

Kisvárdai SZC Kandó Kálmán  
Technikum és Dr. Béres József Kollégium  
Záhony, Kárpát út 4,

# **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Készítette: Fodor László  
munkavédelmi  
technikus

**FEHÉRGYARMAT**

**2018.**

# MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

### **I. FEJEZET**

1. Munkavédelmi szabályzat hatálya

1.1. Területi hatály

1.2. Személyi hatály

### **II. FEJEZET: A munkavédelmi ügyrend**

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

### **III. FEJEZET: A munkavégzésre vonatkozó szabályok**

1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok

2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai

3. Az elsősegélynyújtás előírásai

### **IV. FEJEZET: A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje**

1. A munkavédelmi oktatás rendje munkába álláskor

2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje

4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

### **V. FEJEZET: Az egyéni védőeszközök, juttatásának rendje**

1. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendje

2. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

### **VI. FEJEZET: A munkavédelmi eljárások rendje**

1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai

2. Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje

3. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

### **VII. FEJEZET: Záró rendelkezések**

1. Szabályzat hatályba lépése

2. A szabályzat hozzáférhetősége

3. A szabályzat módosítása

4. Egyéb kérdések

### **VIII. FEJEZET: Iratminta**

Jegyzőkönyv a munkavédelmi oktatásról

Kisvárdai SZC Kandó Kálmán  
Technikum és Dr. Béres József Kollégium  
4625 Záhony, Kárpát út 4.

## **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. Törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, és az ezt módosító 17/2012. (VII.5.) NGM rendelet, valamint a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével - az iskola biztonságos munkakörülményei, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételei, és munkavállalók egészsége érdekében, az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

## I. FEJEZET

### MUNKA VÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

#### 1. *Területi hatály*

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

#### 2. *Személyi hatály*

A szabályzat rendelkezései kiterjednek

- a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézményben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- tanulói jogviszonyra,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

#### 3. *Időbeni hatálya*

Az alkalmazás elrendelésétől visszavonásig.

## II. FEJEZET

### A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

#### 1. *A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök*

- 1.1. A biztonsági feladatok iskola szintű irányítását az igazgató gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével irányításával.
- 1.2. Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) és a gyakorlati foglalkozás vezető gondoskodik.
- 1.3. A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi előadója (szerződéses megbízás esetén) végzi.

A munkavédelmi felelős intézkedésre jogosult a igazgató hatáskörében munka és tűzvédelmi kérdésekben.

#### 2. *A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok*

##### 2.1. Az igazgató feladatai

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az intézmény a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, az ellenőrzésről,
- felelősségre vonja a munkavédelemmel kapcsolatban feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi szemlét tart,
- biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.

## 2.2. Az iskola gyakorlati oktatásvezetőjének feladatai

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról,
- részt vesz az üzemi balesetek kivizsgálásában,
- részt vesz a munkavédelmi szemlén,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi helyzetéről,
- gondoskodik az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról
- a tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát,

## 2.3. Munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) feladatai

- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet.
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- ellenőrzi, hogy az előírt védő felszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatást,

- súlyos mulasztást elkövető munkavállalót a munkavégzéstől eltiltja, tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, s kezdeményezheti a felelősségre vonást.
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba.
- évenként a tagintézmény-vezető helyett baleseti statisztikai jelentést készít, azt megküldi a fenntartóhoz,
- a tanulókról, évenként, a tárgyévet követő hónap január 20-ig készít jelentést.
- az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,

### **III. FEJEZET**

#### **A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

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

Jogsabályi előírása:

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet és az ezt módosító 17/2012. (VII.5.) NGM rendelet

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

### *1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje*

#### 1.1. Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat

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

- minden közalkalmazottat
- minden fizikai munkát végző dolgozót,
- a 18 éven aluli munkavállalót,
- minden ételmezés területén dolgozó munkavállalót,
- minden gyermekgondozással foglalkozó dolgozót.
- minden képernyős munkakörben foglalkozó dolgozót.

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének, vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.



Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén az illetékes üzem-egészségügyi szakrendelésre, az egyéb fizikai dolgozók esetében pedig a háziorvosi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

Az intézményben dolgozó pedagógusok évente kötelesek tudószűrésen részt venni, s az erről szóló igazolást be kell mutatniuk.

## 1.2. Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az intézmény vezetőjének vagy általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat a következők szerint:

A baleseti veszéllyel járó munkakörben dolgozók

- 50 év felett 1 évenként
- 40 - 50 év között 2 évenként,
- 40 éves korig 3 évenként,

kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton részt venni annál az egészségügyi szervnél, ahol korábban is vizsgálatot végeztek.

A gépkocsiveető a vezetői engedélyében szereplő orvosi érvényesítés lejáratának napjáig köteles ismételt alkalmassági vizsgálaton részt venni.

A gyermekétkeztetésben, valamint a gyermekgondozást ellátó dolgozók részére egészségügyi könyvet kell kiállítani, s kötelezni kell őket évenkénti egészségügyi vizsgálatra. Amennyiben ezeknél a dolgozóknál munkájuk közben is bőrbetegség, szembetegség, hasmenés, heveny gyomor és bélpanaszok jelentkeznek az egészségügyi vizsgálatot esetenként is meg kell ismételni.

E munkavállalókat járványügyi szempontból is - belépéskor ki kell oktatni a jelentéstételi kötelezettségükre, a mulasztásból származó járványügyi veszélyekre, valamint az ebből fakadó személyes felelősségükre.

Az intézményben munkát vállaló pedagógusok évente kötelesek időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton és tudószűrésen részt venni, és az erről szóló igazolás be kell mutatniuk.

Az a dolgozó, aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton "nem alkalmas" minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.
- a képernyős munkakörben foglalkozó dolgozó kétévenként köteles időszakos orvosi vizsgálaton részt venni

## *2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai*

### 2.1. Az általános magatartási szabályok

a) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan, kábító és hallucinogén szerek hatása és bizonyos gyógyszerek bódító, szédülést okozó hatása alatt munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

b) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

c) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.

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

e) A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

f) Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

g) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania a tagintézmény-vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.

h) A munkavállaló munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

i) A munkavállaló a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni.

j) Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

k) Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést lehetőleg külön helyiségben biztosítani kell.

## 2.2. A biztonságvédelem technikai szabályai

### 2.2.1. A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai:

a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az intézmény vezetőjének a feladata.

b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.

c) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.

d) Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.

e) Törött, repedt, csorbult dugaszoló aljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.

f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

g) Minden villamos gépet és -berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség mentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

### 2.2.2..A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások:

- a) Minden munkahelyen és oktatóhelyiségben gondoskodni kell a helyiség megfelelő megvilágításáról - természetes mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- b) A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

### 2.2.3.A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások:

- a) Minden munkahelyen és oktatóteremben a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- b) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértéket elérheti, ahol porszennyeződés, vagy pára képződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.
- c) A fűtő-, hűtő- és szellőztető berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

### 2.2.4.Az iskola helyiségeire vonatkozó előírások:

- a) A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.

b) A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.

c) A munkaterületeken, raktárakban a túlzásfolttságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.

d) A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

#### 2.2.5. Veszélyes munkaterületek és gépek:

a) Veszélyesnek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

b) Az iskola területén veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- karbantartó műhely
- öltözők
- ruhatárok
- kazánház
- tűzveszélyes anyagtárolók
- irattár

#### 2.2.6. Külső vállalkozók által végzett munkák biztonsági előírásai:

Az intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést;

- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- vitás esetben kinek a hatáskörébe tartozik a döntés.

Az intézmény területén munkát végző külső vállalkozó dolgozóinak is be kell tartaniuk a Munkavédelmi Szabályzat rájuk vonatkozó részében előírtakat.

Az intézmény részéről a külső vállalkozó mellé ellenőrzést végző személyt kell kijelölni.

A kijelölt személy feladata, hogy a külső vállalkozó dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelőségeket szerződésben kell rögzíteni.

### *3. Az elsősegélynyújtás előírása*

3.1. Az intézmény vezetője elsősegélynyújtó helyként az intézmény az orvosi szobát jelöli ki. A mentődobozban a készenléti készletnek mindig meg kell lenni (kötszer, olló, stb.).

