




Polgárdi Város Önkormányzata
Polgárdi, Batthyány u. 132.
Tel. /Fax.: 22-576-230
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

<p>Az előterjesztés tárgya: Javaslat a Polgárdi Szociális Intézményt érintő munkamegosztási megállapodás, valamint munkavédelmi dokumentáció jóváhagyására</p>
<p>Az előterjesztést készítette: Fisi Krisztina mb. pénzügyi osztályvezető Mészáros-Nagy Anett személyügyi ügyintéző</p>
<p>Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) – az Mvt. végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet – a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet – a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet – Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete
<p>Az ülés nyilvánossága: nyilvános</p>
<p>Döntéshez szükséges szavazati arány: egyszerű többség</p>
<p>Véleményező szakbizottság: -</p>
<p>Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:</p> <div style="text-align: right;">  <p>dr. Zaccaria Beata Lea jegyző</p> </div>

ELŐTERJESZTÉS
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. május 31. napján tartandó ülésére

**Javaslat a Polgárdi Szociális Intézményt érintő munkamegosztási megállapodás,
valamint munkavédelmi dokumentáció jóváhagyására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4)-(4a) bekezdése értelmében:

„(4) A költségvetési szerv - a (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel - gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti.

(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdése szerint a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység. A 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján, a **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** ezen feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el. A **munkamegosztási megállapodást** az irányító szerv hagyja jóvá az (5a) bekezdés értelmében.

Fenti jogszabályi előírások alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező, 2023. január 1. napjával létrejött Polgárdi Szociális Intézmény gazdálkodási feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el, amelyre tekintettel az I. határozati javaslat mellékletét képező munkamegosztási megállapodás megkötése vált szükségessé.

A Polgárdi Szociális Intézmény egyéni védőeszköz juttatás belső rendje elkészült, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatok elfogadására.

Polgárdi, 2023. május 15.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.
polgármester

I. HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023.(.....) határozata

a Polgárdi Polgármesteri Hivatal és a Polgárdi Szociális Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgárdi Polgármesteri Hivatal és a Polgárdi Szociális Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és felkéri a jegyzőt a megállapodás aláírása érdekében szükséges további intézkedések megtételére.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: Dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött

egyrésről

a **Polgárdi Polgármesteri Hivatal** (székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.; adószám:15363004-1-07, PIR szám: 363002; KSH számjel: 15363004-8411-325-07; képvis.: dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**),

másrészről

a **Polgárdi Szociális Intézmény** (székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány utca 134.; adószám: 16700871-2-07; PIR szám: 639778; KSH számjel: 16700871-8810-322-07; képvis.: Kozári Erika intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**)

közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és a pénzügyi számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) .../2023. (.....) határozatában a Polgárdi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.
2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.
4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.
5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit a saját nevére szóló bizonylatok alapján a Polgári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: pénzügyi osztály) kezeli.

7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el.

8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a Pénzügyi és Gazdasági Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

10. A szabályos gazdálkodás megvalósulását a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a számlarendről
- a számviteli politikáról és bizonylatok kezeléséről,
- az eszközök és források leltározásáról és leltárkészítéséről
- az eszközök és források értékeléséről
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
- a pénzkezelésről
- a pénzügyi kötelezettségvállalásról
- a beszerzésekről, anyag- és eszközgazdálkodásról
- az önköltség számításról

szóló szabályzatok.

1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője (a továbbiakban: intézményvezető) jogosult, kivéve a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pénzügyi-költségvetési kihatással járó szabályzatot. Ez utóbbiakat az irányító szerv vagy annak megbízottja hagyja jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – együttműködve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel - figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Pénzügyi és Gazdasági Osztályának osztályvezetője (továbbiakban:

pénzügyi vezető) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat:

- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról, és
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi vezetője közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.

2.4. A költségvetési egyeztető tárgyalást megelőzően a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja a tervezéshez szükséges, birtokukban lévő információkat. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.5. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el; azzal, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.7. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, rovatonkénti bontásban.

