

1 db fülhallgató

IMEI szám

telefonszám

Átvevő neve:

Munkaköre:

.....

átadó

.....

átvevő

Hatvan,

**SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, melyek napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

1. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed: a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat valamennyi szervezeti egységére/szakfeladatára.

2. Kapcsolódó jogszabályok

1. Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR)
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

3.A közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

1.1. A közvélemény tájékoztatása

A Szolgálat a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

1.2. Tájékoztatási kötelezettség

1.2.1. A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen

- a) az intézményi költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- b) az Intézményi vagyon kezelésére,
- c) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

1.2.2. Amennyiben a Szolgálat a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.2.3. A Szolgálat rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így

- a) hatáskör, illetékesség,
- b) szervezeti felépítés,
- c) szakmai tevékenység,
- d) a birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok, gazdálkodás,
- e) megkötött szerződések.

1.2.4. Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- a) az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- b) a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával törvény vagy az Európai Unió jelentős pénzügy-vagy

gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

1.2.5. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

1.2.6. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.2.7. Az igazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az Intézmény közzétételi listáját és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

1.3. Döntés megalapozását szolgáló adat nyilvánossága

1.3.1. Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az igazgató engedélyezheti.

1.3.2. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha az Intézmény

- a) törvényes működési rendjét,
- b) feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- c) különösen az adatot keletkeztető álláspont döntés előkészítése során történő szabad kifejtését, valamint
- d) a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai

2.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

2.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) történhet.

2.2.1. Szóban bejelentett kérelem

A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben a Szolgálat igazgatójánál terjesztheti

elő. Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges.

A szóban előterjesztett kérelmekről az 1. számú melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. A formanyomtatvány az Ügyfélszolgálatán beszerezhető, vagy a www.szogyehatvan.hu oldalról letölthető.

A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell az Igazgatónak.

2.2.2. írásbeli és elektronikus kérelem

Közérdekű adat iránti igény a Szolgálat postai címén (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület), a szogyeszolgalat@gmail.com elektronikus levélcímen terjeszthető elő.

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 3.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel, szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv.-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

2.3. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul az Intézmény igazgatójához kell továbbítani, aki a kérelmet megvizsgálja és a Fenntartót tájékoztatja.

3. A kérelem vizsgálata

3.1. Az igazgató a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) az adatok a Szolgálat kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- e) az adatok megtalálhatók a honlapon,
- f) a kért módon vannak tárolva a Szolgálatnál, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- g) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- h) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri,
- i) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

3.2. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján az igazgató megállapítja, hogy

- a) az nem tartalmazza a 3.1. pont szerinti adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

3.2.1. Az intézkedések során az igazgató felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására.

3.2.2. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

3.3. Ha a kért adatot nem a Szolgálat kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

3.4. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Intézmény a honlapján a www.szogyehatvan.hu már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

4.1. A kérelem teljesítésének határideje

4.1.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz

eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal az igazgató javaslatára a Fenntartó által meghosszabbítható.

4.1.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 napon belül meg kell történnie.

4.1.3. Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében az igazgató haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénylés költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Intézménynek.

4.2. Az adatközlő feladata, kötelessége

4.2.1. Az igazgató az adatok rendelkezésre bocsátás végett haladéktalanul megkeresi az adatokkal rendelkező Gazdasági Iroda vezetőjét. Amennyiben az adatok nem vagy nem kizárólag az adott Irodánál lelhetők fel, úgy az irodavezető haladéktalanul köteles erről a megkeresőt tájékoztatni.

4.2.2. Az igazgató a gazdasági ügyintéző által írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

5.1. Az adatok átadásra való előkészítése

Az igazgató az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre. Az átvett és átadásra előkészített iratokat, adatokat az igazgató megküldi a Fenntartónak legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző 3. napon belül.

5.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

5.2.1. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

5.2.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

5.2.3. Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

5.3. Az adatok átadása

5.3.1. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Az igazgató által kiadhatónak minősített adatokba vagy az azokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

5.3.2. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az igazgató az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

5.4. A kérelem részbeni teljesíthetősége esetén történő eljárás

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

6. Az adatszolgáltatást követő eljárás

6.1. Az igazgató a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván.

6.2. Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

6.3. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetők legyenek. A törlés elvégzéséért az adminisztrátor tartozik felelősséggel.

6.4. A személyes adatok törlése érdekében az 1. sz. melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költség esetén a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. A kérelem teljesítésének megtagadása

7.1. Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének

jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a Fenntartó felé.

7.2.. A Fenntartó az Igazgatóval történő egyeztetést követően elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.

7.3. A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

7.4. A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
a) a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
b) és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

7.5. A kérelem teljesítésének megtagadása esetén tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a közérdekű adatra vonatkozó kérelem elutasítása miatt bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását (jogszerűség, megalapozottság) meg kell indokolni.

8. Iratkezelés az adatszolgáltatás során

Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az Infotv. 29. § (1) bekezdésében és 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

9. Költségtérítés

9.1. A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért költségtérítést kell fizetni. Másolatnak minősül az adatokról készített, bármilyen módon (papíralapon vagy elektronikusan) rögzített dokumentum.

9.2. Elektronikus úton történő továbbítás esetén a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

9.3. Az adatszolgáltatás díját az Intézmény számlaszámára kell befizetni.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

KÉRELEM

közérdekű adat megismerésére

1. A kérelmező adatai, különös tekintettel az adatteljesítés megküldésének helyére (postai és/vagy elektronikus levélcím, telefonszám):

2. A kért közérdekű adat meghatározása, leírása:

3. A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formájában igényelem és a másolat
 - ☐ papír alapú legyen
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen
 - ☐ CD
 - ☐ DVD
 - ☐ elektronikus levél legyen (1. pontban elektronikus levélcím megadása szükséges)

- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kérem (1. pontban kézbesítési cím megadása szükséges)

Hatvan, _____._____

kérelmező aláírása

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, mely napján lép hatályba.

.....
aláírás

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg:

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. A szabályzat célkitűzése továbbá, hogy kidolgozza az anyagi eszközök kezelési, használati és raktározási rendjét, az anyagi eszközök megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat esetében a Gazdasági Iroda látja el.

A szabályzat hatálya a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatra terjed ki (Intézmény).

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat anyag és eszközgazdálkodásával kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira terjed ki.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya az anyagi eszközök teljes körére – a beszerzett, előállított anyagokra, az Intézmény számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre (a továbbiakban anyagok és készletek) – terjed ki, a beszerzésüktől a felhasználásig.

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyaggazdálkodáson (készlet) azon folyamatok összességét kell érteni, amelyek biztosítják, hogy a tevékenységek végzéséhez szükséges anyagok (anyagi eszközöket) meghatározott időben és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben, az optimális készletállomány betartása mellett rendelkezésre álljon.

Az anyaggazdálkodásnak igazodni kell az Intézmény általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervben meghatározott feladatok az összetételéhez.

3.2.Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmát tekintve az Intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges anyagféleségekkel kapcsolatos *ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat* foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyaggazdálkodási folyamatban az anyagi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani:

- *Előkészítés:* az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- *Végrehajtás:* magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás során a következő részműveletekre kerül sor:

- a) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - c) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - d) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f) raktározás, tárolás,
 - g) anyagmozgatás, szállítás,
 - h) vagyonvédelem.
- *Nyilvántartás és ellenőrzés:* magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését, továbbá az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-és készletnyilvántartások vezetését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-és eszközgazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1.Előkészítési feladatok

4.1.1. Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, tárolt, illetve felhasznált anyagokat, készleteket egységesen kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatos nyilvántartásokban vagy bizonylatokon azonosan kell alkalmazni.

Az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani.

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

a) A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása az összes felhasználáshoz vagy az összes készlethez viszonyítva:

- kis tételszám és nagy értékhányad,
- közepes tételszám és közepes értékhányad,
- nagy tételszám és kis értékhányad.

b) Felhasználásuk jellege szerint: (az egységes rovatrendnek megfelelően)

- Szakmai anyagok,
- Üzemeltetési anyagok
- Áruk

c) A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhetők be,
- azok az anyagok, amelyeknél előfordulhatnak beszerzési nehézségek, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhetők be,
- könnyen beszerezhető anyagféleségek.

4.1.2. Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Önkormányzat alaptevékenységeihez, illetve az éves költségvetési tervben meghatározott feladatok nagyságrendjéhez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a *szükségeket*: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a *forrásokat*: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az *elfekvő*, az *immobil készletek állományát*: ezek belső vagy külső hasznosítására, illetve ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése és a terv elkészítése a gazdasági ügyintéző feladata.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagféleségek minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféleségeket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben az éves készlettervet is el kell készíteni (gazdasági ügyintéző).

A készleten levő anyagmennyiségek az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, ezért sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagféleségek felmérésére, nagyságrendjük megállapítására

Az anyag és készlettervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni:

- a karbantartási, beruházási, felújítási terveket, éves munkatervét, ideértve az egyéb munkaterveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a szervezeti egységek (*osztályok, intézmények*) által leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

a) *Minimális készletek:* az az anyagmennyiség, amelyet az Intézmény helyiségeiben, raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell a biztonságos üzemeltetés érdekében. A minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

b) *Folyó készlet:* az az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

c) *Maximális készlet:* az egyes anyagféleségek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegzéséből keletkezik.

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

d) *Átlag norma:* minimális készlet + folyókészlet/2

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféleségeknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

4.1.2.3. Anyagbeszerzési terv készítése

Az anyag és készletbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

Az éves költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi kereteket, melyek biztosítják évközben az anyagbeszerzések fedezetét.

4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az éves terv ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A közbeszerzés szabályozása a *Közbeszerzési szabályzatban* történik.

A pályáztatás akkor alkalmazható (ajánlati felhívás), ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összehatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A kiválasztás akkor alkalmazható, ha év közben többszöri vagy folyamatos, illetve rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt. Ebben az esetben legalább 3 szállítótól szükséges árajánlatot kérni, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést fenti eljárások során is alkalmazni kell. A *megrendelés* kötelezettségvállalást jelent.

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értéktárolókra, valamint a *Közbeszerzési szabályzatban*, illetve a *Beszerzési szabályzatban* foglaltakra is.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételek tekintetében milyen ütemezéssel kell a megrendeléseket feladni, annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalás szabályait a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* tartalmazza.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás olyan anyag, és eszközbeszerzések esetében, amelyek értéke gazdasági eseményenként a 200.000.-Ft nem éri el.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Intézmény székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművel, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

Az Intézmény székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagfeleségeket. (közvetett átvétel)

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért a gazdasági ügyintéző tartozik felelősséggel.

Az átvételért felelős a közvetlenül átvett anyagfeleségeket azonnal köteles ellenőrizni.

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfeleségekhez.

Az átvételért felelősnek az ellenőrzés során meg kell állapítania, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségnek, illetve a mennyiségi követelményeknek.

Az anyagbeszerzőknek - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - a beérkezett anyagfeleségek átvételét a mennyiség, illetve a minőségileg tekintetében igazolniuk kell. Az átvétel tényét az okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt szállítás esetén az anyagfeleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyeket a szállító írásbeli mellékletben tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényről rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfeleségek átvételénél akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, az alkalmazott őrzés módja, helye,
- a szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatok, valamint, a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,

- mennyiségi hiány esetén annak mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményei, a kár nagysága,
- minőségi hiány esetén annak pontos leírása, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága,
- az átvevő nyilatkozata, amely tartalmazza, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket, milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírása,
- az esetleges ellenvélemények.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni (*szállító, fuvarozó, átvevő, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó*).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

4.2.6. Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy a felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségek a tervezett időben rendelkezésre álljanak.

4.2.6.1. Az átvett anyagok raktározása

A bevételezett anyagot megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A tárolás során a következő tényezőket kell figyelembe venni:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása, amely az anyagok átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek összehangolásával biztosítható,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése, a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagokban keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

4.2.6.2. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

Az anyagok és a készletek tárolása kéziraktárakban történik.

A kéziraktár az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközfeleségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Kéziraktár létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a beszerzett anyagfeleségek meghatározó része azonnal felhasználásra kerül.

4.2.7. Csökkent értékű készletek

A számviteli törvény előírásai szerint kell meghatározni a csökkent értékű készletek körét.

Ennek alapján azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt vesztek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelni. A különbözeteket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

4.2.8. Feleslegessé vált készletek

Azokat az anyagféleségeket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, de felhasználásra legalább egy éve nem kerültek, továbbá felhasználásuk a következő fél évben nem szerepel a tervben.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1.A vásárolt készletek bekerülési értéke

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek, a le nem vonható ÁFA-t egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettség-vállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

5.2.Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani.

A csoportosítást a Számlarend alapján kell elvégezni.

5.3.A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.3.1. Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

5.3.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készlet esetében a nyitókészleten mellett az adott időszak során többször is volt beszerzés.

Megállapításának módjai:

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra kell számítani (az utolsó beszerzést követő készlet értékének és mennyiségének hányadosaként) és ez alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, Ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg.
- az átlagárat csak egyszer, az időszak utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket ezzel az átlagárral kell elszámolni. A zárókészlet az utolsó havi átlagáras értéken jelenik meg.

5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

5.4.1. Analitikus anyagkönyvelés

A könyvelés részére a készletmozgásokról a bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy az adatok a könyvvitel zárt rendszerében rögzítésre kerüljenek. Ily módon az anyaggazdálkodás folyamatba épített ellenőrzése biztosított.

5.4.2. Főkönyvi könyvelés

Az analitikus könyvelés részéről havonta készül feladás a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A vásárolt készletek értékelését az *Eszközök és források értékelési szabályzatában* előírtak szerint kell elvégezni.

7. Készletek, kisértékű eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket az eszközökért felelős személyek szerint nyilván kell tartani. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a kizárólagos személyi használatra adott eszközöket,
- leltári körzetek részére, közös használatra adott eszközöket,
- kihordási időre adott munkaruhákat.

7.1. Kizárólagos személyi használatra, kihordási időre adott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, illetve a kihordási időre adott eszközök nyilvántartását biztosítani kell. Erre szolgál a „Szerszámkönyv” elnevezésű nyomtatvány, amely személyre szólóan tartalmazza a használatra kapott eszköz megnevezését, védőruha, formaruha esetén a kihordási időt.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a vonatkozó jogszabályok (Kjt. Kttv.) rendelkezései alapján kell kiszámítani.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A készleteket és a használatra kiadott eszközöket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbségeket – az okok feltárása után – mennyiségben és értékben is könyvelni kell. Ennek alapelvéje a leltárhianyról készült jegyzőkönyv.

9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (ideértve a kisértékű eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról a *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata* rendelkezik.

10. Az anyag-eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében kell jelentést tenni.

A belső ellenőrzések *éves ellenőrzési terv* alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az Intézmény *Belső Ellenőrzési Kézikönyve* határozza meg.

Az Intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles Belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Az Anyag-és eszközgazdálkodás szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Semperger Katalin	igazgató		
Gulyás Beáta	igazgató helyettes		
Steflik Tímea	gazdasági ügyintéző		

**A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
Önköltségszámítás szabályzata**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, mely napján lép hatályba.

.....

aláírás

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	4
1.	Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja.....	4
2.	A Szabályzattal szembeni követelmények.....	4
3.	Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak	5
4.	A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	6
5.	A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások	6
II.	Részletes szabályok	8
1.	Az önköltségszámítás tárgya	8
2.	Az önköltségszámítási kalkuláció	8
3.	Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje.....	12
4.	Az önköltségszámítás készítésének időpontja.....	13
III.	Záró rendelkezések	15

I. Általános rész

1. Az Önköltségszámítás Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat elkészítésének főbb céljai a következőkben fogalmazhatóak meg:

- a költségvetési szerv alap- (ideértve a szabad kapacitás kihasználását célzó, haszonszerzés nélkül végzett tevékenységeket is), és vállalkozási tevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése;
- értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása;
- saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása;
- saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása;
- megalapozza a költségvetési szerv külső és belső ellenőrzését.

2. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal okozati összefüggésben van;
- **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut;
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;

- költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást;
- következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

3. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban célszerű az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmakat az egységes értelmezés érdekében a Szabályzat általános részében bemutatni.

Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

Ráfordítás: a költségénél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték, pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.);
- átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé);

- nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

Költség: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése.
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatok költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

Önköltség: a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

Önköltségszámítás: a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A Szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

5. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

Az Áhsz. 50. § (3), (4) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítéséhez a következőket írja elő:

A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni.

Ebbe a rendszeresen végzett termékértékesítésbe vagy szolgáltatásnyújtásba tartoznak a következő esetek:

- az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás;
- az eszközök saját előállítása is.

Ezt a Szabályzatot nem kell elkészíteni a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkezésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

Törvényi előírások

Az Áht. 7. §-ában meghatározásra került a költségvetési szerv fogalma, melynek az egyik eleme, hogy ezek a szervezetek közérdekből alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül közfeladatokat látnak el. Itt a haszonszerzési cél nélküli értékmeghatározás csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges.

Ávr. előírásai

- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. A kiadásokba bele kell számítani a tevékenységhez használt eszközök terv szerinti értékcsökkenését.
- A költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.
- A költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. [A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.]

- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni. A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.

Természetesen a költségvetési szerveknek lehetőségük van arra, hogy egy-egy kormányzati funkción belül tovább részletezze a költségvetési kiadásait és bevételeit.

A költségvetési szerveknek a kétféle számvitel alkalmazási kötelezettségének megfelelően a PM rendeletben meghatározott esetekben a költségeiket és eredményszámlájuk bevételeiket el kell számolni szakfeladatokon is.

A szakfeladatokon történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani.

Célszerű az általános kiadások és az általános költségek felosztásához azonos vetítési alapokat, mutatószámokat alkalmazni, mivel a felmerülésük helye a tevékenységgel, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

II. Részletes szabályok

1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (adag, gondozási óra, km stb.).

2. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az önköltségszámítási kalkulációval kapcsolatban a költségvetési szervnek a Szabályzatban a következőket kell rögzítenie:

- kalkuláció fajtáit:

= **egyedi** (beruházás, kutatási tevékenység, szolgáltatás, bérbeadás stb.), az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban végzett

beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik;

= **sorozatkalkuláció:** Ebben az esetben az önköltségszámítás tárgyát egy-egy sorozatba tartozó termékek összessége képezi. A sorozat nagyságát tekintve lehet kis-, közép- és nagysorozat. Sorozatgyártás esetén az egyes sorozatok költségeit célszerű egymástól elhatárolni, a termékek gyártással kapcsolatos közvetlen költségeit sorozatként gyűjteni és a sorozatba tartozó termékek önköltségét kiszámítani. A sorozatkalkuláció akkor zárható le, ha a sorozat minden termékén elvégezték az utolsó munkaműveletet is; a terméket mind mennyiségileg, mind minőségileg átvették. Ezt a módszert általában a költségvetési szervek nem alkalmazzák;

= **időszaki kalkuláció:** Egy időszak alatt gyártott azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni;

– az alkalmazott önköltség-számítási módszert;

= **osztókalkuláció:**

- egyszerű osztókalkuláció

A tevékenység kapcsán felmerült költséget nem kell megbontani közvetlen és közvetett költségekre. Az összköltséget el kell osztani az előállított termék mennyiségével. Ez a módszer általában ott alkalmazható, ahol csak egyfajta, vagy csak rokonterméket gyártanak nagy mennyiségben, vagy csak egyféle tevékenységet (szolgáltatást) végeznek. Két fajtája ismert ennek az utókalkulációs módszernek: az egyszerű és az egyenértékszamos osztókalkuláció. A termelési tevékenységnél még alkalmazhatják a fázisonkénti osztókalkulációt. A költségvetési szervek ezt a módszert a tevékenységük jellege miatt általában nem alkalmazhatják.

= **pótlékoló kalkuláció**

A **pótlékoló kalkuláció** többféle, heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél lehet, illetve ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység.

Ezekben az esetekben a közvetett költségek (kiadások) egyszerű felosztása az egyes feladatokra pontatlan eredményre vezethet. A lényege ennek a kalkulációs módszernek, hogy keresni kell egy olyan műszaki paramétert, költségjellemzőt,

vetítési alapot, amely szoros kapcsolatban van a költségek/kiadások alakulásával, így ezek segítségével a valódiság elvének leginkább megfelelné, az adott költséghely-igénybevétel arányában hozzárendelhetők a költséghelyen felmerült költségek/kiadások a költségviselőkre/feladatokra.

A pótlékoló kalkuláció részletes szabályai

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy kapjuk meg, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

= normatív kalkuláció

A normatív kalkuláció lényege a termelésben, hogy egy termék norma szerinti önköltségét a gyártás előtt meghatározzák és a normától való eltéréseket a gyártáskörben utalványozzák.

A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításhoz műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség. A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (db, kg, idő) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ.

A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy egységére jutó kiadás. Ilyen lehet: élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma stb.

= vegyes kalkuláció

Az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

- Meg kell határozni tevékenységenként a **kalkulációs sémát** és a **kalkulációs költségtényezőket** és azok tartalmát. Ezen belül:
 - = meg kell határozni a közvetlen önköltség költségtényezőinek részletes tartalmát, az egyes tényezők további bontási lehetőségét,
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékaik,
 - közvetlen anyagköltség,
 - igénybe vett szolgáltatások költsége,
 - értékcsökkenés-közvetlen költsége,
 - saját termelésű félkésztermék-felhasználás,
 - gyártási külön költség,
 - egyéb közvetlen költségek;
- = meg kell határozni a termékre, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható, egyéb közvetlen költségek költségtényezőhöz tartozó tételek esetében a költségek felosztási módját, vetítési alapokat;
- = általános költségek meghatározása a teljes önköltség megállapítására.

A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség/kiadás tényezőkénti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.

A szolgáltatási tevékenységre alkalmazható kalkulációs séma a következő:

1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
2. Közvetlen anyagköltség/-kiadás
3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
5. Saját termelésű termékek felhasználása
6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
7. Közvetlen önköltség (1+...+6)
8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
9. Szűkített önköltség (7+8)
10. Felosztott központi irányítási költség
11. Teljes önköltség (9+10)

A közvetlenül elszámolható költségek/kiadások tartalmát, valamint a közvetett kiadások felosztási szabályait a pótlékoló kalkuláció leírása, míg a közvetett kiadások tartalmi leírását a költségvetési szervek minta számlarendje tartalmazza.

3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

A költségvetési szervek könyveiket költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint is vezetik.

A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként és általános kiadásonként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségviselőként (szakfeladatok) és költséghelyek szerint.

Az automatikus ellenőrzési, egyeztetési lehetőségek (zárt rendszere) hiányában is a költségvetési szervnek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan (vagy az egyedi nyilvántartási lapokra feljegyzett adatokat idősorosan is érdemes rögzíteni).

Annak érdekében, hogy az önköltségszámítás teljes körűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a kiadások, költségek gyűjtésének rendjét. Pl. meg kell határozni a személyi juttatásoknál, hogy az önköltségszámításhoz melyik munkakörben dolgozó munkatársak szolgáltatják a szükséges információkat.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A költségvetési szerv legfontosabb alapbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok;
- anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat;
- számla (másolat);
- személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
- állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok.

4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja

A költségvetési szerv az alábbi időpontokban készíthet önköltségszámítást:

Előkalkuláció

Előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározzák valamely termék (szolgáltatás) előállításánál során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges értékekkel kiszámítják az előállítandó termék (szolgáltatás) önköltségét. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még változtatni lehet az alternatív erőforrásokon, beavatkozhatnak a különböző gyártási eljárásokban, dönthetnek a termelés beindítása (szolgáltatás nyújtása) vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja műszaki norma (sorozat- és tömeggyártás esetén) vagy összehasonlító adat (egyedi gyártás esetén arányosítás egy hasonló termékhez) lehet. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a gyártási költségek norma szerinti nagyságát és a felosztásuk

módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval (hasonló vagy rokon termék meglévő kalkulációjához viszonyítva a szerkezeti eltéréseket).

Előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. A költségvetési szerveknek minden évben elemi költségvetést kell készíteniük. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatainak végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése

előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját, az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételei megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítési szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészítik. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-, vagy szolgáltatásértékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket.

Közbenső kalkuláció

A termelési folyamat befejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a gyártás (a tevékenység) folyamat közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készítenek.

Utókalkuláció

Utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés (a tevékenység) befejezése után (a mérleg-fordulónapi készletérték meghatározása során) megállapítják a termék (a tevékenység) tényleges (közvetlen) önköltségét. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei/kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti.

Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az adott tevékenységre készített elő-, és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlenköltség-tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésnek időpontja;

- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak);
- a költségvetési szerv felső vezetésének információs igénye.

5. Önköltség-számítás tárgya

Az önköltség-számítás tárgya a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat vonatkozásában:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- támogató szolgáltatás,
- fogyatékkal élők nappali ellátása esetében alkalmazandó.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat kiterjed a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységeire. A szabályzat karbantartásáért, betartatásáért a Gazdasági Iroda vezetője tartozik felelősséggel.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

Közzétételi Szabályzata

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-**
testülete, melyek napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

Az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 30. § (6) bekezdésében és 34. § (3) bekezdésében, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt előírások figyelembe vételével a következő szabályzatot adom ki:

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja az Infotv-ben előírt elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítését elősegítő szervezeti és ügyviteli feltételek meghatározása.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat rendszeresen, elektronikus úton, az intézmény honlapján (www.szogyehatvan.hu) közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, az Infotv. 1. mellékletét, jelen szabályzat 1. mellékletét képező általános közzétételi lista szerinti adattartalommal.

2. Alapfogalmak

E Szabályzat alkalmazása során:

1. saját honlapon közzétevő: az az adatfelelős, aki a Infotv. 33. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé;
2. helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok pontosítás, javítása.
3. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett, **jelen szabályzat alapján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat;**
4. adatközlő: az a szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
5. közzététel: az Infotv.-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

A közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseket a közérdekből nyilvános adatokra is megfelelően alkalmazni kell.

3. A közzététel szervezeti és ügyviteli feltételei

1. A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv (Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat) vezetője (igazgató) - adatközlő közreműködésével gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A honlap tartalmáért felelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
2. Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.
3. A Szolgálat dolgozói kötelesek az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni, az intézmény honlapján megtalálható általános közzétételi listát áttanulmányozni, azt folyamatos figyelemmel kíséreni. Kötelesek továbbá a munkájuk során a munkakörükhöz tartozó, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításának szükségességéről a szervezeti egységük vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
4. A Szolgálat szervezeti egységeinek vezetői minden hónap 5. napjáig összegyűjtik, összeállítják a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, frissítendő közzétételre szánt adatokat, és elektronikus úton megküldik a honlap tartalmáért felelősnek.
5. A honlap tartalmáért felelős az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett közérdekű adatok közzétételét, ha azok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak (az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felelnek meg).
6. A Szolgálat szervezeti egységeinek vezetői felelősek a közzéteendő adatok szakmai tartalmáért, valamint a feladatkörükbe tartozó adatok és dokumentumok frissítés céljából történő- fentiek szerinti- megküldéséért.
7. A honlap tartalmáért felelős a megküldött adatokat elhelyezi a Public meghajtó mappa „Közzététel” mappájában, és ezt követően, de legkésőbb minden hónap 10. napjáig elektronikus úton továbbítja azokat a honlap kezelőjének, mint adatközlőnek.
8. Az adatközlő a honlap tartalmáért felelőstől kapott adatokat a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. A honlap tartalmáért felelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
9. A szervezeti egységek vezetői a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérik.
10. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén a szervezeti egység vezetője állítja elő a

helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett- a honlap tartalmáért felelősön keresztül átadja az adatközlőnek.

11. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

12. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

- a) A közzétételi egységekben fel kell tüntetni: a legutóbbi módosítás idejét,
- b) ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
- c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

13. Az egyes belső szervezeti egységek vezetői, a honlap tartalmáért felelőssel kötelesek folyamatba építve vizsgálni az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

4.A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

1. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon (www.szogyehatvan.hu) közzétevő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítására haladéktalanul intézkedéseket tenni.

2. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben, amely az egységes közadatkereső rendszer honlapján (www.kozadat.hu) érhető el.

3. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

4. A weboldal az intézmény elektronikus tájékoztatási eszköze a lakosság részére. A honlapon elhelyezésre kerülő letölthető, illetve elektronikusan kitölthető dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért és honlap karbantartását végző ügyintézőnek történő

továbbításért az ügykör szerint érintett gazdasági iroda munkatársa a felelős.

5. A közbeszerzési törvény 43. §-ában meghatározott adatok nyilvánosságra hozataláért a tárgy szerint érintett munkatárs a felelős.

5.A szerv megszűnése

1. A saját honlapon közzétevő, az adatfelelős, valamint az adatközlő megszűnése esetén a közzététellel kapcsolatos kötelezettségek a szerv jogutódjára szállnak át. A jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is. Az adatokat a közzétételi listában vagy más jogszabályban meghatározott megőrzési idő végéig a honlapról nem távolítja el.

2. Az adatfelelős megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából. A saját honlapon közzétevő vagy az adatfelelős jogutód nélkül történő megszűnése esetén a közzétett közzétételi egységeket átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

A közérdekű adatok igénylésének szabályait az adatvédelmi szabályzat határozza meg.

Hatvan, 2024. március 11.

Semperger Katalin
igazgató

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok				
	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Felelős</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok				
	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Felelős</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
4.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	igazgató
5.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyed-évente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
6.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
7.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
8.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató
9.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgató

III. Gazdálkodási adatok				
	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Felelős</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat **közzétételi szabályzatát** megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

**SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT
HATVAN**

**Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének, valamint a
visszaélések bejelentésének eljárásrendje**

A Szabályzatot készítette:

Semperger Katalin, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatója.

Jelen Szabályzatot és Mellékleteit **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának**
Képviselő-testülete, melyek napján lépnek
hatályba.

.....
aláírás

Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében - a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) ügyintézése során a polgárok közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

Az eljárásrend hatálya

- (1) Az eljárásrend személyi hatálya a Szolgálat munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottjaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.
- (2) Az eljárásrend hatálya a Szolgálathoz érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a törvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek, illetve visszaélésnek minősülnek,
- (3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, továbbá nem terjed ki a szervezeti integritást sértő eseményekre, és a korrupciós kockázatokra irányadó bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

I. Fejezet

A panasz és a közérdekű bejelentés

1. Értelmező rendelkezések

E fejezet alkalmazásában:

1. **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
2. **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat; közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak

kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

2. Eljárási alapelvek

- (1) A panaszt ezen eljárásrendben foglaltak szerint, a 2023. évi XXV. törvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.
- (2) A bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivétel ezalól, ha a bejelentő vagy a panaszos rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információkat közöl.
- (3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia,
- (4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

3. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

- (1) Panaszt és közérdekű bejelentést bárki előterjeszthet az 1. számú melléklet szerinti űrlapon az alábbi elérhetőségek bármelyikén:
 - a) levelezési cím: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A. épület
 - b) e-mail-cím: szogyeszolgalat@gmail.com
- (2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
 - b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
 - c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
 - d) ha van, a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
 - e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
 - f) a bejelentő aláírását,
 - g) az eljáró személy aláírását.
- (3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó munkatárs köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- (5) A panasz vizsgálata mellőzhető a (4) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
- (6) A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

- (7) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Szolgálat mellőzi.
- (8) A (7) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

4. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

- (1) Ha a panaszt vagy közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezéstől számított 8 napon belül az eljárásra jogosult szervnek át kell adni.
- (2) A panaszt és a közérdekű bejelentést, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.
- (3) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 hónapot.

A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- elintézés várható időpontját,
- a határidő-hosszabbítás indokait.

5. Intézkedések a közérdekű bejelentések vagy panasz elbírálása során

- (1) A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:
 - a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - az okozott sérelem orvoslásáról,
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- (2) A vizsgálat elintézésekor a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítés nem terjed ki a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adatokra.
- (3) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

6. A közérdekű bejelentő, illetve a panaszos védelme

- (1) A bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.
- (2) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv

részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

- (3) A bejelentést kivizsgáló személyek a panasz vagy közérdekű bejelentés tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg.
- (4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- (5) Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

II. Fejezet

Visszaélések bejelentése

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének célja

A visszaélés-bejelentés szabályozásának célja az uniós jogot és a közérdeket érintő veszélyek, sérelmek, visszaállagok (a továbbiakban: visszaélések) – mint a társadalom jólétét fenyegető kockázatok – megelőzése, feltárása és annak kezelése, biztosítva a visszaélést bejelentő személyek védelmét.

1. Értelmező rendelkezések

E fejezet alkalmazásában:

1. Foglalkoztatott: az a természetes személy, aki a foglalkoztató számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez, vagy önmaga foglalkoztatását végzi,
2. Foglalkoztató: aki természetes személy foglalkoztatására irányuló jogviszony keretében foglalkoztat,
3. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony: minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a foglalkoztató részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez vagy önmaga foglalkoztatását végzi.

2. Eljárási alapelvek

- A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt lehet bejelenteni.
- A 10.000 főnél több lakosú önkormányzat esetében, illetve azon önkormányzati szerveknél (önkormányzat, önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek, önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok), amelyek legalább 50 személy foglalkoztatására irányuló jogviszony keretében foglalkoztatnak, belső visszaélés-bejelentési rendszert hoznak létre.
- Az önkormányzati szervek, mint foglalkoztatók
 - a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével és kivizsgálásával nem bízhatnak meg bejelentővédelmi ügyvédet vagy más külső szervezetet,
 - a belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbíthatják,
 - a munkáltatóként megállapított magatartási szabályok megsértése e rendszerekbe nem jelenthető be.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat a belső visszaélés-bejelentési rendszert önállóan működteti.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat intézményvezetése látja el.

50 főt meghaladó foglalkoztatott esetén az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok önállóan működtetik a belső visszaélés-bejelentési rendszert.

3. A II. Fejezet hatálya

A személyi hatály az alábbi személyekre terjed ki:

- a foglalkoztató (Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat) által foglalkoztatott személy,
- az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,
- foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személy, akivel a jogviszony létesítésével kapcsolatos eljárás már megkezdődött,
- egyéni vállalkozó, egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
- a foglalkoztató felügyelő testületéhez tartozó személy,
- a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,

Tárgyi hatály:

Az eljárásrend tárgyi hatálya a belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információra terjed ki.

4. A visszaélés-bejelentés vizsgálatának folyamata

- A bejelentő részéről a bejelentés írásban vagy szóban történhet. A szóbeli bejelentést személyesen lehet megtenni.
Az írásban tett bejelentések postai úton, vagy a szogyeszolgalat@gmail.com e-mail címen tehető meg.
- Ha a bejelentő személyesen teszi meg a bejelentést, a visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a szóbeli bejelentést írásba foglalja és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség mellett – a bejelentő számára másodpéldányban átadja. (1. számú melléklet)
- Szóbeli bejelentés írásba foglalása során a visszaélés-bejelentési rendszer működtetője teljes és pontos jegyzőkönyvet köteles készíteni.
- Szóbeli bejelentés esetén a bejelentő figyelmét fel kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányuló eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát – ha adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

5. A visszaélés-bejelentés elbírálásának határideje

- Írásbeli bejelentés esetén, annak kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentésről a visszaélés-bejelentési rendszer működtetője visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást nyújt az eljárási és adatkezelési szabályokról.
- A visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kivizsgálja.
- A 30 napos határidőt különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meg lehet hosszabbítani. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról tájékoztatni kell.
A bejelentés kivizsgálásának a határideje meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

6. Intézkedések a visszaélés-bejelentések elbírálása során

A bejelentés kivizsgálása során visszaélés-bejelentési rendszer működtetője kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt.

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a bejelentést azonosíthatatlan személy tette meg,
- ha a bejelentést nem a bejelentésre jogosult személy tette meg,
- a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
- ha a bejelentésben érintett személy (természetes vagy jogi személy) jogai a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozással nem állnak arányban.

A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helyállóságát és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasok az eljárásrend hatálya szerinti visszaélések orvoslására.

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetője az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Szolgálat igazgatóját a bejelentés érkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges dokumentumok rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik a dokumentumok, információk (adatok) beszerzése érdekében.

A bejelentéssel kapcsolatban megkeresett más szervezeti egység köteles az adatokat – az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett – a visszaélés-bejelentési rendszer működtetőjének átadni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése indokoltá teszi, a visszaélés-bejelentési rendszer működtetője az ügyben érintett vagy az ügrről ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.

Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

A vizsgálat lezárását követően az összefoglaló feljegyzést döntésre meg kell küldeni az intézmény igazgatójának az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt.

Az összefoglaló feljegyzés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett adatokat, esetleg a mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,

- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat, ideértve a munkáltatói intézkedésekre vonatkozó javaslatot.

Az igazgató a döntéséről értesíti az intézkedésre jogosultat, majd az intézkedésre jogosult személy a végrehajtásáról értesíti a visszaélés-bejelentési rendszer működtetőjét.

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről, a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja a bejelentőt.

7. Adatkezelés

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között

- a bejelentőnek,
- annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása bejelentésre okot adott, és annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők.
- A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a visszaélés-bejelentés hatálya alá nem tartozó adatokat.
- A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át – kivéve a rosszhiszemű vagy valótlan bejelentés esetén – ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő hozzájárult. A bejelentő személyes adatai hozzájárulás nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
- Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszemű, valótlan adatot vagy információt közölt és
 - ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - ha alappal feltételezhető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személyek kérelmére át kell adni.
- Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő számára.
- A belső visszaélési-rendszerben a személyazonosságát felfedő bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személy személyes adatait az erre jogosultakon kívül más nem ismerheti meg. A bejelentést kivizsgáló személyek a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatásán túl – a Szolgálat más szervezeti egységével

vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben oszthatják csak meg.

- A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghíúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

Hatvan, 2024. március 11.

.....

Semperger Katalin
igazgató

1. melléklet

1. Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap ¹

I.	Címzett	
	Eljárásra jogosult:	
	Panasszal érintett:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	

Kelt: Hatvan, 20.....év hó nap

bejelentő

¹ Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást, A panasszal érintett szervezetnek a panasz

készhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje,

2. melléklet

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

Kelt: Hatvan, 20.....év hó nap

.....

bejelentő

.....

eljáró személy

Megismerési nyilatkozat

A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének, valamint a visszaélések bejelentésének az eljárásrendjében foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Semperger Katalin	igazgató		
Gulyás Beáta	szakmai vezető		
Pappné Rádai Borbála	bölcsődevezető		
Szakálné Pályi Margit	intézményvezető		
Szuimbájevne Karkus Éva	szolgálatvezető		
Tóth Zoltán	intézményvezető		
Balogh Mónika	szakmai vezető		

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

2024

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, mely

..... napján lép hatályba.

