



Munkavédelmi felelős feladatköri leírása

A munkahelyeken a munkáltató kötelessége, hogy az *egészséget nem veszélyeztető* és a *biztonságos munkavégzés* alapvető követelményeit biztosítsa. Az igazgató *határozza* meg a munkavédelem teljes rendszerét, és a funkcionális feladatokat, határidőket, az általa kiadott munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza a dolgozók számára kötelezően követendő előírásokat.

Az egészségvédő, balesetelhárító környezet kialakítása *nagyon hangsúlyos* a közoktatási intézményekben, mert *nagy létszámban* fogad tapasztalatlan, még fejlődő, ezért csökkent belátó képességű *fiatalkorúakat*. A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy *felelősség*, ezért meg kell valósítani a *fiatalok* hiánytalan körü *felügyeletét!*

A munkavállalók a munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére maguk közül *munkavédelmi képviselőt* (megbízottat) választhatnak, aki célszerűen *műszaki* képzettségű dolgozó.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) *Figyeli* a munkavédelmi tárgyú *jogszabályokat*, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására. Elkészíti a *munkavédelmi tervet*.
- 2.) Szervezi a *munkavédelmi szemléket*.
- 3.) *Megtartja* az alkalmazottaknak a *munkavédelmi oktatást*, vezeti a *munkavédelmi naplót* és a jegyzőkönyveket.
- 4.) *Megvizsgálja* a hibákat, *intézkedik* a veszély elhárításáról, a súlyosan mulasztó munkavállalót *eltiltja* munkavégzéstől, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- 5.) *Javasolja* a szükséges *technológiai*, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az *egyéni védőeszköz* juttatást.
- 6.) *Véleményezi* telepítés előtt az *új berendezést, technológiát*, az üzemi balesetet szenvedett dolgozó *kártérítési igényét*.
- 7.) *Nyilvántartja* a munkahelyi és tanuló baleseteket. *Elkészíti* a munkavédelmi *jegyzőkönyveket*.
- 8.) *Kivizsgálja* a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a *fegyelmi felelősségre* vonást.

**9.) Ellenőrzi:**

- a munkakörülmények *biztonsági* feltételeit: munkahelyek, a gépek, a munka- és védőeszközök állapotát,
- a jogszabályok és az *utasítások* betartását, a munkavédelmi intézkedések végrehajtását;
- a gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálat,
- a munkafeltételek biztonságosságát; a szükséges technológiai, *karbantartási* munkákat,
- a *védőfelszerelések*, védőruhák használatát,
- a tanulók munkavédelmi oktatását, *az ismeretek elsajátítását*.

10.) Rendszeresen *tájékoztatja az intézményvezetőt* tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.

III. FELADTKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, és igazgatói utasításokat, – *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat*. Jogosult *az igazgató hatáskörében* a munka- és egészségvédelem területén intézkedni, és meggyőződni a *munkavégzés követelményeiről*. A munkavédelmi képviselő *védelmére* a szakszervezetei tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes megbízatására és tevékenységére*. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,



- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírás 20....., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., hó nap

.....
munkavállaló