2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

III. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSA/MÓDOSÍTÁSA

1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

2. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatait a gazdasági vezető ellenjegyzésével megemelheti, a kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt. A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzellátásáról finanszírozási szükségletének megfelelően a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles gondoskodni a költségvetési rendeletben jóváhagyott támogatás összegéig.

4. A költségvetési szerv a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Az előirányzat módosítások átvezetéséért a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

IV. A KIADÁSOK TELJESÍTÉSE, BEVÉTELEK BESZEDÉSE

1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

1.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a pénzügyi vezető feladata. A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a pénzügyi kötelezettségvállalásról szóló szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A pénzügyi osztály ügyintézői a kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen vezetik. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a – pénzügyi vezető útján – a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

2. A teljesítés igazolása:

2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a pénzügyi kötelezettségvállalásról szóló szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát a teljesítés igazolásáról szóló bélyegzővel le kell bélyegezni, teljesítés igazoló kézjegyével ellátja, és rávezeti a dátumot.

2.2. Eszközvásárlás esetén a számla egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a pénzügyi kötelezettségvállalásról szóló szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott, pontos jogcímen előlegként készpénzt vesz fel a saját házipénztárából a pénzügyi ellenjegyző engedélyezését követően, melynek felhasználásáról a szabályozott határidőn belül megfelelő számviteli bizonylattal köteles elszámolni. Az ily módon felvett készpénz más kiadási előirányzat teljesítésére nem használható fel, csak amire igényelte. A kifizetés ellenjegyzését a pénzügyi ellenjegyző megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

V. PÉNZKEZELÉS

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

VI. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását jutalom vagy megbízási díj kifizetése előtt egyeztetni köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

2. A képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önállóan rendelkezik; azzal, hogy kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz a polgármester előzetes véleményének kikérése szükséges.

3. A foglalkoztatási jogviszonnyal, annak létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (pl. kinevezés, átsorolás, munkaszerződés, megbízási, jogviszony megszüntetés, elszámoló lap elkészítése, stb.), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.

VII. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓ-KÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE, INFORMÁCIÓ, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE, NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

1. Könyvvezetés

1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban:

Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásának megfelelően.

1.3. A VII.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli előírásoknak megfelelően jár el.

1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

1.6. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére tájékoztatást ad az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

1.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vonatkozó szabályzataival összhangban – szolgáltatja a bizonylatokat.

1.8. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolását a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az Ebr és ÖNEGM rendszeren keresztül teljesíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok alapján.

1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a pénzügyi osztály feladata.

1.11. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

2. Információáramlás, adatszolgáltatás

2.1. Minden bizonylatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kézhezvételtől számított két munkanapon belül átadja a pénzügyi osztály részére, érkeztetés és további intézkedés céljából.

2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi vezető felé a kötelezettségvállalásokat (szerződéskötések) haladéktalanul köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.

3. A nyilvántartások vezetésének rendje

3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

3.2. Az eszközöket és készleteket a gazdasági szervezettel rendelkező szerv tartja nyilván. A számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonaiba kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A gazdasági szervezettel rendelkező szerv a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló nyilvántartó lapot vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé. Az egyedi nyilvántartó lapról a kivezetést kilépés esetén is végre kell hajtani.

4. Adózás

4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

4.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi/negyedéves/éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

4.3. A bevallások készítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

VIII. MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ KARBANTARTÁS, FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgárdi Városgondnokság Kft. (a továbbiakban: városgondnokság) végzi.

2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a megbízott külső szolgáltató és a városgondnokság vagy az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartó igénybevételevel oldja meg.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi vagy jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvételét az intézményvezető és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt dolgozója együttesen végzi.

6. A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 4/2016. (IV.02.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban, valamint az eszközök és források leltározásáról és leltárkészítéséről szóló szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon használhatja és hasznosíthatja az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont.

IX. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

X. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen munkamegosztási megállapodás napján lép hatályba és a benne foglaltakat 2023. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni. A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a

szerződő felek - és jogelődjeik – által kötött valamennyi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Polgárdi, 2023.

.....
Nyikos László
polgármester
Polgárdi Város Önkormányzata

.....
dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző
Polgárdi Polgármesteri Hivatal

.....
Kozári Erika
intézményvezető
Polgárdi Szociális Intézmény

Záradék:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (...) határozatával hagyta jóvá.

II. HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023.(.....) határozata

a Polgárdi Szociális Intézmény munkavédelmi dokumentációjának jóváhagyásáról

Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete - mint irányító, felügyeleti szerv - a Polgárdi Szociális Intézmény számára a Pálffy-Consult Kft. által elkészített Egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét megismerte és tudomásul vette.

Felelős: Nyikos László polgármester

Határidő: 2023. június 30.

Polgárdi Szociális Intézmény

8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.

Egyéni védőeszköz juttatás belső rendje

Készítette:

Pálfyné Tóth Erika
Okl. Munkavédelmi szakember
Tel:20-5839198
e-mail:palfyneerika@gmail.com

Egyéni védőeszköz: minden olyan eszköz, (készülék, felszerelés, berendezés) amelynek az a rendeltetése, hogy egy személy viselje vagy használja az egészségét, valamint a biztonságát fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából. Ez lehet olyan összetett eszköz, amelyet a gyártó több elemből épített egybe és így többféle kockázat ellen nyújt védelmet.

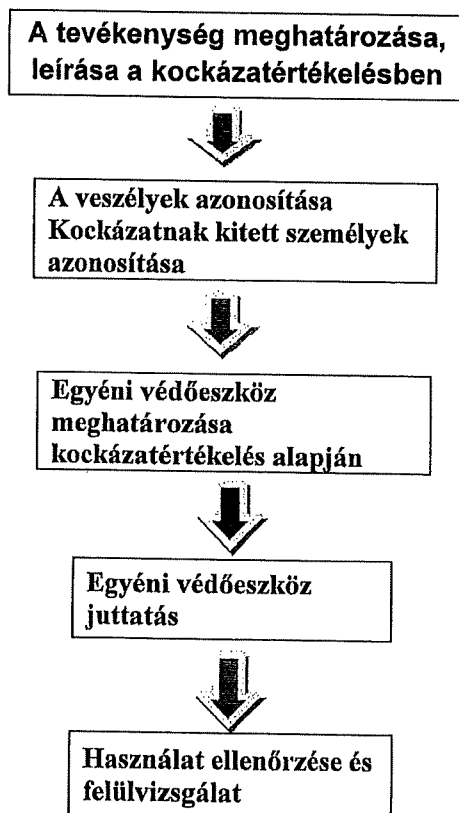
Az egy személy által a tevékenység végzése céljából viselt vagy használt, nem védőjellegű eszközre eltávolítható vagy eltávolíthatatlan módon erősített készülék vagy eszköz.

A védőeszköz cserélhető része vagy eleme, amely annak megfelelő működőképességét biztosítja és kizárólag az adott védőeszköznél használható fel.

A védőeszközzel együtt forgalomba hozott kapcsolórendszer, amely azt egy másik külső kiegészítő készülékhez kapcsolja, még akkor is, ha ezt a kapcsolórendszert a felhasználónak nem kell állandóan viselnie vagy használnia a kockázattal (kockázatokkal) járó expozíció teljes időtartama alatt.

FOLYAMATLEÍRÁS

Folyamatábra



Fogalom meghatározás

Egyéni védőeszköz: minden olyan eszköz, (készülék, felszerelés, berendezés) amelynek az a rendeltetése, hogy egy személy viselje vagy használja az egészségét, valamint a biztonságát fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából. Ez lehet olyan összetett eszköz, amelyet a gyártó több elemből épített egybe és így többféle kockázat ellen nyújt védelmet.

Az egy személy által a tevékenység végzése céljából viselt vagy használt, nem védőjellegű eszközre eltávolítható vagy eltávolíthatatlan módon erősített készülék vagy eszköz.

A védőeszköz cserélhető része vagy eleme, amely annak megfelelő működőképességét biztosítja és kizárólag az adott védőeszköznél használható fel.

A védőeszközzel együtt forgalomba hozott kapcsolórendszer, amely azt egy másik külső kiegészítő készülékhez kapcsolja, még akkor is, ha ezt a kapcsolórendszert a felhasználónak nem kell állandóan viselnie vagy használnia a kockázattal (kockázatokkal) járó expozíció teljes időtartama alatt.