.....
Semperger Katalin
igazgató

A Szabályzatot készítette:

.....
Nyitrai Zoltán
munkavédelmi szaktanácsadó
(V-MV-13/2005/15)

.....
foglalkozás-egészségügyi orvos

.....
munkavédelmi képviselő

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ	5
Hatályba léptető rendelkezés	6
1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
1.1. Területi hatály	7
1.2. Személyi hatály	7
1.3. Időbeni hatály	7
1.4. Társaság besorolása	7
2. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND	8
2.1. Az intézmény munkáltatójának munkavédelmi feladatai	8
2.2. Munkavédelmi szolgáltató munkavédelmi feladatai	11
2.3. Munkavállalók általános munkavédelmi feladatai	12
3. ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT RENDJE	12
3.1. Munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálata	13
3.2. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat	13
3.3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálat	13
3.4. Képernyős munkahelyeken dolgozók vizsgálat (szemészeti vizsgálat)	15
3.5. Soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat	16
3.6. Záró vizsgálat	16
3.7. Orvosi vizsgálatok bizonylatolása, nyilvántartása, jogorvoslat	17
3.8. Vizsgálatról való távolmaradás, vagy alkalmatlanság esetére vonatkozó eljárások	18
3.9. Egyéb rendelkezések	18
3.10. Szakmai és munkavédelmi képzésre vonatkozó előírások	18
3.11. Sérülékeny csoportok alkalmazásával kapcsolatos előírások	18
3.12. Járványügyi szempontból végzett előzetes és esetenkénti orvosi vizsgálat előírásai	19
4. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ELŐÍRÁSAI	20
4.1. Az oktatással kapcsolatos általános szabályok	20
4.2. Előzetes elméleti munkavédelmi oktatás	20
4.3. Előzetes gyakorlati munkavédelmi oktatás	20
4.4. Ismétlődő munkavédelmi oktatás	21
4.5. Rendkívüli munkavédelmi oktatás	21
4.6. Az ismeretek ellenőrzése	21
4.7. Munkavédelmi oktatások bizonylatolása, beszámoltatás	22
4.8. Oktatásról való távolmaradás	22
4.9. Egyéb oktatások	22
5. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE	23
5.1. Egyéni védőeszköz	23
5.2. Védőital	24
5.3. Védőkenőcs biztosítása	24
6. MUNKAVÉDELMI VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
6.1. Általános magatartási szabályok	25
6.2. Az intézmény területén kívül végzett munkákra vonatkozó előírások	26
6.3. A vállalkozók által az intézmény területén végzett munkára vonatkozó előírások	26
6.4. Elsősegélynyújtás biztosításának rendje	27
6.5. Képernyős munkahelyeken történő munkavégzés szabályai	27
6.6. Éles látást biztosító eszköz juttatása	27
6.7. Veszélyes kémiai anyagokkal kapcsolatos munkavédelmi szabályok	27
6.8. Anyagmozgatásra vonatkozó előírások és a súlynormák	28
7. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE	30
7.1. Létesítésre vonatkozó előírások	30
7.2. Veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök vizsgálata	31
7.3. Soron kívüli ellenőrzés	32
7.4. Áramvédő kapcsolók ellenőrzése	32

7.5.	Műszeres ellenőrzések	33
7.5.1.	Villamos mérések.....	33
7.5.2.	Légállapot, megvilágítás, zajvizsgálat előírásai	33
7.6.	Munkavédelmi ellenőrzések rendje.....	34
7.6.1.	Napi ellenőrzés	34
7.6.2.	Munkavédelmi szemlék rendje (programja)	34
7.7.	Munkabalesetek kivizsgálásának, bejelentésének, nyilvántartásának rendje	35
7.7.1.	Munkabaleset bejelentése	35
7.7.2.	Súlyos munkabaleset előírásai	35
7.7.3.	A munkabaleset kivizsgálása.....	36
7.7.4.	A munkabaleset nyilvántartása.....	37
7.7.5.	A balesetekkel kapcsolatos egyéb előírások	37
7.7.6.	Látogatók baleseteivel kapcsolatos rendelkezések	37
7.7.7.	Foglalkozási megbetegedésekkel és fokozott expozíciós esetekkel kapcsolatos rendelkezések	38
7.7.8.	Személyi sérüléssel nem járó események kivizsgálásának előírásai	38
7.8.	Munkahelyi kockázattértékelés	38
7.9.	Alkoholos állapot ellenőrzése	39
7.10.	Munkavállalói bejelentések kivizsgálása.....	40
7.11.	Dohányzásra vonatkozó előírások.....	40
7.12.	A létrák munkabiztonsági vizsgálata.....	40
MELLÉKLETEK		41
1. sz. melléklet:	Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra	42
2. sz. melléklet:	Egyéni védőeszközök juttatási jegyzéke	43
3. sz. melléklet:	Beutalás időszakos és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatra	45
4. sz. melléklet:	Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra	46
5. sz. melléklet:	Egészségügyi nyilatkozat	47
6. sz. melléklet:	Nyilatkozat záró vizsgálat megtagadásáról	48
7. sz. melléklet:	Sérülékeny csoportok	49
8. sz. melléklet:	Adminisztratív munkavállalók oktatási anyaga	53
9. sz. melléklet:	Adminisztratív foglalkozásúak oktatási nyilatkozata	57
10. sz. melléklet:	Munka-formaruha és védőeszköz nyilvántartó lap	58
11. sz. melléklet:	Veszélyes munkaeszközök jegyzéke	59
12. sz. melléklet:	Engedély-minta.....	60
13. sz. melléklet:	Veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök jegyzéke, felülvizsgálata	61
14. sz. melléklet:	Létra nyilvántartás	62
15. sz. melléklet:	Áramvédő kapcsoló ellenőrzőlap.....	63
16. sz. melléklet:	Munkabaleseti nyilvántartó napló	64
17. sz. melléklet:	Munkabaleseti nyilvántartó lap	65
18. sz. melléklet:	Munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenység az MvT. értelmében	67
19. sz. melléklet:	Fogalom meghatározások	68
20. sz. melléklet:	Jogszabályok.....	71
21. sz. melléklet:	Munkáltatói utasítás.....	73

ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles figyelembe venni a hatályos munkavédelmi törvényt, és a kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket (**20. számú melléklet**), valamint a szakmai szabványokat. A fentiek alapján a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért. A munkavállaló munkavédelmi kötelezettségei nem érintik a munkáltató felelősségét.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeit – a jogszabályok és szabványok keretein belül – a munkáltató határozza meg a Munkavédelmi Szabályzatban – továbbiakban MvSz –, amely hatálybaléptetésétől fogva a témában legmagasabb szintű belső utasítás.

Az MvSz célja, az előírásoknak a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat részére történő érvényre juttatása, helyi viszonyokra adaptálása – a végrehajtás módjának, felelőssének meghatározása, mindazon kérdés rendezése, mely szükséges ezek gyakorlati megvalósulásához.

Az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés szabályait úgy kell meghatározni, hogy végrehajtásuk kellő védelmet nyújtson a munkavállalókon túlmenően a munkavégzés hatókörében tartózkodóknak és a szolgáltatást igénybe vevőknek is.

A munkáltatói feladatok teljesítésével összefüggésben keletkező költségeket és egyéb terheket nem szabad a munkavállalóra hárítani.

Az MvSz előírásokat a munkavállalóknak minden szinten be kell tartaniuk. Ennek érdekében az MvSz-t minden érdekelttel meg kell ismertetni – különös tekintettel a személyes feladatot, és felelősséget illetően.

A munkáltatóknak és a munkavállalók képviselőinek a Munkavédelmi Törvényben és a munkavédelemre vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

A jogszabályok egyes feladatokat munkabiztonsági szaktevékenységnek, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősítenek (**18. sz. melléklet**). A munkáltató ezeket a feladatokat csak külön jogszabályban meghatározott munkavédelmi, illetve munkaegészségügyi szakképesítéssel rendelkező személlyel végeztetheti.

A munkavédelemmel kapcsolatos fogalmak meghatározását a **19. sz. melléklet** szemlélteti.

Hatályba léptető rendelkezés

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályokban előírt munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi követelmények érvényre jutása és fenntartása érdekében, figyelembe véve ezen jogszabályok előírásait a mai naptól jelen

Munkavédelmi Szabályzat

alkalmazását rendelem el a

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

részére

Hatvan, 2024. január 10.

.....
Semperger Katalin
igazgató

1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Területi hatály

- 1.1.1. Az Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban MVSZ) kiterjed a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület) területére (továbbiakban: intézmény), illetve azon területekre, munkahelyekre, melyben dolgozói munkaviszonyuk, vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk keretében az intézmény irányítása alatt szervezett munkavégzést végeznek.
- 1.1.2. Kiterjed ezen belül azon tevékenységekre, melyek nem a fenti telephelyen belül kerül végrehajtásra, de az intézmény által szervezett munkavégzés keretein belül történnek (pl.: séta, előadások látogatása, kirándulás, szervezett társadalmi munka stb.).

1.2. Személyi hatály

- 1.2.1. Az MvSz személyi hatálya kiterjed az intézmény személyi állományára, a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalókra, a gyakornokokra, az intézmény munkahelyén munkát végző más gazdálkodó szervezet dolgozóira.
- 1.2.2. A más gazdálkodó szervezet dolgozóinak foglalkoztatására vonatkozó munkabiztonsági elvárásokat a velük kötött vállalkozási szerződésben kell rögzíteni figyelembe véve a jelen szabályzat előírásait.

1.3. Időbeni hatály

- 1.3.1. Az MvSz 2024. január 10-én lép életbe, és visszavonásig érvényes.
- 1.3.2. Az MvSz-t évente felül kell vizsgálni és a változásokat módosítás formájában kell kiadni.
- 1.3.3. A régebben kiadott MvSz hatályát veszti.

1.4. Társaság besorolása

- 1.4.1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat az 5/1993. (XII. 26.) MüM r. 2. sz. melléklete alapján III./b veszélyességi osztályba tartozik.

2. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

Az egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények megteremtéséért és fenntartásáért, valamint a biztonságos munkavégzés megszervezéséért felelős munkavállalóknak, továbbá a tevékenységet vállalkozói szerződés keretei között végzőknek a következőkben felsorolt – helyi adottságoknak megfelelően kiegészíthető – feladatokat tevékenységük során alkalmazni kell.

2.1. Az intézmény munkáltatójának munkavédelmi feladatai

- 2.1.1. Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató (továbbiakban munkáltató) gyakorolja.
- 2.1.2. A munkáltató egyes feladatok ellátásával felelős személyt bízhat meg írásban, ez esetben a munkáltatónak beszámoltatási és ellenőrzési kötelezettsége van. Az egyes feladatokhoz konkrét felelősöket a szabályzat **21. sz. mellékletben** lévő formanyomtatvány alapján kell meghatározni és a megbízott felelős személlyel írásban át kell vetetni.
- 2.1.3. Felelős az irányítása alá beosztott munkavállalók testi épségéért, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a munkafolyamatok biztonságos elvégzésének megszervezéséért.
- 2.1.4. Gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és anyagi feltételeinek meghatározásáról.
- 2.1.5. Elrendeli a munkavédelmi tevékenység belső szabályozásáról szóló dokumentum (MvSz) hatályba léptetését, melyben meghatározásra kerülnek a munkavédelemmel kapcsolatos hatás- és feladatkörök.
- 2.1.6. Biztosítja az intézmény alkalmazottai számára a foglalkozás egészségügyi szolgáltatás igénybevételének lehetőségét, gondoskodik a munkabiztonsági szaktevékenység ellátásáról.
- 2.1.7. Beszámoltatja a munkavédelmi feladatokkal megbízottakat a munkavédelmi helyzetéről, tevékenységéről, különösen, ha:
 - a munkavédelmi helyzet jelentősen romlott, illetve az ellenőrzés súlyos munkavédelmi hiányosságot tárt fel;
 - azonnali bejelentésre kötelezett halálos, tömeges vagy súlyos csonkulásos munkabaleset történt.
- 2.1.8. Biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos érdekegyeztetést, a munkavédelmi érdekképviseleti rendszer működési feltételeinek megteremtésével.
- 2.1.9. Jóváhagyja az intézmény átfogó megelőzési stratégiáját.
- 2.1.10. Utasításban határozza meg az intézményben a képernyős munkahelyeket, az éleslátást biztosító szemüveg juttatásának módját.
- 2.1.11. Elrendeli felújított létesítményrész, gép, berendezés, technológia üzembe helyezését, használatbavételét a szakemberek által rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok, műszeres mérések eredményei alapján.
- 2.1.12. Áramvédő kapcsolók felülvizsgálatára megfelelő végzettségű személyt írásban bíz meg.
- 2.1.13. Új egység, gép, berendezés létesítésénél elrendeli annak üzembe helyezését.
- 2.1.14. Felelős az irányítása alatt álló területen a munkavédelmi szempontból is jogszerű munkáltatói tevékenység és kötelezettség végrehajtásáért.

- 2.1.15. Az állandó jelenlétet igénylő munkabiztonsági feladatok felügyeletére, ellátására felelős személyt jelöl ki, feladatait a munkaköri leíráshoz csatoltan írásban határozza meg.
- 2.1.16. Intézkedik a tevékenység fejlesztéséhez és a rendelkezésre bocsátott eszközök karbantartásához szükséges személyi és anyagi feltételek megteremtésére.
- 2.1.17. Szükség szerint rendkívüli oktatást, alkoholos állapot ellenőrzését elrendeli.
- 2.1.18. Gondoskodik az oktatásról, pótktatásról távolmaradt munkavállaló munkavégzéstől való eltiltásáról.
- 2.1.19. Gondoskodik róla, hogy elvégzésre kerüljenek a kötelező időszakos biztonsági felülvizsgálatok, ellenőrző- és időszakos ellenőrző felülvizsgálatok, a műszeres mérések, a munkahelyi kockázatértékelés, a feltárt kockázatok, hiányosságok megszüntetésére ütemtervet készített a felelősök és a határidő meghatározásával.
- 2.1.20. A munkavédelmi szemle, munkabaleset, személyi sérüléssel nem járó esemény, munkavállalói bejelentés kivizsgálása során megállapított veszélyforrások megszüntetésére a határidőt és a végrehajtásért felelős személyeket meghatározza.
- 2.1.21. A munkabaleseti jegyzőkönyvet aláírásával hitelesíti.
- 2.1.22. A munkabalesetnek nem tekinthető baleset esetén a munkavállalót írásban tájékoztatja az elutasításról és a jogorvoslat lehetőségéről.
- 2.1.23. Részt vesz a foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíciós esettel összefüggő vizsgálatban.
- 2.1.24. Munkáltatói utasításban gondoskodik a dohányzó helyek kijelöléséről, a nem dohányzók védelméről.
- 2.1.25. Gondoskodik a hatáskörében szerződött vállalkozók szerződésének munkavédelmi szempontú megfelelőségéről.
- 2.1.26. A területileg illetékes hatóságok (Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség, NNGYK stb.) előtt munkabiztonsági és munkaegészségügyi ügyekben is képviseli az intézményt. Akadályoztatása esetén felelős személyt jelöl ki.
- 2.1.27. Az orvosi alkalmassági vizsgálaton alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas minősítést kapott munkavállalót, a munkáltató által megbízott felelős személy tájékoztatása alapján intézkedést fogantat a munkavállaló egészségi állapotának megfelelő ideiglenes vagy végleges munkakörbe helyezéséről. Intézkedéséről értesíti a munkavállalót.
- 2.1.28. Felelős a sérülékeny csoportokkal kapcsolatos munkahelyi követelmények betartásáért.
- 2.1.29. Felelőst bíz meg a gépek, berendezések műszaki üzembe helyezésével és megteremti a munkavédelmi üzembe helyezés feltételeit.
- 2.1.30. Részt vesz, illetve akadályoztatása esetén felelős személyt bíz meg a munkavédelmi szemléken, munkahelyi kockázatértékeléseken való részvétellel. Közreműködik a feltárt hiányosságok elhárítására hozott intézkedési terv összeállításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában.
- 2.1.31. Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumok megőrzése.
- 2.1.32. Munkaeszközök időszakos biztonsági, ellenőrző- és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának, a villamos és egyéb műszeres mérések, felülvizsgálatok nyilvántartásával, esedékességének figyelésével, a hiba elhárítására szükséges intézkedés megvalósításával, dokumentumok megőrzésével felelős személyt bíz meg.
- 2.1.33. A gépekkel, berendezésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésével munkáltató által megbízott felelős személyt bíz meg (létra, áramvédő kapcsoló stb.).

- 2.1.34. Felelős személyt jelöl ki az intézménnyel szerződésben álló vállalkozók balesetének kivizsgálásában való részvételre.
- 2.1.35. Felelős személyt bíz meg az új beszerzésű gépek gépkönyvének, kezelés és karbantartási utasításának, megfelelőségi tanúsítványának beszerzéséről, aki intézkedik a gépek érintésvédelmi felülvizsgálatáról az üzembe állítást megelőzően.
- 2.1.36. Felelős személyt bíz meg az elsősegélycsomag tartalmának rendszeres ellenőrzésével és szükség esetén gondoskodik feltöltéséről.
- 2.1.37. Felelős személyt bíz meg az új beszerzésű veszélyes anyagok és készítmény felhasználásának megkezdése előtt a biztonsági adatlapjának beszerzésére.
- 2.1.38. Az információk átadását gyakorlati munkavédelmi oktatás keretében dokumentáltan kell végrehajtsa.
- 2.1.39. Gondoskodik az új belépő munkavállalónál a szükséges felügyeletről és begyakoroltatási időről.
- 2.1.40. Biztosítja az ismételődő oktatásokon a munkavállalók részvételét, meggyőződik minden munkavállaló oktatásának megtörténtéről.
- 2.1.41. Figyelemmel kíséri, hogy a szakképesítéshez, szakvizsgához kötött munkakörökben csak a szükséges képesítéssel rendelkező munkavállalók végezzék az adott tevékenységet.
- 2.1.42. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, vagy a megszokottól eltérő munka megkezdése előtt, meghatározza az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatait és a feladatok biztonságos végrehajtásának feltételeit (gyakorlati oktatás).
- 2.1.43. Szükség szerint javaslatot tesz a munkáltató részére rendkívüli munkavédelmi oktatást elrendelésére.
- 2.1.44. Súlyos munkabaleset esetén a munkavédelmi felügyelőség értesítése, és a felügyelőség megérkezéséig a baleseti helyszínt a mentést követően balesetkörüli állapotában megőrizni. Ha a balesetkörüli állapot megőrzése további súlyos veszélyhelyzetet idézne elő vagy jelentős anyagi kárral járna, akkor a baleseti helyszínről fényképet, videofelvételt vagy egyéb, a munkabaleset kivizsgálását elősegítő dokumentumot kell készíteni.
- 2.1.45. Részt vesz a munkaterületéhez tartozó üzembe helyezési, használatbavételi eljáráson.
- 2.1.46. Közreműködik, adatokat szolgáltat a területén végzett munkahelyi kockázatértékeléshez.
- 2.1.47. A munkavégzés megkezdése előtt és közben ellenőrzi a munkaterületet, a gépek, a védőfelszerelések, a munkaeszközök állapotát, a munkavállalók szabályos munkavégzését, és hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetésére.
- 2.1.48. A munkavégzés során bekövetkező, a munkavállaló egészségét, testi épségét fenyegető súlyos veszélyeztetés esetén köteles gondoskodni a gép, berendezés, tevékenység működésének haladéktalan leállításáról, a veszélyforrás megszüntetéséről.
- 2.1.49. Kötelessége a munkavállalókat egyértelmű információkkal ellátni, és csak olyan feladattal megbízni, amelyre vonatkozóan kioktatták és amely nem veszélyezteteti saját vagy más testi épségét.
- 2.1.50. Ellenőrzi és megköveteli az egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használatát. Kezdeményeznie kell az eljárást az a munkavállaló ellen, aki nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja a részére meghatározott és kiadott egyéni védőeszközt.
- 2.1.51. Rendszeresen ellenőrzi a felügyele alá beosztott munkavállalók munkavégzésre való alkalmasságát.

- 2.1.52. Gondoskodik a sérült elsősegélyben való részesítéséről.
- 2.1.53. Felelős a munkahelyi dohányzás szabályainak betartatásáért.
- 2.1.54. Baleset esetén értesíti a munkavédelmi szolgáltatót a történekről, megszervezi a sérült meghallgatásának időpontját. Segíti a munkavédelmi szolgáltatót a munkabaleset kivizsgálása során.
- 2.1.55. Az intézmény területén munkát végző cég munkavállalójának balesete esetén értesíti a munkáltató cég vezetőjét, továbbá részt vesz a baleset kivizsgálásában.
- 2.1.56. Gondoskodik a működési területén használt veszélyes anyagok és készítmények előírás szerinti tárolásáról, kíméréséről, kiadásáról és felhasználásáról, az anyagok szabályos nyilvántartásáról, az érintett munkavállalók dokumentált oktatásáról.
- 2.1.57. Ellenőrzi, hogy csak olyan veszélyes anyagot és készítményt használjanak a munkaterületen, amely rendelkezik biztonsági adattal, abból egy példányt a felhasználás helyén tart.

2.2. Munkavédelmi szolgáltató munkavédelmi feladatai

- 2.2.1. Tevékenységét és feladatait az intézmény és a Megbízott között megkötött vállalkozói szerződés rögzíti.
- 2.2.2. Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység ellátásában együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakorvosával.
- 2.2.3. Évente értékeli a munkavédelem helyzetét, javaslatot tesz a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmára.
- 2.2.4. Elkészíti a Munkavédelmi Szabályzatot, szükség esetén részt vesz annak felülvizsgálatában.
- 2.2.5. Meghatározza az intézményre vonatkozóan az egyéni védőeszközöket, a juttatás belső rendjét.
- 2.2.6. Felkészíti az intézmény munkáltatóját a végrehajtandó feladataira, a szakmai munkáját felügyeli, segíti.
- 2.2.7. Összeállítja az előzetes elméleti munkavédelmi oktatási tematikát, és átadja az intézmény munkáltatójának. Megtartja az ismétlődő munkavédelmi oktatást, jóváhagyja az összeállított gyakorlati oktatás tematikáját.
- 2.2.8. Rendszeresen szakmai ellenőrzést tart, melyről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint észrevételeit. A feltárt hiányosságokról függően annak súlyosságáról tájékoztatja az intézmény munkáltatóját.
- 2.2.9. Bejelentés alapján elvégzi a munkabalesetek kivizsgálását, elkészíti a munkabaleseti jegyzőkönyvet, valamint a segíti a foglalkozási megbetegedések kivizsgálását.
- 2.2.10. Elkészíti az intézménynél bekövetkezett és bejelentett munkabalesetek központi nyilvántartását.
- 2.2.11. Értesítés alapján részt vesz a létesítmény, gép, berendezés üzembe helyezésében, használatbavételében. Elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatot, ellenőrző felülvizsgálatot, nyilatkozik a vizsgálat eredményéről, javaslatot tesz az elrendelés típusára (végleges, ideiglenes, próbaüzem).
- 2.2.12. Egyeztet a munkavédelmi szemlék időpontját, elkészíti a szemle jegyzőkönyvét, ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését.
- 2.2.13. Rendeltetésszerű üzemeltetés során bekövetkező veszélyhelyzet fennállása, vagy baleset esetén végrehajtja gép, berendezés, technológia, egyéni védőeszköz soron kívüli ellenőrzését.

- 2.2.14. Gondoskodik a munkakörnyezeti mérések, időszakos biztonsági felülvizsgálatok esedékességének figyelemmel kíséréséről, jelzi az intézmény munkáltatójának a vizsgálatok szükségességét, és javaslatot tesz a jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok megszüntetésére.
- 2.2.15. Elvégzi a kockázatértékelés éves felülvizsgálatát, meghatározza a kockázatok mértékét, javaslatot tesz a veszélyeket csökkentő intézkedések meghozatalában. Végrehajtja a kockázatértékelés kapcsán szükséges oktatást.
- 2.2.16. Részt vesz az előre bejelentett hatósági ellenőrzéseken. A hiányosságok megszüntetésében segítséget nyújt, ellenőrzi azok megfelelőségét.

2.3. Munkavállalók általános munkavédelmi feladatai

- 2.3.1. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok, betartásával végezhet munkát.
- 2.3.2. Munkahelyén csak a feladatát képező, engedélyezett tevékenységet végezheti a munkahelyi vezetők utasítása szerint. Így különösen köteles:
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasításoknak megfelelően használni,
 - a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
 - az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról, gondoskodni.
 - a védőeszköz elhasználódása vagy védelmi képességének csökkenése esetén ezt felettesének jelenteni,
 - a munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
 - munkaterületén a fegyelmet, rendet, tisztaságot megtartani,
 - a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
 - a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
 - a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől,
 - a balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jelenteni,
 - az egészségi állapotában bekövetkezett minden olyan változást bejelenteni a munkáltatónak, amely feltételezhetően a munkavégzés közben saját maga és/vagy környezete egészségét, testi épségét veszélyezteti.
- 2.3.3. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- 2.3.4. A munkavállaló jogosult megkövetelni:
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását,
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását,
 - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőítal, valamint tisztálkodási szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.
- 2.3.5. A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért.
- 2.3.6. A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a vezetői utasítás teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítést meg kell tagadnia. Ilyen veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges védőberendezések, az egyéni védőeszközök működő képtelensége, illetve hiánya.

3. ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT RENDJE

3.1. Munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálata

3.1.1. A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatának célja annak orvosi megállapítása, hogy a munkavállaló:

- egészségügyi szempontból alkalmas-e a választott (gyakorolni kívánt) munkakörben egészségének vagy testi épségének várható károsodása nélkül a munka végzésére;
- esetleges betegsége a munka elvégzése során nem idézhet-e elő saját magában vagy a vele együtt dolgozó munkatársában veszélyt vagy fertőzést;
- megváltozott munkaképessége esetén milyen munkakörben vagy feltételek mellett foglalkoztatható;
- járványügyi érdekből kiemeltnek tekintett munkakörben nem szenved-e fertőző betegségben, illetve nem hordozza-e szervezetében és nem üríti-e onnan ezek kórokozóit.

3.2. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat

3.2.1. Előzetes munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatot kell végezni:

- a munkaviszony megkezdését megelőzően: minden munkavállalónál;
- a munkakör megváltoztatása előtt minden esetben, ha a:
 - munkavállaló fizikai munkát végez;
 - munkavállaló fiatalkorú;
 - nem fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalónál, amennyiben:
 - új munkakörbe kerül;
 - ugyanazon a munkahelyen a korábbinál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve;
- a foglalkozás-egészségügyi orvos a munkavállaló egészségügyi állapotára tekintettel szükségesnek tartja.

3.2.2. A munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatra küldésről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni az **1. sz. mellékletben** szereplő nyomtatvány kitöltésével. Az információkat (munkahelyi kockázatok) a munkáltató köteles szükség szerint megadni.

3.2.3. A vizsgálat eredményét a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben előírt „Elsőfokú munkaköri alkalmassági vélemény nyomtatvány”-on közli a munkáltatóval. A munkaszerződés csak a vizsgálat eredményének ismeretében köthető meg a munkavállalóval.

3.3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálat

3.3.1. Az egyes munkavállalók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldésének idejét a munkáltató által megbízott felelős személy kíséri figyelemmel (nyilvántartás vezetése). Értesíti a munkáltatót és/vagy a munkavállalót a vizsgálat esedékességéről, megszervezi az orvosi vizsgálat idejét, helyét. Az időszakos orvosi vizsgálatához szükséges formanyomtatványt kitölti (**3. sz. mellékletben**).

3.3.2. Az intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló évenként köteles részt venni az időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton. A nyomtatványon az orvosi vizsgálatok irányultságát fel kell tüntetni.

3.3.3. A munkakörökre vonatkozóan az alábbi szempontokat kell vizsgálni:

Vezetői munkakör

- ülés
- állás
- járás
- ergonómiai tényezők
- fokozott pszichés terhelés
- képernyő előtt végzett munka

Iskolavédőnő, ifjúság-egészségügyi védőnő

- ülés
- állás
- járás
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- képernyő előtt végzett munka
- pszichoszociális tényezők

Terápiás munkatárs

- ülés
- állás
- járás
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- képernyő előtt végzett munka
- pszichoszociális tényezők

Óvodai és iskolai szociális segítő

- ülés
- állás
- járás
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Gondozó, közösségi gondozó

- kézi anyagmozgatás
- kényszertesthelyzet
- állás
- járás
- ergonómiai tényezők
- járványügyi érdekből kiemelt munkakör
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Irodai munkakör

- kézi anyagmozgatás
- ülés
- állás
- járás
- ergonómiai tényezők
- fokozott pszichés terhelés
- képernyő előtt végzett munka
- pszichoszociális tényezők

Dajka, kisgyermeknevelő

- kézi anyagmozgatás
- kényszertesthelyzet
- állás
- járás
- ergonómiai tényezők
- járványügyi érdekből kiemelt munkakör
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Szakács, konyhai kisegítő

- kézi anyagmozgatás
- kényszertesthelyzet
- állás
- járás
- terhelő munkahelyi klíma
- ergonómiai tényezők
- járványügyi érdekből kiemelt munkakör
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Karbantartó

- kézi anyagmozgatás
- fokozott baleseti veszély
- kényszertesthelyzet
- állás
- járás
- terhelő munkahelyi klíma
- vegyi anyagok
- járványügyi érdekből kiemelt munkakör
- fertőzésveszély
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Gépkocsivezető

- kézi anyagmozgatás
- fokozott baleseti veszély
- kényszerterhelyzet
- ülés
- állás
- járás
- terhelő munkahelyi klíma
- zaj
- egésztest vibráció
- vegyi anyagok
- ergonómiai tényezők
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Technikai dolgozó

- kézi anyagmozgatás
- kényszerterhelyzet
- állás
- járás
- terhelő munkahelyi klíma
- ergonómiai tényezők
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Takarító

- kézi anyagmozgatás
- fokozott baleseti veszély
- kényszerterhelyzet
- ülés
- állás
- járás
- terhelő munkahelyi klíma
- vegyi anyagok
- ergonómiai tényezők
- fokozott pszichés terhelés
- pszichoszociális tényezők

Vezetői munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- intézményvezető
- bölcsődevezető
- szakmai vezető
- élelmezésvezető

Irodai munkakörök

- gazdasági-és munkaügyi ügyintéző
- adminisztrátor
- családsegítő
- családsegítő asszisztens
- recepció
- esetmenedzser
- szociális asszisztens
- asszisztens
- segítő

3.3.4. Ha az orvos rövidebb időszakra állapítja meg az egészségügyi alkalmasságot, akkor ez az időpont a mérvadó.

3.4. Képernyős munkahelyeken dolgozók vizsgálat (szemészeti vizsgálat)

3.4.1. A képernyős munkahelyen dolgozó munkavállalóknak az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon túlmenően szemészeti és látásvizsgálaton kell részt venni az alábbiak szerint:

- a foglalkoztatás megkezdése előtt;
- továbbá kétévenként;
- soron kívül: amennyiben a munkavállalónak olyan látáspanasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe,
- munkaviszony megszűnésekor.

3.4.2. A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállaló szemészeti vizsgálatra küldésről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni az orvosi alkalmassági vizsgálat keretében a **4. sz. melléklet** szerinti nyomtatvány kitöltésével.

3.4.3. A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkatársak részére a foglalkoztatás megkezdése és a munkaviszony megszűnésekor elvégzendő szemészeti és látás, valamint hallásvizsgálatot olyan szakorvosnál kell elvégeztetni, ahol a munkavállaló lelete alapján számszerű értékekkel mérhető egészségi állapota, illetve annak változása. A vizsgálatok elvégzésének szükségességéről az orvost a beutaló lapon kell tájékoztatni.

3.5. Soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat

3.5.1. A munkáltató kötelezheti a munkavállalót, hogy munkaköri alkalmasságának elbírálása céljából magát soron kívül orvosi vizsgálatnak vesse alá amennyiben:

- egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi munkaköre biztonságos ellátására;
- heveny foglalkozási megbetegedése, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy többször ismétlődő munkabalesete fordult elő;
- rosszullete, betegsége esetén, amennyiben feltételezhető, hogy az munkahelyi okokra vezethető vissza;
- 30 napot elérő keresőképtelensége esetén;
- a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel.

3.5.2. A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezheti:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos;
- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja;
- az NNGYK területileg illetékes intézetének tisztiorvosa;
- a munkáltató;
- a munkavállaló, a gyakornok.

3.5.3. Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók soron kívüli alkalmassági vizsgálatra küldéséről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni a **3. sz. melléklet** kitöltésével.

3.6. Záró vizsgálat

3.6.1. A munkáltató záró vizsgálatot rendelhet el a munkavállalók munkaviszony megszűnésekor, a záró vizsgálat az időszakos vizsgálatokkal megegyező.

3.6.2. Záró vizsgálatnál kell rögzíteni az érintett dolgozók hallás státuszát, higany expozíciós szintjét a munkaviszony megszűnésekor, megállapítani az esetleges hallásvesztés mértékét, terhelést, a dokumentumokat pedig meg kell őrizni a későbbi esetleges kártalanítási igény elbírálásához.

3.6.3. Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók záró vizsgálatra küldéséről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni a **3. sz. melléklet** kitöltésével.

3.6.4. Amennyiben a munkaviszonyt megszüntető munkavállaló a záró vizsgálaton nem kíván részt venni, úgy a **6. sz. melléklet** szerinti nyilatkozat kitöltésével mentesül a záró vizsgálat kötelezettsége alól. A kitöltött nyilatkozatot a munkáltató által megbízott felelős személy az illető munkaügyi anyagában köteles megőrizni.

3.7. Orvosi vizsgálatok bizonylatolása, nyilvántartása, jogorvoslat

- 3.7.1. A munkavállaló jogosult az orvosi vizsgálatának eredményét megismerni, ezért kérésére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa köteles az egészségügyi állapotával kapcsolatos információkat megadni.
- 3.7.2. Az alkalmassági vizsgálatok eredményének nyilvántartása, megőrzése a munkáltató által megbízott felelős személy feladata. A munkáltató által megbízott felelős személynek a munkavállaló alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas eredményéről tájékoztatnia kell a munkáltatót.
- 3.7.3. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat az adatfelvételtől számított 30 évig meg kell őrizni.
- 3.7.4. Amennyiben a munkáltató vagy a munkavállaló a munkaköri alkalmassági elsőfokú véleményével nem ért egyet, az orvosi véleménnyel a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti az alkalmasság másodfokon történő orvosi elbírálását.

3.8. Vizsgálatról való távolmaradás, vagy alkalmatlanság esetére vonatkozó eljárások

- 3.8.1. Azt a munkavállalót, aki az előírt orvosi vizsgálatokon indokolatlanul nem vett részt a munkáltató nem alkalmazhatja, illetve a munkavégzéstől köteles eltiltani.
- 3.8.2. Amennyiben a munkavállaló „Ideiglenesen nem alkalmas, vagy alkalmatlan” minősítést kapott, a vizsgáló orvos a munkáltatót köteles értesíteni a munkavégzéssel kapcsolatos korlátozásról, akinek felelőssége intézkedni szükség szerint a munkavállaló korlátozott foglalkoztatásáról, áthelyezéséről.

3.9. Egyéb rendelkezések

- 3.9.1. A munkáltató által megbízott felelős személy munkába menet, illetve munkából menet bekövetkező úti balesetek üzemi jellegét elbírálja. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatót és elkészíti, majd továbbítja a jegyzőkönyvet a TB felé.

3.10. Szakmai és munkavédelmi képesítésre vonatkozó előírások

- 3.10.1. Egyes munkakörök, munkafolyamatok betöltését külön jogszabály szakképesítéshez köti. A munkavállaló csak olyan munkakörben foglalkoztatható, amelyhez a szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik.
- 3.10.2. A szakképesítésre vonatkozó igazolásokat a munkavállaló a munkáltató részére köteles bemutatni, aki ezek másolatát a munkavállaló személyi adatai között kell, hogy megőrizze.
- 3.10.3. Felügyelet és szakmai irányítás mellett egyes munkakörökben képesítés nélkül is foglalkoztathatók munkavállalók, mint segédmunkások, illetve betanított munkások. Ez esetben a munkáltató a begyakorlatás időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az a szakmai fogások, munkavédelmi előírások elsajátításához elegendő legyen.

3.11. Sérülékeny csoportok alkalmazásával kapcsolatos előírások

- 3.11.1. Sérülékeny csoportba tartoznak a:
- fiatalok;
 - terhes, nemrégén szült nők, (nemrégén szült nő: aki legfeljebb hat héttel korábban szült, de gyermekét nem neveli, számára anyatejet nem ad);
 - anyatejet adó nők és a szoptató anyák;
 - nyugdíjas korú munkavállalók.
- 3.11.2. A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni, hogy a nők (különös tekintettel a sérülékeny csoportba tartozók), a fiatalok és az időskorú munkavállalók alkalmatlanok lehetnek bizonyos munkakörök ellátására, vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak munkavégzésre.
- 3.11.3. A foglalkoztatásra vonatkozó tiltó feltételeket a **7. sz. melléklet** tartalmazza.
- 3.11.4. A gyakornokok foglalkoztatása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy:
- munkába állás előtt őket munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;
 - munkájuk folyamatos irányítására megfelelő ismeretekkel rendelkező személyt kell kijelölni;
 - nem foglalkoztathatók balesetveszélyes berendezések közvetlen hatókörében (forgó és mozgó géprészek stb.) önállóan, amíg a munkája irányítására kijelölt felelős arra alkalmasnak nem találta, valamint nem végezhetnek rendszeres anyagmozgatást;
 - biztosítani kell részükre a rendes munkavállalókkal azonos munkakörre előírt védőruhát és védőfelszerelést;

- nem oszthatóak be 18 éves korig éjszakai munkára (21 óra után)
- ha a napi munkaideje a 4,5 órát meghaladja legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani részére.

3.11.5. A fenti előírások betartásáért a munkáltató a felelős.

3.12. Járványügyi szempontból végzett előzetes és esetenkénti orvosi vizsgálat előírásai

- 3.12.1. Járványügyi szempontból kiemeltnek kell tekinteni azokat a munkavállalókat, akik közfogyasztásra szánt élelmiszer (beleértve az ételt, italt) előállításával, valamint forgalmazásával (kivéve a csomagolt élelmiszerek és a nyers zöldség-gyümölcsfélék szállítását, tárolását) foglalkoznak, továbbá ilyen munkahelyeken tisztítást, takarítást végeznek. Ebbe a foglalkoztatotti körbe tartoznak azok a karbantartását végző dolgozók is, akik az ivóvíz ellátására szolgáló berendezések, eszközök karbantartását végzik, illetve azok a dolgozók, akik a vendég fogyasztására szánt ételek, italok elkészítésével, kiszolgálásával is foglalkoznak.
- 3.12.2. Járványügyi szempontból kiemelt munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknál az előzetes munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kiegészül:
- bőrgyógyászati;
 - TBC (ernyőképszűrés érvényes leletét a dolgozó magával kell vigye az orvosi vizsgálatra az alkalmasság elbírálásához) vizsgálattal;
 - esetenként széklet vizsgálatokkal.
- 3.12.3. Járványügyi szempontból kiemelt munkakörben foglalkoztatott munkavállalónak, gyakornoknak az előzetes orvosi vizsgálat keretében az **5. sz. melléklet** szerinti "Egészségügyi Nyilatkozat" aláírásával is kell igazolni, az abban foglaltak tudomásulvételét és az abban rögzített szabályok betartását. A nyilatkozatot a munkavállaló munkaügyi anyagában megőrizni.
- 3.12.4. Amennyiben az „Egészségügyi Nyilatkozat”-ban felsorolt betegségek tünetei a munkahelyen jelentkeznek, a munkavállaló köteles azt azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a szükséges orvosi ellátást haladéktalanul igénybe venni.
- 3.12.5. Amennyiben az új belépő munkavállaló a korábbi munkaviszonyának megszakítását követően 30 napon belül ismét felvételre kerül és „alkalmas” bejegyzésű orvosi vizsgálatral rendelkezik a járványügyi érdekből előírt vizsgálat elfogadható.
- 3.12.6. Az orvosi vizsgálat megtörténtét az "Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok" című nyomtatványban (Egészségügy Könyv) a vizsgálatot végző orvos jegyzi be.
- 3.12.7. Ha a munkavállaló munkaviszonyában 30 napnál több megszakítás van (GYES, fizetés nélküli szabadság, tartós betegség stb.) új belépőnek kell tekinteni és az alkalmas minősítéshez szükséges vizsgálatokat újból el kell végeztetni.

4. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ELŐÍRÁSAI

4.1. Az oktatással kapcsolatos általános szabályok

- 4.1.1. A munkáltató kötelessége a munkavállalók munkavédelmi ismeretekkel való ellátása a tevékenység teljes időtartama alatt.
- 4.1.2. A munkavállalók a munkavédelmi oktatáson kötelesek részt venni, mivel csak az elméleti és gyakorlati ismeretekből történt eredményes beszámolás után foglalkoztathatók önállóan.
- 4.1.3. A munkavédelmi oktatásokat munkaidőben kell megtartani.
- 4.1.4. A munkavédelmi oktatás típusai:
- előzetes;
 - ismétlődő;
 - rendkívüli.
- 4.1.5. Előzetes elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni:
- minden új belépő munkavállalót;
 - aki az intézményen belül munkakört vagy munkahelyet változtat;
 - aki 6 hónapot meghaladó távollét után ismét munkába lép;
 - a gyakornokokat.

4.2. Előzetes elméleti munkavédelmi oktatás

- 4.2.1. A munkáltató feladata a munkavállaló előzetes munkavédelmi oktatásra küldésének biztosítása.
- 4.2.2. Az előzetes elméleti oktatás megtartáshoz a munkavédelmi szolgáltató írásos oktatási tematikát állít össze. A munkáltató a munkavédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika és oktatási anyag alapján elvégzi az oktatást, az oktatás megtörténtét dokumentálja.
- 4.2.3. Az új belépő adminisztratív foglalkoztatású munkavállaló részére csak elméleti munkavédelmi oktatást kell tartani a munkavédelmi oktatási anyag részére történő átadásával (**8. sz. melléklet**). Az anyag áttanulmányozása után a munkavállaló írásban nyilatkozik annak megismeréséről és az abban foglaltak tudomásul vételéről a **9. sz. mellékletben** szereplő nyomtatvány kitöltésével és aláírásával. Az oktatási anyag átadása a munkavállaló számára, és a dokumentálása az intézmény vezetőjének a feladata.

