



A tartalomból:

Az OMMF Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat	2
Területi munkavédelmi tanácsadók elérhetőségei	3
Munkaügyi jogesetek	6
Az irodai munkavégzés főbb munkavédelmi jellemzői	9
Jogszabály változások	20
Helyesbítés	21

HÍRLEVÉL

I. évfolyam 9. szám
2011. szeptember

Munkaügyi tájékoztatásért, felvilágosításért bárki fordulhat az OMMF-hez

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2011. július 5-ei hatállyal módosításra került. A Korm. rendelet 9. §-a új, szám szerint (5) bekezdéssel egészült ki.

A módosítás alapján az OMMF munkaügyi állami irányítási feladatai közé tartozik, hogy az OMMF - a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv közreműködésével - részt vesz a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló **tájékoztató, felvilágosító tevékenység** ellátásában.

Lapunk októberi számában rövid áttekintést adunk a jogszabály új rendelkezéséről, illetve annak alkalmazásáról.

A tájékoztató és felvilágosító tevékenységet az OMMF és a munkaügyi felügyelőségek a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) szerinti feladat- és hatáskörük kezei között végzik.

A tájékoztatást, felvilágosítást igénylő személye

Munkaügyi tájékoztatásért, felvilágosításért bárki fordulhat az OMMF-hez, illetve a munkaügyi fel-

ügyelőségekhez, azonban tájékoztatást, felvilágosítást csak annak ad a hatóság, aki a nevét, munkáltató esetében az ott betöltött munkakörét vagy beosztását, továbbá elérhetőségét megadja.

A tájékoztatás formája

Az **OMMF** tájékoztatást, felvilágosítást kizárólag írásban (e-mail, levél formájában), illetve a **honlapon elérhető szolgáltatás** útján ad. A honlapon elérhető szolgáltatás igénybevétele feltétele az előzetes regisztráció, melynek megtörténte után adható meg a kérdés. A kérdést a rendszer rögzíti, melyről a kérdező automatikusan – a regisztráció során megadott e-mail címére – elektronikus üzenetet kap. A válasz – a feltett kérdéssel együtt – legkésőbb 15 napon belül olvasható a honlapon.

A **munkaügyi felügyelőségek** tájékoztatást, felvilágosítást **személyes** megkeresés alapján (ideértve a **telefonon** történő tájékoztatást is) adnak.

A tájékoztatás, felvilágosítás tartalma

Nem adható tájékoztatás, felvilágosítás a Munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. tv. 3. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörbe nem tartozó munkaügyi szabályokkal kapcsolatos kérdésekre vonatkozóan. A

tájékoztatás, felvilágosítás jellegénél fogva a kérdező hiányzó ismereteinek pótlására, kiegészítésére irányul.

Az OMMF és a munkaügyi felügyelőségek közhatalmi, hatósági tevékenységénél fogva a tájékoztatás, felvilágosítás nem terjed ki jogsegély szolgálati, jogi tanácsadási tevékenységnek minősülő felvilágosítás-adásra.

Rendeltetésénél fogva nem terjed ki a felvilágosítási, tájékoztatói tevékenység azok körére, akik maguk is hivatásszerűen foglalkoznak jogi tanácsadással, képvisellel.

Az OMMF és a munkaügyi felügyelőségek tájékoztató és felvilágosító tevékenysége a Korm. rendelet felhatalmazásán alapul, mely az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata, valamint a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései alapján nem minősül a hatóság állásfoglalásának, jogi iránymutatásának, valamint munkajogi tanácsadásnak sem.

A tájékoztatás, felvilágosítás az OMMF, illetve a munkaügyi felügyelőségek szakmai álláspontját tükrözi, amely egy esetleges jogvita esetén az eljáró bíróságot nem köti.



Az OMMF Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatáról

„A Tanácsadó Szolgálat sem személyileg, sem informatikailag nem kapcsolódik a munkavédelem állami hatósági felügyeleti tevékenységéhez. A területi munkavédelmi tanácsadók a hatósági munkáktól teljesen elkülönítetten látják el feladataikat.”

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség által működtetett **Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat** célja, a munkavédelmi ismeretek mind szélesebb körű terjesztése. A **Tanácsadó Szolgálat sem személyileg, sem informatikailag nem kapcsolódik a munkavédelem állami hatósági felügyeleti tevékenységéhez.** A területi munkavédelmi tanácsadók az OMMF kormánytisztviselői, így a megyei kormányhivatalok munkavédelmi szakigazgatási szerveitől, a hatósági munkáktól teljesen elkülönítetten látják el feladataikat. Illetékességi területük országos, nem korlátozódik a székhelyükre, más megyék munkáltatói, munkavállalói is igényelhetik munkatársaink segítségét.