Alapelvek

A munkavállalók részére csak olyan egyéni védőeszközök adhatóak ki, amelyek rendelkeznek a szükséges tanúsítással.

Egyéni védőeszközök esetében a követelményekre, vizsgálatokra és a megjelölésre vonatkozó előírásokat nemzeti szabványok tartalmazzák, melyek hazai kidolgozás esetén MSZ jelzettel, az átvett (honosított) szabványoknál pedig az eredetre utaló kiegészítő pl. MSZ EN, MSZ ISO jelzettel vannak ellátva.

Az adott területen érvényben lévő szabványok olyan követelményeket állítanak fel, amelyek legjobban megfelelnek az adott terület tudományos technikai színvonalának. Függetlenül tehát attól, hogy a szabványok követése önkéntességen alapul, a munkavédelmi szempontok érvényesítése során az érvényben lévő szabványok tartalmának teljesítése megkövetelhető. Az egyéni védőeszközök megfelelőség vizsgálata elsődlegesen harmonizált szabványok alapján történik.

A megfelelő egyéni védőeszköz legfontosabb ismérve:

- rendelkezik EK- megfelelőségi nyilatkozattal vagy
- EK- tipustanúsítvánnyal
- mellékeltek hozzá használati utasítást az adott munkavállaló által értett nyelven
- figyelembe vették az ergonómiai szempontokat
- a használó adottságaihoz igazítható
- nem jelent használata újabb kockázatot
- a munkavégzésben, tájékozódásban nem gátolja használóját
- használata nem jelent újabb kockázatot

Az egyéni védőeszközt megfelelőségi nyilatkozat, vagy típustanúsítvány nélkül forgalomba hozni, használatba venni nem szabad, mert ebben az esetben ellátjuk a dolgozónkat meleg ruhával, de nem védőruhával.

A munkahelyet, az egyéni védőeszközt, a munkaeszközt, a technológiát az üzemeltető munkáltatónak soron kívül ellenőriznie kell, ha az a rendeltetésszerű alkalmazása során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be.

Az egyéni védőeszközök tanúsítását kategóriáik szerint eltérő követelmények határozzák meg.

Az egyéni védőeszközöknek 3 kategóriája van.

A kategóriába sorolás összetartozó szempontjai:

- a védelmi szint,
- a védelmi szint megítélhetősége,
- a védelmi szint és a rendeltetés összhangja, illetőleg a megjelenési forma.

Az 1. kategóriájú védőeszközöket a gyártó tanúsíthatja EK megfelelőség nyilatkozattal

- az EU országokban, illetőleg
- nemzetközi szerződés vagy viszonyosság esetén harmadik országban gyártott védőeszköz tekintetében esetében.

Ellenkező esetben a védőeszközt legalább 2. kategóriába tartozónak kell tekinteni, és annak megfelelően eljárni.

EK megfelelőség nyilatkozat

*Az EK megfelelőség nyilatkozatot a gyártó vagy a gyártó EU területén letelepedett meghatalmazott képviselője állítja ki, amely lényegét tekintve **írásbeli nyilatkozat** arról, hogy a védőeszköz a mintának és az SzCsM rendelet előírásainak megfelel.*

- Nemzetközi szerződés vagy viszonyosság hiányában harmadik országban gyártott 1 kategóriájú,
- a 2 és
- a 3 kategóriájú védőeszközök

megfelelősége tanúsítása EK típustanúsítvány alapján történik, amit bejelentett tanúsító szerv ad ki.

A gyártó köteles a **3. kategóriába tartozó védőeszközök** esetében a gyártási folyamata végén a terméket termékellenőrzés alá vetni, vagy teljes minőségbiztosítási rendszert működtetni.

- Az EK típusvizsgálatot a kérelmezőnek kell kezdeményezni, és a kérelmet csak egyetlen vizsgáló szervhez lehet benyújtani
- Az EK típusstanúsítvány kiadását a vizsgáló szerv típusvizsgálati jegyzőkönyve birtokában a kérelmezőnek a választása szerinti tanúsító szervnél kell kezdeményeznie.