4.3. Előzetes gyakorlati munkavédelmi oktatás

- 4.3.1. Az előzetes gyakorlati oktatás megtartása és dokumentálása a munkáltató felelőssége az irányítási területére beosztott munkavállalók tekintetében.
- 4.3.2. Az előzetes gyakorlati oktatásnak tartalmazni kell:
- az adott munkahely adottságainak ismertetését (közlekedési útvonal, vészkijárat, szociális létesítmény, elsősegélynyújtó felszerelések helye, munkahely rendje),
 - az adott terület mentési tervét;
 - az alkalmazott gépek kezelési és karbantartási utasításainak munkabiztonsági szabályait;
 - az alkalmazott gépek üzemeltetéséből és a technológiából eredő veszélyeket és az ellenük való védekezés lehetőségeit;

- a munkakörre előírt egyéni védőeszközök típusát és azok előírás szerű használatára vonatkozó szabályokat;
- az alkalmazott veszélyes kémiai anyagok biztonsági adatlapjainak tartalmát, különösen az anyag felhasználása során jelentkező veszélyeket, az ellenük való védekezés lehetőségeit, tárolásukra, kímérésükre vonatkozó szabályokat;
- a munkaterület kockázatértékelésének tartalmát.

4.3.3. Az új munkavállalót a munkáltató csak felügyelet mellett foglalkoztathatja, amíg önálló munkavégzésre alkalmasnak nem találja.

4.4. Ismétlődő munkavédelmi oktatás

4.4.1. Az ismétlődő oktatás célja a már megszerzett munkavédelmi ismeretek felújítása, gyakorlati ismeretek felelevenítése.

4.4.2. Az ismétlődő oktatás az elméleti munkavédelmi oktatás mellett szükség szerint kiegészíthető a gyakorlati munkavédelmi oktatással is. Az oktatásokat valamennyi munkakörben évente legalább egy alkalommal kell megtartani.

4.4.3. Az oktatás megszervezése a munkáltató felelőssége, megtartása a munkavédelmi szolgáltató feladata.

4.5. Rendkívüli munkavédelmi oktatás

4.5.1. Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani:

- új gép, technológia, anyag használata előtt,
- munkavédelemmel kapcsolatos új jogszabály megjelenése, módosítása esetén, amennyiben az a munkavégzést jelentősen befolyásolja,
- arra jogosult személy előírása alapján.

4.5.2. A rendkívüli oktatást elrendelheti:

- a munkáltató,
- a munkavédelmi szolgáltató,
- a területileg illetékes munkavédelmi hatóság.

4.5.3. A rendkívüli munkavédelmi oktatás elrendelése csak írásban történhet. A munkáltató - a munkavédelmi szolgáltató és szükség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos véleményét kikérve - meg kell határozni az oktatás témáját, az oktatásra kötelezettek körét, az oktatás végrehajtásának határidejét és az oktatásért felelős személyt.

4.6. Az ismeretek ellenőrzése

4.6.1. Az oktatásokat követően a munkavállalóknak be kell számolni a munkavédelmi ismereteikről és arról, hogy azokat a gyakorlatban használni tudják. A beszámolást szóban, illetve szükség szerint gyakorlatban is végre kell hajtani, amelynek eredményét oktatási naplóban kell rögzíteni.

4.6.2. Az a munkavállaló, akinek a beszámoltatása sikertelen volt, addig nem foglalkoztatható az adott munkakörben, amíg eredményesen nem tett eleget ez irányú kötelezettségének.

4.6.3. A beszámoltatás dokumentált módon kell végrehajtani. A beszámolás eredménytelensége miatti foglalkozási korlátozását az oktatást végző közli a munkáltatóval, aki intézkedést kezdeményez.

4.7. Munkavédelmi oktatások bizonylatolása, beszámoltatás

- 4.7.1. Az oktatások bizonylatolása az oktatott ismereteinek ellenőrzése az oktatást végző személy feladata.
- 4.7.2. Az oktatás tényét és annak tematikáját, a beszámoltatás eredményét oktatási naplóban kell rögzíteni, megtörténtét az oktatott munkavállaló a naplóban aláírásával igazolja.
- 4.7.3. Az oktatásokról szóló dokumentációkat (oktatási napló) az utolsó bejegyzésétől számított öt évig meg kell őrizni.

4.8. Oktatásról való távolmaradás

- 4.8.1. A munkavédelmi oktatásokon a munkavállalók kötelesek az előírt időszakonként részt venni, melynek biztosítása a munkáltató feladata.
- 4.8.2. Azt a munkavállalót, aki az oktatáson saját hibájából nem vesz részt, vagy az oktatott anyagot nem tudja elsajátítani pótoktatásban kell részesíteni.
- 4.8.3. A pótoktatás során az eredeti oktatás szerint kell eljárni.
- 4.8.4. Az a munkavállaló, aki a saját hibájából felszólítás után 15 napon belül sem vesz részt az oktatáson, illetve a pótoktatáson, a munkavégzéstől el kell tiltani. Ennek felelőse a munkáltató.

4.9. Egyéb oktatások

- 4.9.1. Az intézményben kellő számú elsősegélynyújtó személynek kell lennie. Az elsősegélynyújtókat 2 évente összevont képzésben/továbbképzésben kell részesíteni. A tanfolyam megszervezése, végrehajtása foglalkozás egészségügyi szolgálat bevonásával történik.
- 4.9.2. A munkavédelmi képviselő részére a választást követő egy éven belül legalább 16 órás, ezt követően évente legalább 8 órás képzést kell szervezni.

5. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE

5.1. Egyéni védőeszköz

- 5.1.1. A munkáltató feladata veszélyes munkafolyamatok, technológiák esetén a veszélyek megelőzése, károsító hatásuk csökkentése érdekében a veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközök meghatározása, azokkal a munkavállalók ellátása és használatuk megkövetelése.
- 5.1.2. A munkáltató a védőeszköz helyett pénzbeli megváltást nem adhat.
- 5.1.3. Az egyéni védőeszköz meghatározása munkavédelmi és munkaegészségügyi szaktevékenység, ezért azt csak munkabiztonsági és munkaegészségügyi szakemberek végezhetik.
- 5.1.4. Az egyéni védőeszköz jegyzék (2. sz. melléklet) szükség szerint bármikor (tevékenységi kör, technológia, munkakörülmények változása esetén) módosítható.
- 5.1.5. A jegyzék szerinti védőeszköz szükséges mennyiségben és minőségben történő beszerzéséről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni.
- 5.1.6. Csak olyan védőeszköz szerezhető be, illetve adható ki, amely rendelkezik:
- Magyar nyelvű EK megfelelőségi nyilatkozattal vagy EK típusanúsítvánnyal;
 - tájékoztatóval, használati útmutatóval;
 - CE jelöléssel;
 - a veszély elleni védelem jelével.
- 5.1.7. A védőeszközhöz mellékelt dokumentációt a használat teljes ideje alatt meg kell őrizni, melyért felelős a munkáltató által megbízott felelős személy.
- 5.1.8. Az egyéni védőeszköz jegyzékben megjelölt eszköztől eltérő védőeszköz beszerzése előtt ki kell kérni a munkavédelmi szolgáltató és a foglalkozás-egészségügyi orvos véleményét, akik annak beszerzését megfelelőség esetén véleményezi és jóváhagyja.
- 5.1.9. Az egyéni védőeszközt a munka megkezdése előtt biztosítani kell a munkát végző személy részére, aki köteles azt viselni a kockázat bármilyen rövid időtartama esetén is.
- 5.1.10. Annál a munkafolyamatnál, ahol a munkavállalót többféle veszély érheti, lehetőleg az ártalmaktól együttesen védő kombinált védőeszközt kell biztosítani.
- 5.1.11. A védőeszköz rendeltetésszerű használatát munkavédelmi oktatás keretében a munkáltató köteles a munkavállaló részére elméletben és gyakorlatban bemutatni. Egyúttal fel kell hívja a figyelmet a védőeszköz használatának okára, viselésének kötelezettségére.
- 5.1.12. Az oktatás tényét a munkavédelmi oktatási naplóban kell dokumentálni, mely a munkáltató felelősége.
- 5.1.13. A munkáltató a munka megkezdése előtt, és annak során köteles ellenőrizni és megkövetelni a védőeszköz meglétét és előírás szerinti használatát.
- 5.1.14. Amennyiben a munkavállaló nem vagy nem rendeltetésszerűen használja a részére biztosított védőeszközt, a munkáltató köteles figyelmeztetni, illetve szükséges esetben a munkavégzéstől eltiltani.
- 5.1.15. A munkavállaló köteles gondoskodni - tőle elvárható módon - a védőeszköz tisztításáról, karbantartásáról.

- 5.1.16. A munkavállaló köteles minden munkakezdés előtt meggyőződni egyéni védőeszköze megfelelő állapotáról. Az eszköz esetleges elhasználódását, meghibásodását, védőképessége elvesztését, csökkenését haladéktalanul jeleznie kell munkáltató által megbízott felelős személynek, aki köteles gondoskodni az eszköz javításáról, cseréjéről, pótlásáról.
- 5.1.17. A munkavállaló a munkahelyéről a védőeszközt nem viheti el, kivételt képez, ha az intézmény területén kívüli munkavégzésre utasítják és ehhez annak használata indokolt.
- 5.1.18. A munkavállaló köteles az egyéni védőeszközt visszaszolgáltatni, ha munkaviszonya megszűnt, vagy olyan munkakörbe került, amelyhez az eszköz használata indokolatlan. Az egyéni védőeszközért a munkavállaló anyagiilag teljes mértékben felelős.
- 5.1.19. A munkáltató által megbízott felelős személy az egyéni védőeszköz átadását-átvételét dokumentált módon kell, hogy végrehajtsa a **10. sz. melléklet** felhasználásával. A védőeszköz nyilvántartó lapot az átadás-átvétel dokumentációját a munkáltató által megbízott felelős személy tárolja (az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őrizni).

5.2. Védőital

- 5.2.1. Amennyiben a munkahelyi klíma indokoltá teszi a munkáltató köteles a munkavállaló részére védőitalt biztosítani. A védőital beszerzése a munkáltató által megbízott felelős személy feladata.
- 5.2.2. A védőital kiosztása a munkáltató által megbízott felelős személy feladata.
- 5.2.3. Hideg munkahelyen dolgozó munkavállaló részére, ha a várható napi középhőmérséklet szabadtéri munkahelyeken a +4 °C-t legalább 2 órán keresztül, illetve zárttéri munkahelyeken a +10 °C-t a munkaidő 50%-nál hosszabb időtartamban nem éri el legalább 50 °C hőmérsékletű teát kell kiszolgálni. A tea ízesítéséhez cukrot, illetve megfelelő édesítőszert kell biztosítani, de a cukortartalom nem haladhatja meg az ital 4 súlyszázalékát.
- 5.2.4. Meleg munkahelyen, ha a munkahelyi klíma a 24 °C (K)EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére védőitalt - minimálisan 14-16 °C hőmérsékletű ivóvizet - kell biztosítani. E célra azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is adható, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy mesterséges édesítőszerrel ízesített.
- 5.2.5. A védőital készítése tárolása, kiszolgálása során a közegészségügyi szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

5.3. Védőkenőcs biztosítása

- 5.3.1. Azokban a munkakörökben, ahol a munkafolyamatokhoz használt anyag bőrártalmat okozhat (mosogatás, takarítás stb.) korlátlan mennyiségben védőkenőcsöt kell kiadni.
- 5.3.2. A védőkenőcs típusának meghatározását a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa végzi munkakörönként.
- 5.3.3. A védőkenőcs beszerzéséről a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni.
- 5.3.4. A védőkenőcs kiadásáról a munkáltató által megbízott felelős személy köteles gondoskodni.

6. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Általános magatartási szabályok

- 6.1.1. A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.
- 6.1.2. Ha a munkakörülmények olyanok, hogy bárki életét, testi épségét vagy egészségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszély elhárításáig munkát végezni vagy végeztetni tilos!
- 6.1.3. A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.
- 6.1.4. Munkát végezni csak kipihent, alkohol- és más, a munkavégzés biztonságát károsan befolyásoló szer hatásától mentes állapotban szabad. A munkavállaló a munkahelyen nem állhat a munkavégzés biztonságát befolyásoló szer hatása alatt.
- 6.1.5. A munkavállaló a munkahelyen csak olyan tevékenységet folytathat, amelynek végzéséhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és annak elvégzésével megbízták.
- 6.1.6. A munkahelyen több munkavállaló egyidejű munkavégzése esetén a tevékenységet úgy kell összehangolni, hogy az, az ott dolgozókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra veszélyt ne jelentsen.
- 6.1.7. A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, hogy ez saját magát vagy mások egészségét és testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse.
- 6.1.8. Így különösen köteles:
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, illetve meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
 - az egyéni védőeszközt rendeltetése szerint használni és a tőle elvárható módon történő tisztításáról karbantartásáról gondoskodni;
 - munkaterületen a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
 - a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
 - az előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálaton és a munkavédelmi oktatáson részt venni;
 - a munkavállalót ért balesetet a munkáltatónak késedelem nélkül bejelenteni;
 - üzemzavar, a veszélyt jelentő rendellenesség esetén a munkáltatót azonnal tájékoztatni.
- 6.1.9. A munkavállaló önkényesen nem iktathatja ki, nem távolíthatja el, és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- 6.1.10. Gépi meghajtású berendezések belső terébe csak a hajtómotor kikapcsolása, a forgó, mozgó alkatrészek leállítására és az elektromos hálózatról való leválasztás után szabad. A javítás idejére a bekapcsolást tiltani kell. A feladatot csak erre jogosult munkavállaló végezheti.
- 6.1.11. Villamos berendezéseken javítási, karbantartási munkát csak szakképzett munkavállaló – szakmai szabályok betartása mellett – végezhet. Feszültség alatt, vagy feszültség közelében végzett munkát csak két munkavállaló együttesen végezheti, akiknek megfelelő képzettséggel, oktatással és írásos megbízással kell rendelkezniük.

- 6.1.12. Bármilyen meghibásodás esetén, amelynek megjavítására a munkavállaló nincs feljogosítva, a gépet azonnal üzemben kívül kell helyezni és a hibajavítás érdekében szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Gépet, gépi berendezést csak olyan szakember javíthat, aki megfelelő képzettséggel rendelkezik, és arra felhatalmaztak.
- 6.1.13. Amennyiben a gép, berendezés üzemeltetése közben kézi segédeszközt kell használni, kötelezettségre felhívó feliratot kell elhelyezni.
- 6.1.14. A 6.1. pont előírásait oktatás keretében a munkavállalókkal meg kell ismertetni. A fenti szabályok munkavédelmi oktatási tematikába történő beillesztéséért oktatást végzők felelősek.
- 6.1.15. A 6.1. pont előírásainak betartását a munkáltató köteles ellenőrizni, megkövetelni.

6.2. Az intézmény területén kívül végzett munkákra vonatkozó előírások

- 6.2.1. A munkabiztonsági szabályok betartása kötelező abban az esetben is, amikor a munkavállaló a szokásos munkahelyén kívül szervezett munkavégzés keretében végez munkát.
- 6.2.2. A szabályok betartásáért, a biztonságos munkakörülmények megteremtéséért a munka irányításával megbízott személy a felelős.
- 6.2.3. A munka irányításával megbízott felelős vezető köteles:
- a munkavégzés során a kötelezően betartandó előírások és szabályok betartását megkövetelni és ellenőrizni,
 - az esetleg bekövetkezett munkabalesetet azonnal a munkáltatónak jelenteni kell.

6.3. A vállalkozók által az intézmény területén végzett munkára vonatkozó előírások

- 6.3.1. Az intézmény területén vállalkozók által végzett tevékenység munkavédelmi szabályait (karbantartás, szerelés, felújítás stb.), a velük kötött szerződésben kell rögzíteni.
- 6.3.2. A szerződés tervezetét minden esetben munkavédelmi szempontból előzetesen véleményeztetni kell a munkavédelmi szolgáltatóval.
- 6.3.3. A szerződésnek (beleértve a megbízást is) tartalmaznia kell munkavédelmi szempontból:
- kapcsolattartó és felelős személyek megnevezését;
 - a munka pontos meghatározását;
 - a munkaterület pontos meghatározását;
 - az egyéni védőeszközök juttatásának meghatározását;
 - munkavédelmi oktatások végrehajtásáért felelős meghatározását;
 - szociális ellátás biztosításának módját;
 - energia vételezés módját és helyét;
 - munkavégzés időtartamát;
 - a munkaterület átadásának módját;
 - a felelősök ellenőrzési hatáskörét;
 - a tevékenység dokumentumainak felsorolását;
 - a behozott munkaeszközök műszaki biztonsági követelményeit.
- 6.3.4. Fentiek betartása a szerződést előkészítő személy felelőssége.

6.4. Elsősegélynyújtás biztosításának rendje

- 6.4.1. Az intézmény területén az intézmény nyitvatartási ideje alatt képzett elsősegélynyújtót kell biztosítani.
- 6.4.2. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések beszerzéséért, azok megfelelő helyen történő elhelyezéséért, a mentőládák tartalmának pótlásáért, az intézmény munkáltatója által megbízott személy a felelős.
- 6.4.3. Az elsősegély felszerelés kezelését az intézmény képzett elsősegélynyújtója látja el.
- 6.4.4. Az elsősegélynyújtók szakmai felügyeletét a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa látja el.

6.5. Képernyős munkahelyeken történő munkavégzés szabályai

- 6.5.1. Képernyős munkahelynek minősül az a munkahely, amelyiken a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszközt használ, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
- 6.5.2. A képernyő előtti munkavégzést óránként legalább 10 perces szünetekkel kell meg szakítani. A munkaközi szünetek nem vonhatók össze. A képernyő előtti munkavégzés összes ideje a napi 6 órát nem haladhatja meg. Ennek betartásáért az adott terület vezetője felelős.
- 6.5.3. A képernyős munkahelynek minősülő munkahelyek írásban történő meghatározása a munkáltató feladata.
- 6.5.4. A képernyős munkahelyeket a kockázatértékelés keretében évente felül kell vizsgálni.

6.6. Éles látást biztosító eszköz juttatása

- 6.6.1. Amennyiben a képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállalónál szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a munkáltató a munkavállalót ellátja a munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító eszközzel.
- 6.6.2. Az eszköz készítésének költsége a munkáltatót terheli amennyiben:
 - a munkavállaló a képernyős munka következtében válik szemüvegviselővé,
 - a képernyős munkavégzés miatt látása romlik és ez új szemüveg beszerzését teszi szükségessé;
 - a képernyős munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló szemüvege megrongálódik, megsemmisül vagy az önhibáján kívül elvész.
- 6.6.3. A támogatás összegét a munkáltató írásos utasításban határozza meg és hozza az érintettek tudomására.

6.7. Veszélyes kémiai anyagokkal kapcsolatos munkavédelmi szabályok

- 6.7.1. Veszélyesnek minősül az az anyag, amely:
 - tűz- és robbanásveszélyes:
 - tűz- és robbanásveszélyes;
 - robbanó anyag és készítmény;
 - oxidáló anyag és készítmény;
 - fokozottan tűzveszélyes anyag és készítmény;
 - tűzveszélyes anyag és készítmény;
 - kismértékben tűzveszélyes anyag és készítmény.
 - mérgező (toxikológiai):
 - nagyon mérgező;
 - mérgező;

- ártalmas;
 - maró (korrozív) anyag és készítmény;
 - irritáló vagy izgató anyag és készítmény;
 - túlérzékenységet okozó (allergizáló, szenzibilizáló) anyag és készítmény;
 - karcinogén anyag és készítmény;
 - mutagén anyag és készítmény.
 - reprodukciót és az utódok fejlődését károsító anyag és készítmény;
 - környezetkárosító (ökoloxikológiai):
 - környezetre veszélyes anyag és készítmény.
- 6.7.2. Az intézménybe csak olyan veszélyes anyag szerezhető be, amely rendelkezik a vonatkozó rendelet követelményeit kielégítő magyar nyelvű biztonsági adatlappal.
- 6.7.3. Veszélyes anyagok beszerzésekor lehetőleg a kevésbé, vagy egyáltalán nem veszélyes anyagokat kell előnybe részesíteni.
- 6.7.4. A 6.7.2. és 6.7.3. pontban szereplő követelmények teljesítéséért a munkáltató felel.
- 6.7.5. Az intézményben felhasznált veszélyes anyagokat és készítményeket be kell jelenteni az ÁNTSZ területileg illetékes felügyelete részére. A bejelentés elkészítése és az abban foglaltakban bekövetkezett változások bejelentésének elkészítése a munkavédelmi szolgáltató feladata.
- 6.7.6. Olyan veszélyes anyag használatba vétele előtt, mellyel eddig a munkahelyen nem dolgoztak, a biztonsági adatlapot a munkavédelmi szolgáltatónak be kell mutatni a várható veszélyek tisztázása érdekében. Ez a munkáltató által megbízott felelős személy feladata.
- 6.7.7. A veszélyes anyagok biztonsági adatlapjainak egy-egy példányát el kell helyezni a tárolási és felhasználási helyen egyaránt, melyért a munkáltató által megbízott felelős személy felel.
- 6.7.8. A munkavállalóknak a veszélyes anyaggal történő munkavégzés (tárolás, áttöltés, kiadás, felhasználás stb.) során maradéktalanul be kell tartaniuk a biztonsági adatlapokban foglalt előírásokat, szabályokat, különös tekintettel a munkavégzéshez előírt egyéni védőeszközök használatára.
- 6.7.9. A veszélyes anyag áttöltésénél az anyaghoz tartozó címkét a kisebb tárolóegységen is fel kell tüntetni. Élelmiszer tárolására szolgáló edénybe veszélyes anyagot még átmenetileg is szigorúan tilos áttölteni. A szabály maradéktalan betartásáért áttöltést végző munkatárs felelőssége.
- 6.8. Anyagmozgatásra vonatkozó előírások és a súlynormák**
- 6.8.1. A munkavállalók munkavégzésük során a terhek emeléséhez alapvetően a rendelkezésre bocsátott emelő és egyéb segédeszközöket kell használniuk.
- 6.8.2. Minden munkavállaló a saját testi adottságainak megfelelő terhet emelhet. A terhek tömegére vonatkozóan a foglalkozás-egészségügyi orvos egyénenkénti előírásai az irányadók.
- 6.8.3. Szükség szerint kézzel is lehet anyagmozgatási munkát végezni azonban ebben az esetben az erre a tevékenységre vonatkozó szabályokat be kell tartani.

A munkát végző	A terep emelkedése			Megjegyzés
	0%	1%	2%	
15-16 éves fiúk, 16-18 éves lányok	15 kg (ketten 30 kg)	10 kg	5 kg	Csak esetenkénti, nem rendszeres anyagmozgatási munkával foglalkoztathatók
16-18 éves fiúk, 18 év feletti lányok	20 kg (ketten 40 kg)	10 kg	5 kg	Legfeljebb 60 m távolságra
18 év feletti férfiak	50 kg max. 90 m-re sík terepen 50 kg max. 30 m-re 10 %-os emelkedőnél			

- 6.8.4. Az 25 kg és 200 kg közötti terheket csak több személy szállíthat, 50 kg-onként további egy személy bevonásával. Ilyenkor egy személyt ki kell nevezni a munka irányítójának. A teher mozgatása előtt egyeztetni kell a munkavégzés menetét és a vezényszavakat. A csoportos teheremelésnél minden a munkában résztvevő személy köteles az irányító utasításait követni és végrehajtani.
- 6.8.5. A 200 kg-nál nagyobb osztatlan teher segédeszköz nélkül, kézzel nem szállítható.
- 6.8.6. A kézi anyagmozgatásra vonatkozó előírások betartásáért a munkáltató felel.
- 6.8.7. A kézi anyagmozgatás szabályairól a munkavállalókat a munkavédelmi oktatás keretében tájékoztatni kell.
- 6.8.8. Az anyagmozgatást végző személy:
- **a teher megemelése előtt:**
 - o meg kell győződjön arról, hogy nincs-e lerögzítve (pl. lecsavarozva, hozzáfogva, nekitámasztva) a teher valamely más tárgynak;
 - o meg kell becsülnie, hogy az adott teher segédeszköz nélkül, vagy egyedül megemelhető;
 - o fel kell mérje az anyagmozgatási útvonalat, (ha annak nyomvonalán bármilyen idegen test, anyagok vannak, azt el kell távolítani);
 - o ha meggyőződése szerint egyedül a terhet segédeszköz nélkül nem tudja mozgatni, akkor segítséget kell kérjen a munkáltatótól és segédeszközöket kell használnon.
 - **a teher megemelése során:**
 - o testi adottságainak megfelelően terhet emelhet
 - o a gerincoszlop egyenes tartásban legyen;
 - o a munkavállaló az emelendő tárggyal szemben, ahhoz legközelebb, kiegyensúlyozott testhelyzetben, terpeszben állva helyezkedjen el;
 - o a terhet egyenes felső testtartással fogja meg, emeléskor a hát begörbítése tilos!
 - o a teher a testhez minél közelebb legyen;
 - o a teher emelése közben a test elfordítása tilos.
 - **a teher szállítása során:**
 - o ügyelni kell arra, hogy a teher szimmetrikus teherelosztást biztosítson;
 - o a személy mozgása legyen sima és folyamatos, mindig lássa hová lép.
 - **a teher lehelyezése során:**
 - o a fokozatosság elve szerint óvatosan kell a munkát végezni, a terhet hirtelen elengedni tilos;
 - o egyenes derékkal, guggolva kell lehelyezni a terhet (fordítva, mint az emelésnél leírt sorrendben);
 - o ügyelni kell arra, hogy a kéz ne maradjon a teher alatt, azért azt az egyik élére kell lehelyezni.

7. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

7.1. Létesítésre vonatkozó előírások

- 7.1.1. Új munkahely létesítésénél, új gép, berendezés beszerzésénél, meglévő felújításánál, bővítésénél, átalakításánál a munkabiztonsági jogszabályok, szabványok és egyéb műszaki előírások betartása érdekében a folyamatban közreműködők kötelesek együttműködni.
- 7.1.2. A létesítés során, amennyiben különböző munkáltatók alkalmazásában álló munkavállalókat egy munkaterületen egyidejűleg foglalkoztatnak, a munkavégzést úgy kell összehangolni, hogy a munkavégzés az ott dolgozókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra egyaránt veszélyt ne jelentsen.
- 7.1.3. Az összehangolás megvalósításáért a felek által szerződésben megjelölt munkáltató, ilyen kikötés hiányában a fővállalkozó, vagy ha ilyen nincs, akkor az a felelős, akinek a területén a munkavégzés folyik.
- 7.1.4. A kivitelezésért felelős személy feladata gondoskodni a biztonsági és egészségvédelmi koordinátor megbízásáról és a kivitelezés bejelentéséről.
- 7.1.5. A bejelentést az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőségnek az építési munkahely szerint illetékes felügyelőségéhez kell megküldeni, abban az esetben, ha:
- az építőipari kivitelezési tevékenység időtartama előreláthatóan meghaladja a 30 munkanapot és egyidejűleg ott több mint 20 fő munkavállaló végez munkát;
 - a tervezett munka mennyisége meghaladja az 500 embernapot.
- 7.1.6. A munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, munkaeszköz esetében a munkavédelmi megfelelőséget igazoló tanúsítás, hatósági felügyelet alá tartozó létesítmény, munkahely, munkaeszköz esetében a hatósági engedély megléte.
- 7.1.7. Létesítmény kivitelezési munkáinak (új létesítmény, rekonstrukció) befejezését követően a beruházás irányítójának feladata a használatbavételi, üzembe helyezési eljárás megszervezése, a szükséges dokumentációk beszerzése.
- 7.1.8. A beruházás irányítója 1 héttel a tervezett használatbavétel, üzembe helyezés előtt írásban köteles értesíteni az alábbiakat az eljárás lefolytatása érdekében:
- a munkáltatót,
 - a munkavédelmi szolgáltatót,
 - a foglalkozás egészségügyi orvost.
- 7.1.9. A munkáltató által megbízott felelős személy új, felújított gép, berendezés üzembe helyezését, használatbavételét megelőzően köteles értesíteni munkavédelmi szolgáltatót az eljárás lefolytatása érdekében.
- 7.1.10. Az üzembe helyezést megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység. Az üzembe helyezéshez szükséges javaslattétel a munkavédelmi szolgáltató feladata, szükség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával.
- 7.1.11. Az üzembe helyezéshez szükséges dokumentumokat (típusa függ az üzembe helyezendő létesítménytől, a gép berendezés típusától) előzetesen egyeztetni kell a munkavédelmi szolgáltatóval. Az egyeztetés kezdeményezése a beruházásért felelős személy feladata.
- 7.1.12. Az üzembe helyezéshez, használatbavételhez szükséges dokumentumokat a beruházásért felelős személy köteles az érintettektől összegyűjteni és a munkavédelmi szolgáltató részére bemutatni, átadni.

7.1.13. Ezek lehetnek:

- tervezői nyilatkozat;
- kiviteli tervek;
- kivitelezői nyilatkozatok;
- teljes körű érintésvédelmi mérés;
- zaj-, hőmérséklet-, megvilágítás- és légállapot mérés;
- hatósági felügyelet alá tartozó munkaeszköznél a hatóság által kiadott dokumentum;
- gép, berendezés kezelési és karbantartási utasítása magyar nyelven;
- gép berendezés megfelelőségi nyilatkozata;
- veszélyes munkaeszköznél EK típustanúsítvány;
- munkavédelmi előzetes vizsgálat jegyzőkönyve.

7.1.14. Veszélyes munkaeszközök jegyzékét a **11. sz. melléklet** tartalmazza.

7.1.15. Az üzembe helyezési, használatbavételi eljárás során a munkavédelmi szolgáltató írásban tesz javaslatot a **12. sz. mellékletben** szereplő minta alapján a létesítmény, berendezés, munkaeszköz biztonságosságáról és a munkáltató részére javaslattal él az engedély jellegére vonatkozóan (ideiglenes üzem, próbaüzem vagy végleges üzem).

7.1.16. Létesítmény, munkaeszköz, technológia, üzemeltetését a végleges munkavédelmi üzembe helyezéséig, használatbavételéig próba- vagy kísérleti jelleggel – kizáró jogszabályi rendelkezés hiányában – legfeljebb 180 nap időtartamra lehet elrendelni.

7.1.17. A korábban üzembe helyezett - munkaeszközt, technológiát újból üzembe kell helyezni (újraindítás), abban az esetben, ha azt műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használták, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkát végeztek. Ennek tényét a munkáltató által megbízott felelős személynek kell a munkavédelmi szolgáltató felé jeleznie.

7.1.18. A rendelkezésre álló szakmai dokumentációk, nyilatkozatok figyelembevételével az új egység létrehozásánál az üzembe helyezést, használatbavételt, meglévő létesítmény átalakítását, felújítását, bővítését követő használatbavételt, új munkaeszköz üzembe helyezését, meglévő újraindítását a munkáltató rendeli el az engedély aláírásával.

7.1.19. Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumoknak a létesítmény, gép, berendezés teljes élettartama alatti megőrzése, az azokban rögzített hiányosságok megszüntetése tárgyában történő intézkedés a munkáltató által megbízott felelős személy feladata.

7.2. Veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök vizsgálata

7.2.1. Azokat a munkaeszközöket, amelyek nem minősülnek veszélyesnek és nem tartoznak hatósági felügyelet alá, ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálat alá kell vonni.

7.2.2. Elvégzi a gépek, berendezések műszaki üzembe helyezését és megteremti a munkavédelmi üzembe helyezés feltételeit

7.2.3. Az ellenőrző felülvizsgálatot az új munkaeszköz használatbavétele előtt kell elvégezni, melyet csak az előző pontban leírt feltételek teljesülése esetén tud elvégezni a munkavédelmi szolgáltató, szükség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával. A vizsgálat során meg kell győződni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés feltételeiről és körülményeiről.

- 7.2.4. A gép, berendezés műszaki üzembe helyezésének megtörténtéről, az erről készült dokumentáció rendelkezésre állásáról, valamint az ellenőrző vizsgálat szükségességének a munkavédelmi szolgáltató felé történő jelzéséről a munkáltató köteles gondoskodni.
- 7.2.5. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálat körébe vont, veszélyesnek nem minősülő munkaeszközöket, a vizsgálat gyakoriságát, a vizsgálatot végző megnevezését munkáltatói utasításban kell meghatározni.
- 7.2.6. A felülvizsgálat megállapításait és a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a következő vizsgálat időpontjáig a munkáltató által megbízott felelős személy köteles megőrizni.
- 7.2.7. A vizsgálat elvégzésénél figyelembe kell venni a jogszabály vonatkozó előírásait.
- 7.2.8. A munkaeszközök ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálat esedékességének figyelése a munkáltató által megbízott felelős személy feladata. A vizsgálat elvégeztetése a munkáltató felelőssége.
- 7.2.9. Az ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálat jegyzőkönyvének:
- a vizsgálat helye, időpontja;
 - a vizsgáló neve, végzettsége, aláírása;
 - a vizsgált munkaeszköz azonosítása (gyártó, gyártási szám, gyártási év, típus);
 - a vizsgálat során használt jogszabályok, szabványok felsorolása;
 - vizsgálati szempontok leírása;
 - tapasztalt hiányosságok felsorolása, rangsorolása;
 - értékelés;
 - a következő vizsgálat esedékességének időpontja.

7.3. Soron kívüli ellenőrzés

- 7.3.1. A munkahelyet, az egyéni védőeszközt, a munkaeszközt, a technológiát az üzemeltető munkáltató soron kívül köteles ellenőriztetni, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás, használat során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be.
- 7.3.2. Az ilyen eseteknek a munkavédelmi szolgáltató részére történő azonnali jelentése a munkáltató által megbízott felelős személy feladata.
- 7.3.3. Az ellenőrzés elvégzéséig a munkáltató a munkahely, munkaeszköz üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltsa.
- 7.3.4. Az ellenőrzés elvégzése – a veszélyeztetés jellegétől függően – munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.

7.4. Áramvédő kapcsolók ellenőrzése

- 7.4.1. Az áramkörök védelmére elhelyezett áramvédő kapcsolók időszakos ellenőrző vizsgálatát negyedévente egy villamos szakképzettséggel rendelkező személy dokumentáltan el kell végeztetni, a dokumentumot meg kell őrizni.
- 7.4.2. A felülvizsgálatot a **15. sz. melléklet** szerinti nyomtatványon kell dokumentálni.
- 7.4.3. Az áramvédő kapcsolók időszakos ellenőrzéséért a munkáltató a felelős.

7.5. Műszeres ellenőrzések

7.5.1. Villamos mérések

7.5.1.1. A 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet, 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet, MSZ EN 2364 szabványsorozat M1. melléklete alapján a villamos hálózat és berendezések műszeres ellenőrzését az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a) Villamos szerelői ellenőrzést kell végrehajtani a kéziszerszámokon, a munkahelyek villamos berendezésein (porszívók, takarítógépek, kéziszerszámok, targonca akkumulátor elektromos töltője stb.) és a hordozható biztonsági transzformátorokon évente.
- b) Villamos biztonsági felülvizsgálatot kell végezni minden új berendezés, létesítmény üzembe helyezése, használatbavétele előtt, továbbá rendszeresen legalább 3 évente.
- c) Tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni a létesítmény, helyiségek tűzvédelmi besorolásától függően 3-9 évente.
- d) Tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni a létesítmény tűzvédelmi besorolásától függően, de legalább 9 évente.

7.5.1.2. A villamos méréseket az előző pontban meghatározott gyakoriságon túl ismételtel el kell végeztetni a villamos berendezés és/vagy érintésvédelem minden lényeges átalakítása, bővítése, javítása esetén, továbbá, ha olyan hibára visszavezethető rendellenesség tapasztalható, amely szerelői ellenőrzéssel nem mutatható ki.

7.5.1.3. A gyakoriság naptári évet jelent.

7.5.1.4. A 7.5.1.1. pontban megjelölt a) pontjának vizsgálatát legalább villanszerelő szakmai végzettséggel rendelkező a b) – d) pontban megjelölt vizsgálatokat csak arra feljogosított szakképesítéssel rendelkező szakember végezheti.

7.5.1.5. A vizsgálat jegyzőkönyvében rögzített hiányosságok megszüntetésére vonatkozó ütemtervet kell készíteni, mely a munkáltató feladata.

7.5.1.6. A megszüntetett hiányosságokat dokumentált módon kell igazolni. Az írásos igazolás a hiba kijavítását végző szakember feladata. Érintésvédelmi hiányosság esetén a javítás után ismételt felülvizsgálat szükséges.

7.5.2. Légállapot, megvilágítás, zajvizsgálat előírásai

7.5.2.1. A munkáltatónak a munkavállaló egészségkárosodásának megelőzése, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek biztosítása érdekében, amennyiben a munkahelyi körülmények indokolják műszeres méréssel kell a munkakörülmények megfeleltetését vizsgálni, igazolni.

7.5.2.2. A műszeres vizsgálatok szükségességére – érzékszervi vizsgálat és a munkaterület munkavállalóinak véleménye alapján – a munkavédelmi szolgáltató tesz javaslatot.

7.5.2.3. Zajvizsgálatot csak engedéllyel rendelkező, e tevékenységre akkreditált szervezet (laboratórium) végezhet.

7.5.2.4. A légállapot és a megvilágítás megfeleltetése műszeres méréssel végzett ellenőrzés alapján igazolható.

7.5.2.5. A mérések eredményeit jegyzőkönyvvel kell igazolni.

7.5.2.6. A jegyzőkönyvben szereplő hiányosságok megszüntetésére a munkáltató által megbízott felelős személynek ütemtervet kell készítenie, melyben a határidő és a felelősöket kell meghatározni.

7.6. Munkavédelmi ellenőrzések rendje

7.6.1. Napi ellenőrzés

- 7.6.1.1. A munkavállaló a munkavégzés előtt minden esetben köteles a munkavégzéshez használt munkaeszközt ellenőrizni. Az ellenőrzést szemrevételezéssel, és üzemeltetési próbával kell elvégezni. Abban az esetben, amennyiben a munkavállaló az ellenőrzés során a legkisebb rendellenességet észleli a hibát köteles bejelenteni a munkahely vezetőjének.
- 7.6.1.2. A munkáltató a munkavállalót munkavégzés közben rendszeresen köteles ellenőrizni. A munkáltató ellenőrzési kötelezettsége a munkavállaló munkavégzésén felül kiterjed a munkafolyamatokhoz használt munkaeszközökre, a végzett munkafolyamatra, a munkavégzés során használt anyagra, valamint minden olyan tényezőre, ami a munkavégzés biztonságát befolyásolhatja.

7.6.2. Munkavédelmi szemlék rendje (programja)

- 7.6.2.1. Az intézmény területén évente legalább egy alkalommal teljes körű munkavédelmi szemlét kell tartani.
- 7.6.2.2. A munkavédelmi szemle időpontját az intézmény vezetője és a munkavédelmi szolgáltató egyeztetik.
- 7.6.2.3. A szemle időpontjáról a munkavédelmi szolgáltató az alábbi személyeket köteles legalább egy héttel a szemle előtt értesíteni:
- az intézmény vezetőjét,
 - a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosát.
- 7.6.2.4. Az ellenőrzések alkalmával vizsgálni kell az intézmény egész területén:
- az előző ellenőrzésen, szemlén hozott intézkedések teljesülését,
 - a munkahelyek rendjét, tisztaságát;
 - a munkavédelmi előírások betartását;
 - az egyéni védőeszközök használatát;
 - a szociális létesítmények állapotát;
 - a munkavédelmi oktatási naplókat;
 - a balesetek, sérülések nyilvántartását;
 - a munkavállalók egészségi alkalmassági vizsgálatainak érvényességét;
 - kockázatértékeléskor hozott intézkedések végrehajtását.
- 7.6.2.5. A szemle megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi szolgáltató készíti el.
- 7.6.2.6. Az intézmény vezetője határozza meg a hiányosságok megszüntetésének felelősét és a megszüntetés végrehajtására vonatkozó határidőt.
- 7.6.2.7. A munkavédelmi szolgáltató a veszély mértékének ismeretében javaslattal élhet a hiányosság megszüntetésére vonatkozó határidőt illetően.
- 7.6.2.8. A szemle jegyzőkönyvben foglalt határidők betartását és a hiányosságok megszüntetésének módját a munkavédelmi szolgáltató ellenőrzi.
- 7.6.2.9. A szemlék lebonyolításakor az intézmény munkavállalói kötelesek együttműködni.

7.7. Munkabalesetek kivizsgálásának, bejelentésének, nyilvántartásának rendje

7.7.1. Munkabaleset bejelentése

- 7.7.1.1. Amennyiben az intézmény alkalmazásában álló munkavállalót a szervezett munkavégzés vagy azzal összefüggő tevékenység közben baleset, sérülés éri, azt köteles azonnal jelenteni az őt közvetlenül irányító vezetőnek, tekintet nélkül arra, hogy az előreláthatólag okoz-e munkaidő kiesést – kereső képtelenséget – vagy nem.
- 7.7.1.2. Amennyiben a sérült egészségi állapota, illetve egyéb ok ezt nem teszi lehetővé, úgy a jelentést a sérült munkatársának, vagy a balesetet észlelő személynek kell megtenni.
- 7.7.1.3. A baleset bekövetkezése után elsődleges feladat a sérült mentése és a baleset körülményeinek áttekintése olyan szempontból, hogy megelőzzék a hasonló esetek vagy súlyosabb anyagi kár bekövetkezését.
- 7.7.1.4. A sérülésről a munkáltató által megbízott felelős személy a munkabaleseti nyilvántartólapot a **17. sz. melléklet** szerint ki kell töltsse, majd haladéktalanul jeleznie kell a munkáltatónak és a munkavédelmi szolgálatnak a történeteket.
- 7.7.1.5. A munkabaleseti nyilvántartólap sorszámát a baleseti nyomtatványokon és a vizsgálati dokumentáción is fel kell tüntetni. A sorszám minden évben egységenként 1. számmal kezdődik és folyamatosan emelkedik.