A területi munkavédelmi tanácsadás célja elsődlegesen a mikro, kis-és középvállalkozások, illetve az induló vállalkozások számára, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében való **segítségnyújtás**, a **tanácsadás** és **tájékoztatás** eszközeivel, a munkahelyi balesetek megelőzése érdekében.

A Szolgálat kizárólag munkavédelemmel kapcsolatos kérdésekben adhat információt!

A tanácsadás a jogszabályokban, szabályzatokban, szabványokban megfogalmazott normatív követelmények ismertetését, illetve az ezekből következő helyes gyakorlat bemutatását tartalmazhatja.

Tájékoztatás, tanácsadás keretében munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi szolgáltató nem ajánlható!

Az érdeklődők névtelenségüket megőrizhetik a szolgáltatás igénybevételekor, mely telefonon, személyesen és írásos formában történhet.

Az e-mailben, postai úton, faxon, feltett kérdésekre a munkavédelmi tanácsadó írásban, a kért módon válaszol.

A személyes tanácsadás többféle módon és helyszínen történhet.

A **tanácsadó szolgálat irodájában** ügyfélfogadási időben, vagy előzőleg telefonon egyeztetett időpontban;

Munkavédelmi nap, rendezvény, fórum, konferencia stb. keretében a munkáltató, szakmai szervezet, érdekképviselő (kamara, ipartestület, szakszervezet) vagy a **szervező által biztosított helyiségben**, előre meghatározott időpontban;

A munkáltató felkérésére vagy a tanácsadó kezdeményezésére, előzetes időpont egyeztetés után, a **munkáltató működési területén**, üzemi vagy nem üzemi körülmények között.

Írásban, telefonon, személyesen a megkeresés történhet megyén kívülről is, de helyszíni tanácsadásra csak előzetes egyeztetés alapján van mód.

Munkavédelmi Információs Szolgálat

A Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat részeként működő ingyenes, telefonos munkavédelmi információs szolgálat, tájékoztatást nyújt a munkavédelemmel kapcsolatos jogosultságokról és kötelezettségekről a munkavállalók és munkáltatók, az érdekképviselői szervek és minden, a munkavédelem kérdései iránt érdeklődő számára.

A tájékoztató, tanácsadó tevékenységet a következő szervezetek látják el:

Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF)

Témakör: **Munkahelyi biztonság, munkahelyi egészség**

Zöld szám: **06 80 204 292**

E-mail: munkaved-info@ommf.gov.hu

Hívható: hétfőtől-csütörtökig: 8³⁰-16⁰⁰ pénteken 8³⁰-13³⁰

Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (MBFH)

Témakör: **Bányászati munkavédelem**

Zöld szám: **06 80 204 258**

Hívható: hétfőtől-csütörtökig: 8⁰⁰-15⁰⁰ pénteken 8⁰⁰-12⁰⁰

Területi munkavédelmi tanácsadók elérhetőségei

Munkanapokon: hétfőtől-csütörtökig: 8.00-15.00 pénteken: 8.00-12.30

(kivéve a meghirdetett hivatalszüneteket)

Illetékességi terület: országos, nem korlátozódik a székhelyre

Általános elérhetőség: munkaved-info@ommf.gov.hu

Név	Elérhetőség	Személyes tanácsadás	ügyfélfogadási idők	Székhely
-----	-------------	----------------------	---------------------	----------

Fekete József

1135

Lehel u. 43-47. Tel: 1/236-3934

Mobil: 30/817-5413

Fax: 1/236-3999

e-mail: feketej@ommf.gov.hu

Budapest,

Kedd: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Hende József

1135

Lehel u. 43-47. Tel: 1/236-3935

Mobil: 30/817-5412

Fax: 1/236-3999

e-mail: hendej@ommf.gov.hu

Budapest,

Hétfő: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Kiss János Titusz

3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 40-44. Tel: 46/562-080

Mobil: 30/817-5450

Fax: —

e-mail: kissjt@ommf.gov.hu

Csütörtök: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Müller Istvánné

3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 40-44. Tel: 46/562-050

Mobil: 30/817-5451

Fax: —

e-mail: mullerine@ommf.gov.hu

Szerda: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Pásztor Zsolt

3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 40-44. Tel: 46/562-062

Mobil: 30/817-5452

Fax: —

e-mail: pasztorzs@ommf.gov.hu

Hétfő: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Török Ferenc

4440 Nyíregyháza,

Hősök tere 9. I. em. Tel: 42/501-806

Mobil: 30/817-5486

Fax: 42/407-484

e-mail: torokf@ommf.gov.hu

Kedd: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Berki Zoltán

5000 Szolnok,

Hősök tere 6. Tel: 56/510-603

Mobil: 30/817-5488

Fax: 56/510-604

e-mail: berkiz@ommf.gov.hu

Hétfő: 8.00-14.00

a tanácsadó szolgálat irodájában

Pusztai Tibor

7629 Pécs,

Király u. 46. Tel: 72/513-423

Mobil: 30/817-5392

Fax: 72/539-099

e-mail: pusztit@ommf.gov.hu

Katona József

6000 Kecskemét, Klapka u. 34. Tel: 76/500-798

Név

Mmobil: 30/817-5500

Fax: 76/500-790

e-mail: katonaj@ommf.gov.hu**Kedd: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Tóth Mária