EK típusstanúsítvány kiadása

EK típusstanúsítvány: a tanúsítást végző bejelentett (notifikált) szerv (a továbbiakban: tanúsító szerv) által kiadott dokumentum annak igazolására, hogy a védőeszköz a mintán elvégzett megfelelőség vizsgálat (típusvizsgálat) alapján megfelel e rendelet előírásainak.

érvényességi idő: az EK típusstanúsítványnak időbeli hatálya nincs,

érvényvesztés oka lehet: a jóváhagyott azonosítási mintától történő, a védelmi szintet (védelmi képességet, védelmi osztály szerinti követelmény), illetőleg szerkezeti kialakítást érintő eltérés.

Az egyéni védőeszközök jelölése

- Az EK - jelölést valamennyi védőeszközön kötelező elhelyezni.
- A védelmi képességre utaló piktogramokat a honosított harmonizáló szabványok tartalmazzák.
- A minősítés során korábban meghatározott típusszámok az új megfelelőség tanúsítás során nem használatosak.

Egyéni védőeszköz meghatározása, munkáltatói kötelezettség

Munkahely, létesítmény, technológia tervezése, kivitelezése, használatba vétele és üzemeltetése, továbbá munkaeszköz, anyag, energia, egyéni védőeszköz előállítása, gyártása, tárolása, mozgatása, szállítása, felhasználása, forgalmazása, importálása, üzemeltetése a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott, ezek hiányában a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelmények megtartásával történhet.

(Mvt. 18. § (1))

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek teljesítése helyett a munkáltató pénzbeli vagy egyéb megváltást a munkavállalónak nem adhat. [Mvt. 18. § (2)] .

Ennek megfelelően a munkavállalók részére, a munka jellegét figyelembe véve, a kockázatbecslés alapján egyéni védőeszközt kell meghatározni.

Azoknál a munkafolyamatoknál, ahol a munkavállaló veszélyforrás hatásának lehet kitéve, a hatásos védelmet – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik – zárt technológia alkalmazásával, ha ez nem oldható meg, akkor biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések – szükség szerinti együttes – alkalmazásával kell megvalósítani.

A veszélyes munkafolyamatoknál, technológiáknál a veszélyek megelőzése, illetve károsító hatásuk csökkentése érdekében a veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket meg kell határozni, azokkal a munkavállalókat el kell látni, használatukra ki kell oktatni és használatukat meg kell követelni.

A használat ellenőrzése az üzemvezetők és a munkavédelmi szakember együttes feladata. Az ellenőrzés tényét és megállapításait dokumentálni kell.

A védőeszköz **személyes használatra szolgál**, a védőeszköznek **nincs kihordási ideje**, lejárata azonban van, amire a munkáltatónak figyelni kell. A sérült, védelmi képességét veszített védőeszközt a munkáltató **köteles kicserélni**.

Előírások a védelemre és a használatra vonatkozóan:

- A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja a munkavállaló részére, továbbá karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható, valamint megfelelő higiénés állapotban legyen.
- A munkáltató a munkavállaló által értett nyelven tájékoztatót és használati utasítást is kell hogy adjon a védőeszköz juttatás során.
- A tájékoztatás és a gyakorlati képzés megtörténtét a munkáltató írásban dokumentálja és azt a munkavállalóval alá kell íratnia, továbbá - kérelemre - az ellenőrzést végző hatóság részére a dokumentumot bemutatja.
- A védelmi képességét veszített védőeszköz tovább nem használható. Az elhasználódott védőeszközt hulladékként, a külön jogszabályban meghatározott esetekben veszélyes hulladékként kell kezelni.

Az egyéni védőeszközök tevékenységenkénti meghatározásánál külön jelöltük azokat az egyéni védőeszközöket, amelyeket a nem napi, azaz a nem rutin feladatok végzésénél kötelező használni. Ezeket a védőeszközöket a munkavállalók személyre szabottan kapják, használatuk kötelező, melyet a felettes vezető köteles ellenőrizni.