7.7.2. Súlyos munkabaleset előírásai

- 7.7.2.1. Súlyos az a munkabaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását okozta;
 - valamely érzékszerv, érzékelő képesség, illetve a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott;
 - súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott;
 - beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.
- 7.7.2.2. A súlyos munkabalesetet azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével a munkáltatónak, a munkavédelmi szolgálatnak. Az értesítést a balesetet észlelő személy végzi.
- 7.7.2.3. A súlyos munkabaleset esetén a Munkabiztonsági és Munkaügyi Hatóság baleset helyszíne szerinti szervének értesítése a munkáltató feladata. Az értesítést telefonon a 06-36-511-960 kell megtenni, majd írásban (faxon) is tájékoztatni kell a felügyelőséget a 06-36-511-971 faxszámon.
- 7.7.2.4. A súlyos bejelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a bejelentő munkáltató megnevezése, címe;
 - a jelentést adó neve, munkahelye, beosztása;
 - a sérült: neve; születési év, hó, nap; lakcíme; munkaköre; családi állapota;
 - a munkabaleseti esemény rövid ismertetése;
 - a baleseti helyszín megnevezése;
 - a munkabaleset bekövetkezésének időpontja;
 - a mentés érdekében tett intézkedések.

7.7.2.5. A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:

- a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- fényképfelvételeket, videó felvételeket,
- a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

7.7.3. A munkabaleset kivizsgálása

7.7.3.1. A munkáltatónál bekövetkezett minden balesetet ki kell vizsgálni.

7.7.3.2. A munkabaleset kivizsgálását a munkavédelmi szolgáltató végzi olyan módon és részletességgel, (pl. tanúk meghallgatásáról készült jegyzőkönyvvel, helyszínrajzzal, fényképpel stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére és vita esetén a tényállás tisztázására.

7.7.3.3. A munkabaleset kivizsgálásán köteles részt venni:

- sérült;
- a munkáltató, vagy a munkáltató által megbízott felelős személy;
- munkavédelmi képviselő;
- illetve a munkavédelmi szolgáltató által megnevezett egyéb személyek.

7.7.3.4. A munkaképtelenséggel járó munkabalesetről a kivizsgálás megállapításait munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A baleset szabályos kivizsgálásáért, a jegyzőkönyv kitöltéséért a munkavédelmi szolgáltató a felelős.

7.7.3.5. A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:

- a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- fényképfelvételeket, videó felvételeket,
- a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

7.7.3.6. A munkabaleseti jegyzőkönyvet elkészülte után a munkavédelmi szolgáltató a munkáltató által megbízott felelős személy részére átadja, aki köteles gondoskodni a jegyzőkönyv lebélyegzéséről, a munkáltatóval történő aláírásról és az előírásnak megfelelő továbbításáról.

7.7.3.7. A munkabaleseti jegyzőkönyvet legalább az alábbi személyeknek kell eljuttatni:

- a sérült részére (halála esetén a hozzátartozója);
- a területileg illetékes OMMF-hez;
- a munkavédelmi szolgáltatónak;

- a TB ügyintézőnek;
- a jegyzőkönyvben megnevezett felelős személyeknek.

7.7.3.8. A munkáltató által megbízott felelős személy köteles a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a munkabaleseti jegyzőkönyvet a területileg illetékes OMMF részére, a sérültnek (halála esetén hozzátartozójának) és a TB felé.

7.7.3.9. Súlyos munkabaleset esetén a 7.7.3.8. pont szerinti határidő indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható.

7.7.3.10. A munkáltató által megbízott felelős személy a munkabaleseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát és balesettel kapcsolatos egyéb iratok másolatait köteles egy eredeti példányát megőrizni öt évig.

7.7.4. A munkabaleset nyilvántartása

7.7.4.1. A munkabaleseti nyilvántartást a munkáltató székhelyén összesítve naprakészen vezetni kell.

7.7.4.2. A munkáltató székhelyén az összesített nyilvántartást a munkáltató által megbízott felelős személy készíti el a munkabaleseti nyilvántartó naplóban (**16. sz. melléklet**).

7.7.5. A balesetekkel kapcsolatos egyéb előírások

7.7.5.1. Amennyiben a munkavállaló által bejelentett balesetet annak körülményei alapján nem lehet munkabalesetnek tekinteni akkor ennek tényét, illetve a jogorvoslat lehetőségét munkavédelmi szolgáltató javaslata alapján a munkáltató írásban a sérült tudomására kell hozza.

7.7.5.2. Az intézmény területén a vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott munkavállalót ért munkabaleset kivizsgálása a vállalkozó munkavédelmi szakemberének feladata. Az ilyen munkabaleset kivizsgálásában az intézmény munkáltatója által megbízott felelős személy vesz részt, de szükség esetén, bevonhatja a munkavédelmi szolgáltatót is.

7.7.6. Látogatók baleseteivel kapcsolatos rendelkezések

7.7.6.1. Az intézménybe látogató egyéb személyek (pl. előadók stb.) az intézmény területén történt balesetéről – amennyiben az az intézmény alkalmazottjának tudomására jut – jegyzőkönyvet kell felvenni és szükséges esetben a baleset helyszínéről fényképet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden olyan tény, amely a baleset bekövetkezését befolyásolhatta. A jegyzőkönyvet lehetőség szerint a vendéggel is alá kell íratni a későbbi kártérítési vita tisztázhatósága érdekében.

7.7.6.2. A baleset kivizsgálása során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézmény vezetője köteles azonnal olyan intézkedést hozni, mely alkalmas a hasonló események elkerülésére.

7.7.6.3. A kivizsgálás során a munkavédelmi szolgáltató véleményét ki kell kérni.

7.7.7. Foglalkozási megbetegedésekkel és fokozott expozíciós esetekkel kapcsolatos rendelkezések

- 7.7.7.1. Foglalkozási megbetegedés a munkavégzés közben bekövetkezett olyan heveny és idült, valamint a foglalkozás gyakorlását követően megjelenő vagy kialakuló, idült egészségkárosodás, amely:
- a munkavégzéssel, a foglalkozással kapcsolatos, a munkavégzés, a munkafolyamat során előforduló fizikai-, kémiai-, biológiai-, pszichoszociális- és ergonómiai kóroki tényezőkre vezethető vissza;
 - a munkavállalónak az optimálisnál nagyobb vagy kisebb igénybevételének a következménye.
- 7.7.7.2. A foglalkozás egészségügyi orvos a tevékenységi körében észlelt foglalkozási betegséget, valamint a fokozott expozíciós esetet OMMF felé jelenti be.
- 7.7.7.3. A munkáltató által megbízott felelős személy köteles a munkavállaló megbetegedésével, fokozott expozíciós esetével összefüggő vizsgálatban részt venni, a munkahelyre, munkakörülményekre vonatkozó információkat, adatokat a vizsgálat vezetőjének a rendelkezésére bocsátani, valamint a kivizsgálást elősegíteni, a kórisme felállításához szükséges orvosi és higiénés vizsgálatok elvégzéséről, az OMMF képviselője által előírt intézkedéseket végrehajtani.
- 7.7.7.4. A foglalkozás egészségügyi szolgálat orvosa a megbetegedés észleléséről a munkáltató köteles haladéktalanul értesíteni.

7.7.8. Személyi sérüléssel nem járó események kivizsgálásának előírásai

- 7.7.8.1. A munkáltatónak intézkedést kell kezdeményezni a munkavállalók által jelzett vagy saját maga általa tapasztalt minden veszélyhelyzet kivizsgálására.
- 7.7.8.2. A munkabalesetek megelőzése, folyamatos csökkentése érdekében ki kell vizsgálni minden olyan eseményt (kvázi balesetet), amely nem okozott sérülést, de a körülmények arra utalnak, hogy munkabaleset bekövetkezhetett volna.
- 7.7.8.3. Az ilyen esemény kivizsgálásban értesítés alapján szükség szerint a munkavédelmi szaktanácsadó, az adott terület felelős vezetője, a munkavédelmi képviselő és a bejelentést tett munkavállaló, az esemény egyéb érintettje vesz részt. A kivizsgálás megszervezéséről a munkáltató köteles gondoskodni.
- 7.7.8.4. Az esemény kivizsgálása után olyan intézkedést kell hozni, mely alkalmas a hasonló veszélyhelyzet elkerülésére. Az intézkedés során a felelős személy meghatározása a munkáltató felelőssége.
- 7.7.8.5. A munkavállalót a bejelentés miatt nem érheti hátrány.

7.8. Munkahelyi kockázatértékelés

- 7.8.1. A kockázatértékelés a munkaegészségügyi és munkabiztonsági szaktevékenység.
- 7.8.2. A kockázatértékelés elvégzése a megbízott munkavédelmi és munkaegészségügyi szakemberek feladata.
- 7.8.3. A kockázatértékelésnek ki kell terjednie elsősorban a:
- munkakörnyezetre;
 - alkalmazott munkaeszközökre;
 - munkakörökre;
 - képernyős munkahelyekre;
 - veszélyes kémiai anyagokra;
 - biológiai veszélyek kockázatának vizsgálatára;
 - pszichoszociális kockázatok vizsgálatára

- 7.8.4. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását. Az intézkedéseket ütemtervbe kell foglalni, melynek elkészítése a munkavédelmi szolgáltató feladata.
- 7.8.5. Az ütemtervben rögzített feladatok felelősének és a végrehajtás tervezett időpontjának meghatározása a munkáltató hatásköre.
- 7.8.6. Új létesítmény, gép, berendezés kockázatértékelését az üzembe helyezést követően, de maximum 1 éven belül el kell végezni.
- 7.8.7. Ha a veszélyes munkaeszközt, technológiát próba - vagy kísérleti jelleggel üzemeltetik, úgy az üzembe helyezési eljárás során figyelemmel kell lenni a próba- vagy kísérleti üzemeltetés kockázataira is. Ez az időszak nem haladhatja meg a 180 napot.
- 7.8.8. A kockázatértékelést legalább évente – indokolt esetben soron kívül – felül kell vizsgálni.
- 7.8.9. Indokolt esetnek minősül:
- a munkakörülmények, az alkalmazott technológia, a munkaeszközök jelentős változása;
 - új technológia, munkaeszköz, munkaszervezés bevezetése;
 - olyan munkabaleset, melynek kivizsgálása alapján felülvizsgálat vált szükségessé.
- 7.8.10. A kockázatértékelés megszervezése, az időpont egyeztetése és az érintettek értesítése a munkáltató feladata.
- 7.8.11. A kockázatértékelésbe be kell vonni a munkáltatót vagy az általa kijelölt személyt, a munkavédelmi szolgáltatót, a foglalkozás egészségügyi szolgálat képviselőjét.

7.9. Alkoholos állapot ellenőrzése

- 7.9.1. Az intézmény területén és az intézmény területén kívül megfelelő ellenőrzéssel és eszközök felhasználásával meg kell akadályozni a munkaidőben történő italozást.
- 7.9.2. Azt a munkavállalót, aki alkohol hatása alatt áll, a munkavégzéstől el kell tiltani, ez az idő részére igazolatlan munkaidőnek számít.
- 7.9.3. A munkára alkalmas állapotban (alkoholmentes állapotban) történő munkavégzésért a munkáltató felel.
- 7.9.4. Az alkoholos állapot ellenőrzése alkoholszondázással történik. Az ellenőrzésre a munkáltató, valamint munkáltató által megbízott felelős személy (két fő) közösen jogosult.
- 7.9.5. Az ittaság vizsgálatot minden esetben tanú jelenlétében kell végrehajtani, eredményét az ellenőrzést végző személy köteles jegyzőkönyvben rögzíteni.
- 7.9.6. Ha a munkavállaló az alkoholszondás vizsgálat pozitív eredményének helytállóságát vitatja, véralkohol vizsgálatot kérhet. A véralkohol vizsgálat pozitív eredménye esetén a munkavállaló kötelezhető a vizsgálat költségének megtérítésére.
- 7.9.7. Ittaság miatt bekövetkezett esemény esetén olyan intézkedést kell hozni, mely alkalmas a hasonló esetek elkerülésére. Az intézkedés meghozatala a munkáltató feladata.
- 7.9.8. Munkabalesetet követően fokozottan vizsgálni kell az alkoholos befolyásoltság lehetőségét.

7.10. Munkavállalói bejelentések kivizsgálása

- 7.10.1. Az intézmény munkavállalói jogosultak megkövetelni munkájuk végzéséhez a munkavédelmi előírások maradéktalan biztosítását.
- 7.10.2. A munkavállalók a munkájuk során észlelt – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiben – hiányosságot észrevételezhetnek szóban vagy írásban a munkáltatónak vagy a munkavédelmi képviselőjüknek.
- 7.10.3. Az értesített személy köteles a tudomására jutott rendellenességeket azonnal kivizsgálni, és szükség szerint intézkedni megszüntetésére. Közvetlen veszélyeztetés esetén a munkát azonnal le kell állítani.
- 7.10.4. Az értesített személy hatáskörében nem megoldható veszélyeztetés esetén köteles tájékoztatni a munkáltatónak, aki a szükséges intézkedést köteles meghozni.
- 7.10.5. A bejelentést tevő munkavállalót a bejelentése miatt semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, ellene szankció nem alkalmazható.

7.11. Dohányzásra vonatkozó előírások

- 7.11.1. Az intézmény területén tilos dohányozni. A vonatkozó jogszabálynak megfelelően a bejáratnál szabványos táblával kell felhívni a figyelmet a dohányzás tilalmára.
- 7.11.2. Amennyiben a munkavállaló a dohányzásra vonatkozó előírásokat nem tartja be, a munkáltató felelősségre vonást kezdeményezhet.

7.12. A létrák munkabiztonsági vizsgálata

- 7.12.1. A mozgatható létrák műszaki állapotát negyedévente szemrevételezéssel kell ellenőrizni dokumentált módon.
- 7.12.2. Az ellenőrzést a **14. sz. melléklet** szerinti nyomtatványon kell dokumentálni. Az ellenőrzésről készült nyomtatványt legalább öt évig meg kell őrizni.
- 7.12.3. A létrák negyedéves ellenőrzésének elvégzéséért a munkáltató által megbízott felelős személy felel.
- 7.12.4. A munkavállalóknak a létrák használata előtt minden esetben meg kell győződniük, hogy a létra állapota megfelelő és a használata biztonságos.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra

.....
munkáltató megnevezése
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Szül. év hó nap
Lakcíme:
Munkaköre: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat*

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázataii**

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzése	megnevezése	egészében	egy részében	jelzése	megnevezése	egészében	egy részében
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:		
1.1.	5 kp-20 kp						
1.2.	>20 kp-50 kp						
1.3.	>50 kp						
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka), egyéb:			15.	Vegyí anyagok, megnevezve:		
3.	Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció						
12.	Egésztest vibráció						
13.	Ergonómiai tényezők						




























* A megfelelő szöveget alá kell húzni.














** A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni.

Kelt:, év hó napján

.....
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSI JEGYZÉKE

Munkakör (Tevékenység)	Veszély / ártalom megnevezése	Védőeszköz megnevezése	Jelölés	Védelmi kategória	Vonatkozó szabvány
Takarítás	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Ötujjú védőkesztyű vegyi, maró ártalom ellen (gumikesztyű)	 	2	MSZ-EN 374
	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Védőszemüveg	  	B, 2	MSZ-EN 166
	Elcsúszás veszély	Csúszásmentes talpú, elől zárt és hátul legalább pánttal (véletlenszerű kilépés ellen) biztosított védőlábbeli	 	2	MSZ-EN 347-1
	Vegyszer permet belélegzésének veszélye	Részecskeszűrős félálarc	  	FFP2	MSZ-EN 149:2001 MSZ-EN 140
	Vegyszer áttöltése esetén fröccsenés-veszély	Védőálarc (plexi)	  	2	MSZ-EN 166
	Kiesés veszélye, magasban végzett munka esetén	Zuhanásgátló berendezés			MSZ-EN 341, MSZ-EN 363
Konyhai munkák	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Ötujjú védőkesztyű vegyi, maró ártalom ellen (gumikesztyű)	 	2	MSZ-EN 374
	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Védőszemüveg	  	B, 2	MSZ-EN 166
	Elcsúszás veszély	Csúszásmentes talpú, elől zárt és hátul legalább pánttal (véletlenszerű kilépés ellen) biztosított védőlábbeli	 	2	MSZ-EN 347-1
	Kontakt hőhatás	Védőkesztyű	  	3	MSZ-EN 420
	Folyadékkal végzett munka	Vízhatlan védőkötény	  	6	MSZ-EN 340

Munkakör (Tevékenység)	Veszély / ártalom megnevezése	Védőeszköz megnevezése	Jelölés	Védelmi kategória	Vonatkozó szabvány
Hideg munkakörnyezetben végzett munka (pl.: hó takarítás)	Hideg környezetben végzett munka	Védőkabát hideg ellen		X2 Y2	MSZ-EN 340, MSZ-EN 342
	Elcsúszás veszély	Csúszásmentes talpú, zárt lábbeli, hideg és eső ellen		2	MSZ-EN 347-1
Gondozás	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Ötujjú védőkesztyű vegyi, maró ártalom ellen (gumikesztyű)		2	MSZ-EN 374
	Fertőzés veszélye	Orvosi, egyszer használatos kesztyű		2	EN 455
	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Védőszemüveg		B, 2	MSZ-EN 166
	Vegyszer permet belélegzésének veszélye	Részecskeszűrős félárlarc		FFP2	MSZ-EN 149:2001 MSZ-EN 140
Karbantartó, technikai dolgozó	Mechanikai ártalom, elcsúszás veszély	Csúszásmentes talpú, zárt, orrmerevítő védőlábbeli		P2	MSZ-EN 344-1, MSZ-EN 346-1
	Mechanikai ártalom	Ötujjú védőkesztyű		A3, B3, C2, D2	MSZ-EN 420, MSZ-EN 388
	Vegyi anyaggal való érintkezés	Ötujjú védőkesztyű vegyi ártalom ellen		2	MSZ-EN 374
	Hideg környezetben végzett munka	Védőkabát hideg ellen		X2 Y2	MSZ-EN 340, MSZ-EN 342
Gépkocsivezető	Mechanikai ártalom	Ötujjú védőkesztyű		A3, B3, C2, D2	MSZ-EN 420, MSZ-EN 388
	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Ötujjú védőkesztyű vegyi, maró ártalom ellen (gumikesztyű)		2	MSZ-EN 374
	Hideg környezetben végzett munka	Védőkabát hideg ellen		X2 Y2	MSZ-EN 340, MSZ-EN 342

3. sz. melléklet: Beutalás időszakos és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatra

Munkáltató megnevezése:

Beutalás időszakos és soron kívüli munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve:

Születési idő: év hó nap

Lakcím:

Munkakör: TAJ száma:

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését.

A vizsgálat oka*:

időszakos vizsgálat

soron kívüli vizsgálat

Kelt:

P. H.

.....
munkáltató aláírása

*a nem kívánt rész kihúzandó

4. sz. melléklet: Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve:

Születési dátum: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

IGEN

NEM

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli*

Kelt:, év hó napján

P. H.

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának
aláírása, hiteles bélyegzője

* A megfelelő rész aláhúzendő! "

EGÉSZSÉGÜGYI NYILATKOZAT

(Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, tanulók* számára)

- I. Munkavállaló/tanuló/munkanélküli/munkát végző személy (a továbbiakban együtt: vizsgált személy)
- Neve:
- Címe:
- Születési helye, ideje:
- TAJ száma:
- Munka / tevékenységi köre:
- II. Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiéniás alkalmasságot elbíráló orvos
- Neve:
- Címe:
- Telefonszáma:
- III. Vizsgált személy nyilatkozata:

Alulírott kötelezem magam arra, hogy

- 1.) az alkalmassági vizsgálatot végző orvosnál soron kívüli alkalmassági vizsgálaton jelentkezem, ha magamon vagy
 - velem közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észlelem:
 - sárgaság,
 - hasmenés
 - hányás,
 - láz,
 - torokgyulladás,
 - bőrkütiés,
 - egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is
 - váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás.
- 2.) az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal a munka felvétele előtt közlöm, ha időszakos távollétem alatt (pl. szabadság) az 1.) pontban felsorolt tünetek bármelyikét magamon észleltem.

Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségvállalás járványügyi érdekből kiemelt munkakörben történő foglalkoztatásom, ilyen munkaterületen tevékenységem folytatásának feltétele, és hogy az általam közölt adatokat szolgálati titokként kezelik.

Kelt:

.....
vizsgált személy aláírása

Tanulók esetében a szakmai gyakorlat megkezdése előtt 1 héten belül töltendő ki.

Nyilatkozat záró vizsgálat megtagadásáról

Alulírott

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahely:

Munkakör:

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat alkalmazottja saját elhatározásomból az alábbi nyilatkozatot teszem:
Az általam megismert „Munkavédelmi Szabályzat”-ban szabályozott orvosi záró vizsgálaton nem kívánok részt ezáltal véglegesen és visszavonhatatlanul lemondok a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal szemben támasztott – esetlegesen a későbbiek során jelentkező, munkaviszonyommal összefüggő foglalkozási megbetegedésem kapcsán felmerülő – követelésekről.

Dátum:év.....hó.....nap

Munkavállaló sajátkezű aláírása:

Előttünk, mint tanuk előtt:

Név: cím:

Név: cím:

A sérülékeny csoportok egészségét potenciálisan károsító, tiltást igénylő megterhelések (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 8. számú melléklete alapján)

A mellékletben a tiltást + jelöli. A zárójelben szereplő számok (magyarázatuk a táblázat végén található) a foglalkoztathatóság feltételeit jelentik.

	Megterhelések	Váran- dós	Fiatal- korú	<45	45 – x	> x	Fiatal- korú	> x
		(1)	éves			éves		
		nők				férfiak		
1.	Magából a munkavégzésből adódó megterhelések							
1.1.	Túlzott fizikai megterhelés							
1.1.1.	Dinamikus izommunka							
1.1.1.1.	Közepesen nehéz munka	+	(3), (5)	(3)	(3)	(3), (5)		(5)
1.1.1.2.	Nehéz munka	+	+	(3)	(3)	+	(3)	(3)
1.1.2.	Főleg statikus elemeket tartalmazó izommunka							
1.1.2.1.	Anyagmozgatási munka	+				+		
1.1.2.2.	> 10 kg tömeg emelése	+	(5)	(5)	(5)	+	(5)	(5)
1.1.2.3.	Kényszertesthelyzetben végzett munka	+	(5)	(5)	(5)	+		(5)
1.1.2.4.	Kezek kis ízületeit érő mikrotraumák kumulációjának lehetőségével járó munka	+	(5)		(5)	(5)	(5)	(5)
1.2.	Fokozott pszichés megterhelés							
1.2.1.	Időkényszer feltételei között végzett tevékenység ese- tén (egyedi gépkiszolgálás, szalag vagy szalagszerű technológiák) akkor, ha a néhány elemi műveletből felépülő, periodikusan ismétlődő tevékenységek végre- hajtására előírt műveleti idő nem haladja meg a 3 per- cet és nincs szervezett tevékenységcsere	+	+		(5)	(5)	+	(5)
1.2.2.	Fokozott pszichés információ-terheléssel járó vagy különleges figyelmet igénylő tevékenység (időhiány viszonyai közötti döntési feladatok, nagytömegű eltérő jelentésű információ felvétele és értelmezése nagypon- tosságú ellenőrzési funkciók teljesítése zavaró ingere- ket tartalmazó környezetben), ha meghaladja a törvé- nyes munkaidő 50%-át	+	+			(5)	+	(5)
1.3.	A dolgozó saját vagy mások egészsége, testi épsége szempontjából az átlagosat meghaladó mértékű kocká- zattal járó munka (9)	+	+	(5)	(5)	(5)	+	
2.1.	Fokozottan terhelő munkahelyi klíma							
2.1.1.	Hőterhelés *							
2.1.1.1.	Hőexpozícióban végzett nehéz fizikai munka	+	+	+	+	+	+	+
2.1.1.2.	Közepesen nehéz fizikai munka	+	+			(5)	+	(5)
2.1.1.3.	Könnyű fizikai munka	+	+				+	
2.1.2.	Hideg munkakörnyezetben végzett munka *	+	+				+	

2.1.3.	Váltakozva hideg-meleg munkahelyen végzett munka	+	+					(5)
2.1.4.	Nedves munkakörnyezetben végzett munka	+	(5)				+	(5)
2.2. *	Kéz/kar rezgés 2,5 m/s ² expozíció felett	+	+	+	+	+	+	
2.3. *	Egész testre ható rezgéssel járó munka: 0,5 m/s ² expozíció felett	+	+	+	+	+	+	
2.4.	Ionizáló sugár-expozícióban dolgozó	+	+				+	
2.5.	Mikrohullámú sugár-expozíció	+	+				+	
2.6. *	Zajexpozícióban végzett munka: a munkavállalót érő, az alkalmazott egyéni hallásvédő eszköz zajcsillapító képességének figyelembevételével számított 87 dBA egyenértékű A hangnyomásszintet meghaladó napi expozíció, illetve a munkavállalót érő 140 dBC csúcs hangnyomásszintet meghaladó pillanatnyi zajbehatás	+	+				+	
2.7.	Túlnyomásban végzett munka	+	+			(5)	(5)	+
2.8.	Nagyon mérgező, a reprodukciót károsító, daganatkeltő, teratogén, mutagén vegyi anyagok expozíciója:							
2.8.1.	A 2.8. tulajdonságú növényvédő szerek (beleértve tulajdonságaitól függetlenül valamennyi szerves foszfor-sav-észtert is) gyártásával, hatástalanításával, kiszerezésével és közvetlen felhasználásával (permetezés, porozás, gázosítás) járó munka	+, (2)	+	(5), (8)		(5)	+	(5)
2.8.2.	Szerves oldószerek gyártásával, kiszerezésével és felhasználásával járó munkák	+, (2)	+	(5)		(5)	+	(5)
2.8.3.	Higany és higanyvegyületek, indium és indiumvegyületek, VI. értékű króm és VI. értékű krómvegyületek előállításával, gyártásával, feldolgozásával, felhasználásával járó munkák	+, (2)	+	(5)		(5)	+	(5)
2.8.4.	Antibiotikumok gyártásával, csomagolásával, üzemszerű felhasználásával járó munkák	+, (2)	+	(5)		(5)	+	(5)
2.8.5.	Hormonok, hormonkészítmények gyártásával, csomagolásával járó munkák	+, (2)	+	(5), (8)		(5)	+	(5)
2.8.6. *	A külön jogszabályban meghatározott rákkeltő anyagok (10)	+, (2)	+	(5)			+	
2.8.7. *	A következő vegyi anyagokkal történő expozíció:							
	aminopterin	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	antikoagulánsok	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	citosztatikumok gyártásával, csomagolásával, felhasználásával járó munkák	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	difenil-hidantoin	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	dohánytermékek gyártása, feldolgozása, kiszerezése	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	fenol	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	halotán	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	jódtartalmú gyógyszerek komb. és szekvencionális orális kontraceptívumok	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	melfalán	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	metil-CCNU	+, (2)	+	(5), (8)			+	

	nem szteroid ösztrogének	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	nikotin	+, (2)	+				+	
	ólom és szervesetlen vegyületei	+	+				+	
	tireosztatikumok			(5), (8)				
	treoszulfán	+, (2)	+	(5), (8)			+	
	Szaporodást károsító anyagok (11) 1. kategória	+, (2)	+				+	
2.8.8. *	Szaporodást károsító anyagok (11) 2. kategória	+	+				+	
2.8.9. *	Mutagén anyagok (10) 2. kategória	+	+				+	
	hexametilfosfortriamid	+	+				+	
	dietilszulfát	+	+				+	
	benz(a)pirén	+	+				+	
	benz(d,e,f)krizén	+	+				+	
	1,2 dibrom-3-klórpropán	+	+				+	
	etilén-oxid	+	+				+	
	metil-akrilamidometoxi-acetát (≥0,1% akrilamid-tartalommal)	+	+				+	
	metil-akrilamidoglikolát (≥0,1% akrilamid-tartalommal)	+	+				+	
	etilénimilin; aziridin	+	+				+	
	akrilamid	+	+				+	
2.9.	Tüdőfibrozist okozó porexpozíció *	+	+				+	
2.10. *	Toxoplazma és rubeola vírusfertőzés veszélyével járó munka, illetve expozíció, kivéve, ha várandós dolgozók immunizálás útján megfelelő védelmet kaptak ezen ágensek ellen							

Jelmagyarázat

+ Tiltás

(1) * A tiltás várandósokra, nemrégén szült dolgozókra és szoptató anyákra terjed ki.

(2) A tiltás az anyatejet adókra is kiterjed.

(3) Az MSZ 21875:79 Melléklet M1-ben férfiakra megadott érték 70%-a.

(4) Törölve

(5) Esetenkénti döntés a munkaalkalmassági vizsgálat és a munkakörre kiterjedő ergonómiai vizsgálat, a megterhelés-igénybevétel elemzése alapszolgáltatás keretében.

(6) Kivéve a könnyűbúvár-készülékes kutató (pl. régészeti) munkát.

(7) A föld alatti bányászati, kőolaj- és földgázbányászati mélyfúrás munkakörökben végzett munka esetében esetenkénti döntés az (5) pontban foglaltak szerint, kivéve: fizikai munkát nem végző nők vagy azok, akik szakmai kiképzésük céljából kötelesek bizonyos időt föld alatti bányászati munkakörben vagy fúrótoronynál eltölteni.

(8) * Korai várandósság (<14. várandóssági nap) vizsgálati feltételeinek és vizsgálatának biztosítása kötelező. A korai várandósság védelme végett a fogamzóképes korú nő a (8) jelzésű anyagokkal (ezek gyártásával, kiszerezésével, illetve növényvédő szerek esetében felhordásával) csak akkor foglalkoztatható, ha a munkaadó biztosítja a korai várandósság diagnosztizálásához szükséges gyorsesztest. A gyorsesztest családtervezés előtt álló munkavállaló nő a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa útján kapja meg, ha a családtervezést neki bejelentette, és a

gyorsteszt alkalmazásának módját, időpontját az orvossal ugyancsak előzetesen megbeszélte, és írásban nyilatkozik arról, hogy a megbeszélés értelmében megfelelően jár el, valamint a teszt eredményéről a foglalkozás-egészségügyi orvosát 24 órán belül tájékoztatja.

- (9) A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. számú mellékletben szereplő munkakörök, tevékenységek.
- (10) * Az 1272/2008/EK rendelet szerint rákkeltő 1A., 1B. vagy 2., illetve csírasejt mutagén 1A., 1B. vagy 2. kategóriájú anyagok.
- (11) * Az 1272/2008/EK rendelet szerint reprodukciót károsító hatású 1A., 1B. vagy 2. kategóriájú anyagok.
- x Az egyénre irányadó nyugdíjkorhatár.
- * Szaporodást károsító anyagok 1. kategória.

Adminisztratív foglalkoztatású munkavállalók munkavédelmi oktatási anyaga

A XCIII. törvény 55. § (1) szerint "A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló

- a) munkába álláskor,
- b) munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,
- c) munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- d) új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat."

Ennek a törvényi kötelezettségnek kívántunk eleget tenni, amikor a nem fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók részére ezt az oktatási anyagot elkészítettük.

Az oktatás elméleti részét ennek az anyagnak az elolvasásával sajátítják el munkavállalóink, a gyakorlati részére pedig dolgozóinknak a munkahely vezetőjével való megbeszélés alkalmával kerül sor. Az oktatás ténye a mellékelt nyilvántartás aláírásával igazolható, melyet a munkaterület vezetője az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őrizzen, mert ez ezen időtartamig érvényes. Természetesen, ha a két oktatási időszak között olyan esemény, ok keletkezik, mely indokoltá teszi újabb információk átadását, az oktatást a fenti terminustól függetlenül meg kell ismételni, ki kell egészíteni.

A munkavédelem olyan eszközrendszer mely biztosítja - a munkavégzés feltételeinek megléte esetén - az egészséges és biztonságos munkavégzés lehetőségét, tehát azt, hogy a munkavállaló munkáját balesetmentesen, biztonságosan, károsodások, foglalkozási megbetegedések elkerülésével tudja végezni.

Ebbe az eszközrendszerbe tartozik többek között egy sor olyan jogszabály, mely meghatározza a munkavégzés szabályait, a munkaeszköz, munkakörnyezet, a munkafogások szabályos formáját, tartozékait, azt a gyakorlatot, ahogy a munkát kell végezzék. Ráirányítják a figyelmet azokra a munkaszervezési intézkedésekre, amelyek a munkát jelentősen befolyásolhatják, továbbá még egy sor olyan dologra, amire nem is gondolnak.

A rendszerben azonban a legfontosabb tényező a dolgozó, az ember aki mindezek hátrányait elszenvedheti.

A munkavédelem követelményeinek kielégítése érdekében a munkaadók kötelesek a munkát, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megfelelően megszervezni, annak fejlesztéséről gondoskodni. A dolgozók pedig kötelesek a munkabiztonsági szabályokat elsajátítani, alkalmazni, munkaeszközeiket rendeltetésüknek megfelelően használni.

A munkába állás alapvető feltételeként a munkavállaló köteles alkalmassági vizsgálaton részt venni, melyet évente kell megismételni.

A munkavállalót csak olyan feladattal szabad megbízni, melynek ellátására egészségileg alkalmas, illetve ha rendelkezik a munkavégzéshez kapcsolódó szükséges információkkal (pl. gépkezelés módja, veszélyei), készséggel, jártassággal.

A munkáltató kötelezettsége – felelőssége –, hogy a feladat elvégzését annyi munkavállalóra bízza, amennyi a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges.

A nem fizikai állományú dolgozók munkavégzésük során általában az alábbi veszélyekkel találkozhatnak:

- közlekedés, elesés, elcsúszás, elbotlás veszélye
- magasban végzett munka veszélye
- elektromosság veszélye
- a munkafolyamathoz kapcsolódó irodai gépek kezeléséből eredő veszélyek
- a munkavégzés során használt eszközök, anyagok veszélyei

- az intézményben való munkavégzés, ellenőrzés során jelentkező veszélyek
- a munkakörnyezet helytelen kialakításából eredő veszélyek

A felsorolt veszélyek elkerülése érdekében az alábbiakra hívjuk fel a figyelmét:

1./ Közlekedés, elesés, elcsúszás, elbotlás veszélyei és az elkerülésükre vonatkozó utasítások:

- ☞ A közlekedési utakra olyan tárgyat, eszközt, egyéb dolgot elhelyezni, mely azt eltorlaszolja, a közlekedést akadályozza még átmenetileg sem szabad!
- ☞ Az elektromos kapcsolók, tűzoltó felszerelések előtti terek szabadon hagyásról is gondoskodni kell!
- ☞ A csúszást okozó szennyeződések feltisztításáról azonnal gondoskodni kell!
- ☞ Amennyiben a padozatot felmosással tisztítják, arra - annak felszáradásáig - ne lépjenek!
- ☞ A szőnyegek, elektromos vezetékek padozaton való elhelyezésekor ügyeljünk a botlásveszély elkerülésére, a székek asztallábak miatti sérülések lehetőségére.
- ☞ A közlekedést veszélyeztető padozathibák megszüntetése érdekében azonnali intézkedést kell kezdeményezni!
- ☞ A lépcsőn, közlekedési utakon óvatosan körütekintően kell közlekedni!
- ☞ A munkaterületükön lévő világító testek meghibásodásakor – a megvilágítás hiánya beleset veszéllyel járhat - azonnal intézkedni kell!

2./ A padozaton állva el nem érhető magasságban végzett munka veszélyei és az elkerülésükre vonatkozó utasítások:

- ☞ A szekrények padozatról el nem érhető magasságban lévő polcaira pakolni csak biztonságos, elcsúszás és félrebillenés ellen biztosított eszközök (létra, lépcsőlétra, pódiumlétra stb.) használatával szabad.
- ☞ A magasban végzett anyag és eszközmozgatást tilos székről, asztalról, a tároló polcon vagy egyéb olyan eszközön állva végezni, melynek rendeltetés szerint nem ez a funkciója.
- ☞ A tároló polcok terhelhetőségét fel kell tüntetni és egyensúlyuk megtartása érdekében szerelésüket az előírt – szerelési útmutató – szabályok szerint kell végrehajtani. A polconkénti terhelhetőség figyelése és betartása annak élettartamát növeli, és a balesetveszély elkerülését szolgálja.

3./ Az elektromosság veszélyei és az elkerülésükre vonatkozó utasítások:

- ☞ A legkisebb rendellenesség észlelése esetén (áramütés, égett bakelit vagy egyéb nem szokásos szag, füstölés, indokolatlan melegedés, nem jellemző bűgás, zúgás stb.) a berendezést szintén áramtalanítani kell. Egyúttal gondoskodni kell arról, hogy más személy is értesüljön a kikapcsolt állapot okáról (ezért el kell helyezni a „Rossz, nem használható!” feliratot) egyúttal gondoskodni kell a megfelelő szakember értesítéséről. A berendezés, gép visszakapcsolását, ismételt üzembe helyezését csak akkor lehet elvégezni, ha az arra illetékes személy (pl. a munkahelyi vezető) arra utasítást ad. (megjegyzés: a munkát átvéő személy úgy kell átvegye a munkát, hogy a szerelő írásban nyilatkozik arról, hogy a berendezés a továbbiakban használható, biztonságos. A nyilatkozat mellett győződjön meg az átvéő személy arról is, hogy a berendezés, gép valóban a korábbi állapotoknak megfelelően üzemeltethető, működtethető)
- ☞ Az elektromos kapcsolószekrényekbe illetéktelen személynek nyúlni tilos!
- ☞ Az elektromos berendezéseket, szerelvényeket (kapcsolók, dugaszoló aljzatok és villák, stb.) vezetékeket a mechanikai sérülésektől óvni kell.
 - a sérült burkolatú kapcsolók, dugaszoló aljzatok és villák cseréjéről azonnal gondoskodni kell,
 - az elektromos vezetéket a közlekedési útvonalon való átvezetéskor súllyesztéssel vagy burkolással kell védeni,
 - az íróasztalokhoz vezető kábeleket kötegelni kell, és úgy kell elvezetni, hogy a szék lába, kereke, a padlócsatlakozó fedelének éle a szigetelést ne sértse fel,
 - minden elektromos vezetéket - amennyiben nem biztosak benne -, úgy kell tekinteni - addig ameddig szakember az ellenkezőjét nem bizonyította - mintha feszültség alatt állna és ezek szerint is kell eljárni.

- ☞ Az elektromos árammal működő berendezéseket, gépeket csak száraz kézzel, eszközzel szabad érinteni. Szükség esetén (pl. takarítás) a berendezést, gépet a tevékenység megkezdése előtt áramtalanítani kell.
- ☞ Amennyiben az irattározás során használatos fém polcrendszer egyes elemei nagy kiterjedésűek gondoskodni kell a létesítmény érintésvédelmi rendszerére való szabályos csatlakoztatásáról.
- ☞ Az égők, fénycsövek cseréjét feszültségmentes állapotban szabad végezni, figyelembe véve a magasban végzett munkák veszélyeinek szabályait.

4./ A munkafolyamathoz kapcsolódó irodai gépek kezeléséből eredő veszélyek és elkerülésükre vonatkozó utasítások:

- ☞ Az irodai gépek használata előtt minden esetben ismerkedjen meg a kezelési útmutatóban leírtakkal. Az útmutatót minden forgalmazó köteles a berendezés, gép mellé magyar nyelven biztosítani.
- ☞ A gép esetleges elakadásakor (pl. fénymásoló, iratmegsemmisítő) a veszélyzónába történő benyúlás előtt a dugvilla konnektorból való kihúzásával áramtalanítsa azt. Csak ezután kezdjen az útmutató által engedélyezett művelethez.
- ☞ Egyes berendezések használat közben felmelegedhetnek (pl. fénymásoló) és a veszélyzónába nyúláskor égési sérülést okozhatnak. Ilyen esetekben a hibajavítást csak a készülék lehűlése után végezze.
- ☞ A képernyős munkahelyek vonatkozásában veszélyt, ártalmat okozhat, ha a munkahely kialakításánál nem vették figyelembe az ergonómiai követelményeket. Törekedni kell arra, hogy a gép beállításai az egyéni igényekhez igazodjon, de mellette vegye figyelembe azokat a szabályokat melyek az egészségvédelem érdekében elfogadottak (pl. monitor magassága, billentyűzet elhelyezése, képernyő jeleinek beállítása, megvilágítás, íróasztal és a hozzá tartozó szék stb.)
- ☞ Az irodai gépek kábeleinek elhelyezésénél figyelembe kell venni az elbotlás esés veszélyét, ezért azok kábeltartókban való elhelyezéséről gondoskodni kell.
- ☞ Képernyős munkakörben a munkáltatónak a munkát úgy kell megszervezni, hogy a munkavállalók óránként 10 perces szünetekkel szakítsák meg a képernyő előtti munkavégzést. Ezek a szünetek nem összevonhatóak!
- ☞ Képernyős munkahelyen dolgozó munkavállalóknak két évente látásvizsgálaton kötelező részt venni (a munkáltató szervezi meg).