3.2. Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. Erre a feladatra az intézmény védőnője van kijelölve.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

Elsősegélynyújtó helyek:

- orvosi szoba
- tornatanári szertár

## IV. FEJEZET

### A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

#### 1. *A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor*

1.1. A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatási kötelezettség kiterjed az intézmény minden dolgozójára, a tanulókra, a megbízási jogviszony keretében munkát végzőkre is, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség a társadalmi munkát végzőkre és a közmunkát végző dolgozókra is.

A dolgozóknak munkavédelmi oktatáson a részvétel kötelező, különösen a hat hónap távollét után visszatérés, vagy munkavédelmi szempontból más munkakörbe történő áthelyezés esetén.

A munkavédelmi oktatást munkaidő alatt kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak a Munkatörvénykönyv szerint megállapított díjazás jár.

Ha a munkavállaló kétszer megismételt előzetes illetve ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi ismereteket, azt a munkavégzéstől el kell tiltani.

1.2. A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor, gyakorlati és testnevelési foglalkozás, tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt, stb.).

Az iskola tanulóinak a munkavédelmi oktatását az éves munkaterv keretébe kell beiktatni.

1.3. Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízási esetén) tartja meg és adminisztrálja.

1.4. A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll.



Az oktatáson ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- munkabaleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges egyéni és kollektív védőeszköz jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát ezek kezelésének és karbantartásának módját és rendjét,
- a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját,
- egészségügyi és elsősegély nyújtási ismereteket.

## *2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje*

A közalkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan (intézményenként) kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) feladata.

## *3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje*

### 3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani

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

3.2. Rendkívüli oktatás elrendelése: A rendkívüli (újra) oktatást a fenntartó vezetője rendeli el. Az oktatás megszervezése és az adminisztráció elvégzése a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) feladata.

#### 4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az intézmény munkavédelmi előadója (szerződéses megbízás esetén) a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- az oktatás tárgya,
- az oktatás időtartama,
- oktatás jellege,
- oktatást végző neve, beosztása,
- oktatásban résztvevők neve, aláírása,
- beszámoltatás formáját, eredménye,
- munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) aláírása.

### **V. FEJEZET**

#### **EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE**

##### **Egyéni védőeszköz fogalma:**

Egyéni védőeszköz minden olyan eszköz, vagy annak valamilyen kiegészítése, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékre csökkentse.

Nem minősül védőeszköznek a közönséges munkaruha, illetve egyen – formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.

Nem minősül védőeszköznek a sportfelszerelés, a sporteszköz, az önvédelem, vagy elrettentés célját szolgáló felszerelés, eszköz, valamint a veszélyek és ártalmak felderítésére és jelzésére szolgáló hordozható készülék sem.

### 1. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendje

1.1 Az intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén a biztonságos munkavégzést csak ilyen módon tudja biztosítani, a munkavégzés közben felmerülő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csak ilyen módon tudja garantálni. Testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

Az intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeli megváltást nem adhat.

1.2 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve CE jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be. (2/2002. (II. 7.) SzCsM rendelet 20/2004. (IV. 25.) FMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról)

1.3. A védőeszköz az intézmény tulajdona.

A védőeszközt a munkába lépés napján ki kell adni a munkavállalónak. A munkaviszony megszűnésekor a védőeszközt a dolgozónak vissza kell adnia, amennyiben erre nem kerül sor, a dolgozó kártérítésre kötelezhető. Az egyéni védőeszköz személyhez kötött, kihordási ideje nincs. Elhasználódás esetén az intézmény vezetője köteles cseréről gondoskodni.

1.4. A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező.

1.5. A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni.

A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt az intézmény vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek jelenteni, a lecserélést kérni kell.

1.6. Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.

1.7. A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a védőeszköz:

- úgy nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, hogy önmaga nem idézzen elő további veszélyt

- feleljen meg a munkavégzés körülményeinek

- az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának megfeleljen

- amennyiben egyszerre több kockázat fennállása szükségessé teszi, hogy a munkavállaló egy időben több védőeszközt használjon, ezeknek a védőeszközöknek össze illőeknek és hatékonyaknak kell lenniük.