Az egyéni védőeszköz kiválasztás során **elsődleges szempont** volt a **megfelelő védelem** biztosítása, **ugyanakkor** figyelembe vettük a munkavállalók igényét a **használhatóság**, és a **komfort** szempontjából is.

Egyéni védőeszköz használata, munkavállalói kötelezettség

A Mvt. 60. § (1) a) bekezdés értelmében: a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni. **A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le.**

Járványveszély

Az egyéni védőeszköz juttatás jogszabályi háttere:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény (Mvt.)
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet az Mvt. Végrehajtásáról
- 17/2013. (VI.4.) NGM rendelet az egyéni védőeszközök megfelelőségét értékelő szervezetek kijelölésének, tevékenységének, valamint ellenőrzésének különös szabályairól
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet az egyéni védőeszközök használatáról
- 30/2018. (II.28.) Korm. rendelet az egyéni védőeszközök megfelelőségét értékelő szervezetek kijelölésének és tevékenysége felülvizsgálatának szabályairól

Polgárdi, 2023. február 05.

.....
munkáltató

Pálfyné Tóth Erika
Pálfyné Tóth Erika
Okl. Munkavédelmi szakember

Dr. Haja Etelka
foglalkozás-egészségügyi
orvos

1. számú melléklet

Veszélyek meghatározása az egyéni védőeszközök kiválasztásához

Fizikai veszélyek

Veszélyek	A fej részei				felső végtag			alsó végtag			egyéb testrészek	
	koponya	fül	szem	arc	az egész fej	kéz	karok	lábfej	lábszár	törzs		has
Mechanikai veszélyek												
leesés magasból												
ütés, vágás, mozgó gépek, alkatrészek, zúzódás, becsapódás												Teljes
szúráss, vágás, horzsolás												
elcsúszás, elesés												
Repülő, pattanó anyagok												
Hőmérséklet okozta veszély												
Hideg-meleg, valamint időjárás												X
Elektromosság okozta veszélyek												
Zajártalom												

Vegyi eredetű veszélyek

Veszélyek	A fej részei						felső végtag		alsó végtag		egyéb testrészek		
	koponya	fül	szem	arc	légtak	az égés	kéz	karok	lábfej	lábszár	törzs	has	parenterális járatok
Légszennyeződés													
Por, rost, füst, gőz													
Folyadékok veszélyei Merülés													
Fröccsenés, kiövellés													
Gázok, gőzök veszélyek													











Biológiai eredetű veszélyek

Veszélyek	A fej részei						felső végtag			alsó végtag			egyéb testrészek		
	koponya	fül	szem	arc	az egész fej	kéz	karok	lábfej	lábszár	bőr	has	Légutak, tüdő			
2-4 csoportba sorolt baktériumok						X				X					X
2-4 csoportba sorolt vírusok						X				X				X	
2-4 csoportba sorolt gombák					X	X				X				X	
Egyéb biológiai kóroki tényezők: Tetű, rüh, bolha,					X					X					X

2. számú melléklet

Egyéni védőeszközök meghatározása munkakörönként

Munkakör/foglalkozás: *gondozónő*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Kézvédelem	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	1	MSZ EN420 MSZ EN 388	 ;  ; 	
	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 420		
	Hőálló kesztyű Sütőkesztyű, pamut, 30x14 cm, Konyhai kesztyű hőálló csúszásmentes felülettel és meghosszabbított csuklórésszel - tökéletesen véd főzésnél és sütésnél. 100% pamutból és hőálló gumiból készült (220 °C-ig).	1	EN 388 EN 407		
Védőruha (testvédelem) Választható	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
	Fehér köpeny (230 g/m ² 100 % pamut anyagból, 4/4-es 120 cm-es galléros köpeny, egyenes fazonú, 3 zsebbel, I)	1	EN 340		
Légzés védelem	Egészségügyi papír szájmaszk (Egy- és kétrétegű kivétel)	1			
Lábvédő eszköz	Klumpka (csúszásmentes fehér PU talp, fehér bőr felsőrész, antisztatikus, párnázott lábfejréz, hasíték bőr talpbélés, csatos sarokpánt)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345	 ; 	

Munkakör/foglalkozás: *gondozónő*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem takarításhoz vegyszerhasználatkor	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít: 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	