

Székesfehérvári SZC
Széchenyi István Műszaki Technikum

MUNKAVÉDELMI
SZABÁLYZAT

Érvényes visszavonásig!

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum	1
TARTALOMJEGYZÉK	2
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT	3
I. FEJEZET	3
1. Területi hatály.....	3
2. Személyi hatály	3
II. FEJEZET	3
1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök	3
2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok	4
III. FEJEZET	5
1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje	5
2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai	7
3. Az elsősegélynyújtás előírásai.....	11
IV. FEJEZET	11
1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor.....	11
2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje	12
3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje.....	12
4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása.....	12
V. FEJEZET	13
1. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje	13
2. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje... 14	
3. Egyéni védőeszközök, tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása.....	14
VI. FEJEZET	15
1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai	15
2. Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje	16
3. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők.....	17
4. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend.....	19
VII. FEJEZET ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	19
1. A szabályzat hatályba lépése	19
2. A szabályzat hozzáférhetősége.....	20
3. A szabályzat módosítása	20
4. Egyéb kérdések.....	20
Jegyzőkönyv a munkavédelmi oktatásról	21
JELLENLÉTI ÍV	22

SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC
SZÉCHENYI ISTVÁN MŰSZAKI TECHNIKUM
8000 Székesfehérvár, Budai út 45.

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. Törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, valamint a fentieket módosító 1997.évi II. Törvény alapján - a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével - az iskola biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében, az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában, a következőket rendelem el:

I. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

2. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum

- 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.

II. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

- 1.1. A biztonsági feladatok iskola szintű irányítását az intézmény vezetője gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével, irányításával.
 - 1.2. Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.
-

- 1.3. A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi felelőse végzi megbízási jogviszonyban.

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

2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

2.1. Az intézményvezető 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 igazgatóhelyetteseinek munkavédelmi 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. A munkavédelmi felelős 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 védőfelszereléseket, 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.
- üzemi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzi az üzemi baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba.
- negyedévenként az igazgatóhelyetttessel baleseti statisztikai jelentést készít, megküldi a fenntartóhoz, a tanulókról, évenként, augusztus 31-ig készít jelentést.
- az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét. (szóbeli tájékoztatás havonta, írásbeli tájékoztatás évenként, stb.),
- irányítja, szervezi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát:
- minden év január 31-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének figyelembevételével munkatervet készít
- minden év október 15-ig köteles a fűtési szezonra történő felkészülést ellenőrizni.

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.

Jogszabályi előírása: a.) 4/1981.(III.31.)EüM rendelet a munkaköri alkalmasság vizsgálatáról és véleményezéséről, b.)

8/1992.(IV.15.)NM rendelet módosítása

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 élelmezés területén dolgozó munkavállalót,
 - minden gyermekgondozással 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.

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 balesetveszéllyel járó munkakörben dolgozók

- 50 év felett évenként,
- 40 - 50 év között évenként,
- 40 éves korig évenként,

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

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.
-

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 munkára senki sem jelentkezhetsen, 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.

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

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.

- d) 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.
- e) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.
- f) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

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

A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

- a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és 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 felülvizsgálóig, 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 aljzatot, 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 kapcsolószerelvényt, 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.

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 káprázatmentesség megvalósítására és a látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

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 szellőző 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.

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 túlzásfólttságot 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.

A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

- a) Fokozottan 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:
- CNC forgácsoló műhely
 - Pneumatika terem
 - Robotika terem

2.3. 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.

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkaeszközök minőségének tanúsításával kapcsolatban az alábbi jogszabályi előírásokat is figyelembe kell venni:

- a.) a termékek tanúsításáról szóló 47/1968.(XII.18.) Kormány sz. rendelet, valamint az azt módosító 63/1985.(XX.28.MT sz. rendelet,
- b.) egyes villamosági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről szóló 8/1984.(VII.1.) IM rendelet.

3. Az elsősegélynyújtás előírásai

- 3.1. Az intézmény vezetője elsősegélynyújtó helyként az intézmény orvosi szobáját, illetve műhely tanári szobáját 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 iskolatitkára van kijelölve. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeit az 1972. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 16/1972.(IV.29.) MT rendelet és a 15/1972.(VIII.5.) EüM. rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

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 tanterv keretében kell beiktatni.

1.3. A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll. Az oktatáson ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés 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 első-segélynyújtási ismereteket.

2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

A közalkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi felelős 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 felelős feladata.