5./ A munkavégzés során használt eszközök, anyagok veszélyei és az elkerülésükre vonatkozó utasítások

- ☞ Az irodai anyagok csomagolásának bontásakor, a hegyes, éles kéziszerszámok (olló, papírvágó kés, stb.) használatakor, kapocskiszedő használatakor óvatosan kell eljárni a kézsérülések elkerülése érdekében. Ugyancsak vigyázni kell a papírlapok éleinek érintésekor, mert kellemetlen vágásos sérülést okozhatnak.
- ☞ A konyhai tűzhely, kávé, tea főző használatakor forrázás veszély lehetséges, melynek elkerülése a berendezések előírás szerinti használatával és fokozott óvatossággal elkerülhető.
- ☞ A porcelán csészék, üvegpoharak elmosása előtt meg kell győződni azok épségéről. A hibás eszközöket elkülönítve kell a hulladékosár mellé helyezni, ezzel jelezve a veszélyt a takarítást végző személy felé is.

6./ A területeken való munkavégzés, ellenőrzés során jelentkező veszélyek és az elkerülésükre vonatkozó utasítások:

- ☞ Ezen veszélyek alatt azok az esetek értendők, melyekre akkor kerülhet sor, ha a nem fizikai munkakörben lévő dolgozó munkájához kapcsolódóan olyan területre kell bemenjen, ahol fizikai munkát végeznek. Ebben az esetben a legfontosabb szabály, hogy a területre csak a munkahely vezetője vagy az általa megbízott személy kíséretében lehet belépni, és csak olyan tevékenység végezhető, amire az illető jogosult.
- ☞ A területre belépő személy is köteles betartani azokat az általános szabályokat, amelyek az adott munkaterületen érvényben vannak.

7./ A munkakörnyezet helytelen kialakításából eredő veszélyek és az elkerülésükre vonatkozó utasítások:

A munkakörnyezet helytelen kialakításának veszélyei olyan következményekkel járhatnak, melyek a későbbiekben egészségkárosodásokat okozhatnak. Ezek általában nem egyik napról a másikra következnek be, hanem a helytelenül kialakított munkakörnyezet eredményeként akár évek alatt is.

Ilyen károsodások lehetnek pl. a helytelen megvilágításból eredő látás romlás, a légkondicionáló berendezés okozta huzathatás miatti reumatikus panaszok, az ergonómiailag nem megfelelő munkahelyi kialakítás végtag, gerinc bántalmakat, a helytelenül beállított, használt számítógép szorongást, egyéb veszélyeket hordozhat.

Fontos, hogy a munkát végző személyek munkaeszközeit az előírásoknak megfelelő módon használják, az általános megvilágítást szükség esetén helyi megvilágítással egészítsék ki, a beállítható székeket, asztalokat, számítógép állványokat úgy állítsák be, hogy az a testmagasságukhoz, méreteikhez igazodjon, hosszabb ideig tartó, erős koncentrációt igénylő munka végzése közben iktassanak olyan tevékenységeket, melyek azt megszakítják és a test mozgásával járnak. A légkondicionáló berendezés okozta kellemetlenségek elkerülésére kérjen műszaki segítséget, vagy úgy helyezkedjen el, hogy annak hatósugara ne okozzon problémát.

A fenti veszélyek ismertetése természetesen nem teljes körű, így találkozhat olyan veszéllyel, melyre ebben az általánosságokat és jellemző veszélyeket tartalmazó anyagban nem tértünk ki. Az is előfordulhat, hogy a helyi adottságokból eredő olyan veszélyt észlel, mely sérülést eredményezhet.

Amennyiben a veszélyt súlyos következményekkel járhat Önre nézve, megtagadhatja a munkavégzést, amennyiben ez munkatársára is veszéllyel jár úgy köteles megtagadni a munkavégzést. Az ilyen veszélyekről azonnal tájékoztassa munkahelyi vezetőjét és kérje intézkedését annak megszüntetésére.

A fenti veszélyek felismerése, ellenük való védekezés ellenére is előfordulhat, hogy balesetet szenved.

A szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben bekövetkezett balesetet, annak helyétől, időpontjától és a sérült közrehatásának mértékétől függetlenül munkabalesetnek nevezzük. Munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset abban az esetben is, ha munkájához kapcsolódó közlekedés, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás egészségügyi vagy más a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás során éri.

A baleset bekövetkezése esetén a sérülést azonnal vagy a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni a munkahelyi vezetőnek - függetlenül attól, hogy okoz-e munkakiesést vagy sem - annak érdekében, hogy a hasonló esetek elkerülésére vonatkozó intézkedését megtehesse, továbbá kivizsgálási, nyilvántartási, bejelentési kötelezettségének eleget tehessen. Súlyos baleset esetén a környezet lehetőség szerinti érintetlenül hagyásáról is gondoskodni kell.

Amennyiben munkából hazafelé vagy otthonról munkába jövet következik be a baleset bizonyos kritériumok megléte esetén Társadalombiztosítási szempontból üzemi balesetnek minősülhet, ezért ennek bejelentése is szükséges.

A baleseti kártérítésre vonatkozó előírásokat a Munka Törvénykönyve 172-183. §-ok tartalmazzák.

ADMINISZTRATÍV FOGLALKOZTATÁSÚAK OKTATÁSI NYILATKOZATA

Név:

Munkahely:

Az 1993. évi XCIII. számú törvény szerint Ön munkavédelmi oktatásban, illetve vizsgán való részvételi kötelezettségének a „Nyilatkozattétellel” tehet eleget, mellyel tanúsítja az anyagban foglaltak megismerését és betartását.

Aláírással tanúsítom, hogy a rendelkezésemre bocsátott munkavédelmi ismereteket tartalmazó írásos anyagot áttanulmányoztam, megismertem, az abban foglaltakat betartom, illetve betartatom.

Kelt: 20..... év hó nap

.....
aláírás

MUNKA - FORMARUHA ÉS VÉDŐESZKÖZ NYILVÁNTARTÓ LAP

Kiadás		Munka- formaruha		Egyéni védőruha		Egyéni védőeszköz		Visszavétel		Aláírás
Dátum	db/pár	Megnevezés	kih. idő	Megnevezés	db/pár	megnevezés	db/pár	dátum	db/pár	

VESZÉLYES MUNKAESZKÖZÖK JEGYZÉKE

1. Körfűrészek egy vagy több fűrészlappal, fa vagy hasonló, hús vagy hasonló anyagokhoz.
- 1.1. Rögzített szerszámmal dolgozó fűrészgépek, amelyeknek fix a gépágyuk és a munkadarabot kézi vagy leszerelhető előtolással juttatják a szerszámhoz.
- 1.2. Rögzített szerszámmal dolgozó fűrészgépek, amelyeknél az alternáló mozgású fűrészállványt kézzel vezérlik vagy azt hajtóművel szerelték fel.
- 1.3. Rögzített szerszámmal dolgozó fűrészgépek, amelyek a munkadarabot gépi előtolással mozgatják és a munkadarab behelyezése (adagolása) és/vagy kivétele kézzel történik.
- 1.4. Mozdószerszámú fűrészgépek gépi előtolással és a munkadarab kézzel végzett behelyezésével és/vagy kivételével.
2. Faipari gyalugépek kézi előtolással.
3. Faipari vastagsági gyalugépek egyoldali megmunkálásra, ha a munkadarab behelyezése és/vagy kivétele kézzel történik.
4. Szalagfűrészek egy vagy több fűrészlappal, fa vagy hasonló, hús vagy hasonló anyagokhoz, ha a munkadarab behelyezése és/vagy kivétele kézzel történik.
5. Az 1-4. és a 7. pont alatti munkaeszköz kombinált kivételben.
6. Faipari csapmarógépek több szerszámtartóval, kézi előtolással.
7. Kézi láncfűrészgépek fa megmunkálására.
8. Függőleges marógépek kézi előtolással, fa és hasonló anyagok megmunkálására.
9. Prések, hajlítógépek fémmegmunkáláshoz, ha a munkadarab behelyezése és/vagy kivétele kézzel történik és a mozgó elemek lökete túllépheti a 6 millimétert, valamint a sebesség a 30 mm/s-ot.
10. Műanyag-feldolgozó fröccsöntőgépek vagy formázóprések, ha a munkadarab behelyezése és/vagy kivétele kézzel történik.
11. Gumiipari fröccsöntőgépek vagy formázóprések, ha a munkadarab behelyezése és/vagy kivétele kézzel történik.
12. Föld alatti munkára szolgáló
 - vasúti munkagépek, mozdonyok és fékezőkocsik;
 - hidraulikus energiával működtetett emelőtalpak;
 - munkagépekbe beépített belső égésű motorok.
13. Háztartási hulladékgyűjtő teherjárművek kézi töltésű és présmechanizmussal rendelkező kivételben.
14. A 21/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet 1. számú mellékletének 3.4.7. pontjában meghatározott védőburkolatok és erőátviteli tengelyek univerzális csatlakozóval.
15. Járművekre szerelt emelők.
16. Személyek emelésére szolgáló gépek, amelyeknél fennáll a több mint 3 méter magasból történő leesés veszélye.
17. Pirotechnikai termékeket gyártó gépek.

Egyéb jogszabályok alapján:

18. Daruk és futómacskák gépi meghajtással.
19. Gépi hajtású emelőtargoncák.
20. Villamos emelődobok.
21. Rakodógépek.
22. Mezőgazdasági és erdészeti traktorok.
23. Járműűrités és -mozgatás különleges berendezései.
24. Szinpadtechnikai emelő berendezések
25. Kompresszor
26. Nyomástartó berendezések, biztonsági állványcsövek

Veszélyesnek minősülnek továbbá a hatósági felügyelet alá tartozó munkaeszközök és a hegesztő berendezések.

ENGEDÉLY - MINTA

létesítmények, berendezések üzembe helyezésének elrendeléséről az 1993.évi XCIII. törvény 21.§-a és a 10/2016. (IV.

5.) NGM rendelet szerint

1. A jegyzőkönyv száma:
2. Az üzembe helyezendő létesítmény, berendezés megnevezése/típusa:
- 2.1. Gyártási, vagy leltári száma:
3. Érintésvédelmi jegyzőkönyv száma: Kelte:
- 3.1. Készítette:
- 3.1.1. Minősítése:
4. Egyéb mérési jegyzőkönyvek száma: Kelte:
- 4.1. Megnevezése:
- 4.1.1. Minősítése:
- 4.1.2. Készítette:
5. A tervező nyilatkozata:
6. A kivitelező nyilatkozata:
7. A karbantartó nyilatkozata:
8. Az üzemeltető nyilatkozata:
9. A rendelkezésre álló dokumentációk megnevezése:
 - a.) magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció azonosítási száma:
 - b.) kezelési és karbantartási utasítás azonosítási száma:
 - c.) megfelelőségi tanúsítvány azonosítási száma:
10. Munkavédelmi véleményezés:
 - a.) ideiglenes engedély feltételei:
 - b.) próbaüzem feltételei:
 - c.) üzemeltetést kizárja:
11. A tapasztalt hiányosságok felsorolása és megszüntetésük határideje:
12. Az üzembe helyezés jellege: próbaüzem, ideiglenes, végleges (a megfelelő rész aláhúzendő)
13. Az üzembe helyezés elrendelését javaslom, nem javaslom (a megfelelő rész aláhúzendő)

.....
munkavédelmi szakember
aláírása

14. A leírt szakmai véleményeket figyelembe véve megállapítom, hogy a biztonsági követelmények maradéktalanul ki-elégítést nyertek, ezért a létesítmény, berendezés üzembe helyezését elrendelem:

.....20.....hó.....napján

.....
az üzembe helyezést elrendelő aláírása

VESZÉLYESNEK NEM MINŐSÜLŐ MUNKAESZKÖZÖK JEGYZÉKE, FELÜLVIZSGÁLATA

Megnevezés	Vizsgálat módja	Vizsgálatot végző	Vizsgálat gyakorisága	Ellenőrzési csomópontok
Elektromos kéziszerszámok és rendszeresen mozgatótt elektromos készülékek (porszívó, zenelejátszó berendezések stb.)	szemrevételezés/működtetés/ műszeres mérés	külsős érintésvédelmi szakember	1 év	MSz 2364 10/2016. (IV. 5.) NGM rend.
Szeletelő, kockázó, aprító, daráló, egyéb konyhai gépek*	szemrevételezés/működtetés	munkavédelmi szakember	5 év	10/2016. (IV. 5.) NGM rend.
Mosó-, szárítógép	szemrevételezés/működtetés	munkavédelmi szakember	5 év	10/2016. (IV. 5.) NGM rend.
Létra	szemrevételezés/működtetés	műszak	1/4 év	10/2016. (IV. 5.) NGM rend.

LÉTRA NYILVÁNTARTÓ ÉS ELLENŐRZŐ LAP

Egység neve:

Tárgyév:

Sor-szám	Azonosító	Fellelhetőség	Típus	Ellenőrzés időpontja				Minősítés		Megjegyzés	Ellenőrzést végezte
				I. negyedév	II. negyedév	III. negyedév	IV. negyedév	megfelelő	nem megfelelő		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Áramvédő kapcsoló ellenőrzőlap

A kapcsoló helyének megnevezése/azonosító jele:

FIGYELEM !!!

A 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet 19.§ (5) alapján minden áramvédő kapcsolót háromhavonta egy alkalommal működtetési próbával vizsgálni kell és meg kell győződni üzemképes állapotáról. A próbát minden esetben dokumentálni kell !

..... év.

Dátum	Ellenőrzés eredménye	Aláírás	Megjegyzés
I. negyedév			
II. negyedév			
III. negyedév			
IV. negyedév			

Jelölések: megfelelés = megf.

 nem megfelelés = ø

(nem megfelelés esetén a megjegyzés rovatban rögzíteni kell a hibajelenséget és az intézkedés módját.)

Ezt az űrlapot javasolt az elektromos kapcsolószekrényben elhelyezni

16. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartó napló

Munkabaleseti nyilvántartó napló															Év:
Sorszám	Nyilvántartási szám	Sérült			A baleset					3 napon túli munkanap kiesés			Munkaképtelenség		Megjegyzés
		Neve	Születési helye, időpontja	Munkaköre	Időpontja	1-3 napos	3 napon túl	Súlyos	Halál	Előző hónapban	Tárgyhó-napban	Összesen	Kezdetének időpontja	Befejezésének időpontja	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

17. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartó lap

A kitölthető PDF űrlap fejlesztése folyamatos.
Annak érdekében, hogy a bejelentő a legtöbb segítséget kapja (súgóik, háttérablak, stb.) kérjük, kísérje figyelemmel a honlapon a legújabb verziókat.
Jelenlegi verzió: 2024_v1
Ez az üzenet nem jelenik meg nyomtatáskor!

5 évig irattárban megőrzendő!

Nyilvántartási szám: 20 év sorszám

MUNKABALESETI JEGYZŐKÖNYV

Számítógéppel, írógéppel vagy nyomtatott betűvel töltendő ki!

Területi kód:

Adatszolgáltatás jellege: *

(A) A munkáltató adatai:

1. Neve:	<input type="text"/>																						
2. Címe:	<input type="text"/>																						
3. Telefonszáma:	<input type="text"/>					/	<input type="text"/>					Fax:	<input type="text"/>					Mobil:	<input type="text"/>				
4. E-mail címe:	<input type="text"/>																						
5. Adószáma:	<input type="text"/>					-	<input type="text"/>					-	<input type="text"/>					Adóazonosító jele:	<input type="text"/>				
6. Gazdálkodási forma:	<input type="text"/>																						
7. Fő tevékenysége (TEÁOR '08):	<input type="text"/>										8. Helyi egység fő tevékenysége (TEÁOR '08):	<input type="text"/>											
9. Összlétszám kategória:	<input type="text"/>										10. Helyi egység létszám kategória:	<input type="text"/>											

(B) A sérült (munkavállaló) adatai:

1. Neve:	<input type="text"/>										2. TAJ száma:	<input type="text"/>																
3. Születési neve:	<input type="text"/>										4. Anyja neve:	<input type="text"/>																
5. Születési helye:	<input type="text"/>										6. Születési ideje:	<input type="text"/>		év	<input type="text"/>		hó	<input type="text"/>		nap								
7. Neme:	<input type="text"/>										8. Állampolgársága:	<input type="text"/>																
9. Lakcíme:	<input type="text"/>					<input type="text"/>					Település:	<input type="text"/>					(út/utca)	<input type="text"/>					hsz					
					ép.						lh.						em.						ajtó					
11. Foglalkozás (FEOR):	<input type="text"/>										10. Telefonszáma:	<input type="text"/>																
13. Foglalkoztatás jellege:	<input type="text"/>										12. Foglalkoztatási jogviszonya:	<input type="text"/>																

(C) A munkabaleset adatai:

1. Dátuma: 20 <input type="text"/> év <input type="text"/> hó <input type="text"/> nap	2. Időpontja (óra: 24 órás időszámítás):	<input type="text"/>				
3. Sérülés a munkavégzés hányadik órájában:	<input type="text"/>					
4. A sérülés típusa:	<input type="text"/>					
5. A sérült testrésze:	<input type="text"/>					
6. A munkavégzés helye:	<input type="text"/>					
7. A baleset földrajzi helye:	<input type="text"/>					
8. A sérülés súlyossága:	<input type="text"/>					
9. A munkaképtelenség időtartama:	<input type="text"/>					

(D) A munkabaleset részletes leírása:

(A baleset leírása külön lapon folytatható!)

* (1) új / (2) tartalom módosító / (3) törlés a nyilvántartásból / (4) munkaképtelen napok számat közlő

(E) A munkabalesettel kapcsolatos egyéb információk:

1. Munkahelyi környezet:									
2. Munkafolyamat:									
3. Sérült konkrét fizikai tevékenysége:									
3.1. A konkrét fizikai tevékenység anyagi (tárgyi) tényezője:									
4. Balesetet kiváltó különleges esemény:									
4.1. A különleges esemény anyagi (tárgyi) tényezője:									
5. A sérülést okozó érintkezés, a sérülés módja:									
5.1. A sérülést okozó érintkezés anyagi (tárgyi) tényezője:									
6. Személyi tényező(k):	S						M		
7. A biztonsági- és jelzőberendezések, egyéni védőeszközök, egyéb védelmi megoldások alkalmassága:									
7.1. Védőburkolat		7.2. Védőberendezés		7.3. Jelzőberendezés		7.4. Egyéni védőeszköz		7.5. Egyéb védelmi megoldás	

(F) A balesethez vezető ok / okok:

--

(G) Munkáltatói intézkedés(ek) a hasonló balesetek megelőzésére:

--

(H) Mellékletek, megjegyzések:

--

(I) A kivizsgálást végzők adatai, hitelesítések:

1. Munkavédelmi képviselő:	A kivizsgálással: (1) Egyetért / (2) Nem ért egyet / (3) Nem vett részt / (4) Nincs képviselő		
Név:	Dátum:	Aláírás:	
2. A baleset kivizsgálását végezte:			
Név:	Dátum:	Aláírás:	
Mv. képzettséget igazoló irat száma:			
3. Részvevő foglalkozás-egészségügyi orvos:			
Név:	Dátum:	Aláírás:	
Orvos pecsétje:			
4. Munkáltató képviselője:			
Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:

(J) A jegyzőkönyvet ellenőrző munkavédelmi hatóság:

Megjegyzés:			
Közvetlen baleset: [I/N]	Utazás: [I/N]		
Név:	Ig. szám:	Dátum:	Aláírás:

MUNKABIZTONSÁGI ÉS MUNKA-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKTEVÉKENYSÉG AZ MVT. ÉRTELMÉBEN

Feladat	Munka-egészségügyi szaktevékenység	Munkabiztonsági szaktevékenység
Üzembe helyezéskor a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése.	✓	✓
Időszakos biztonsági felülvizsgálat veszélyes munkaeszköz esetében.		✓
Rendeltetésszerű üzemeltetés során bekövetkező veszélyeztetés, vagy baleset bekövetkezésekor a soron kívüli ellenőrzés elvégzése munkahelyen, egyéni védőeszközön, munkaeszközön, technológián.	✓	✓
Kockázatértékelés elvégzése.	✓	✓
Megelőzési stratégia munka-egészségügyi és munkabiztonsági tartalmának kialakítása.	✓	✓
Az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének meghatározása.	✓	✓
Súlyos munkabaleset, illetve az olyan baleset kivizsgálása, amely kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülését vagy más egészségkárosodását okozta.		✓
Külön jogszabályban szaktevékenységnek minősített feladatok.	✓	✓

Fogalommeghatározások

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

Súlyos az a munkabaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;
- b) valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- d) súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek);
- e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

Kockázat: a veszélyhelyzetben a sérülés vagy az egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának együttes hatása.

Létesítés: az a folyamat, melynek eredményeként új üzem, munkahely jön létre, vagy meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, illetve gép telepítése történik, függetlenül attól, hogy létrejötté után termelő vagy nem termelő célra használják.

Megelőzés: a munkáltató által megtett vagy tervezett intézkedések a munkáltatói tevékenység bármely fázisában, amelyeknek célja a munkával összefüggő kockázatok megelőzése vagy csökkentése.

Munkaeszköz: minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak vagy azzal összefüggésben használnak (kivéve: az egyéni védőeszköz).

Munkahely: minden olyan szabad vagy zárt tér (ideértve a föld alatti létesítményt, a járművet is), ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodnak. Munkahelynek kell tekinteni a mást nem foglalkoztató, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozó munkavégzési helyét e törvénynek a 9. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezései tekintetében.

Munkaképtelen: az a munkavállaló, aki a balesettel vagy egészségkárosodással összefüggő és gyógykezelést igénylő állapota miatt munkát nem tud végezni, függetlenül attól, hogy erre az időtartamra táppénzben részesül vagy sem.

Munkavállaló: a szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy.

Munkavédelmi képviselő: olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket.

Munkavédelmi üzembe helyezés: az a munkavédelmi eljárás, amelynek során az üzemeltető meggyőződik arról, hogy az adott létesítmény, munkahely, technológia, munkaeszköz a munkavédelmi követelményeket kielégíti, és üzemeltetését elrendeli.

Munkáltató: a munkavállalót szervezett munkavégzés keretében foglalkoztató. Munkáltatónak kell tekinteni a munkaerő-kölcsönzés keretében átengedett munkavállalót kölcsönvevőként foglalkoztatót, a kirendelt munkavállalót foglalkoztatót, a szakképzés keretében gyakorlati oktatást folytatót, valamint a más nem foglalkoztatót, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozót a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelmére vonatkozó rendelkezések [9. § (2) bekezdés] tekintetében. A társadalmi munka esetén munkáltató a társadalmi munka szervezője.

Sérülékeny csoport: az a munkavállalói kategória, amelybe tartozó munkavállalókat testi, lelki adottságaik, állapotuk következtében a munkavégzéssel összefüggő kockázatok fokozottan fenyegetnek, illetve akik maguk is fokozott kockázatot jelenthetnek munkavégzésük során (pl. fiatalok, terhes, nemrég szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, idősebbek, megváltozott munkaképességűek).

Szervezett munkavégzés: a munkaviszonyban, a közszolgálati, illetve a közalkalmazotti jogviszonyban, szövetkezeti tagság esetén a munkaviszony jellegű jogviszonyban, a szakképző iskolákban a tanulói jogviszony keretében a szakmai képzési követelmények teljesülése során, továbbá a tanuló szerződés alapján, a hallgatói jogviszonyban a gyakorlati képzés során, a büntetés-végrehajtási jogviszonyban (előzetes letartóztatásban, elítéltként), a közigazgatási határozat alapján, a fegyveres erők, a fegyveres szervek (ideértve a hivatásos önkormányzati tűoltóságot és más rendvédelmi szervet), a katasztrófavédelem központi és területi szerveinek tagjai által szolgálati viszonyukban, a polgári szolgálatban, az önkéntes jogviszonyban végzett munka, valamint a munkáltató által kezdeményezett, irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka. Szervezett munkavégzésnek kell tekinteni továbbá a 40. § (2) bekezdésében foglalt alkalmazása szempontjából a munkavállalót nem foglalkoztató gazdasági társaság természetes személy tagjának személyes közreműködésével végzett munkát is.

Telephely: a tevékenység (munkavégzés) gyakorlásának - a munkáltató székhelyétől különböző - helye, ideértve a munkáltató fióktelepét is.

Újraindítás: az olyan - munkavédelmi szempontból korábban üzembe helyezett - munkaeszköz, technológia újbóli üzembe helyezése, amelyet műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használtak, vagy amelyen teljes szétszereléssel együjtjáró javítási munkafolyamatot végeztek.

Veszélyes: az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos károsító hatásnak lehet kitéve.

Veszélyes anyag: minden anyag vagy készítmény, amely fizikai, kémiai vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet, így különösen a

- robbanó,
- oxidáló,
- gyúlékony,
- sugárzó,
- mérgező,
- maró,
- ingerlő,
- szenzibilizáló,
- fertőző,
- rákkeltő,
- mutagén,
- teratogén,
- utódkárosító (beleértve a spontán vetélést, koraszülést és a magzat retardált fejlődését is),
- egyéb egészségkárosító anyag.

Veszélyforrás: a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelenthet.

Veszélyforrás lehet különösen:

- a fizikai veszélyforrás, ezen belül a
 - = munkaeszközök, járművek, szállító-, anyagmozgató eszközök, ezek részei, illetve mozgásuk, termékek és anyagok mozgása,
 - = szerkezetek egyensúlyának megbomlása,
 - = csúszós felületek,
 - = éles, sorjás, egyenetlen felületek, szélek és sarkok,
 - = tárgyak hőmérséklete,
 - = a munkahelynek a föld (padló) szintjéhez viszonyított elhelyezése,
 - = szintkülönbség,
 - = súlytalanság,
 - = a levegő nyomása, hőmérséklete, nedvességtartalma, ionizációja és áramlása,
 - = zaj, rezgés, infra- és ultrahang,
 - = világítás,
 - = elektromágneses sugárzás vagy tér,
 - = részecskesugárzás,
 - = elektromos áramköri vagy sztatikus feszültség,
 - = aeroszolok és porok a levegőben;
- a veszélyes anyag (lásd 12. pont);
- a biológiai veszélyforrás, ezen belül a
 - = mikroorganizmus és anyagcsereterméke,
 - = makroorganizmus (növény, állat);
- a fiziológiai, idegrendszeri és pszichés igénybevétel.

EK-megfelelőségi nyilatkozat: a gyártó írásbeli nyilatkozata, hogy a védőeszköz a mintának és az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló külön jogszabály előírásainak megfelel.

EK-típus tanúsítvány: a tanúsítást végző bejelentett (notifikált) szerv által kiadott dokumentum annak igazolására, hogy a védőeszköz a mintán elvégzett EK típusvizsgálat alapján megfelel az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló külön jogszabály előírásainak.

Foglalkozási megbetegedés: a munkavégzés, a foglalkozás gyakorlása közben bekövetkezett olyan heveny és idült, valamint a foglalkozás gyakorlását követően megjelenő vagy kialakuló idült egészségkárosodás, amely:

- a) a munkavégzéssel, a foglalkozással kapcsolatos, a munkavégzés, a munkafolyamat során előforduló fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális és ergonómiai kóroki tényezőkre vezethető vissza, illetve
- b) a munkavállalónak az optimálisnál nagyobb vagy kisebb igénybevételének a következménye.

Fokozott expozíció: a munkavállaló szervezetében a munkavégzés során, a foglalkozás gyakorlása közben vagy azzal összefüggésben a külön jogszabályban meghatározott biológiai határértékeket meghaladó koncentrációja vagy mértéke, illetve zaj esetében 4000 Hz-en a 30 dB halláscsökkenés mindkét fülön.

Pszichoszociális kockázat: a munkavállalót a munkahelyén érő azon hatások (konfliktusok, munkaszervezés, munkarend, foglalkoztatási jogviszony bizonytalansága stb.) összessége, amelyek befolyásolják az e hatásokra adott válaszreakcióit, illetőleg ezzel összefüggésben stressz, munkabaleset, lelki eredetű szervi (pszichoszomatikus) megbetegedés következhet be.

Áttelepítés: munkavédelmi szempontból korábban üzembe helyezésre kötelezett munkaeszköz olyan áthelyezése, amely üzembe helyezési, üzemeltetési körülményei tekintetében lényeges változást okoz.

Munkahigiénés vizsgálatok: a munkakörnyezetben lévő kóroki (fizikai, kémiai, biológiai, ergonómiai, pszichoszociális) tényezők feltárására, szintjének, továbbá a végzett munkából és a munkakörnyezet hatásaiból adódó megterhelés mennyiségi meghatározására alkalmas eljárások, valamint olyan vizsgálatok, amelyek eredményeként javaslat tehető a munkából és a munkakörnyezetből származó egészségkárosító kockázatok kezelésére (csökkentésére).

MUNKAVÉDELMI JOGSZABÁLYOK

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról

89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

143/2004. (XII. 22.) GKM rendelet a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról

72/2003. (X. 29.) GKM rendelet a Feszültség Alatti Munkavégzés Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/425 RENDELETE az egyéni védőeszközökről és a 89/686/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről

3/2002. (II.8.) SzCsM – EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

4/2002. (II.20.) SzCsM – EüM együttes rendelet az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről

27/1995. (VII.25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról

27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról

33/1998 (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatáról és véleményezéséről.

47/1999. (VIII. 4.) BM rendelet az Emelőgépek Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

3/2003. (III. 11.) FMM-ESZCSM együttes rendelet a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben lévő munkahelyek minimális munkahelyi követelményeiről.

30/1995. (VII. 25.) IKM rendelet a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat kiadásáról

2/1998. (I.16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről

10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről

16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról

44/2000. (XII.27.) EüM. rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcs. egyes eljárások, ill. tevékenységek részletes szabályairól

5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről

26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről

41/2000. (XII.20.) EüM-KöM együttes rendelet az egyes veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes tevékenységek korlátozásáról

219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről

25/1998. (XII.27.) EüM rendelet az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről

50/1999 (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

4/2018. (II. 28.) NGM rendelet az egyéni védőeszközök megfelelőségét értékelő szervezetek kijelölési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről és a díj megfizetésére vonatkozó szabályokról

61/1999. (XII.1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről

66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről

27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról

44/2016. (XI. 28.) NGM rendelet a nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfelelőség tanúsításáról

MUNKÁLTATÓI UTASÍTÁS

A 2023. december 11-én hatályba léptetett és jelenleg érvényben lévő munkavédelmi szabályzat (MvSz) sajátosságoknak megfelelő – feladatellátással összefüggő – pontosítására. *(A feladattal megbízott munkavállaló legalább a feladatára vonatkozó részt meg kell, hogy kapja jelen munkavédelmi szabályzatból, hogy a feladatának összefüggéseit láthassa.)*

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
3.2.2.	Gondoskodik a munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatra küldésről a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével.	
3.3.1.	Figyelemmel kíséri az egyes munkavállalók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldésének idejét (nyilvántartás vezetése). Értesíti a munkáltatót és/vagy a munkavállalót a vizsgálat esedékességéről, megszervezi az orvosi vizsgálat idejét, helyét. Kitölti a vizsgálaton való részvételhez szükséges formanyomtatványt, melyet a munkavédelmi szabályzat tartalmaz.	
3.4.2.	A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállaló szemészeti vizsgálatra küldésről gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgálat keretében a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.5.3.	Gondoskodik a soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók soron kívüli alkalmassági vizsgálatáról munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.6.3.	Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók záró vizsgálatra gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.6.4.	A záró vizsgálattól távolmaradt dolgozó ezirányú nyilatkozatát annak munkaügyi anyagában megőrzi.	
3.7.2.	Feladata az alkalmassági vizsgálatok eredményének nyilvántartása, megőrzése. Ha a munkavállaló alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas eredményéről tájékoztatnia kell a munkáltatót.	
3.9.1.	Elbírálja a munkába menet, illetve munkából menet bekövetkező úti balesetek üzemi jellegét. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatót és elkészíti, majd továbbítja a jegyzőkönyvet a TB felé.	
3.10.2.	A szakképesítésre vonatkozó igazolásokat bekéri az új belépő munkavállalótól, köteles azokat lefénymásolni és a munkavállaló munkaügyi anyagában megőrizni.	
3.12.3.	Járványügyi szempontból kiemelt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók "Egészségügyi Nyilatkozat"-át a munkavállaló munkaügyi anyagában megőrizni.	
4.9.1.	Az elsősegélynyújtók oktatásának a megszervezése a foglalkozás egészségügyi szolgálat bevonásával.	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
5.1.5.	A munkavédelmi szabályzat egyéni védőeszköz jegyzékében szereplő védőeszközök szükséges mennyiségben és minőségben történő beszerzéséről köteles gondoskodni.	
5.1.7.	Feladata az egyéni védőeszközhöz mellékelt dokumentációt a használat teljes ideje alatt meg kell őriznie.	
5.1.16.	Feladata az egyéni védőeszköz cseréje/javítása/pótlása, ha az elhasználódott, meghibásodott, védőképességét elvesztette, vagy lecsökkent.	
5.1.19.	Végrehajtja az egyéni védőeszköz átadását-átvételét dokumentált módon, melyhez a munkavédelmi szabályzat egyéni védőeszköz nyilvántartó lapját kell használnia. Az átadás-átvételtől szóló nyilvántartólapot az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őriznie.	
5.2.1.	Feladata a védőítal beszerzése.	
5.2.2.	Feladata a védőítal kiosztása.	
5.3.3.	A védőkenőcs beszerzéséről köteles gondoskodni.	
5.3.4.	Feladata a védőkenőcs kiosztása.	
6.4.2.	Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések beszerzése, azok megfelelő helyen történő elhelyezése, a mentőládák tartalmának pótlása.	
6.4.3.	Az elsősegély felszerelés kezelését az intézmény képzett elsősegélynyújtója látja el.	
6.7.6.	Köteles az olyan veszélyes anyag használatba vétele előtt, mellyel eddig a munkahelyen nem dolgoztak, a biztonsági adatlapot a munkavédelmi szolgálatónak bemutatni a várható veszélyek tisztázása érdekében.	
6.7.7.	A veszélyes anyagok biztonsági adatlapjainak egy-egy példányát el kell helyeznie a tárolási és felhasználási helyen egyaránt.	
7.1.9.	Az új, felújított gép, berendezés üzembe helyezését, használatbavételét megelőzően köteles értesíteni munkavédelmi szolgálatot az eljárás lefolytatása érdekében.	
7.1.17.	A korábban üzembe helyezett - munkaeszközt, technológiát újból üzembe kell helyezni (újraindítás), abban az esetben, ha azt műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használták, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkát végeztek. Ennek tényét jeleznie kell a munkavédelmi szolgáltató felé.	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
7.1.19.	Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumoknak a létesítmény, gép, berendezés teljes élettartama alatti megőrzése, az azokban rögzített hiányosságok megszüntetése tárgyában történő intézkedés a feladata.	
7.2.6.	Feladata a veszélyesnek nem minősülő munkaeszköz felülvizsgálata során megállapított és a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a következő vizsgálat időpontjáig megőrizni.	
7.2.8.	Feladata a munkaeszközök ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálat esedékességének figyelése.	
7.3.2.	A munkahelyet, az egyéni védőeszközt, a munkaeszközt, a technológiát az üzemeltető munkáltató soron kívül köteles ellenőriztetni, ha az a rendeltetés-szerű alkalmazás, használat során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be. Feladata az ilyen eseteknek a munkavédelmi szolgáltató részére történő azonnali jelentése.	
7.4.1.	Az áramvédő kapcsolók időszakos ellenőrző vizsgálatáról készült dokumentumot meg kell őrizni.	
7.5.2.6.	A munkakörnyezeti mérésekről készült jegyzőkönyvben szereplő hiányosságok megszüntetésére ütemtervet kell készítenie, melyben a határidő és a felelősöket kell meghatározni.	
7.6.1.2.	A munkáltató által megbízott felelős személy a munkavállalót munkavégzés közben rendszeresen köteles ellenőrizni. A munkáltató által megbízott felelős személy ellenőrzési kötelezettsége a munkavállaló munkavégzésén felül kiterjed a munkafolyamatokhoz használt munkaeszközökre, a végzett munkafolyamatra, a munkavégzés során használt anyagra, valamint minden olyan tényezőre, ami a munkavégzés biztonságát befolyásolhatja.	
7.7.1.4.	A munkabalesetet követően kitölti a munkabaleseti nyilvántartólapot, majd haladéktalanul jeleznie kell a munkáltatónak és a munkavédelmi szolgáltatónak a történeteket.	
7.7.3.3.	A munkabaleset kivizsgálásán köteles részt venni.	
7.7.3.6.	A munkavédelmi szolgáltató által kitöltött munkabaleseti jegyzőkönyvet lebélyegzi, a gondoskodik arról, hogy a munkáltatóval alá legyen írva.	
7.7.3.8.	Köteles a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a munkabaleseti jegyzőkönyvet a területileg illetékes OMMF részére, a sérültnek (halála esetén hozzátartozójának) és a TB felé.	
7.7.3.10.	A munkabaleseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát és balesettel kapcsolatos egyéb iratok másolatait köteles egy eredeti példányát megőrizni öt évig.	
7.7.4.2.	Vezeti az intézmény munkabaleseti nyilvántartó naplóját.	
7.7.5.2.	Az intézmény területén a vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott munkavállalót ért munkabaleset kivizsgálása a részt vesz. (Szükség esetén, bevonhatja a munkavédelmi szolgáltatót is.)	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
7.7.7.3.	Köteles a munkavállaló megbetegedésével, fokozott expozíciók esetével összefüggő vizsgálatban részt venni, a munkahelyre, munkakörülményekre vonatkozó információkat, adatokat a vizsgálat vezetőjének a rendelkezésére bocsátani, valamint a kivizsgálást elősegíteni, a kórisme felállításához szükséges orvosi és higiénés vizsgálatok elvégzéséről, az OMMF képviselője által előírt intézkedéseket végrehajtani.	
7.7.8.3	A kvázi baleset kivizsgálásban értesítés alapján szükség szerint a munkavédelmi szaktanácsadó, az adott terület felelős vezetője, a munkavédelmi képviselő és a bejelentést tett munkavállaló, az esemény egyéb érintettje vesz részt. Feladata a kivizsgálás megszervezése.	
7.9.4.	Az alkoholos állapot ellenőrzése alkoholszondázással történik. Az ellenőrzésre a munkáltató és a munkáltató által megbízott felelős személy (két fő) közösen jogosult.	
7.12.3.	A létrák negyedéves ellenőrzésének elvégzéséért felel.	

A fenti feladatok elvégzésével a mai nappal megbízom a fent meghatározott munkavállalókat.

Kelt: Hatvan,

.....
Semperger Katalin
igazgató

A fent felsorolt feladataimat tudomásul vettem:

Név:

Név:

Dátum:

Dátum:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Dátum:

Dátum:

Aláírás:

Aláírás:

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

2024

Jelen Szabályzatot **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, mely

..... napján lép hatályba.