## *2. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje*

2.1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata.

2.3. Étkezésre szolgáló helyen, pihenőkben és illemhelyeken melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosó szert és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani. Az intézményben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál /mosdók, konyha/ a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.

2.4. Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a felhasználó gazdasági szervezetnek kell gondoskodnia.

2.5. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a gazdálkodó szervezet a szükséges eszközöket /tisztítószer/ a rendelkezésre bocsátotta.

## **EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE**

Az egyéni védőeszközök juttatási rendjét a szabályzat melléklete tartalmazza.

## **VI. FEJEZET**

### **A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE**

#### *1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai*

1.1. Az intézményben új munkaterület létesítése, illetve a meg lévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek, berendezések telepítése során érvényesíteni kell a munkavédelmi, biztonsági előírásokat. E feladat elvégzése a beruházásban résztvevőkre (tervező, kivitelező, intézményi üzemeltető) hárul.

1.2. A munkában résztvevőknek (tervezőnek, kivitelezőnek) írásban kell felelősséget vállalni, azért, hogy beruházó tevékenységük során megtartották a munkavédelmi követelményeket, szabályokat.

1.3. Az üzem behelyezés feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat. A vizsgálatnak ki kell terjednie az alábbi szempontokra:

- van-e magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció,
- mérni, ellenőrizni kell az érintésvédelmet, a világítást, a klímát,
- van-e a tervezőnek és a kivitelezőnek írásos nyilatkozata a biztonságos feltételekről,
- megtörtént-e a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- megtörtént-e a villámvédelmi felülvizsgálat,
- hatósági felügyelet alá tartozó berendezések esetén rendelkezésre áll-e a hatósági engedély,

1.4. Az új létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne legyenek

- sem ártalmasak (mechanikai hatások, rossz minőségű anyagok, szennyezett levegő hideg, meleg klíma, zajszint, rezgésszint, biológiai tényezők),
- sem veszélyesek (a munkafolyamat, munkaeszköz ne veszélyeztesse a testi épséget, az egészséget) az ott dolgozó munkavállalókra.

## *2. Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje*

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményben folyó munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

2.1 Az intézmény vezetőinek munkavédelmi ellenőrzése (munkavédelmi szemle)

a) Az intézmény vezetője évente köteles munkavédelmi szemlén vizsgálni a vezetésükre bízott iskolában az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.

b) A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) feladata.

Ebben rögzíteni kell:

- az ellenőrzött terület nevét,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- ellenőrzés idejét,
- az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
- újonnan észlelt hiányosságokat,
- a feltárt hiányosságok felszámolásának felelősét, és határidejét.

c) A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:

- az iskola vezetőjének,
- az érintett helyettesének,
- az érdekképviselői szerv delegáltjainak;
- a karbantartásért felelős személynek.
- a munkavédelmi előadónak (szerződéses megbízás esetén).

## 2.2. A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés

a) A munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén), vagy a gyakorlati foglalkozás vezető köteles rendszeresen hetente ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:

- a dolgozók munkára képes állapotát;
- az egyéni védő felszerelések meglétét,
- a munkaterületek biztonsági állapotát;
- a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét;

b) Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén köteles a munkavégzést leállítani. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni és intézkedést kémi a hiányosság felszámolására.

c) A munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén) a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóban rögzíti.

### 2.3. Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

a) Az iskola területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.

b) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.

Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából. Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.

### 2.4. A munkabaleset kivizsgálása

a) Az iskolában elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni.

b) A munkabaleset során a munkavédelmi előadónak (szerződéses megbízás esetén) kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről( sérült egészségügyi ellátása, a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb.)

c) Ha a sérült egészségi állapota, vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

d) A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:

- a munkavédelmi előadó (szerződéses megbízás esetén)
- az érintett intézmény vezetője;
- az érdekképviselői szerv képviselője



e) A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a munkabaleseti naplóban el kell helyezni. A jegyzőkönyvek tartalmaznia kell:

- sérülés időpontját, helyét,
- a sérülés jellegét,
- a sérült személyi adatait, beosztását,
- az esemény leírását,
- a tanú(k) nevét, címét
- a sérült ellátásra megtett intézkedéseket.

f) A munkahelyi balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhót követő 8.-ig

- társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
- a területileg illetékes OMMF munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek (ha a sérült 3 napon túl gyógyuló balesetet szenvedett),
- sérült halála esetén a hozzátartozónak.

g) A baleset kivizsgálásával kapcsolatos iratokat, dokumentumokat a munkáltató köteles okiratként kezelni és azokat öt évig megőrizni.