4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az intézmény munkavédelmi felelőse a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- az oktatás tárgya,
 - oktatás időtartama,
 - oktatás jellege,
 - oktatást végző neve, beosztása,
 - oktatásban résztvevők neve, aláírása,
 - beszámoltatás formáját, eredménye,
 - munkavédelmi felelős aláírása.
-

V. FEJEZET

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

1. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

- 1.1 Az intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, illetve léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. Az intézmény az **egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeni megváltást nem adhat.**
 - 1.2 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be. (2/1995.(I.6.) MüM rendelet)
 - 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.
-

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.
- 2.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket az intézmény erre vonatkozó belső szabályozása (pl. Kollektív Szerződés) tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.
- 2.3. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószerrel és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani.
Az intézményben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál /mosdók,/ 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.
- 2.6. A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.
- 2.7. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

3. Egyéni védőeszközök, tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása

Jogosultak köre	Tisztálkodási szer	Mennyiségi egység	Mennyiség	Időtartam
Pedagógusok, titkársági-, gazdasági iroda dolgozói	Kézmosószer, eü papír a mosdó helységben	db	1	folyamatos
Takarítónők	Eü. papír, szappan, gumikesztyű, kézvédőkrém	db	1-1	1 hónap
Karbantartók, udvarosok	Eü papír, szappan, kéz védőkrém	db	1-1	1 hónap

Az egyéni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vetni. Ez a fenti intézménynél egy év. Az időszakos biztonsági felülvizsgálaton "nem megfelelő"

minősítést kapott védőeszközöket - valamint az évközben megsérült, elhasználódott, alkalmatlan védőeszközöket - be kell vonni és helyettük a dolgozó részére az egészséget és biztonságos munkavégzést garantáló védőeszközöket a munkáltatónak be kell szereznie.

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 meglévő 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 tűzvesélyességi 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 helyezésékor 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 épiséget, 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 felelős 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,
- a helyettesének;
- az érdekképviselői szerv delegáltjainak;
- a karbantartásért felelős személynek.
- a munkavédelmi felelősnek.

2.2. A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés

- a) A munkavédelmi felelős köteles rendszeresen havonta ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:
 - a dolgozók munkára képes állapotát;
 - az egyéni védőfelszerelések meglétét,
 - a munkaterületek biztonsági állapotát;
 - a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelését;
 - 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 kérni a hiányosság felszámolására.
 - c) A munkavédelmi felelős 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, kivéve munkaidőn túli rendezvény.
- 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 írítani 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.
- c) Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- d) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

3. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

3.1. A munkabaleset fogalma

- a) Munkabaleset az a baleset, amely a dolgozót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.
 - b) 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 foglalkoztató által nyújtott egyéb szolgáltatás, stb. igénybevétele során éri.
 - c) Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menetközben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművével történt.
 - d) Tanuló esetében akkor minősíthető a sérülés munka balesetnek, ha a felügyeletéről az iskola gondoskodik (osztályban, tanulmányi kiránduláson, sportfoglalkozáson, iskolai étkeztetéskor, stb).
-

3.2. A munkabaleset bejelentése

- a) A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetében az osztályfőnöknek) bejelenteni.
- b) Ha a sérült egészségi állapota, vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

3.3. A munkabaleset kivizsgálása

- a) Az iskolában elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni:
- b) A munkabaleset során a munkavédelmi felelősnek kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről (sérült egészségügyi ellátása a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb)
- c) A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:
 - a munkavédelmi felelős
 - az érintett intézmény vezetője;
 - az érdekképviselői szerv képviselője
- d) A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a munkabaleseti naplóban el kell helyezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- sérülés időpontját, helyét,
 - a sérülésjellegét,
 - a sérült személyi adatait, beosztását,
 - az esemény leírását,
 - a tanú(k) nevét, címét
 - a sérült ellátására megtett intézkedéseket.
- e) A munkahelyi balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhat követő 8-áig.
 - társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
 - a területileg illetékes OMMF munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek (ha a sérült 3 napon túl gyógyuló balesetet szenvedett),
 - sérült halála esetén a hozzátartozónak.

- f) 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 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 költségek;
 - 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

2016. év szeptember hó 01. napján hatályba lép a Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Szakközépiskolája Munkavédelmi Szabályzata, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályozással egyidejűleg az iskola korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzatot az iskola minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy-egy példányát az intézmény titkárságán 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 a Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum vezetője jogosult a Közalkalmazotti Tanács, vagy más érdekképviselői szerv egyetértésével.

4. Egyéb kérdések

A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai irányadóak.

Székesfehérvár, 2016. szeptember 01.

Jegyzőkönyv a munkavédelmi oktatásról

Készült: a..... iskola hivatalos helységében

20.....év.....hó.nap

Tárgy: **Munkavédelmi oktatás**

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

- a. a munkavédelem fogalma, célja, feladata
- b. a munkavédelmi jogszabályok rendszere
- c. a munkavédelmi szabályozás helyi előírásai
- d. a munkahelyi ártalmak és ellenük való védekezés
- e. levegő, zaj, vibráció, mechanikai, vegyes ártalmak
- f. a munkavédelem szervezési és műszaki megelőzési módszerei
- g. egyéni védőeszközök
- h. a vezetők munkavédelmi feladatai
- i. a dolgozók munkavédelmi feladatai
- j. a munkavégzésre alkalmas állapot és a munkajellegéből adódó munkakezdés előtti teendők, ellenőrzések
- k. munkabaleset fogalma, teendők baleset esetén
- l. baleseti elsősegélynyújtás általános szabályai
- m. a dolgozók balesetével kapcsolatos kártérítések
- n. 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.

JELLENLÉTI ÍV

Név	Munkakör	Alírás
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oktatást végezte:(név) beosztás