.....
Semperger Katalin
igazgató

A Szabályzatot készítette:

.....
Nyitrai Zoltán
tűzvédelmi főelőadó 105887/9/2016
3000 Hatvan, Kölcsey F. u. 40.
06/30 9728-689

TARTALOMJEGYZÉK

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szabályzat hatálya	6
2. TŰZVÉDELMI ÜGYREND	7
2.1. Az igazgató tűzvédelmi feladatai	7
2.2. A tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy tűzvédelmi feladatai	8
2.3. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai	9
2.4. Tűzvédelmi szolgáltató feladatai	10
2.5. Alvállalkozók tűzvédelmi feladatai	11
3. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK	12
3.1. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya	12
3.2. A Szociális, Gyermekejóléti és Egészségügyi Szolgálat létesítményének kockázati osztályba sorolása	13
4. TŰZJELZÉS ÉS TŰZOLTÁS	14
4.1. Tűzoltási út, tűzoltási terület	14
4.2. Tűzjelzés	14
4.3. Kiürítés, menekítés, mentés	15
4.4. Tűzoltás	15
4.5. A tüzeset utáni feladatok	16
4.6. Gázpalacktűz	16
4.7. Létesítményi tűzoltóság	17
5. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	18
5.1. Előzetes tűzvédelmi oktatás	18
5.2. Ismétlődő tűzvédelmi oktatás	18
5.3. Rendkívüli tűzvédelmi oktatás	18
5.4. Tűzvédelmi szakvizsga	19
6. HASZNÁLATRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK	20
6.1. Általános előírások	20
6.2. Irodák használatának tűzvédelmi szabályai	21
6.3. A csoportszobák használatának tűzvédelmi szabályai	22
6.4. A raktár, irattár használatának általános tűzvédelmi szabályai	22
6.5. Az étkező használatának tűzvédelmi szabályai	23
6.6. Tálalókonyha használatának tűzvédelmi szabályai	23
6.7. Ügyféltér használatának tűzvédelmi szabályai	24
6.8. Lépcsőház tűzvédelmi szabályai	24
6.9. Takarítószer raktár használatának tűzvédelmi szabályai	24
6.10. A közlekedők és az előtér használatának a tűzvédelmi szabályai	25
6.11. WC-k, mosdók és a zuhanyzó használatának tűzvédelmi szabályai	25
6.12. Gépészeti helyiség tűzvédelmi szabályai	25
6.13. A hulladékártató használatának tűzvédelmi szabályai	26
6.14. Gázpalackok szállítása, mozgatása	26
6.15. Dekorációk elhelyezésének előírásai	26
7. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
7.1. Tűzveszélyes tevékenység	27
7.2. Dohányzás tűzvédelmi szabályai	27
8. ÉPÜLETGÉPÉSZETI BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI	28
8.1. Világító és villamos berendezések	28
8.2. A villámvédelmi rendszer felülvizsgálata	29
8.3. Tüzelő és fűtő berendezések	29
8.4. Szellőztetés	30
8.5. Kémény, füstelvezetés	30
8.6. A csatornahálózat tűzvédelmi előírásai	30

9.	TŰZVÉDELMI BERENDEZÉS LÉTESÍTÉSÉRE, HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
9.1.	Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata vonatkozó általános előírások.....	31
9.2.	Tűzoltó készülék	32
9.3.	Kiürítést segítő biztonsági jelzések	33
9.4.	Tűzszakasz és füstszakasz határoló ajtók	33
9.5.	Hő- és füstelvezető berendezések.....	33
9.6.	Tűzjelző berendezés üzemeltetése.....	34
9.6.1.	Tűzjelző központ készenlétben tartása.....	34
9.6.2.	Tűzjelző berendezés kiiktatásának és visszaállításának körülményei.....	34
9.6.3.	A tűzjelző központról biztosítandó dokumentációk, ellenőrzések	35
10.	TŰZVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓK, ELLENŐRZÉS, KARBANTARTÁS ÉS FELÜLVIZSGÁLAT.....	37
10.1.	Általános előírások.....	37
10.2.	Karbantartás általános előírásai.....	37
10.3.	Tűzoltó készülékek karbantartása.....	39
10.4.	Villámvédelem felülvizsgálata	40
	MELLÉKLETEK	41
	1. sz. melléklet Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása	42
	2. sz. melléklet Műszaki megoldások ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata.....	45
	IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLATRA KÖTELEZETT TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK	45
	3. sz. melléklet Tűzvédelmi oktatás vázlata	47
	4. sz. melléklet Tűzvédelmi oktatási napló.....	48
	5. sz. melléklet Tűzoltó készülék karbantartási nyilvántartás	50
	6. sz. melléklet Biztonsági- és irányfény-világítás ellenőrzési nyilvántartása	51
	7. sz. melléklet Tűzszakasz és füstszakasz határoló ajtók ellenőrzési nyilvántartása	52
	8. sz. melléklet Hő- és füstelvezető berendezések ellenőrzési naplója	53
	9. sz. melléklet Tűzoltó készülékek és az oltásteljesítményhez tartozó oltóanyag mennyiségek.....	54
	10. sz. melléklet Tűz esetén értesítendő személyek	55
	11. sz. melléklet Jogsabályok	56
	12. sz. melléklet Igazgatói utasítás minta	58

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. 19 §-a,
az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014 BM rendelet,
az országos tűzvédelmi szabályzatról 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet, valamint a nemdohányzók védelméről
és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló
1999. évi XLII. törvény alapján a

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat és a Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye

(3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület)

részére a mai naptól jelen

Tűzvédelmi Szabályzat

előírásait rendelem el.

A tűzvédelmi szabályzat célja, hogy a vezetők és a dolgozók megismerjék azokat az alapvető tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, amelyeket a tüzesetek megelőzése, és a keletkezett tűz- és káreset sikeres felszámolása, valamint annak érdekében külön felhívás, intézkedés nélkül a munkaterületen meg kell tartaniuk.

Hatvan, 2024. január 17.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- 1.1.1. Jelen szabályzat a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény, a végrehajtására kiadott 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet, 54/2014 BM rendelet, a 1999. évi XLII. törvény, valamint a hatályos tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével készült.
- 1.1.2. A szabályzat hatálya kiterjed a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatra (továbbiakban: intézmény) és az itt állományban lévő valamennyi dolgozóra és szülőre, és az itt tartózkodó egyéb személyre, valamint az itt végzett összes munkafolyamatra.
- 1.1.3. A szabályzat területi és tárgyi hatálya kiterjed az intézmény telephelyére, valamennyi épületre, építményre, műtárgyára és szabadterére, továbbá munkavégzések színhelyeire, a tárolt anyagokra és egyéb vagyontárgyakra, beleértve a gépeket, berendezéseket és a gépjárműveket is.
- 1.1.4. Időbeli hatálya: jelen Szabályzat a hatályba léptetésétől visszavonásig érvényes, illetve a szükséges módosítások kiadásának időpontjától a módosításokkal érvényes mindaddig, amíg új Szabályzat hatályosan életbe nem lép, ezen Szabályzat egyidejű visszavonása mellett, kivéve, ha felsőbb jogszabály szigorúbb rendelkezéseket léptet hatályba, amelyeket azok hatályosságától kell alkalmazni. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi, az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályzat hatályát veszti.

2. TŰZVÉDELMI ÜGYREND

2.1. Az igazgató tűzvédelmi feladatai

- 2.1.1. Felelős az intézmény területén a jogszabályokban, a kapcsolatos rendeletekben és a kötelezően alkalmazandó szabványokban előírt tűzvédelmi tevékenység átfogó irányításáért, az előírtak végrehajtásának, megtartásának ellenőrzéséért.
- 2.1.2. Elkészítteti és hatályba lépteti az intézmény tűzvédelmi Szabályzatát, szükség esetén (pl. jogszabály változásból adódóan, stb.) felülvizsgálhatja azt a tűzvédelmi szolgáltatóval.
- 2.1.3. A tűzvédelmi feladatok átadása nem mentesíti a munkáltatót a jogszabályban előírt felelőssége alól (**12. sz. melléklet**).
- 2.1.4. Gondoskodik a tűzvédelmi előírások megszegőinek munkavégzéstől történő eltiltásáról, fegyelmi felelősségre vonásáról.
- 2.1.5. A tűzvédelmi előírások, szabályok betartására, a tűzvédelmi szempontú képviselőre és a tűzvédelmi feladatok ellátására felelőst nevez ki, melyet a munkavállaló munkakörébe beépít.
- 2.1.6. Szabályzatban, működési, munkaköri leírásban meghatározza a vezető beosztásban lévő munkavállalók felelősségi és ellenőrzési jogkörét és kötelezettségeit. Az egyéb munkavállalók esetében a munkakörhöz kapcsolódó konkrét tűzvédelmi feladatokat.
- 2.1.7. Az igazgató rendszeres időközönként beszámoltatja a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személyt, illetve személyeket az elvégzett munkáról, a tűzvédelem aktuális helyzetéről és intézkedik a további szükséges intézkedések megvalósulása érdekében.
- 2.1.8. Jogszabályban előírt mértékben tűzvédelmi szolgáltatót vesz igénybe a tűzvédelmi feladatokhoz, a tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekbe, intézkedések bevonja.
- 2.1.9. Köteles a tűz megelőzési feladatokkal megbízott személy (külső szakcég) véleményét tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben kikérni, intézkedések kiadásába bevonni.
- 2.1.10. Gondoskodik a tűzvédelem működéséhez szükséges tárgyi, személyi és anyagi feltételek megteremtéséről.
- 2.1.11. A költségvetési, felújítási, beruházási éves tervekbe a tűzvédelemmel kapcsolatos (a tűzvédelmi költségvetési tervben szereplő) igények pénzügyi fedezete betervezésre kerüljön.
- 2.1.12. Tevékenysége során külön hangsúlyt helyez a tűzjelzés, a kiürítés és a tűzoltás feltételeinek működőképes biztosítására.
- 2.1.13. Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok, előírások betartását, hiányosság észlelése esetén intézkedik annak megszüntetésére.
- 2.1.14. Kihelyezteti a veszély esetére vonatkozó menekülési útvonalak rajzait az intézmény közösségi tereiben.
- 2.1.15. Kihelyezteti a közmű záró-nyitó szerkezeteinek a grafikus ábráit, valamint a tűzoltó eszközöknek és felszereléseknek.
- 2.1.16. Részt vesz az intézmény félévenként esedékes tűzvédelmi szemléin, valamint az intézmény tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésein. Akadályoztatása esetén a gondoskodik a helyettesítéséről.

- 2.1.17. Az intézmény tűzvédelmi hatósági ellenőrzések során, valamint a tűzvédelmi szolgáltató által tartott szemléken feltárt hiányosságok, szabálytalanságok felszámolására intézkedést rendel el.
- 2.1.18. Igény esetén lehetővé teszi a tűzoltóság helyszíni gyakorlatainak megtartását, és szükség esetén közreműködik benne.
- 2.1.19. Gondoskodni és ellenőrizni köteles azt, hogy a külsős cégekkel az általa kötendő szerződések tartalmazzák a munkájuk idején érvényesítendő tűzvédelmi előírásokat.
- 2.1.20. Meghatározza az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit az **1. sz. mellékletben** található formanyomtatvány felhasználásával.
- 2.1.21. Alvállalkozó által végzett alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység esetén annak megkezdése előtt tűzvédelmi szempontból át kell adnia a területet.
- 2.1.22. Szükség szerint felügyeletet biztosít az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzésnél.
- 2.1.23. Dokumentált módon elvégzi, illetve elvégezteti az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzését. A tapasztalt hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkednie kell.
- 2.1.24. Felülvizsgálati, időszakos felülvizsgálati, valamint karbantartási jegyzőkönyvekben megállapított hiányosságokat haladéktalanul megszünteti és dokumentálja/dokumentáltatja.
- 2.1.25. A tűzoltó készülékeket, a tűzvédelmi berendezéseket, eszközöket és anyagot az OTSZ-ben meghatározott gyakorisággal (**2. sz. melléklet**) kell időszakos felülvizsgálatát és karbantartását elvégeztetni erre szakosodott céggel.
- 2.1.26. A villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét figyelemmel kíséri és intézkedik azok szakcéggel történő elvégeztetéséről. Az időszakos felülvizsgálatok jogszabályban előírt gyakoriságát a **2. sz. melléklet** tartalmazza.
- 2.1.27. Megtartja az előzetes tűzvédelmi oktatást a tűzvédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.
- 2.1.28. Soron kívüli oktatást rendel el az 5.3. pontban foglalt esetekben.
- 2.1.29. Gondoskodnia kell a tüzesetek – az eloltott tüzesetekről is – bejelentéséről a tűzoltóság felé, a kivizsgálásában résztvevő személy kijelöléséről és részvételéről.
- 2.1.30. Amennyiben valamely helyiségben olyan jellegű változás történik (technológia, tárolás) vagy a kapacitás 15%-kal történő növekedését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább 15 nappal a tűzvédelmi hatóságnál be kell jelenteni. A változást jelzi a tűzvédelmi szolgáltató felé, aki előkészíti a hatósághoz történő bejelentést.

2.2. A tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy tűzvédelmi feladatai

- 2.2.1. Tűzvédelmi szabályok előírásainak megfelelő munkavégzés.
- 2.2.2. Gondoskodik, hogy az intézmény tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumai (pl. tűzvédelmi szabályzat, időszakos felülvizsgálati dokumentációk, készenléti nyilvántartások, stb.) az intézmény területén folyamatosan elérhetőek legyenek.
- 2.2.3. Az igazgató távollétében képviselheti az intézményt a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, és az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben nyilatkozatot tehet, aláírásával hitelesítheti azt.

- 2.2.4. Dokumentált módon elvégzi a tűzoltó készülékek három havonkénti üzemben tartói ellenőrzését. Az ellenőrzés eredményét a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságokat jelzi az igazgatónak, aki haladéktalanul köteles intézkedni a megszüntetésére.
- 2.2.5. Kihelyezi a veszély esetére vonatkozó menekülési útvonalak rajzait az intézmény közösségi tereiben.
- 2.2.6. Kihelyezi a közmű záró-nyitó szerkezeteinek a grafikus ábráit, valamint a tűzoltó eszközöknek és felszereléseknek.
- 2.2.7. Időszakosan ellenőrzi, hogy minden egyes tűzoltó készülék a tervezett telepítési helyen van; a tűzoltó készülék látható, a használat nem ütközik akadályba és a tűzoltó készülékkel szemben állva a magyar nyelvű használati utasítás olvasható; a használati utasítások sértetlenek; valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszer működőképes; a tűzoltó készülék zárt, ép, hiánytalan, szakszerű szerelvényekkel ellátott.
- 2.2.8. Dokumentált módon elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzését. A tűzvédelmi szempontú időszakos szakmai felülvizsgálatok esedékességének figyelemmel kísérése, valamint a tapasztalt hiányosságok haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- 2.2.9. Megszervezi az éves ismétlődő és a soron kívüli valamint a pótoktatásokat, melyeket a tűzvédelmi szolgáltató tart meg.
- 2.2.10. Az intézmény területén felhasználásra, tárolásra kerülő fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes veszélyességi osztályba tartozó anyagok biztonsági adatlapjainak rendezett gyűjtése.
- 2.2.11. Gondoskodik, hogy a Biztonsági adatlapokban foglaltakat megismerjék az érintett munkavállalók. Az oktatás elvégzését dokumentálnia kell.

2.3. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai

- 2.3.1. Tűzvédelmi szabályok előírásainak megfelelő munkavégzés.
- 2.3.2. Joga van kérni, hogy a biztonságos munkavégzéshez a szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak.
- 2.3.3. Joga van közvetlen tűz-, és robbanásveszély esetén a munka végzését megtagadni és ezt az illetékesek felé jelezni.
- 2.3.4. A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, a Tűzvédelmi Szabályzat megismerése, előírásainak betartása.
- 2.3.5. Köteles tájékoztatni az igazgatót az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok betartását gátló körülményekről és egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos kérdésekről.
- 2.3.6. A tűzoltó készülékek és eszközök szakszerű kezelésének, használatának elsajátítása.
- 2.3.7. Az észlelt tűzvédelmi hiányosságok azonnali jelentése a közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak.
- 2.3.8. A tűz jelzésében, a riasztásban, az oltásban és mentésben való haladéktalan, fegyelmezett részvétel.
- 2.3.9. A tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken való részvétel, melyet aláírással köteles igazolni.
- 2.3.10. Munkahelyén rendet és tisztaságot tartani, megszüntet minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat. A magatartási szabályokat köteles megismerni és azt a munkavégzés során megtartani.

- 2.3.11. Munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatáson megjelenni.
- 2.3.12. Munkavégzés során a Tűzvédelmi Szabályzatot a rá vonatkozó mértékben meg kell ismernie és be kell tartania.
- 2.3.13. Tűzjelzés módját ismerni.
- 2.3.14. Tűzeset vagy káreset alkalmával a kötelező magatartási szabályokat betartani, illetve a feladatokat végrehajtani.
- 2.3.15. Az észlelt tüzet, valamint az eloltott tüzet is jelenteni kell a közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak.
- 2.3.16. Személyesen észlelt vagy tudomására jutott tűzvédelmi hiányosságot, szabálytalanságot és rendellenességet a közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak azonnal jelentenie kell.
- 2.3.17. Figyelmeztetni munkatársait, és azokat a személyeket akik megszegik a tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- 2.3.18. A munka befejezésekor, távozása előtt a munkahelyét (iroda, kiállítótér, raktár stb.) tűzvédelmi szempontból ellenőrizni, a hiányosságokat, tűz keletkezési okokat megszüntetni.
- 2.3.19. Dohányzás tilalmára vonatkozó előírást betartani.

2.4. Tűzvédelmi szolgáltató feladatai

- 2.4.1. A tűzvédelmi szolgáltató feladatait a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat és a szolgáltató közötti megbízási szerződés tartalmazza.
- 2.4.2. A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése és szükség szerinti aktualizálása.
- 2.4.3. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat részére a tűzvédelmi szaktevékenység ellátása.
- 2.4.4. Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- 2.4.5. Együttműködés az igazgatóval és a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személlyel a munkájuk koordinálása, szakmai irányítása érdekében.
- 2.4.6. Tájékoztatja az érintetteket a tűzvédelmi szabályok változásairól.
- 2.4.7. Minden új tűz- vagy robbanásveszéllyel járó készülék, gép, berendezés, technológia, anyag beszerzése illetve alkalmazása előtt segítséget nyújt elvégeztetni a szükséges tűzvédelmi vizsgálatokat, beszerezni a szükséges bizonylatokat, engedélyeket, illetve megállapítani a használat szabályait.
- 2.4.8. Tűzvédelmi oktatási tematika kidolgozása, éves oktatás megtartása és gondoskodás az ismétlődő és a rendkívüli tűzvédelmi oktatások megtartásáról az igazgató bevonásával.
- 2.4.9. Rendkívüli események (robbanás, tűz, gázömlés) előírás szerinti kivizsgálása, bejelentése, nyilvántartása.
- 2.4.10. Az intézmény tűzvédelmi szempontú szemléinek megtartása. Javaslattétel a tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére, írásos jegyzőkönyv készítése az igazgató részére.
- 2.4.11. A hatóságok által kért adatszolgáltatás összeállítása az intézmény által szolgáltatott adatok alapján. Közreműködés a tűzvédelmi engedélyekkel kapcsolatos ügyvitelben. Tűzvédelmi hatóságokkal, hivatalos szervekkel való szakmai kapcsolattartás, ellenőrzéseken képviselőlet biztosítása.
- 2.4.12. Meghatározza a tűzvédelemhez szükséges felszereléseket.

- 2.4.13. Gondoskodás a tűzjelző és –oltó berendezések, felszerelések, eszközök nyilvántartásai formuláinak elkészítéséről és az üzemeltető által végzett ellenőrzésük figyelemmel kíséréséről.
- 2.4.14. Ellenőrzi a felülvizsgálatra kötelezett tűzvédelmi eszközök felülvizsgálatának ellenőrzését, a hibák kijavítását, valamint figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szempontú időszakos szakmai felülvizsgálatok esedékességét.

2.5. Alvállalkozók tűzvédelmi feladatai

- 2.5.1. Köteles megismerni, tudomásul venni és betartani jelen Tűzvédelmi Szabályzatot és a Tűzriadó Tervének a vonatkozó részeit, valamint oktatás keretében megismertetni és betartatni munkavállalóival. Az oktatásról az alvállalkozó dokumentációt köteles készíteni.
- 2.5.2. Gondoskodnia kell, hogy a munkavégzés területén a jogszabályban meghatározott mennyiségű tűzoltó készülék álljon rendelkezésre.
- 2.5.3. A tűzvédelmi szabályokat megsértőket el kell tiltania munkavégzéstől és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni ellene.
- 2.5.4. Az alvállalkozónak az általuk használt területen tűzvédelmi szempontból folyamatosan ellenőriznie kell a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a feltárt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedést kell foganatosítania. A szabálytalanságokat, hiányosságokat azonnal jelentenie kell az igazgatónak, illetve távolléte esetén a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személynek.
- 2.5.5. Kötelesek a területen tárolt anyagokról előírás szerinti nyilvántartást vezetni.
- 2.5.6. Tűzvédelmi szempontból a technológiákat, munkameneteket ellenőrizni, és szükség esetén azok megváltoztatására javaslatot tenni.
- 2.5.7. A munkavégzés befejezésekor a munkahelyet utolsónak elhagyó személy köteles a munkaterületet tűzvédelmi szempontból ellenőrizni, az esetleges hiányosságokat megszüntetni, illetve jelezni azt az igazgatónak, illetve távolléte esetén a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személynek.

3. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK

A tűzvédelmi követelményeket az anyagok tűzveszélyességi osztálya, a kockázati egység kockázati osztálya, az épület, az önálló épületrész és a speciális építmény mértékadó kockázati osztálya alapján kell megállapítani.

3.1. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

3.1.1. Fokozottan tűz-, vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak:

- a CLP rendelet szerinti az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbaspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspont 20 °C-kal csökkentett értéke.
 - aa) instabil robbanóanyagok, az 1.1-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag, továbbá a deszenzibilizált robbanóanyag,
 - ab) 1A., 1B. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az 1A. kategóriába tartozó piroforos vagy kémiai instabil gáz,
 - ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,
 - ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,
 - ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,
 - ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,
 - ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
 - ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
 - aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
 - ak) A, B, C vagy D típusú szerves peroxid.
- a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
 - bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
 - bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével.
- az a) és b) pontba, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca) az éghető gáz,
 - cb) az éghető gőz, köd,
 - cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
 - cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, valamint
 - cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

3.1.2. Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartoznak

- a) CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
 - aa) az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
 - ab) az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,

- ac) az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - ad) az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
 - ae) a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
 - af) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
 - ag) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
 - ah) az E, F és G típusú szerves peroxid.
- b) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
- ba) az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbánsponttal rendelkező folyadék,
 - bb) az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbánspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
 - bc) az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbánspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
 - bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbánsponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum.
- c) az (1) bekezdés a) és b) pontjába, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
- ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
 - cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
 - cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
 - cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbánspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbánsponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbánspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

3.1.3. Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelten tűzveszélyes osztályba,
- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

3.2. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat létesítményének kockázati osztályba sorolása

- 3.2.1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épületének kockázati osztálya az 54/201. (XII. 05.) BM rendelet vonatkozó mellékletei szerint AK (alacsony kockázat) kockázati osztályba tartozik.

4. TŰZJELZÉS ÉS TŰZOLTÁS

A tűzjelzés, menekítés/menekülés és a tűzoltás részletes szabályait és módját az intézmény Tűzriadó Terve tartalmazza, amely bár külön dokumentum a könnyebb kezelhetőség érdekében, azonban együtt kezelendő a Tűzvédelmi Szabályzattal.

4.1. Tűzoltási út, tűzoltási terület

- 4.1.1. Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a fali tűzcsap működését, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok, tűzoltó készülékek, tűzoltótechnikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- 4.1.2. A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- 4.1.3. Az intézmény területén a belső közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- 4.1.4. A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni, üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.
- 4.1.5. Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetők el, nem tárolhatók. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

4.2. Tűzjelzés

- 4.2.1. A tűzoltóság tűzjelzésre használatos hívószáma: 112. A tűzoltóság hívószámát a vonalas telefonkészülék mellett (ha ilyen van a létesítményben), vagy egyéb jól látható helyen és módon ki kell helyezni.
- 4.2.2. Minden tüzet – az eloltott tüzeseteket is – a tüzet észlelőnek jelenteni kell a tűzoltóságnak. A tűzoltóságnak történt tűzjelzés után a tűzről értesíteni kell a **10 sz. mellékletében** felsorolt személyeket. A kár helyszínét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni és felügyelni kell a helyszínt, valamint szükséges esetben beavatkozni a tűz újbóli kialakulásakor.
- 4.2.3. A riasztás elrendelhető:
- az alkalmazott, dolgozó jelzése alapján,
 - ügyfél, vendég vagy egyéb észlelő személy jelzése alapján,
 - tűzjelző jelzése alapján,
 - előzetes írásbeli engedélyezés után (pl. gyakorlás céljából).

4.2.4. A riasztást elrendelheti:

- aki a tüzet észlelte,
- az értesítendő személy (akit értesítettek),
- a tűzjelzést fogadó vagy észlelő személy,
- a tűzvédelmet felügyelő szakmai vezető (gyakorló riasztás esetén)

4.2.5. A bejelentés során a tűzjelzésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a tüzeset pontos helye, címe
- mi ég és mit veszélyeztet
- a tűz milyen terjedelmű
- történt-e sérülés, emberélet van-e veszélyben
- ki jelezte a tüzet, honnan, melyik telefonszámról

4.2.6. A jelzést vevő tűzoltó további kérdéseire egyértelmű és részletes választ kell adni.

4.3. Kiürítés, menekítés, mentés

4.3.1. Az építményt úgy kell kialakítani, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.

4.3.2. Az eltávozást a szabadba kell biztosítani.

4.3.3. A kiürítési, menekülési útvonalon lévő menekülési irányt jelző táblákat észlelhetőségét rendszeresen ellenőrizni kell.

4.3.4. A kijáratokat/vészkijáratokat „KIJÁRAT”/„VÉSZKIJÁRAT” szabványos felirattal kell megjelölni.

4.3.5. A kiürítésre szolgáló, üzemszerűen zárva tartott ajtók vészeseti nyithatóságát biztosítani kell.

4.3.6. Minden munkavállaló elsődleges feladata saját testi épségét nem veszélyeztetve segíteni az épületben tartózkodó személyek menekítését, külön figyelmet fordítva a mozgásukban és cselekvőképességükben korlátozott személyek mentésére.

4.3.7. A tűzjelzés (szóbeli, sziréna) észlelése esetén az épületben tartózkodók a pillanatnyi tartózkodási helyéhez legközelebb eső vészkijárat felé kell mennie, hogy mielőbb eltávozzon az épületből.

4.4. Tűzoltás

4.4.1. Életkor, egészségi-, fizikai állapot alapján elvárható személyes részvétellel, a tűzjelzéssel egy időben rendelkezésre álló felszereléssel, eszközzel, meg kell kezdeni a tűz oltását (tűzoltó készülékek).

4.4.2. Olyan helyen, ahol a víz nem alkalmazható az építményben keletkező tűz oltására, oltóvízellátás helyett az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó berendezést, eszközt, készüléket, felszerelést és anyagot kell a helyszínen készenlétként tartani. Az oltóvíz helyett alkalmazott tűzoltó berendezések, eszközök, felszerelések, anyagok fajtáját, telepítési, tárolási helyét a tűzvédelmi hatósággal egyeztetni kell.

4.4.3. Villamos berendezésekben, vagy azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell. Az áramtalanítás végrehajtható a gép főkapcsolójával, valamint a kismegszakítók használatával.

4.4.4. A tűzoltó készülékeket, berendezéseket, eszközöket és anyagokat a vonatkozó jogszabályok által előírt időközönként ellenőrizni kell. Ha az előírt felülvizsgálatokat nem hajtották végre, akkor az adott készülék nem tekinthető üzemképesnek.

- 4.4.5. Minden vízszerezési helyet úgy kell kialakítani, hogy az tűzoltó gépjárművel mindenkor megközelíthető, az előírt oltóvízmennyiség akadálytalanul kivehető legyen az időjárástól és természetes felszíni vizek esetén a vízállástól függetlenül.
- 4.4.6. A tűzoltást vezető (kiérkező tűzoltóság parancsnoka) utasításait mindenki köteles végrehajtani.
- 4.4.7. A tüzeset keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében – a tűzoltóság megérkezéséig – annak helyszínét közvetlen élet-, vagy robbanásveszély elhárítása kivételével változatlanul hagyva, biztosítani kell.
- 4.4.8. Tűz esetén az elektromosságot csak indokolt esetben szabad kikapcsolni a másodlagos sérülések elkerülése érdekében.
- 4.4.9. A tűzoltó berendezések használatát minden esetben jelezni kell az igazgatónak, részletesen be kell számolni a tűzoltó berendezések működéséről, az észlelt hibákról.
- 4.4.10. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a részben vagy teljesen kiürült vagy kiürített tűzoltó készülékek újratöltése megtörténjen és ez idő alatt a helyettesítése megoldott legyen.

4.5. A tüzeset utáni feladatok

- 4.5.1. A tüzeset körülményeiről jegyzőkönyvet kell készíteni, meghallgatva az érintett személyeket (tüzet észlelő, tűzoltásban részt vevő, tüzesetért felelőst, stb.).
- 4.5.2. A jegyzőkönyv és saját észlelései alapján a tüzesetről részletes írásos jelentést kell készíteni és azt a tüzesetet követő 24 órán belül az igazgató részére eljuttatni.
- 4.5.3. A keletkezett kárról káreseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A káreseti jegyzőkönyvet (tételes kárjegyzék) meg kell küldeni az igazgatónak és a tűzvédelmi hatóságnak.
- 4.5.4. Hatósági bizonyítványt kell kérni szükség szerint az elsőfokú tűzvédelmi hatóságtól a tűz keletkezésének körülményeiről.
- 4.5.5. A hatósági bizonyítvány tartalmazza:
- a tűz idejére és keletkezésének okaira vonatkozó hatósági megállapításokat,
 - kezdeményezett-e az elsőfokú tűzvédelmi hatóság eljárást a személyi felelősség megállapítására.

4.6. Gázpalacktűz

- 4.6.1. A palackon vagy szerelvényeinek környezetében keletkező tűz esetén először az éghető gázt, majd a többi veszélyeztetett palack szelepét haladéktalanul el kell zární, és a tűz oltását meg kell kezdeni.
- 4.6.2. Tűz esetén a palackokat a tűzből, vagy a tűzzel veszélyeztetett területről el kell távolítani. Ha ez nem lehetséges, akkor a palackok veszélyes mértékű felmelegedését védett helyről történő folyamatos hűtéssel kell megakadályozni.
- 4.6.3. Palacktűz és robbanás esetén a helyszínen lévő legmagasabb beosztású személy a következő szervezeteket köteles értesíteni:
- a tűzoltóságot,
 - a területi Műszaki Biztonsági Felügyelőséget,
 - a területi Munkavédelmi Felügyelőséget (személyi sérülés esetén),

- a töltővállalatot,
- a mentőszolgálatot,
- a rendőrkapitányságot.

4.6.4. A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást kell adni a palackok jelenlétéről, azok darabszámáról, fajtájáról és elhelyezkedésükről.

4.6.5. A tűzbe került, megégett, felületén felhevült vagy a használat közben egyéb módon sérült palackokat elkülönítetten kell kezelni. Ezekről a palackokról gyári számuk szerint nyilvántartást kell készíteni.

4.7. Létesítményi tűzoltóság

4.7.1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnak a vonatkozó 239/2011. (XI.18) Kormány rendelet alapján létesítményi tűzoltóságot nem kell működtetni.

5. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

5.1. Előzetes tűzvédelmi oktatás

- 5.1.1. Minden munkavállalót munkába állás előtt, illetve más munkakörbe való áthelyezés esetén a munkaköréhez igazodó általános elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni. A mentésben, kiürítésben részt vevő személyek plusz feladatait is ismertetni kell az oktatás során.
- 5.1.2. Az előzetes tűzvédelmi oktatást az igazgató tartja a tűzvédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.
- 5.1.3. Az oktatás vázlatát a **3. sz. melléklet** tartalmazza. A mentésben, kiürítésben részt vevő személyek plusz feladatait is ismertetni kell az oktatás során.
- 5.1.4. Az oktatásokat és az oktatott anyag elsajátításának tényét hitelt érdemlő módon kell dokumentálni (**4. sz. mellékletben**) és naprakészen kell nyilvántartani.

5.2. Ismétlődő tűzvédelmi oktatás

- 5.2.1. A munkavállalókat évenként legalább egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás megszervezése a munkavédelmi feladatokkal megbízott személy feladata, megtartása a tűzvédelmi szolgáltató feladata.
- 5.2.2. Az oktatást oktatási naplóban kell dokumentálni.
- 5.2.3. Az ismétlődő oktatás általánosan javasolt témái:
- általános tűzvédelmi ismeretek,
 - az adott munkahely, munkafolyamat tűzveszélyessége,
 - a tevékenységgel és a munkafolyamattal kapcsolatos tűzvédelmi használati szabályok, előírások,
 - a tűzjelzés, tűzoltás lehetőségei, módjai,
 - tűz esetén követendő magatartási szabályok,
 - a tűzoltó készülékek, tűzvédelmi eszközök és felszerelések használatának szabályai.
- 5.2.4. Évente legalább egy alkalommal az elméleti ismereteken túl gyakorlati képzést is szükséges tartani. Gyakorlatban kell végrehajtani az intézmény teljes kiürítését a Tűzriadó Terv szerint. A tűzriadó gyakorlat időpontjának kijelölése és megszervezése az igazgató feladata.

5.3. Rendkívüli tűzvédelmi oktatás

- 5.3.1. Az intézmény igazgatójának utasítására rendkívüli oktatást kell tartani az alábbi esetekben:
- tüzesetet követően, annak aki kialakulásában közrejátszhatott jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása,
 - tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat súlyosan vagy rendszeresen megszegő munkavállalónak,
 - aki hat hónapnál hosszabb távollét után áll ismét munkába,
 - akit a tűzvédelmi ismeretek hiányában a tűzvédelmi hatóság eltiltott a munkavégzéstől,
 - aki tűzveszélyes tevékenység végzéséhez felügyeleti szolgálatra lett beosztva,
 - akinek a munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős változás történt,
 - akinek a képzését az igazgató, a tűzvédelmi felelős vagy a tűzvédelmi hatóság elrendelte.

5.3.2. Rendkívüli oktatást kell tartani az alábbi esetekben:

- hat hónapnál hosszabb távollét után, ismételt munkába álláskor,
- tűzvédelmi ismeretek hiányában,
- ha a munkavállalót a tűzvédelmi hatóság eltiltotta a munkavégzéstől,
- akit tűzveszélyes tevékenység végzéshez felügyeletre osztottak be,
- akinek a munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős változás történt (pl. átépítés, korszerűsítés, stb.);
- amennyiben a tűzvédelmi hatóság, felügyeleti szerv, vagy arra jogosult vezető, elrendeli (pl. tüzesetet követően).

5.3.3. A rendkívüli oktatást a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy szervezi meg, az oktatást a tűzvédelmi szolgáltató tartja.

5.4. Tűzvédelmi szakvizsga

5.4.1. A vonatkozó 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet értelmében a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat vonatkozásában a karbantartónak kell a rendelet 1. sz. melléklete szerinti 1. típusú tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezni (Hegesztők és építőipari tevékenység során nyílt lánggal munkát végzők).

6. HASZNÁLATRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

6.1. Általános előírások

- 6.1.1. Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
- 6.1.2. A tűzvédelmi helyzetre kiható minden változást a bevezetés megkezdése előtt 15 nappal az illetékes önkormányzati tűzoltóságnál be kell jelenteni.
- 6.1.3. Az üzemeltetés alatt az olyan helyiség ajtóit, amelyben emberek tartózkodnak nem szabad lezárni. Ha a munka jellege az ajtó zárva tartását teszi szükségessé, veszély esetére az ajtók külső nyithatóságát is biztosítani kell.
- 6.1.4. A munkahelyeken a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 6.1.5. A helyiség, szükség szerint az építmény bejáratánál jól látható helyen a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó, jogszabályoknak megfelelő táblát kell elhelyezni.
- 6.1.6. Csak a folyamatos munkatevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad a munkaterületen tartani.
- 6.1.7. A menekülési útvonal leszűkítése – a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség méretéig –, továbbá ott éghető anyag tárolása, burkolat elhelyezése a tűzvédelmi hatóság engedélyével történhet.
- 6.1.8. A tevékenység során keletkező éghető hulladékokat folyamatosan, de legalább a munka befejezése után a kijelölt hulladékgyűjtő helyre kell szállítani.
- 6.1.9. Tűzveszélyes folyadékkal, zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záró fedővel ellátott nem éghető anyagú edénybe kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen tárolni, illetve megsemmisíteni.
- 6.1.10. Dohányozni kizárólag az arra kijelölt dohányzóhelyeken szabad. Épületekben tilos a dohányzás!
- 6.1.11. Helyiségben a közlekedési utakat, ajtókat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- 6.1.12. Épületgépészeti berendezések (pl. kazánház, stb.) üzemeltetésére szolgáló helyiségek, raktárak bejáratát zárni kell.
- 6.1.13. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- 6.1.14. A létesítményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentációt az üzemeltetőnek az adott létesítmény területén kell tartania.
- 6.1.15. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani, kivéve a folyamatos üzemre tervezett gépeket és berendezéseket.
- 6.1.16. Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható.
- 6.1.17. A lépcsőházban fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes veszélyességi osztályba tartozó anyag, valamint palackok tárolása tilos

- 6.1.18. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.
- 6.1.19. Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.
- 6.1.20. Az intézmény területére gyertyát, mécsest, olajlámpást, füstölőt, tűzijátékot behozni és a területén használni csak az intézmény igazgatójának az engedélyével szabad!
- 6.1.21. Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszervezetének, nyílásainak, továbbá a tűztöltő vízforrások, fali tűzcsapok, tűztöltő készülékek, tűztöltőtechnikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

6.2. Irodák használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.2.1. A helyiség berendezési tárgyait és egyéb anyagait úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre elegendő szélességű út állandóan szabadon maradjon.
- 6.2.2. Villamos berendezést és kapcsolóját, tűztöltő készüléket, ajtót, valamint az azokhoz vezető közlekedési utakat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 6.2.3. Törekedni kell arra, hogy az asztalokon csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagok, iratok legyenek elhelyezve, a használaton kívüli iratokat szekrényben, illetve az irattárban kell tárolni.
- 6.2.4. A helyiségekben hőfejlesztő és hőszugárzó készüléket csak folyamatos felügyelet mellett szabad használni. A hőfejlesztéssel járó elektromos készülékek és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen. A berendezések kezelési utasításaiban foglalt távolságok az irányadók, melyeket maradéktalanul be kell tartani a használat során.
- 6.2.5. Használaton kívül lévő elektromos gépet (pl.: fénymásoló) bekapcsolt állapotban hagyni – a csökkentett üzemmódot kivéve – nem szabad. A munkanap végén az elektromos gépeket az elektromos hálózatról le kell választani.
- 6.2.6. Megrongálódott, hibás elektromos készüléket, berendezést használni, üzemeltetni nem szabad, azt a villamos hálózatról le kell választani és gondoskodni kell a javításáról.
- 6.2.7. A helyiségekben lévő irodatechnikai berendezések rendszeres karbantartásáról gondoskodni kell, éghető tisztító folyadékkal végzett tisztítási, karbantartási művelet során fokozott figyelmet kell fordítani a tevékenység végzésére.
- 6.2.8. A helyiségekben nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékot (festék, hígító, olaj, stb.) még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- 6.2.9. A napi munka befejezése után, eltávozás előtt az irodahelyiségeket utolsóként elhagyó személynek a villamos gépet, berendezést és egyéb készülékeket ki kell kapcsolnia, illetve a villamos hálózatról le kell választania (feszültségmentesítés).

6.3. A csoportszobák használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.3.1. A csoportszobák a földszinten találhatók, melyeket fogyatékkal élők használnak szakember felügyeletével.
- 6.3.2. A csoportszobákat csak a rendeltetésének megfelelően, élőerős felügyelettel szabad használni.
- 6.3.3. A helyiségekben éghető folyadékot tartalmazó, illetve ilyen folyadékot tartalmazott, üres, de ki nem mosott edényt tárolni nem szabad.
- 6.3.4. A csoportszobák területén öngyulladásra hajlamos anyagot tárolni nem szabad.
- 6.3.5. A közlekedési utakat, ajtókat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- 6.3.6. Amennyiben emberek tartózkodnak a helyiségben az ajtókat lezárni nem szabad.
- 6.3.7. Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén, illetőleg a munkaidő végén a villamos hálózatról le kell választani.
- 6.3.8. A helyiségekben világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy a lámpatest éghető anyaggal ne érintkezzen, illetőleg a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 6.3.9. A helyiségekben a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok megtartását és az esetleges szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 6.3.10. A helyiségekben alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet csak előzetesen, írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni.
- 6.3.11. A csoportszobákban mindig rendet és tisztaságot kell tartani. Csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagok tarthatók ezekben a helyiségekben.
- 6.3.12. A helyiségekben alkalmazott gépek csak a kezelési, használati utasításban meghatározott módon üzemeltethetők.
- 6.3.13. A helyiséget elhagyó személynek eltávozás előtt meg kell arról győződnie, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni. Munkaidő végeztével a berendezések áramtalanításáról az utolsónak távozó személynek kell gondoskodnia.

6.4. A raktár, irattár használatának általános tűzvédelmi szabályai

- 6.4.1. A helyiséget csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- 6.4.2. A helyiségben éghető folyadékot tartalmazó, illetve ilyen folyadékot tartalmazott, üres, de ki nem mosott edényt tárolni nem szabad.
- 6.4.3. A helyiségben éghető és égést tápláló gázokat tárolni nem szabad.
- 6.4.4. A helyiségben öngyulladásra hajlamos anyagot tárolni nem szabad.
- 6.4.5. A helyiségben (rendeltetésszerűen nyílt lánggal, izzással, szikrázással járó) gépet, berendezést üzemeltetni, illetőleg állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet végezni nem szabad.
- 6.4.6. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.