A munkabalesetek valamint a tanulókat ért balesetek kapcsán a bejelentési, kivizsgálási nyilvántartási feladatokat az 5/1993. (XII.26.) MÜM.sz. rendelet és az ezt módosító 17/2012. (VII. 5.) NGM rendelet részletes eljárási szabályai szerint kell elvégezni.

#### *4. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend*

4.1. Az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítésben részesíthető. A munkáltató az üzemi balesetet követő 15 napon belül köteles a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó figyelmét írásban felhívni a kárigénye előterjesztésére.

A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:

- az elmaradt jövedelem;
- a dologi kár (ruházat, használati tárgy, stb.);
- egyéb költség;
- nem vagyoni, ún. eszmei kár (bírószági határozat alapján)

4.2. A munkáltató a benyújtott kárigényt 15 napon belül köteles elbírálni, s döntéséről írásban értesíti a munkavállalót.

4.3. Ha a sérült kifogásolja balesetének munkáltatói minősítését, akkor a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz, ha a kártérítés mértékét, akkor a bírósághoz fordulhat.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

#### *1. A szabályzat hatályba lépése*

2018. február 20. napján hatályba lép a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium Munkavédelmi Szabályzata, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályozással egyidejűleg az iskola korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása (i) hatályát veszti (k).

#### *2. A szabályzat hozzáférhetősége*

A szabályzatot az iskola minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy-egy példányát a titkárságon és a gyakorlati foglalkozás vezetőnél kell elhelyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.

#### *3. A szabályzat módosítása*

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatálybalépése esetén.

A Munkavédelmi szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az igazgató jogosult a Közalkalmazotti Tanács, és a tantestület egyetértésével.

#### *4. Egyéb kérdések*

A nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai az irányadóak.

Záhony, 2022. szeptember 04.

Vass Levente  
igazgató

## VIII.FEJEZET

### IRATMINTA

#### *Jegyzőkönyv a munkavédelmi oktatásról*

/Minta/

Készült: a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium hivatalos helyiségében

20....év..... ..hó.....nap

*Tárgy:* Munkavédelmi oktatás

A mai napon megtartott munkavédelmi oktatás az alábbi munkakörökre és témakörökre terjedt ki:

- a munkavédelem fogalma, célja, feladata
- a munkavédelmi jogszabályok rendszere
- a munkavédelmi szabályozás helyi előírásai
- a munkahelyi ártalmak és ellenük való védekezés:
- levegő, zaj, vibráció, mechanikai, vegyi ártalmak
- a munkavédelem szervezési és műszaki megelőzési módszerei
- egyéni védőeszközök
- a vezetők munkavédelmi feladatai
- a dolgozók munkavédelmi feladatai
- a munkavégzésre alkalmas állapot és a munka jellegéből adódó munkakezdés előtti teendők, ellenőrzések
- munkabaleset fogalma, teendők baleset esetén

- baleseti elsősegélynyújtás általános szabályai
- a dolgozók balesetéveli kapcsolatos kártérítések
- a munkakörből adódó veszélyforrások és azok elleni védekezés

Alulírottak a munkakörünkkel kapcsolatos és a fent leírt munkavédelmi előírásokból adódó kötelezettségeinket megismertük, és azokat a munkavégzés során megtartjuk, illetve betartatjuk. Ezen túlmenően kötelezőnek ismerjük el magunkra nézve a munkánk során használt gépek, berendezések kezelési utasításaiban foglalt előírásokat.

Név .....

Munkakör .....

Aláírás .....

Oktatást végezte: .....(név) ..... beosztás