- 6.4.7. Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén, illetőleg a munkaidő végén a villamos hálózatról le kell választani.
- 6.4.8. A helyiségben világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy a lámpatest éghető anyaggal ne érintkezzen, illetőleg a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 6.4.9. A helyiségben a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok megtartását és az esetleges szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 6.4.10. Szelektált raktározást biztosítani kell, csak egynemű anyagokat lehet egy helyen tárolni.

6.5. Az étkező használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.5.1. A helyiségben a berendezési tárgyakat (asztalokat, székeket, stb.) úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedési utak, kijáratok biztosítottak legyenek, azokat leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 6.5.2. Megrongálódott, hibás elektromos készüléket, berendezést használni, üzemeltetni nem szabad, azt a villamos hálózatról le kell választani és gondoskodni kell a javításáról.
- 6.5.3. A helyiségben nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékot (festék, hígító, olaj, stb.) még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- 6.5.4. Elektromos főzőlap (rezsó), mikrohullámú sütő és kávéfőző csak hőszigetelő alátét alkalmazásával, felügyelet mellett üzemeltethető.
- 6.5.5. A konyhai berendezésekre rakódott zsír- és olajmaradékot mindig el kell távolítani a használatuk befejeztével.
- 6.5.6. A területen üzemeltetett hőt fejlesztő berendezéseket a tevékenység végeztével a dugaszolóaljzatukból el kell távolítani.
- 6.5.7. Az elektromos berendezések rendeltetésüknek megfelelő használatáról, szakszerű javításukról folyamatosan gondoskodni kell.
- 6.5.8. Az étkezőt anyagtárolásra igénybe venni tilos.
- 6.5.9. A szeméttárolás céljára nem éghető anyagú fedeles tárolót kell alkalmazni.
- 6.5.10. A szeméttároló tartalmát folyamatosan, de legalább a műszak végeztével a helyiségből el kell távolítani.
- 6.5.11. A napi munka befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsóként elhagyó személynek a villamos gépeket, berendezést és egyéb készülékeket ki kell kapcsolnia. Eltávozás előtt meg kell arról győződni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhatna. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni.

6.6. Tálalókonyha használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.6.1. A helyiségben nyílt lánggal járó tevékenységet végezni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó írásbeli feltételek meghatározásával szabad.
- 6.6.2. A helyiségben a berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedési utak, kijáratok biztosítottak legyenek, azokat leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.

- 6.6.3. Megrongálódott, hibás elektromos készüléket, berendezést használni, üzemeltetni nem szabad, azt a villamos hálózatról le kell választani és gondoskodni kell a javításáról.
- 6.6.4. A konyhai berendezésekre rakódott zsír- és olajmaradékot mindig el kell távolítani a használatuk befejeztével.
- 6.6.5. A területen üzemeltetett hőt fejlesztő berendezéseket a tevékenység végeztével a dugaszolóaljzatukból el kell távolítani.
- 6.6.6. Az elektromos berendezések rendeltetésüknek megfelelő használatáról, szakszerű javításukról folyamatosan gondoskodni kell.
- 6.6.7. A teakonyhákat anyagtárolásra igénybe venni tilos.
- 6.6.8. A szeméttárolás céljára nem éghető anyagú fedeles tárolót kell alkalmazni.
- 6.6.9. A szeméttároló tartalmát folyamatosan, de legalább a műszak végeztével a helyiségből el kell távolítani.
- 6.6.10. A napi munka befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsóként elhagyó személynek a villamos gépeket, berendezést és egyéb készülékeket ki kell kapcsolnia. Eltávozás előtt meg kell arról győződni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhatna. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni.

6.7. Ügyféltér használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.7.1. Az ügyféltérben a közlekedési útvonalakat, kijáratot állandóan tisztán és szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
- 6.7.2. A ügyféltérben a berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy onnan könnyen és biztonságosan elhagyható legyen a terület.
- 6.7.3. A munkaidő utáni eltávozáskor a világítást, illetve a nem állandó üzemű villamos készülékeket le kell kapcsolni.
- 6.7.4. Megrongálódott, hibás elektromos készüléket, berendezést használni, üzemeltetni nem szabad, azt a villamos hálózatról le kell választani és gondoskodni kell a javításáról.

6.8. Lépcsőház tűzvédelmi szabályai

- 6.8.1. Az intézmény területén kialakított lépcsőházban raktározni, tárolni, bárminemű dolgot még ideiglenesen sem lehet.
- 6.8.2. A lépcsőház füstmentesítés hatékonyságát befolyásoló változás, átalakítás esetén a lépcsőház túlnyomásos műszeres vizsgálatát ismételt el kell végezteni.
- 6.8.3. A tűzgátló ajtót „Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni.

6.9. Takarítószer raktár használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.9.1. A raktározás csak fém polcrendszeren történhet. A polcrendszert a falhoz kell rögzíteni.
- 6.9.2. A hajtógázos sprayket külön kell tárolni az egyéb takarítószerektől. A szelektált és áttekinthető raktározást minden esetben biztosítani kell.

- 6.9.3. Az anyagok áttöltésekor az esetlegesen kifolyt tisztítószer fel kell itatni és a helyiségből el kell távolítani. Fokozottan tűz és robbanásveszélyes anyagok esetében a helyiséget ki kell szellőztetni.
- 6.9.4. Fokozottan tűz és robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes folyadékot, anyagot csak kis mennyiségben, a többi anyagtól elkülönítve szabad tárolni.
- 6.9.5. A tisztítószer beszerzésekor törekedni kell a kevésbé tűzveszélyes anyagok beszerzésére.

6.10. A közlekedők és az előtér használatának a tűzvédelmi szabályai

- 6.10.1. Ezeken a területeken a rendet és tisztaságot kell biztosítani, és még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni.
- 6.10.2. A vészkijárat ajtókat azonnali nyitható állapotban kell tartani.
- 6.10.3. A közlekedők és az előtér területén lévő elektromos kapcsolódobozok ajtóit zárva kell tartani.
- 6.10.4. A közlekedők és az előtér területén semmiféle éghető burkoló anyagot beépíteni nem szabad.
- 6.10.5. A tűzvédelmi berendezéseket jól láthatóan, az OTSZ-ben meghatározott piktogrammal kell megjelölni.
- 6.10.6. A menekülési útvonal szükséges szabad szélességét kiürítés számítással kell meghatározni, ami nem lehet kevesebb mint az alábbiakban meghatározott legkisebb szabad szélesség.
- 6.10.7. A menekülési útvonal leszűkítése – a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség méretéig –, továbbá ott éghető anyag tárolása, burkolat elhelyezése a tűzvédelmi hatóság engedélyével történhet.
- 6.10.8. A menekülési útvonal legkisebb szabad szélessége – nyílászárók kivételével – az alábbiak:
- általános esetben 1,10 m,
 - mozgásukban korlátozott személyek elhelyezésére szolgáló helyiségek esetében 1,20 m.

6.11. WC-k, mosdók és a zuhanyzó használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.11.1. A helyiségekben csak a takarításhoz, tisztításhoz szükséges eszközök és felszerelések helyezhetők el ideiglenes jelleggel.
- 6.11.2. A helyiségekben dohányozni tilos.
- 6.11.3. A helyiségekben elektromos berendezést, készüléket használni nem szabad.
- 6.11.4. A radiátorokon – fűtési időszak alatt – éghető anyagot (textília stb.) tárolni nem szabad.
- 6.11.5. A használat során keletkezett éghető hulladékot a helyiségből folyamatosan, de legalább naponta egyszer a takarítás alkalmával el kell távolítani.

6.12. Gépészeti helyiség tűzvédelmi szabályai

- 6.12.1. A területekre idegen nem mehet be. A bejárat ajtót állandóan zárva kell tartani. A gépeket, berendezéseket csak szakember kezelheti.
- 6.12.2. A helyiségekben raktározni, tárolni még ideiglenesen sem szabad.

- 6.12.3. A gépészeti berendezések kezelésére, valamint a folyamatábrára magyar nyelvű feliratot kell készíteni. A klíma kezelésére utasítást kell elhelyezni.
- 6.12.4. A kazán, szellőző berendezés leállítását végző kapcsoló(ka)t felirattal kell ellátni.
- 6.12.5. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerénél és tárolóedényénél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni
- 6.12.6. Ahol jogszabály önműködő csukószerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitva tartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.

6.13. A hulladéktároló használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.13.1. A hulladékot csak a tároló edényben lehet elhelyezni. A tároló edény csak a rendszeresített hulladékgyűjtő edény vagy konténer lehet.
- 6.13.2. Göngyöleg tárolása csak rendezetten történhet. Átmeneti tárolása az elszállításig engedélyezett.
- 6.13.3. Üres kartondobozok, újságpapírok tárolását úgy kell megoldani, hogy azok eldőlés, széthullása véletlenszerűen se történhessen meg.

6.14. Gázpalackok szállítása, mozgatása

- 6.14.1. Kézi erővel egy személy 1 db, legfeljebb 20 l űrtartalmú palackot mozgathat.
- 6.14.2. Palackot egyenetlen talajon vagy szintkülönbség esetén az arra kialakított eszközben, legalább két személynek szabad mozgatni.
- 6.14.3. Kézikocsin való szállításkor a palackot legurulás ellen rögzíteni kell. A palackot talpgyűrűjén, vagy homorú fenekén szabad gurítani.

6.15. Dekorációk elhelyezésének előírásai

- 6.15.1. Éghető anyagú dekorációt csak úgy szabad elhelyezni, hogy az esetleges gépi illetve elektromos meghibásodás esetén az ne tudjon meggyulladni.
- 6.15.2. Karácsonyi dekoráció esetén, a karácsonyfán hagyományos gyertya nem helyezhető el, valamint csillagszóró használata tilos!
- 6.15.3. Elektromos fényfűző csak engedélyezett típusú és a nemzetközi szabványnak megfelelő alkalmazható, melyet villamos szakembernek a felhelyezés után felül kell vizsgálni.
- 6.15.4. Adventi koszorú esetében az éghető gyertyát felügyelet nélkül hagyni tilos! A koszorú alá, illetve közelébe éghető anyagot elhelyezni, tárolni tilos! Ablakba rakni nem szabad!
- 6.15.5. Menekülési útvonalba az útvonal fölé éghető anyagból készült dekorációt belógatni, kifüggeszteni tilos!

7. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI

7.1. Tűzveszélyes tevékenység

- 7.1.1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni olyan helyen, ahol az tüzet és/vagy robbanást okozhat.
- 7.1.2. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az intézmény munkavállalói nem végezhetnek, mivel erre nincs képzésük és a munkáltatótól megbízásuk.
- 7.1.3. Külső vállalkozás által végzett tűzveszélyes tevékenységre tűzgyújtási engedély kiadása a külső vállalkozás vezetőjének vagy megbízottjának feladata, azonban a feltételek elrendelője szükség esetén, továbbá tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni. Ennek tartalmaznia kell:
- a tevékenység időpontját,
 - a tevékenység helyét,
 - a munkavégző(k) nevét,
 - a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- 7.1.4. A tűzveszélyes helyzetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a kezdéstől a befejezésig a feltételek előírója (szükség szerint műszeres) felügyeletet köteles biztosítani.
- 7.1.5. Jogszámban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- 7.1.6. A tűzveszélyes tevékenységhez a feltételek elrendelője a keletkező tűz eloltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- 7.1.7. A befejezés után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését a feltételek elrendelőjének be kell jelenteni, aki a munkakörnyezetet köteles átvizsgálni.

7.2. Dohányzás tűzvédelmi szabályai

- 7.2.1. Az intézmény épületeiben tilos a dohányzás! Az udvari bejárati ajtótól mért öt méteres távolságon belül szintén tilos a dohányzás!
- 7.2.2. Az elhasznált dohányzást nem éghető anyagból készült hamutartóba kell eloltani.

8. ÉPÜLETGÉPÉSZETI BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI

8.1. Világító és villamos berendezések

- 8.1.1. Világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 8.1.2. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.1.3. Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 8.1.4. Emeletenként/területenként tartós felirattal, vagy piktogrammal utalni kell az emeleti/területi leválasztó kapcsolószekrény helyére.
- 8.1.5. A villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét az igazgató által megbízott felelős személy kíséri figyelemmel. Az időszakos felülvizsgálatok időpontjait a **2. sz. melléklet** tartalmazza.
- 8.1.6. A villamos berendezések és a villámvédelmi nem megfelelősége esetén az igazgató szükség esetén intézkedik azok szakséggel történő elvégzéséről.
- 8.1.7. A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
- 8.1.8. A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.
- 8.1.9. Amely gép vagy berendezés oly módon hibásodik meg, hogy tűz- vagy robbanásveszélyt jelent, azonnal le kell állítani. Addig nem szabad használni, míg a veszélyt el nem lett hárítva.
- 8.1.10. Világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 8.1.11. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell biztosítani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.1.12. Minden elektromos berendezést – mérő-, regisztráló, térvilágítás, biztonsági berendezés - és egyéb műszert vagy készüléket, amely állandó felügyelet nélküli folyamatos üzemelést kíván meg, - csak a főkapcsolóról leválasztott, külön áramkörön lehet üzemeltetni, és olyan önműködő kikapcsoló szerkezettel kell ellátni, amely azt meghibásodás vagy zárlat esetén azonnal feszültség mentesíthető.
- 8.1.13. A főkapcsolóról leválasztott külön áramkörök kapcsolóit felirattal kell jelölni, hogy a teljes áramtalanítás szükségessége esetén (pl.: tűz, baleset) a külön áramköröket mely kapcsolókkal lehet feszültségmentesíteni.
- 8.1.14. A központi biztosító- és kapcsolótábla-szekrényt lezárt állapotban és jó karban kell tartani. Az elektromos hálózat egysoros kapcsolási rajzát a kapcsolószekrényben el kell helyezni.
- 8.1.15. Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá, ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 8.1.16. Mechanikai sérülésnek kitett kapcsolót védetten kell felszerelni.

- 8.1.17. Minden olyan helyen, ahol a berendezés helytelen kezelés, kapcsolása avatatlanok hozzáférése folytán baleseti veszély vagy tűzveszély állhat elő, ennek elkerülése érdekében a veszélyre figyelmeztető táblát feliratot kell elhelyezni.
- 8.1.18. A villamos berendezést, gépet és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén, valamint a napi munka befejezése után a villamos hálózatról le kell választani.
- 8.1.19. A világító berendezéseket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni.
- 8.1.20. Az elektromos berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy és a tűzvédelmi szolgáltató kíséri figyelemmel.
- 8.1.21. Az elektromos berendezések időszakos felülvizsgálatának szakcéggel történő elvégeztetéséről az igazgató gondoskodik.
- 8.1.22. Villamos berendezésekben keletkezett tüzek oltása előtt az oltandó részt le kell választani.
- 8.1.23. A villamos berendezések oltására csak arra rendszeresített eszközöket és módokat szabad alkalmazni.
- 8.1.24. Feszültség alatt levő berendezést vízzel oltani tilos!

8.2. Villámvédelmi rendszer felülvizsgálata

- 8.2.1. A meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- 8.2.2. A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:
- legalább 6 évenként,
 - a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,
 - felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 8.2.3. A villámhárító berendezés, vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, és sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 8.2.4. A szabályzat hatályba lépésekor meglévő és érvényes villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyvek mindaddig érvényesek, amíg az abban meghatározott határidő le nem jár, vagy a villamos berendezésben, illetve a villámvédelmi berendezésben bővítést, átalakítást, felújítást, stb. nem végeznek. Ez utóbbi esetben a felülvizsgálatot újból el kell végeztetni.

8.3. Tüzelő és fűtő berendezések

- 8.3.1. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- 8.3.2. A fűtést és annak felügyeletét a berendezést nem ismerő vagy arra egyébként alkalmatlan személyre bízni nem szabad.

- 8.3.3. Az robbanásveszélyes osztályba sorolt anyagot, valamint az éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és a fűtőtesttől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.
- 8.3.4. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint mérsékelten éghető anyagot a fűtőberendezés vezetékeitől és a fűtőtesttől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.
- 8.3.5. Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

8.4. Szellőztetés

- 8.4.1. Mesterséges szellőzés esetén olyan szellőztető berendezést kell használni, hogy annak bekapcsolásakor, illetve üzemeltetés közben gyújtószikra ne keletkezzen és a berendezésen keresztül külső gyújtóforrás gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.4.2. A helyiségekben csak hatékony szellőztetés mellett végezhető a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyagokkal folytatott tevékenység.
- 8.4.3. Helyiség nem szellőztethető lépcsőház, kapualj, zárt folyosó, valamint közhasználatú átjáró, aluljáró légterébe.
- 8.4.4. Mesterséges szellőztetés esetén a helyiség szennyezett levegőjét – más előírás hiányában – a tető fölé, a szabadba kell kivezetni úgy hogy a környezetet levegőjét a megengedettnél nagyobb mértékű bűzös, mérgező vagy más káros hatással ne szennyezze.
- 8.4.5. Természetes szellőzés esetén a szellőző nyílásokat lefedni, illetve eltakarni tilos.

8.5. Kémény, füstelvezetés

- 8.5.1. A kéményt, a kéménytoldót, a technológiai berendezés egyéb égéstermék-elvezetőjét nem éghető, ehhez felhasználható anyagból és úgy kell kialakítani, hogy az gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.5.2. Olyan kéményt nem szabad használni, melynek műszaki állapota nem megfelelő, melynél a jogszabály, szabvány szerinti vizsgálatot és tisztítást nem végezték el.
- 8.5.3. A kémény használaton kívüli bekötő és tisztító nyílását nem éghető anyaggal, hézagmentesen lezárva kell tartani.
- 8.5.4. Füstelvezetésre csak jól elvezetett, nem éghető anyagú és az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni. Füstcsövet 1,5 méterenként, de legalább egy helyen fémbilincssel az épületszerkezethez rögzíteni kell.
- 8.5.5. A kéményeket évente legalább egyszer szakcéggel felül kell vizsgáltatni, szükség esetén ki kell tisztíttatni. A felülvizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése és elvégeztetése az igazgató által megbízott személy feladata.

8.6. A csatornahálózat tűzvédelmi előírásai

- 8.6.1. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
- 8.6.2. A csatornahálózat tisztítását szükség szerint el kell végezni, a tisztításhoz csak olyan anyag, eszköz használható, amely az adott környezetben tűzveszélyt nem jelent.

9. TŰZVÉDELMI BERENDEZÉS LÉTESÍTÉSÉRE, HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata vonatkozó általános előírások

- 9.1.1. A nyilvános távbeszélő készülék mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan kell feltüntetni.
- 9.1.2. A tűzjelző készüléket, beépített tűzjelző, valamint tűzoltó berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani, annak meghibásodását a hivatásos tűzoltóságnak be kell jelenteni.
- 9.1.3. Az igazgató köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a **2. mellékletben** foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
- 9.1.4. A működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével kell igazolni.
- 9.1.5. Az igazgató köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után 15 napon belül, valamint a hibák kijavításáról gondoskodni, ha:
- az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
 - az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
- 9.1.6. Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
- 9.1.7. Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.
- 9.1.8. Az igazgató által megbízott felelős személy az ellenőrzés során:
- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
 - szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a 9.1.7. pontban előírtakat,
 - az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés elvégzésének határidejéig írásban dokumentálja és,
 - a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az igazgatónak az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
- 9.1.9. Az időszakos felülvizsgálat, továbbá az üzemeltetői ellenőrzési feladatokra is kiterjedő karbantartás elvégzésével teljesül az adott időintervallumra esedékes üzemeltetői ellenőrzés
- 9.1.10. Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás
- kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
 - sértetlen állapotáról,
 - észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
 - működtető eszközeinek, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
 - működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
 - működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.

- 9.1.11. Az igazgató köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az igazgató állapítja meg a tűzvédelmi szolgáltató bevonásával.
- 9.1.12. Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül
- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
 - az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- 9.1.13. Az igazgatónak a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt vagy azzal egyenértékű megoldást alkalmaz,
 - felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
 - azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
 - a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
- 9.1.14. Az ellenőrzésekről, időszakos felülvizsgálatokról és karbantartásokról készült nyilvántartásokat, dokumentumokat, karbantartási lapokat, stb. a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell elhelyezni és tárolni. Ennek felelőse az igazgató által megbízott felelős személy.
- 9.1.15. Új gépet, berendezést, eszközt üzembe helyezni, üzemeltetni csak a minősítését tanúsító okirat, gépkönyv, kezelési és karbantartási utasítás alapján lehet, melynek tartalmaznia kell a tűzvédelmi előírásokat is.
- 9.1.16. A létesítményen belül folyó minden átalakítási, felújítási és beruházási munkánál az érvényben levő tűzvédelmi jogszabályokat, szabványokat és előírásokat be kell tartani, amelyeket a tervezésnél, műszaki átadás-átvételnél és üzembe helyezésnél érvényre kell juttatni.
- 9.1.17. A létesítmény mind saját, mind külső tervezéssel készített, illetve készített kiviteli tervdokumentációnak tűzvédelmi műszaki fejezettel kell rendelkeznie, valamint a tervdokumentációhoz tervezői nyilatkozatot kell csatolni arról, hogy a tervek és a beépítésre tervezett építőanyagok és épületszerkezetek a vonatkozó tűzvédelmi előírásoknak megfelelnek.
- 9.1.18. A kivitelező a kivitelezés befejezésekor nyilatkozatot köteles csatolni a műszaki átadáshoz.

9.2. Tűzoltó készülék

- 9.2.1. A létesítményben az ott keletkező tűz oltására alkalmas – a vonatkozó műszaki követelményeknek megfelelő – tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Az újonnan létesült építményekben, építményrészekben, a megváltozott rendeltetésű helyiségekben, helyiségcsoportokban, építményekben, valamint szabadtereken a vonatkozó műszaki követelmények szerint gyártott tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani.
- 9.2.2. A tűzoltó készülékekről a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartási naplót kell vezetni.
- 9.2.3. A tűzoltó készülékek karbantartását csak az erre a tevékenységre érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti.
- 9.2.4. A tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy heti rendszerességgel köteles ellenőrizni, hogy a készülékek:
- a telepítés helyén vannak-e,
 - láthatók-e,
 - használatuk nem ütközik-e akadályba,
 - rajtuk a magyar nyelvű használati utasítás olvasható-e,
 - a készülékek sértetlenek és épek, hiánytalan szerelvényekkel ellátottak-e,
 - ellenőrzésük, felülvizsgálatuk esedékes-e.

9.2.5. Az építményekben a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani a következők szerint:

- az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- ahol e rendelet előírja és
- jogszabályban meghatározott esetekben a szabályzat **9. sz. mellékletében** lévő táblázat szerint.

9.2.6. A tűzvédelmi hatóság az előző pontban írtakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

9.3. Kiürítést segítő biztonsági jelzések

9.3.1. A menekülési irányfényeket és a biztonsági világítást folyamatosan működőképes állapotban kell tartani, valamint ellenőrizni kell, hogy valamennyi irányfény lámpatest megvan-e, illetve működőképes-e a biztonsági irányfény és annak minden tartozéka (relék, stb.). A tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy feladata dokumentált módon végezni a kiürítést segítő biztonsági jelzések üzemeltetői ellenőrzése a **2. sz. mellékletben** meghatározott gyakorisággal.

9.3.2. Az intézmény bármely területének átalakítása, felújítása, átépítése, egyes kijáratútvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén az ezen okból téves jelzést adó menekülési útirány jelzések működését letakarással, kikapcsolással, leválasztással, vagy bármely más hatásos műszaki megoldással szüneteltetni kell.

9.3.3. A kiürítést segítő biztonsági jelzésének helyessége és meglétének ellenőrzése és dokumentálása a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy feladata.

9.4. Tűzszakasz és füstszakasz határoló ajtók

9.4.1. A tűzszakaszok határán lévő tűzgátló ajtókat folyamatosan zárva kell tartani, kitámasztásuk ideiglenes jelleggel sem engedélyezett.

9.4.2. Az ajtókat önműködő zárószervezettel kell ellátni.

9.4.3. Az ajtók működését a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személynek havonta kell ellenőriznie. Az üzemeltetői ellenőrzést dokumentálni kell (**7. számú melléklet**).

9.4.4. A tűzgátló ajtókat erre szerződött partnerrel fél évente felül kell vizsgáltatni, ill. karban kell tartatni. A szerződés megkötése az igazgató feladata, a szerződésben foglalt felülvizsgálatok és karbantartások meglétének ellenőrzése a tűzvédelmi szolgáltató feladata.

9.4.5. A tűzgátló ajtót „Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell!” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, melyet szükség szerint cserélni és pótolni kell.

9.5. Hő- és füstelvezető berendezések

9.5.1. Az üzemeltetés, a kezelés és a karbantartás, valamint az ellenőrzés tekintetében a kivitelező, illetve a gyártó kezelési utasítása az irányadó.

9.5.2. Hő- és füstelvezető rendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad. Erre figyelmeztető feliratot valamint a működtetésre szolgáló kapcsolók feliratát fel kell tüntetni.

9.5.3. A hő- és füstelvezető berendezés megfelelő működésének félévenkénti ellenőrzés elvégzéséről az igazgatónak kell gondoskodnia.

9.5.4. A berendezés működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót (**8. sz. melléklet**) kell vezetni. A naplóban minden, a berendezésre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni. A feltárt hiányosságokat, hibákat soron kívül dokumentáltan javítani kell. Az ellenőrzés elvégzése és dokumentálása a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy feladata.

9.6. Tűzjelző berendezés üzemeltetése

9.6.1. Tűzjelző központ készenlétben tartása

9.6.1.1. Az intézmény tűzjelző berendezések OKF-nél történő regisztrálásáról az igazgató gondoskodik a tűzvédelmi szakembere segítségével.

9.6.1.2. A tűzjelző berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani. A jelzések folyamatos fogadásáról, a műszaki követelményben meghatározott időszakonkénti ellenőrzésről, felülvizsgálatról és karbantartásról gondoskodni kell, melyet az intézmény tűzvédelmi feladatokkal megbízott munkavállalójának a feladata.

9.6.1.3. A beépített tűzjelző berendezés, a tűzoltósághoz be van kötve, a tűz kialakulásáról közvetlenül értesülnek.

9.6.1.4. A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

9.6.2. Tűzjelző berendezés kiiktatásának és visszaállításának körülményei

9.6.2.1. A vonatkozó műszaki követelmény vagy a tűzvédelmi hatóság által előírt beépített tűzjelző berendezés tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt legalább 5 munkanappal illetve a 48 órán belül el nem hárítható meghibásodást telefonon és írásban jelezni kell az elsődleges működési körzet szerinti tűzoltóságnak.

9.6.2.2. A téves vagy hamis riasztások elkerülése érdekében lehetséges az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott zóna, az OTSZ-ben és az alábbiakban meghatározott feltételekkel:

- a kiiktatott zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,
- a kiiktatott zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,
- a berendezés műszaki kialakítását ismerő szakemberrel a zóna kiiktatás körülményei egyeztetve vannak, olyan módon, hogy az a létesítéssel, karbantartással, felülvizsgálattal összefüggő jogokat, kötelezettségeket ne sértsen.

9.6.2.3. A felügyelet kiegészítésére szolgáló tűz- és hibaátjelző berendezés tervszerű (átalakítás, felújítás, bővítés miatt történő) részleges vagy teljes üzemszünetét abban az esetben kell jelezni az illetékes tűzoltóságnak, ha az meghaladja a 8 óra időtartamot.

9.6.2.4. A bejelentés tartalmazza: az üzemszünet kezdetét és végét, a védelemből kieső területek leírását (szükség esetén rajzát), és a kockázat ellensúlyozására teendő intézkedéseket, valamint az ennek végrehajtásáért felelős személyek nevét.

9.6.2.5. A felügyelet kiváltására szolgáló tűz- és hibaátjelző berendezés meghibásodásának, tervszerű leállításának idejére felügyeletet kell biztosítani.

- 9.6.2.6. Tűzjelző berendezés részleges vagy teljes kikapcsolását és visszakapcsolását az épület hozzájárulásával és utasítására lehet kikapcsolni.
- 9.6.2.7. Az intézmény területén bármely épület tűzjelző berendezésének részleges vagy teljes kikapcsolása esetén az igazgató köteles gondoskodni az adott terület 24 órás biztonsági felügyeletéről. Ilyen esetben meghatározott időközönként (a napszaktól és az érintett terület forgalmától függően) az ellenőrzéssel megbízott személy(ek) a veszélyeztetett területet köteles(ek) rendszeresen ellenőrizni és meggyőződni arról, hogy nem alakult-e ki rendellenesség, tűz- vagy egyéb veszélyeztető tényező.
- 9.6.2.8. Törekedni kell arra, hogy a lehető legrövidebb ideig szüneteljen a tűzjelző berendezés működése, ezt műszaki és munkaszervezési intézkedésekkel is segíteni kell.
- 9.6.2.9. A tűzvédelmi megbízott szakmai véleménye alapján a tűzjelző berendezés üzemszünete idejére a meglévő tűzoltó készülékek mellé további tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani az érintett területen.

9.6.3. A tűzjelző központról biztosítandó dokumentációk, ellenőrzések

- 9.6.3.1. A tűzjelző központ felügyeletét ellátó személy a tűz- vagy hibajelzéseket értékelve haladéktalanul tegyen jelzést a tűzjelzőt karbantartó szolgáltató felé.
- 9.6.3.2. A tűzjelző központhoz kapcsolható eseményeket, ellenőrzéseket a tűzjelző rendszer üzemeltetési naplójában kell dokumentálni, melyet a tűzjelző központ közelében kell tartani.
- 9.6.3.3. A tűzjelző központ felügyeletét ellátó személy a berendezés működésének vizsgálata kapcsán naponta ellenőrzi:
- ha a rendszer nincs nyugalmi helyzetben, akkor a kijelzett hibát az üzemeltetési naplóba bejegyezték-e, és, ha a hiba szakképzett beavatkozást igényel (nem a hálózat időleges kimaradásáról van szó), értesítették-e a karbantartót,
 - az előző nap bejegyzett hibára történt-e megfelelő intézkedés,
 - a tűzjelző központ valamennyi állapotjelzőjének működését, és
 - amennyiben az állandó felügyelet távfelügyeleten keresztül valósul meg, az előző pontban meghatározottak helyett elégséges meggyőződni, a központtal való kapcsolatáról és rendszerállapotról.
- 9.6.3.4. Az ellenőrzéssel megbízott személynek (üzemeltetői ellenőrzés) havonta ellenőriznie kell a tűzjelző központtal kapcsolatban:
- a 11.6.3. pontban leírtak,
 - az üzemeltetési naplót folyamatosan vezetik-e,
 - a felügyeletet ellátók részt vettek-e megfelelő oktatáson,
 - a nyomtatók működéséhez szükséges eszközök, anyagok (papír festék, festékszalag) rendelkezésre állnak-e, ha össze van kapcsolva a berendezés nyomtatóval.
- 9.6.3.5. A beépített tűzjelző berendezéssel kapcsolatban háromhavonta ellenőrizni kell az ellenőrzéssel megbízott személynek (üzemeltetői ellenőrzés) az alábbiakat:
- a 11.6.4. pontban leírtak,
 - történtek-e az épület használatában, technológiájában, kialakításában olyan változások, amelyek befolyásolják a tűzjelző berendezés működését (az automatikus érzékelők érzékelési képességét, a kézi jelzésadók hozzáférhetőségét, a hangjelzők hallhatóságát, stb.),
 - a jelzések beazonosítására vonatkozó kimutatások, rajzok rendelkezésre állnak-e, a grafikus megjelenítő eszköz (tabló, PC) üzemképes-e.
- 9.6.3.6. Az ellenőrzéskor tapasztaltakat a tűzjelző központ naplójában kell rögzíteni. A feltárt hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedni kell. A tűzjelző központ naplóját a tűzjelző központ helyiségében kell tárolni.

- 9.6.3.7. Tűzeset esetén a tűzjelző rendszert soron kívül felül kell vizsgálni.
- 9.6.3.8. Amennyiben a karbantartó cég, személy kilétében változás következik be, a tűzjelző rendszert soron kívül felül kell vizsgálni.
- 9.6.3.9. Az igazgatónak rendszeresen ellenőrizni kell a tűzjelző központi ellenőrzések elvégzését, javítását és ezek megfelelő dokumentálását.

10. TŰZVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓK, ELLENŐRZÉS, KARBANTARTÁS ÉS FELÜLVIZSGÁLAT

10.1. Általános előírások

- 10.1.1. Az intézmény köteles a tűzvédelmi célú dokumentumokat naprakész állapotban, hozzáférhető helyen tűzvédelmi iratokat az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezelni.
- 10.1.2. Az intézmény tűzvédelmi előadóját el kell látni a megfelelő tűzvédelmi dokumentációval. A tűzvédelmi tárgyú dokumentációkat és nyilvántartásokat megfelelő formában kell tárolni.
- 10.1.3. Az intézmény tűzvédelmi előadója köteles a tűzvédelmi iratokat az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezelni.
- 10.1.4. Személyi változások esetén a munkaköri átadás-átvételnél a tűzvédelmi ügyiratokat tételesen kell átadni, illetve átvenni.

10.2. Karbantartás általános előírásai

- 10.2.1. Az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról (a szabályzat **2. sz. mellékletben** foglalt táblázatban) meghatározott módon, gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni kell.
- 10.2.2. A működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja az igazgató.
- 10.2.3. Az igazgató köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha
 - az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
 - az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
- 10.2.4. Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
- 10.2.5. Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.
- 10.2.6. Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során:
 - vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
 - szemrevételezéssel, és ha előírt, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a (2) bekezdésben előírtakat,
 - az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időt tartama alatt írásban dokumentálja és
 - a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az igazgatónak az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
- 10.2.7. Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás
 - kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
 - sértetlen állapotáról,

- észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
 - működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
 - működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
 - működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.
- 10.2.8. Az intézmény igazgatója köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével állapítja meg.
- 10.2.9. Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül
- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
 - az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- 10.2.10. Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az igazgató:
- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt vagy azzal egyenértékű megoldást alkalmaz,
 - felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
 - azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
 - a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
- 10.2.11. Az üzemeltetői kötelezettségek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az átruházóéval.
- 10.2.12. Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.
- 10.2.13. Az igazgatónak ellenőriznie kell, hogy az elvégzett munkák tűzvédelmi szempontból megfelelő és dokumentáltak.
- 10.2.14. Beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés karbantartása, felülvizsgálata
- 10.2.15. Az igazgató a gyártó, kivitelező kezelési utasításai és az alkalmazott műszaki követelmény betartásával biztosítja a beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés biztonságos és hatékony üzemeltetését.
- 10.2.16. A beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés kezelését csak annak működésére kioktatott személy végezheti.
- 10.2.17. Az üzemeltetés, felülvizsgálat vagy karbantartás során jelentkező hibákat haladéktalanul ki kell javítani.
- 10.2.18. A felülvizsgálat és karbantartás során minden, a gyártó által előírt vizsgálatot és próbát el kell végezni.
- 10.2.19. A beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés üzemeltetéséről és karbantartásáról naplót kell vezetni, mely tartalmazza
- a berendezés főbb adatait,
 - a kezelők nevét,
 - az üzemeltetői ellenőrzések időpontját és megállapításait,
 - azt, hogy a karbantartás milyen specifikáció alapján történt,
 - az észlelt és kijavított hibákat,
 - a beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés működésbe lépését és okát, valamint a meghibásodás időpontját (óra, perc),
 - a ki- és bekapcsolás időpontjait (nap, óra, perc) és
 - az ellenőrzést, karbantartást végző szervezet, személy nevét, aláírását, elérhetőségét.

- 10.2.20. A naplót az utolsó bejegyzéstől számított legalább öt évig meg kell őrizni.
- 10.2.21. A napló vezetését csak a beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés működésére kioktatott személyek végezhetik.
- 10.2.22. A beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés kezelési utasítását és az üzemeltetési naplót meg kell őrizni és a hatóság részére ellenőrzéskor be kell mutatni.
- 10.2.23. Az igazgatónak rendszeresen ellenőrizni kell az ellenőrzések, javítások és karbantartások elvégzését, valamint ezek megfelelő dokumentálását.

10.3. Tűzoltó készülékek karbantartása

- 10.3.1. Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.
- 10.3.2. Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga - bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.
- 10.3.3. Az igazgató által megbízott személy rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék
- az előírt készenléti helyen van-e,
 - rögzítése biztonságos-e,
 - látható-e,
 - magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható -e,
 - használata nem ütközik-e akadályba,
 - valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található - e,
 - hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
 - fém vagy műanyag plombája, záró pecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
 - karbantartása esedékes-e,
 - készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
 - állapota kifogástalan, üzemszerű-e.
- 10.3.4. Az igazgató gondoskodik a készenlétkben tartott tűzoltó készülékek (2. sz. mellékletben foglalt táblázatban) meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.
- 10.3.5. A ciklusidők számítása alapkarakbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarakbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.
- 10.3.6. A tűzoltó készülékekről az ellenőrzéssel megbízott személy az elvégzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza
- a létesítmény nevét és címét,
 - a tűzoltó készülékek típusjelét,
 - a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
 - a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétkben tartó általi ellenőrzés, alapkarakbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
 - a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.

10.3.7. A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.

10.3.8. A tűzoltó készülékek selejtezéséről gondoskodni kell.

10.4. Villámvédelem felülvizsgálata

10.4.1. A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a létesítést követően az átadás előtt,
- e rendeletben előírt időszakonként vagy
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

10.4.2. A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell elvégezni.

10.4.3. A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból

- a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadter esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként,
- a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,
- felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

10.4.4. A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
- a létesítést követően az átadás előtt,
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

10.4.5. A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

10.4.6. A felülvizsgálatot csak arra jogosult, megfelelő képzettséggel rendelkező szakember végezheti.

MELLÉKLETEK

Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása

A létesítmény neve:

A létesítmény címe:

Engedély tűzveszélyes tevékenység végzésére

Az előzetesen megtartott helyszíni szemle alapján a hatályos tűzvédelmi rendelkezések figyelembevételével engedélyt adok az alábbi munkavégzésre.

A munka pontos megnevezése:

A munkát végző neve: szakvizsga biz. sz.:

A munkavégzés pontos helye: (helyiség, berendezés)

A munkavégzés ideje: 20 hó, nap, órától óráig.

A tűzveszéllyel járó munkavégzésnél az alábbi tűzvédelmi előírásokat kell végrehajtani, megtartani: (Mindig a helyi sajátosságokat, valamint a tűzveszélyes tevékenység jellegét kell figyelembe venni, ennek megfelelően az előírások változhatnak.)

1. A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsgabizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg. Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
2. Csak kifogástalan állapotban lévő hegesztő, forrasztó, tüzelőberendezéssel szabad munkát végezni. A berendezések kezelésénél be kell tartani a berendezésre vonatkozó állami szabványokat, előírásokat.
3. A munkavégzés környezetében a berendezést, környezetet a lerakódott éghető anyagoktól meg kell tisztítani, az éghető anyagokat el kell távolítani úgy, hogy azokra a munkavégzés gyújtásveszélyt ne jelenthessen. Az el nem távolítható anyagokat a meggyulladásától védeni kell.
4. Olyan környezetben, ahol robbanásveszélyes gőzök, gázok, porok jelenlétére számítani lehet, előzetesen koncentrációmérést kell végezni, a veszélyhelyzetet el kell hárítani.
5. A környezetben lévő nyílásokat (áttörések, átmenő vezetékek, csatornák, aknák, stb.) meg kell szüntetni.
6. A munkavégzés környezetében az esetlegesen keletkező tűz oltásához készenlétbe kell tartani a keletkező tűz oltására alkalmas eszközt, készüléket. (vödör vizet, kézi tűzoltó készüléket, stb.)
7. A munka megkezdését és befejezését be kell jelenteni a munkahely vezetőjének (a munkavégzést kérőnek) az engedélyt kiadónak. A munka befejezése után a munkavégzés környezetét át kell vizsgálni, hogy tűz keletkezéséhez vezető körülmény ne maradjon hátra.

8. A 30/2019. (VII. 26.) BM rendelettel módosított 54/2014. (XII. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról 184-185. §-ában, valamint a 20... hónap napján megtartott helyszíni szemle alapján, a helyszíni adottságokból adódóan még az alábbi előírásokat is be kell tartani.....

Amennyiben a feltételek nincsenek biztosítva, úgy a munkát megkezdeni nem szabad!

.....
munkavégzésre közvetlenül utasítást adó
beosztása, aláírása

Ellenjegyzi:

.....
intézmény részéről

Az engedélyben előírt tűzvédelmi előírásokat tudomásul vettem, azok betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

Budapest, 20 hó, nap.

.....
munkavégzésre közvetlenül
utasítást adó aláírása

.....
munkát végző aláírása

A tevékenységet befejeztem, a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból átvizsgáltam, tüzet okozható körülményt nem tapasztaltam.

A munkavégzés befejezésének ideje: 20 hó, nap, óra, a helyszínt átadtam, átvettem

.....
munkavégzésre közvetlenül
utasítást adó aláírása

.....
a munkát végző aláírása

Ellenjegyzi:

.....
intézmény részéről

GYŰJTŐBE HELYEZNI!

Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének általános feltételei

1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították!
2. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat telephelyének területén a tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez kezdésétől befejezéséig felügyeletet kell biztosítani.

Felügyelő neve:

3. A kivitelező a tűzveszélyes tevékenységhez az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
4. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedélyezőnek be kell jelentenie.
5. Tűzveszélyes munkát (hegesztés, forrasztás, lángvágás, bitumen melegítése, stb.) csak engedély alapján szabad végezni.

A használandó tűzoltó felszerelések felsorolása:

.....
.....
.....

6. A tűzveszélyes munka helyét a gyúlékony anyagoktól és a hulladékoktól meg kell tisztítani. A hegesztés helyétől a gyúlékony anyagokat 5 m-re el kell távolítani, és azokat ponyvával le kell takarni.
7. Magasban végzett hegesztésnél gondot kell fordítani arra, hogy a lehulló szikra tüzet ne okozzon. Az elektródavégek elhelyezésére egy fémedényt kell készenlétben tartani. Ha a hegesztést éghető padozatú helyiségben végzik, a padozatot legalább 5 m sugarú körzetben vízzel fel kell locsolni. Több szinten áthaladó csővezeték hegesztése esetén a csővezetéket az alsó szinten le kell zárni.
8. Tűzveszélyes folyadékot tároló edény hegesztésénél fokozott figyelmet kell fordítani a szabványok betartására.
9. Hegesztési munkát csak olyan dolgozók végezhetnek, akiknek hegesztői képzettségük és érvényes tűzvédelmi szakvizsgájuk van.
10. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat telephelyének területén történő hegesztéseknél felügyeletről kell gondoskodni.

Felügyelő neve:

Egyéb - a helyi sajátosságoknak megfelelő – tűzvédelmi előírások, követelmények:

.....
.....

IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLATRA KÖTELEZETT TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK

Sor-szám	Érintett műszaki megoldás	Üzemeltetői ellenőrzés		Időszakos felülvizsgálat		Karbantartás	
		Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja	Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja	Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja
1.	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap)1) 12 hónap (+ 1 hónap)2) 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
2.	beépített tűzjelző berendezés	1 nap, kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét), 12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyezőjűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
3.	tűz- és hibajelző berendezés	1 nap, kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyezőjűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4.	biztonsági világítás	3 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyezőjűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5.	pánikzár, vészkijárat zár, vészkijárat biztosító rendszer	minden rendezvény előtt, de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyezőjűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

Sor-szám	Érintett műszaki megoldás	Üzemeltetői ellenőrzés		Időszakos felülvizsgálat		Karbantartás	
		Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja	Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja	Ciklusidő	Dokumentálás szükségessége és módja
6.	tűzgátló lezárások	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7.		nincs követelmény		6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
8.	hő és füst elleni védelem megoldásai	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

TŰZVÉDELMI OKTATÁS VÁZLATA

Tűzvédelmi oktatás során az alábbi szempontok figyelembe vételével kell felépíteni az oktatást:

1. A törvények, rendeletek vonatkozó részeinek ismertetése
2. Jelen Tűzvédelmi Szabályzat ismertetése
3. Tűzriadó terv ismertetése
4. Munkavállalók tűzvédelemmel kapcsolatos feladataik
5. Tűzjelzés, tűzoltás
6. Tűzveszélyességi osztályok
7. Tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó előírások
8. Dohányzásra vonatkozó előírások
9. Az egyes helyiségek használatára vonatkozó előírások
10. Tárolásra vonatkozó előírások
11. Veszélyes, éghető anyagok használata
12. Kézi tűzoltó készülék működésének bemutatása
13. Figyelmeztető, biztonsági jelzések, feliratok
14. Menekülési útvonalak

- címlap -

Készült: év hó napján

Helyszín:

Oktatásra kötelezettek száma:

Megjelent:

Az oktató neve:

Beosztása:

Aláírása:

Az oktatás jellege (megfelelő bekarikázandó):

1. Előzetes oktatás
2. Ismétlődő tűzvédelmi oktatás
3. Pótktatás
4. Rendkívüli oktatás
5. Egyéb oktatás:

Az elméleti oktatás tárgya (megfelelő(k) bekarikázandó(k)):

1. A törvények, rendeletek vonatkozó részeinek ismertetése
2. Jelen Tűzvédelmi Szabályzat ismertetése
3. Tűzriadó terv ismertetése
4. Munkavállalók tűzvédelemmel kapcsolatos feladataik
5. Tűzjelzés, tűzoltás
6. Tűzveszélyességi osztályok
7. Tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó előírások
8. Dohányzásra vonatkozó előírások
9. Az egyes helyiségek használatára vonatkozó előírások
10. Tárolásra vonatkozó előírások
11. Veszélyes, éghető anyagok használata
12. Kézi tűzoltó készülék működésének bemutatása
13. Figyelmeztető, biztonsági jelzések, feliratok
14. Menekülési útvonalak

A gyakorlati oktatás tárgya:

1. Tűzoltó készülék használata

- hátoldal -

AZ OKTATÁSON RÉSZT VETTEK

[illegible]

Ez a lap folytatódó sorszámozással ismétlődhet!

Az oktatást ellenőrizte:

Név: beosztás:

Dátum:

Aláírás:

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK KARBANTARTÁSI JEGYZŐKÖNYVE

A készenlétben tartó neve:
A készenlétben tartó neve:
Az ellenőrző vizsgálatokat végző neve(i):
A tűzoltó készülékek ellenőrzési és javítási nyilvántartása
A karbantartó(k) neve(i):
.....

Sorszám	A tűzoltó készülék			A vizsgálat dátuma (negyedév)				Javítás szükséges	Megjegyzés
	készlenléti helye	típusa	gyári száma	I.	II.	III.	IV.		
Vizsgálatot végző aláírása:									

BIZTONSÁGI- ÉS IRÁNYFÉNY-VILÁGÍTÁS ELLENŐRZÉSI NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés éve:														
Biztonsági vizsgítás		Ellenőrzés időpontja és eredménye (hó)												Megjegyzés
Azonosító száma	Készletléti helye	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	
Ellenőrzést végző aláírása:														

Jelölések: M: megfelelt, J: javítandó, CS: csere, P: pótlendő

TŰZSZAKASZ ÉS FÜSTSZAKASZ HATÁROLÓ AJTÓK ELLENŐRZÉSI NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés éve:														
Tűzszakasz/füstszakasz határoló ajtó		Ellenőrzés időpontja és eredménye (hó)										Megjegyzés		
Azonosító száma	Készletléti helye	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.		Nov.	Dec.
Ellenőrzést végző aláírása:														
Jelölések: M: megfelelt, J: javítandó														

HŐ- ÉS FÜSTELVEZETŐ BERENDEZÉSEK ELLENŐRZÉSI NAPLÓJA

Sorszám	Berendezés helye	Bejegyzés időpontja	Esemény rövid leírása*	Bejegyző neve, aláírása

*: A berendezés ellenőrzését, karbantartását, eseményeket rögzíteni kell.

Tűzoltó készülékek és az oltásteljesítményhez tartozó oltóanyag mennyiségek

**TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK ÉS AZ OLTÁSTELJESÍTMÉNYHEZ
TARTOZÓ OLTÓANYAG MENNYISÉGEK**

Oltóanyag-egység [OE]	MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály		MSZ EN 1866 szabvány szerinti tűzosztály
	A	B	
1	5A	21B	
2	8A	34B	
3		55B	
4	13A	70B	
5		89B	
6	21A	113B	
9	27A	144B	
10	34A		
12	43A	183B	
15	55A	233B	
16			I B
17			II B
18			III B
19			IV B

Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készletben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.

Tűzoltó készüléket kell készletben tartani

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- b) ahol e rendelet előírja és
- c) jogszabályban meghatározott esetekben

TŰZ ESETÉN ÉRTESÍTENDŐ SZEMÉLYEK

Név	Cím	Telefon
Semperger Katalin igazgató	–	70/335-4631

TŰZVÉDELMI JOGSZABÁLYOK

TÖRVÉNYEK	
	Magyarország Alaptörvénye
1996. évi XXXI. törvény	A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2023. évi LXX. törvény	Az állam működésének további egyszerűsítésével összefüggő rendelkezésekről
2017. évi XC. törvény	A büntetőeljárásról
2016. évi CL. törvény	Az általános közigazgatási rendtartásról
2015. évi CCXI. törvény	A kéményseprő-ipari tevékenységről
2012. évi C. törvény	A Büntető Törvénykönyvről
2012. évi II. törvény	A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CLXXV. törvény	Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2000. évi XXV. törvény	A kémiai biztonságról
1993. évi XCIII. törvény	A munkavédelemről
KORMÁNYRENDELETEK	
23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet	A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
57/2013. (II. 27.) Kormányrendelet	A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
239/2011. (XI. 18.) Kormányrendelet	Az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról
253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet	Az országos településrendezési és építési követelményekről
259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet	A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról
312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet	Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
367/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet	A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól
375/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	A tűzvédelmi tervezői tevékenység folytatásának szabályairól
492/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	Az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelöléséről
BM RENDELETEK	
54/2014. (XII. 5.) BM rendelet	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
8/2022. (IV. 14.) BM rendelet	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet módosításáról
9/2015. (III. 25.) BM rendelet	A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képzési követelményeiről és szakmai képzéseiről

10/2011. (III. 28.) BM rendelet	A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet és az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet módosításáról
20/2013. (V. 28.) BM rendelet	A belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről
39/2011. (XI. 15.) BM rendelet	A tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól
42/2011. (XI. 30.) BM rendelet	A hivatásos tűzoltóságok által végezhető szolgáltatások köréről, valamint a hivatásos tűzoltósági célokat szolgáló ingatlanok, felszerelések kapacitás kihasználását célzó hasznosításának szabályairól
44/2011. (XII. 5.) BM rendelet	A tüzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról
45/2011. (XII. 7.) BM rendelet	A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
47/2011. (XII. 15.) BM rendelet	A tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól
48/2011. (XII. 15.) BM rendelet	Az önkormányzati tűzoltóság legkisebb létszámáról, létesítményei és felszerelései minimális mennyiségéről, minőségéről és a szolgálat ellátásáról
50/2011. (XII. 20.) BM rendelet	A bejelentés köteles tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységek megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól
ÖTM és ÖM RENDELETEK	
4/2008. (VIII.1.) ÖM rendelet	Az erdők tűz elleni védelméről
15/2010. (V. 12.) ÖM rendelet	A tűzoltási, műszaki mentési tevékenységhez kapcsolódó tűzvédelmi technika alkalmazhatóságáról
22/2009. (VII. 23.) ÖM rendelet	A tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány beszerzésére vonatkozó szabályokról
EGYÉB RENDELETEK	
275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet	Az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól

Igazgatói utasítás minta

A 2024. január 17.-én hatályba léptetett és jelenleg érvényben lévő Tűzvédelmi Szabályzat sajátosságoknak megfelelő – feladatellátással összefüggő – pontosítására. (A feladattal megbízott munkavállaló legalább a feladatára vonatkozó részt meg kell, hogy kapja jelen szabályzatból, hogy a feladatának összefüggéseit láthassa.)

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
2.2.2.	Gondoskodik, hogy az intézmény tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumai (pl. tűzvédelmi szabályzat, időszakos felülvizsgálati dokumentációk, készenléti nyilvántartások, stb.) az intézmény területén folyamatosan elérhetőek, naprakész állapotban legyenek.	
2.2.3.	Az igazgató távollétében képviselheti az intézményt a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, és az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben nyilatkozatot tehet, aláírásával hitelesítheti azt.	
2.2.4.	Dokumentált módon elvégzi a tűzoltó készülékek három havonkénti üzemben tartói ellenőrzését. Az ellenőrzés eredményét a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságokat jelzi az igazgatónak, aki haladéktalanul köteles intézkedni a megszüntetésére	
2.2.5.	Kihelyezi a veszély esetére vonatkozó menekülési útvonalak rajzait az intézmény közösségi tereiben.	
2.2.6.	Kihelyezi a közmű záró-nyitó szerkezeteinek a grafikus ábráit, valamint a tűzoltó eszközöknek és felszereléseknek.	
2.2.7.	Időszakosan ellenőrzi, hogy minden egyes tűzoltó készülék a tervezett telepítési helyen van; a tűzoltó készülék látható, a használat nem ütközik akadályba és a tűzoltó készülékkel szemben állva a magyar nyelvű használati utasítás olvasható; a használati utasítások sértetlenek; valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszer működőképes; a tűzoltó készülék zárt, ép, hiánytalan, szakszerű szerelvényekkel ellátott.	
2.2.8.	Dokumentált módon elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzését. A tűzvédelmi szempontú időszakos szakmai felülvizsgálatok esedékességének figyelemmel kísérése, valamint a tapasztalt hiányosságok haladéktalanul jelenti az igazgatónak.	
2.2.9.	Megszervezi az éves ismétlődő és a soron kívüli, valamint a pótoktatásokat.	
2.2.10.	Az intézmény területén felhasználásra, tárolásra kerülő fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes veszélyességi osztályba tartozó anyagok biztonsági adatlapjainak rendezett gyűjtése.	
2.2.11.	Gondoskodik, hogy a Biztonsági adatlapokban foglaltak megismerjék az érintett munkavállalók. Az oktatás elvégzését dokumentálnia kell.	
4.3.3.	A kiürítési, menekülési útvonalon lévő menekülési irányt jelző táblákat észlelhetőségét rendszeresen ellenőrizni kell.	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
4.3.4.	A kijáratokat/vészkijáratokat „KIJÁRAT”/„VÉSZKIJÁRAT” szabványos felirattal kell megjelölni.	
4.3.5.	A kiürítésre szolgáló, üzemszerűen zárva tartott ajtók vészeseti nyithatóságát biztosítani kell.	
4.4.5.	4.4.5. Minden vízszervezési helyet úgy kell kialakítani, hogy az tűzoltó gépjárművel mindenkor megközelíthető, az előírt oltóvízmennyiség akadálytalanul kivethető legyen az időjárástól és természetes felszíni vizek esetén a vízállástól függetlenül.	
4.5.1.	A tüzeset körülményeiről jegyzőkönyvet kell készíteni, meghallgatva az érintett személyeket (tüzet észlelő, tűzoltásban részt vevő, tüzesetért felelőst, stb.).	
4.5.3.	A keletkezett kárról káreseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A káreseti jegyzőkönyvet (tételes kárjegyzék) meg kell küldeni az igazgatónak és a tűzvédelmi hatóságnak.	
5.1.1.	Minden munkavállalót munkába állás előtt, illetve más munkakörbe való áthelyezés esetén a munkaköréhez igazodó általános elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni. A mentésben, kiürítésben részt vevő személyek plusz feladatait is ismertetni kell az oktatás során.	
5.2.4.	Évente legalább egy alkalommal az elméleti ismereteken túl gyakorlati képzést is szükséges tartani. Gyakorlatban kell végrehajtani az intézmény teljes kiürítését a Tűzriadó Terv szerint.	
8.1.4.	Emeletenként/területenként tartós felirattal, vagy piktogrammal utalni kell az emeleti/területi leválasztó kapcsolószekrény helyére.	
8.1.5.	A villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét az igazgató által megbízott felelős személy kíséri figyelemmel. Az időszakos felülvizsgálatok időpontjait a 2. sz. melléklet tartalmazza.	
8.1.6.	A villamos berendezések és a villámvédelmi nem megfelelése esetén az igazgató szükség esetén intézkedik azok szakcéggel történő elvégeztetéséről.	
8.1.8.	A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.	
8.1.13.	A főkapcsolóról leválasztott külön áramkörök kapcsolóit felirattal kell jelölni.	
8.1.14.	A központi biztosító- és kapcsolótábla-szekrényt lezárt állapotban és jó karban kell tartani. Az elektromos hálózat egysoros kapcsolási rajzát a kapcsolószekrényben el kell helyezni.	
8.1.15.	Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá, ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
8.1.17.	Minden olyan helyen, ahol a berendezés helytelen kezelés, kapcsolása avatatlanok hozzáférése folytán baleseti veszély vagy tűzveszély állhat elő, ennek elkerülése érdekében a veszélyre figyelmeztető táblát feliratot kell elhelyezni.	
8.1.20.	Az elektromos berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy és a tűzvédelmi szolgáltató kíséri figyelemmel.	
8.2.1.	A meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.	
8.5.5.	A kéményeket évente legalább egyszer szakcéggel felül kell vizsgáltatni, szükség esetén ki kell tisztíttatni. A felülvizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése és elvégzése az igazgató által megbízott személy feladata.	
9.1.1.	A nyilvános távbeszélő készülék mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan kell feltüntetni.	
9.1.2.	A tűzjelző készüléket, beépített tűzjelző, valamint tűzoltó berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani, annak meghibásodását a hivatásos tűzoltóságnak be kell jelenteni.	
9.1.4.	A működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével kell igazolni	
9.1.6.	Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.	
9.1.13.	Az ellenőrzésekről, időszakos felülvizsgálatokról és karbantartásokról készült nyilvántartásokat, dokumentumokat, karbantartási lapokat, stb. a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell elhelyezni és tárolni. Ennek felelőse az igazgató által megbízott felelős személy.	
9.3.1.	A menekülési irányfényeket és a biztonsági világítást folyamatosan működőképes állapotban kell tartani, valamint ellenőrizni kell, hogy valamennyi irányfény lámpatest megvan-e, illetve működőképes-e a biztonsági irányfény és annak minden tartozéka (relék, stb.).	
9.3.2.	Az intézmény bármely területének átalakítása, felújítása, átépítése, egyes kijáratúti utak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén az ezen okból téves jelzést adó menekülési útirány jelzések működését letakarással, kikapcsolással, leválasztással, vagy bármely más hatásos műszaki megoldással szüneteltetni kell.	
9.3.3.	A kiürítést segítő biztonsági jelzésének helyessége és meglétének ellenőrzése és dokumentálása a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy feladata.	
9.4.3.	Az ajtók működését a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személynek havonta kell ellenőriznie. Az üzemeltetői ellenőrzést dokumentálni kell (7. számú melléklet).	
9.4.4.	A tűzgátló ajtókat erre szerződött partnerrel félévente felül kell vizsgáltatni, ill. karban kell tartatni.	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
9.4.5.	A tűzgátló ajtókat „Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell!” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, melyet szükség szerint cserélni és pótolni kell.	
9.5.2.	Hő- és füstelvezető rendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad. Erre figyelmeztető feliratot valamint a működtetésre szolgáló kapcsolók feliratát fel kell tüntetni.	
9.5.4.	A berendezés működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót (8. sz. melléklet) kell vezetni. A naplóban minden, a berendezésre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni. A feltárt hiányosságokat, hibákat soron kívül dokumentáltan javítani kell. Az ellenőrzés elvégzése és dokumentálása a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy feladata.	
9.6.1.2.	A tűzjelző berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani. A jelzések folyamatos fogadásáról, a műszaki követelményben meghatározott időszakonkénti ellenőrzésről, felülvizsgálatról és karbantartásról gondoskodni kell, melyet az intézmény tűzvédelmi feladatokkal megbízott munkavállalójának a feladata.	
9.6.3.1.	A tűzjelző központ felügyeletét ellátó személy a tűz- vagy hibajelzéseket értékelve haladéktalanul tegyen jelzést a tűzjelzőt karbantartó szolgáltató felé.	
9.6.3.2.	A tűzjelző központhoz kapcsolható eseményeket, ellenőrzéseket a tűzjelző rendszer üzemeltetési naplójában kell dokumentálni, melyet a tűzjelző központ közelében kell tartani.	
9.6.3.4.	Az ellenőrzéssel megbízott személynek (üzemeltetői ellenőrzés) havonta ellenőriznie kell a tűzjelző központtal kapcsolatban:	
9.6.3.5.	A beépített tűzjelző berendezéssel kapcsolatban háromhavonta ellenőrizni kell az ellenőrzéssel megbízott személynek	
9.6.3.6.	Tűzeset esetén a tűzjelző rendszert soron kívül felül kell vizsgálni.	
9.6.3.8.	Amennyiben a karbantartó cég, személy kilétében változás következik be, a tűzjelző rendszert soron kívül felül kell vizsgálni	
10.3.8.	A tűzoltó készülékek selejtezéséről gondoskodni kell.	

A fenti feladatok elvégzésével a mai nappal megbízom a fent meghatározott munkavállalókat.

Kelt: Hatvan,

.....
Semperger Katalin
igazgató

A fent felsorolt feladataimat tudomásul vettem:

Név:

Dátum:

Aláírás:

Név:

Dátum:

Aláírás:

Név:

Dátum:

Aláírás:

Név:

Dátum:

Aláírás:

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület

TŰZRIADÓ TERV

2024

Jelen Tűzriadó Tervet **jóváhagyta:**

.....sz. határozatával **Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**, mely

..... napján lép hatályba.

.....
Semperger Katalin
igazgató

A Tűzriadó Tervet készítette:

.....
Nyitrai Zoltán
tűzvédelmi főelőadó 105887/9/2016
3000 Hatvan, Kölcsey F. u. 40.
06/30 9728-689

TARTALOMJEGYZÉK

Hatályba léptetés	4
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
2. FONTOS INFORMÁCIÓK	5
2.1. Épülettel kapcsolatos fontosabb tűzvédelemi és tűzoltási információk	5
2.2. Tűzvédelmi berendezések	5
2.3. Fontosabb telefonszámok	5
3. TEENDŐK TŰZ ÉSZLELÉSE ESETÉN (Tűzjelzés)	5
4. TEENDŐK RIASZTÁS ESETÉN	6
4.1. Igazgató feladata	7
4.2. A tűzjelző központ kezelésével megbízott személyek (biztonsági szolgálat) feladata	7
4.3. Egyéb munkavállalók feladata	7
5. TŰZOLTÁS SZABÁLYAI	8
5.1. A tűzoltó készülékek használata	8
5.2. A tűzoltó készülékek használatának taktikája	8
5.3. A riasztás lefűjása	8
6. TŰZRIADÓ TERV GYAKORLÁSA	8
1. számú melléklet Mentési Terv	11
2. számú melléklet Tűz esetén értesítendő személyek	13
3. számú melléklet Tűzoltó készülék helyes használatának a taktikája	14

Hatályba léptetés

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv.
19 §-a és a 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet alapján

a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

(továbbiakban: intézmény)

Radnóti téri telephelyén a mai naptól jelen

Tűzriadó Terv

előírásait rendelem el.

Hatvan, 2024. január 17.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Tűzriadó Terv célja, hogy az épületben (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület) tartózkodók tudomást szerezzenek az esetlegesen keletkezett tűzről, veszélyhelyzetről, illetve feladataikat szervezeten, fegyelmezetten hajtsák végre.

A Tűzriadó Tervet veszélyhelyzet esetén a kiérkező tűzoltás vezető rendelkezésére kell bocsátani és minden felmerülő kérdésére pontos, egyértelmű választ kell adni.

2. FONTOS INFORMÁCIÓK

2.1. Épülettel kapcsolatos fontosabb tűzvédelemi és tűzoltási információk

A főépület szintjeinek száma: **2 szintes (földszint + I. emelet)**

Összes hasznosított terület: **514,94 m²**

Tűzoltási felvonulási út: **Radnóti tér felől**

Az épületből eltávolított személyek gyülekezőhelye: **a Radnóti téren és a belső udvaron megfelelő távolságra az épülettől, illetve ott ahol azt a tűzoltóság tűzoltás vezetője kijelöli.**

2.2. Tűzvédelmi berendezések

Tűzjelző berendezés: **Rendelkezésre áll. A tűzjelző központ az épület „B” részében került elhelyezésre, nem az intézmény területén található**

Automatikus tűzoltó berendezés: **Nincs kiépítve.**

Tűzoltóság értesítése: **Telefon fővonallal, mobiltelefonnal**

Tűz oltására alkalmas eszközök: **Tűzoltó készülékek**

Egyéb tűzvédelmi eszközök: **Tűzjelző jelére a földszinti hátsó nagykapu, az I. emeleten ablakok és a padlástéren nyílnak hő- és füstelvezető ablakok.**

Épület teljes áramtalanítása: **A főbejáratnál balra lévő helyiségben került elhelyezésre a tűzvédelmi főkapcsoló**

Gáz elzárás: **A pincében**

2.3. Fontosabb telefonszámok

Általános segélykérő szám: **112**

3. TEENDŐK TŰZ ÉSZLELÉSE ESETÉN (Tűzjelzés)

Mindenki, aki tüzet, vagy közvetlen veszélyét észlel, illetve arról tudomást szerez, köteles azt késedelem nélkül jelezni. Az intézmény területén az észlelt tüzet a több helyen elhelyezett kézi jelzésadó megnyomásával kell jelezni. A jelzést a tűzjelző automatikusan továbbítja a tűzjelző központba. Tüzet jelezhet közvetlenül telefonon keresztül is a 112-es telefonszámon is.

A segélykérés alkalmával legalább az alábbi adatokat kell közölni a tűzoltóság diszpécserével:

- a tüzeset, káreset pontos helye és címe
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélybe,
- mekkora a tűz terjedelme (pl. tűz már áterjedt a szomszédos helyiségekre is),
- a jelző személy nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát.

4. TEENDŐK RIASZTÁS ESETÉN

A kézi jelzésadó megnyomásával jelezni kell a tüzet, amennyiben ez valamilyen okból nem működik, haladéktalanul értesíteni kell a lehető legtöbb személyt (pl. tűzlármával).

Tűz esetén - amennyiben ez lehetséges - meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel. Tűzoltást mindenki csak úgy és addig végezhet, amíg a művelet a saját vagy mások testi épségét nem veszélyezteti!

Az épület elhagyására menekülési utat alakítottak ki. Ezeket iránymutató táblák és irányfények mutatják. Ha még nem tud tájékozódni az épületben, az útirányjelző táblák irányjelzéseit kell követni, így védett területre jut!

Minden munkavállaló elsődleges feladata saját testi épségét nem veszélyeztetve segíteni az épületben tartózkodó személyek (ügyfelek, foglalkozásokon résztvevők) menekítését, külön figyelmet fordítva a mozgásukban és cselekvőképességükben korlátozott személyek mentésére.

A mentés vezetője mindig a legmagasabb beosztású munkavállaló, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a tűzoltóság helyszínre érkező illetékes tűzoltás vezetője azt át nem veszik tőle.

Minden személyt, anyagot, felszerelést, híradó és szállítóeszközt szükség esetén a tűzoltás vezető rendelkezésére kell bocsátani.

A riasztást követően mindenkinek elsőrendű feladata az emberi élet mentése és csak ezt követően kell, illetve lehet az anyagi javak mentésére fordítani erőinket.

A menekülésben résztvevő dolgozók – ha a tűzoltás vezető más utasítást nem ad – kötelesek az épület előtt kijelölt biztonságos gyülekezési helyre sietni és a riasztás lefújásáig ott tartózkodni. Az esemény színhelyén csak a mentésben résztvevő dolgozók tartózkodhatnak.

A kiadott tűzveszélyes munkavégzési engedélyek hatályukat veszítik és újra érvényesítésük csak a riadó lefújása után lehetséges.

4.1. Igazgató feladata

A tűzjelzést követően meggyőződik a tűz valódiságáról és amennyiben valós a tűz akkor azonnal telefonon értesíti a tűzoltóságot. Amennyiben a tűz keletkezése idején nem tartózkodik az intézményben, abban az esetben a telefonos értesítés után a helyszínre siet és tájékozódik a kialakult helyzetről. Megszervezi a mentést és segíti a tűzoltás vezető munkáját.

A tűzoltást vezetővel történt egyeztetést követően, annak engedélyével, utasítást adhat az áram visszakapcsolására, a gáz és víz főelzárók megnyitására.

A tűzoltás vezetőjével történt egyeztetést követően a riasztás lefűjása.

4.2. A tűzjelző központ kezelésével megbízott személyek (biztonsági szolgálat) feladata

A tűzjelző központ az épület azon részében található, melyet a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. használ. A tűzjelző központ felügyeletét és a kezelését a kft. biztonsági szolgálata látja el 0-24 órában.

A tűzjelző központ jelzése alapján a biztonsági szolgálatot ellátó személy beazonosítja a feltételezett tűz helyét, majd egy hordozható telefont magához véve azonnal a helyszínre siet. Amint meggyőződött róla, hogy a jelzés oka tüzeset, akkor azonnal hívja a tűzoltóságot a jelen Tűzriadó Terv 3. pontban leírtak szerint.

A tűzoltóság értesítését követően a lehetőségeihez mérten megkezdí a tűzoltást a jelen Tűzriadó Terv 5. pontja szerint.

A Tűzriadó Tervet veszélyhelyzet esetén a kikerkező tűzoltóság tűzoltás vezetőjének a rendelkezésére kell bocsátani és minden felmerülő kérdésére pontos, egyértelmű választ kell adni.

Áramtalaníthatja az épületet a tűzvédelmi főkapcsoló segítségével, ha a tűzoltóság tűzoltás vezetője erre utasítást ad, vagy közvetlen életveszéllyel jár a villamos hálózat feszültség alatt tartása.

A tűzoltóság tűzoltás vezetője utasítására elzárhatja a gáz főelzárót (kivéve, ha gázszivárgást észlelnek, mert ez esetben azonnal el kell zárni!)

A fenti feladatok elvégzése után és lehetősége szerint értesítenie kell a tűz esetén értesítendő személyeket **(2. sz. melléklet)**.

4.3. Egyéb munkavállalók feladata

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó munkavállalók kötelesek azonnal az épületben tartózkodó ügyfelek és a foglalkozásokon résztvevő figyelmét felhívni a veszélyre és a legközelebbi vészkijárat felé terelni őket, illetve aktívan segíteni a fogyatékkal élők az épület elhagyásában.

Amennyiben a kialakult helyzet megengedi abban az esetben a saját testi épségét nem veszélyeztetve az anyagi javak mentésében kell segíteniük.

5. TŰZOLTÁS SZABÁLYAI

Tűzoltást mindenki csak úgy és addig végezhet, amíg a művelet a saját vagy mások testi épségét nem veszélyezteti! A kezdeti tűzoltására, és a tűz kiterjedésének korlátozására az épületben készenlétben tartott tűzoltó készülékek szolgálnak.

5.1. A tűzoltó készülékek használata

- A biztosító szeg eltávolítása,
- A lövőke ráirányítása a tűz fészkeire,
- A működtető kar szakaszos lenyomása.

5.2. A tűzoltó készülékek használatának taktikája

A hatékony oltás érdekében – tűz nagyságától függően –, a legnagyobb oltásteljesítményű tűzoltó készülékkel kell az oltást megkísérelni. Ha van rá lehetőség és szükséges, akkor egyszerre több személy, több tűzoltó készülékkel oltson, szükség esetén egyéb oltó eszköz is igénybe vehető. Az oltást a huzat, illetve a szél irányából kell végrehajtani. Laza szerkezetű szilárd anyagokba, illetve folyadékokba az oltóanyagot belőni tilos, azokra azt rá „kell teríteni”. A tűzoltó készülékeket szakaszosan kell működtetni, így az újragyulladások is elolthatóak. A tűzoltó készülék folyamatos működtetése esetén a működési idő 6-15 másodperc. Elektromos berendezés tűznél első teendő a leválasztás. A tűzoltó készülékek helyes használatának a taktikája a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

Égő embert tűzoltó készülékkel oltani TILOS! Az égő ember betakarással (oltótakaró, más egyéb takaróeszköz) oltható.

5.3. A riasztás lefűzése

Minden tüzet jelenteni kell a tűzoltóságnak. A riasztást a tűzoltás vezetővel történő egyeztetést követően az igazgató fűjhatja le. Minden eseményt ki kell vizsgálni és a további intézkedéseket az érvényben lévő utasításoknak megfelelően kell végrehajtani. A feltárt okokat és az eseményeket oktatás keretében a dolgozókkal ismertetni kell!

6. TŰZRIADÓ TERV GYAKORLÁSA

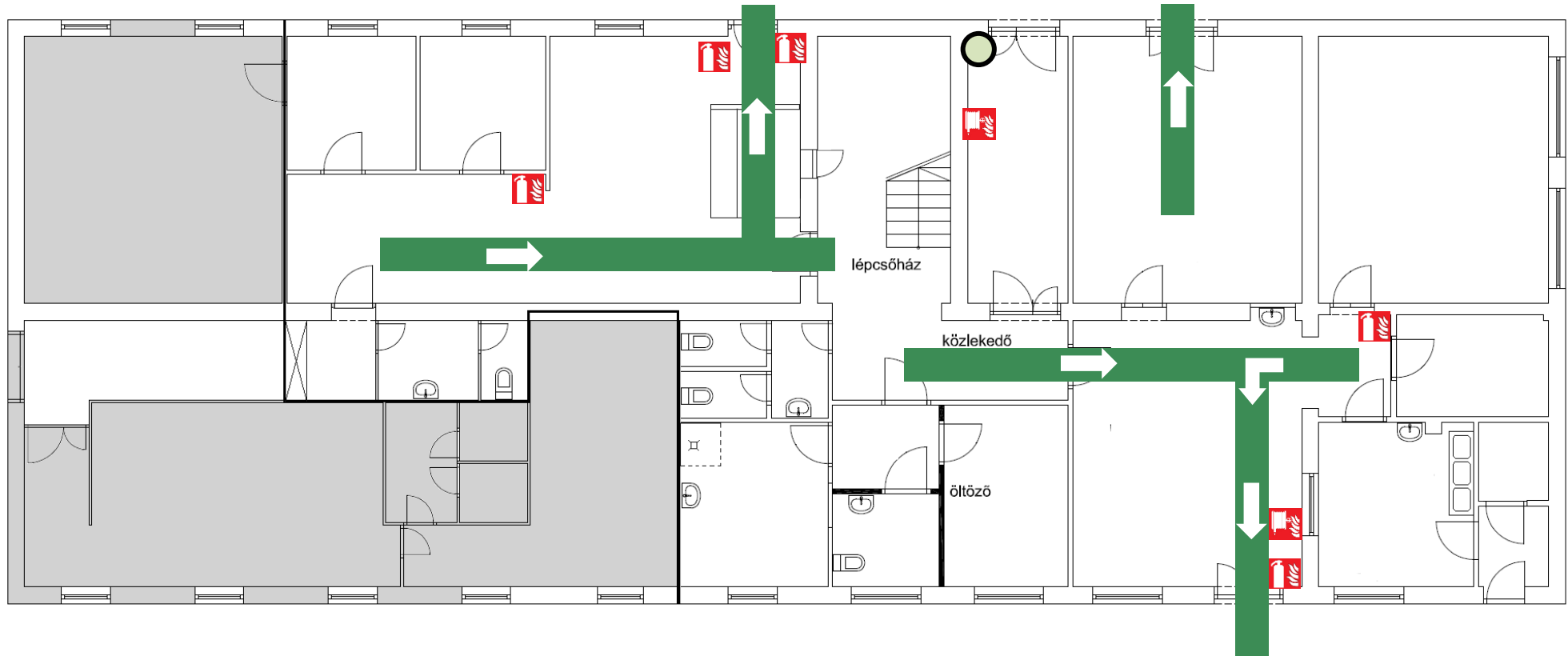
A Tűzriadó Tervben foglaltakat minden munkavállalóval meg kell ismertetni. Évente legalább egyszer gyakoroltatni kell, amelyről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó gyakorlat az érintettek bevonásával úgy történjen, hogy lehetőleg minél jobban élethűnek tűnjön, minél több fogyatékkal élő bevonásával. A gyakorlat akkor tekinthető sikeresnek, hogyha mindenki időre elhagyta az épületet, illetve védett tűzszakaszba jutott, a tervben meghatározott feladatokat végrehajtották, a tűzvédelmi felszerelések, menekülési útvonalak, közművek hozzáférése biztosított, szabadok. A gyakorlat eredményességét, vagy eredménytelenségét a gyakorlatot irányító értékeli, és szükség esetén dönt annak megismétléséről. A gyakorlatról és annak tapasztalatairól az igazgató, vagy az általa megbízott felelős személy állít össze jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá az aláírásával.

MELLÉKLETEK

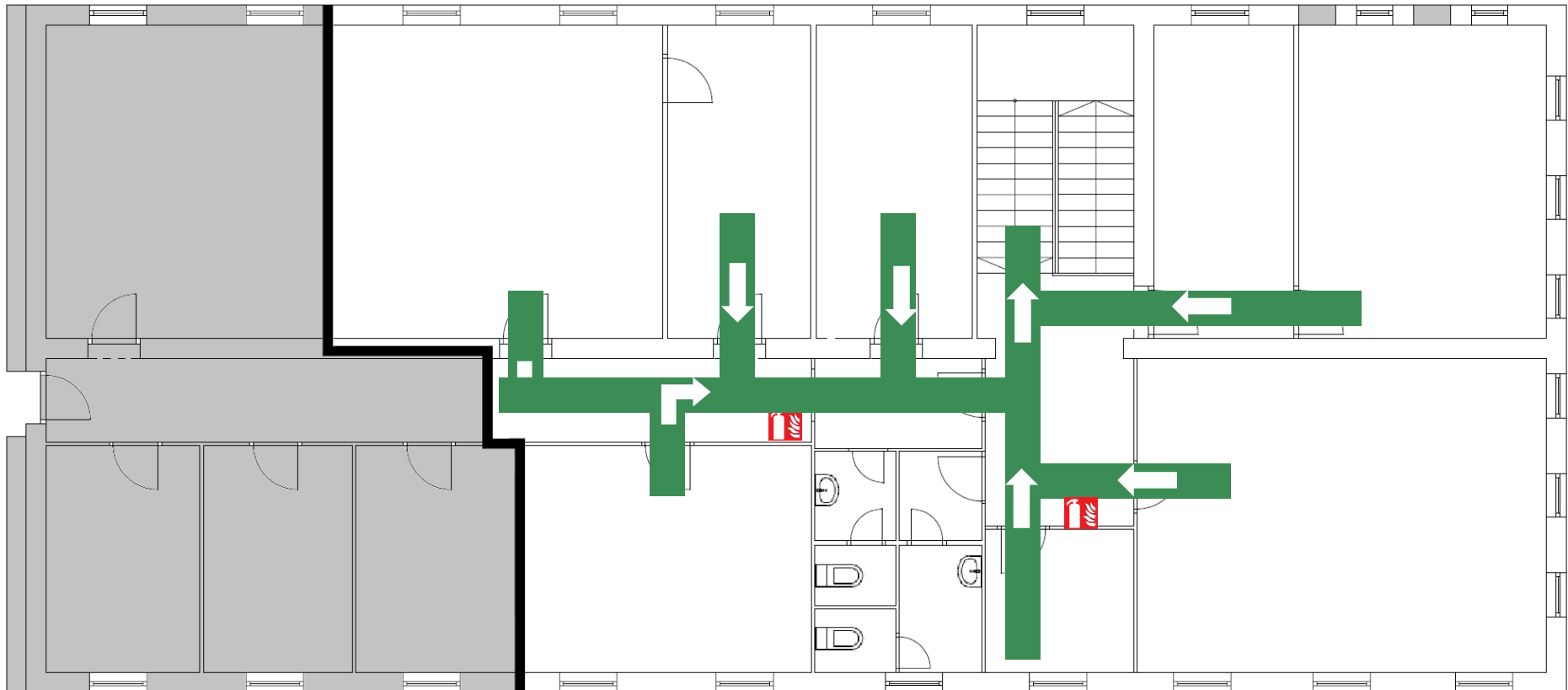
MENTÉSI TERV

Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület földszint



MENTÉSI TERV

Hatvan, Radnóti tér 2/A „A” épület emelet



2. számú melléklet Tűz esetén értesítendő személyek

TŰZ ESETÉN ÉRTESÍTENDŐ SZEMÉLYEK

Név	Beosztása	Sürgősségi telefonszám
Semperger Katalin	igazgató	06/70-335-4631
Nyitrai Zoltán	tűzvédelmi főelőadó	06/30-9728-689

Tűzoltókészülék taktika		
ROSSZ		JÓ
	A tüzet szélirányból kell oltani!	
	Felületi tüzeket „tőlünk elhajtvá” kell oltani!	
	Csepegő vagy folyó anyag tüzét felülről lefelé kell oltani!	
	Az oltáshoz szükséges készülékeket egyidejűleg kell bevetni! (nem egymás után)	
	Ügyelni kell a visszagyulladásra!	
	A használt tűzoltókészülékeket nem szabad visszaakasztani!	
	Gondoskodni kell az újratöltésről!	
ROSSZ		JÓ