6726 Szeged, Derkovits fasor 7-11.

Tel: 62/554-086

Mobil: 30/817-5518

Fax: —

e-mail: tothm@ommf.gov.hu**Szerda: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Vizhányó László

5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 3.

Tel: 66/529-452

Mobil: 30/817-5512

Fax: 66/529-467

e-mail: vizhanyol@ommf.gov.hu**Hétfő: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Kovács László

8200 Veszprém, Batsányi u. 5. Tel:

88/590-349

Mobil: 30/817-5528

Fax: 88/566-900

e-mail: kovacsl@ommf.gov.hu**Kedd: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Pataky János

2800 Tatabánya, Komáromi út 6.

Tel: 34/512-475

Mobil: 30/817-5378

Fax: 34/542-477

e-mail: patakyj@ommf.gov.hu**Kedd: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Kurucsai József

7629 Pécs,

Király u. 46. Tel: 72/513-424

Mobil: 30/817-5389

Fax: 72/539-099

e-mail: kurucsaij@ommf.gov.hu**Hétfő: 8.00-14.00**

a tanácsadó szolgálat irodájában

Munkaügyi jogesetek

1. Adásvételi szerződéssel színlelt munkaviszony

Elsőfokú hatósági eljárás

A munkaügyi ellenőrzés eredményeképpen az elsőfokú hatóság megállapította, hogy a munkáltató három munkavállalót írásba foglalt munkaszerződés, illetve bejelentés nélkül foglalkoztatott. A munkavállalók által hivatkozott alkalmi munkavállalói könyvek nem voltak a munkavégzés helyszínén. A fentiek miatt a felek között nem jött létre alkalmi munkavállalási jogviszony. A munkavállalónak a napi munkába lépést követő munkáltatói bejegyzések után az AM könyvet magánál kellett volna tartania.

Fenti tényállást követően a hatóság megállapította, hogy a munkavállalók és a munkáltató között munkaviszony állt fenn, ezért kötelezte a foglalkoztatót a munkavállalók jogviszonyának bejelentésére az illetékes elsőfokú állami adóhatóság felé, valamint munkaügyi bírság megfizetésére.

Másodfokú hatósági eljárás

A munkáltató fellebbezése folytán a másodfokú hatóság a határozatot helybenhagyta.

A fellebbezés szerint a határozatban foglalt tényállás nem fedi a valóságot, mert az ott hivatkozott munkavállalók fakitermelő munkavégzése nem a munkáltató megbízásából történt. A nevezett emberek adásvételi szerződés útján megvásárolták a munkáltatótól a kivágandó fát és a fakitermelést saját maguk részére folytattak, kizárólag saját célra. A fakitermelés nem munkaviszony keretén belül történt, a munkavállalók üzleti kapcsolatban álltak a munkáltatóval, a fa megvásárlása saját maguk részére történt.

Az érintettek a meghatározott vételár ellenében vállalkoztak arra, hogy a fát vágással, takarítással együtt maguk szállítják el, a területet tisztán, rendezetten hagyják hátra.

A munkavállalók a velük felvett jegyzőkönyvbe foglaltakat igazmondási kötelezettségük és büntetőjogi felelősségük terhe mellett nyilatkoztak, az abban foglaltakat, mint a valósággal egyezőt helybenhagyóan, elolvasás és értelmezést követően írták alá. Egyik munkavállaló sem nyilatkozott az ellenőrzés alkalmával a fellebbezésben, illetve a munkáltató által az ügyfél meghallgatási jegyzőkönyvben hivatkozott körülményre, mely szerint a fát saját maguk részére vágják adásvételi szerződés alapján.

Ezen túl egyes munkavállalók az ellenőrzést követő naptól, mások pedig az ellenőrzést megelőző napokon végeztek AM könyvvel fakitermelési munkát a felperes foglalkoztatásában.

Munkaügyi bírósági szak

A munkáltató kérte a határozat bírósági felülvizsgálatát, melynek során a munkaügyi bíróság a keresetet elutasította.

A munkaügyi bíróság a keresetnek helyt adó ítéletében arra a következtetésre jutott, hogy a közigazgatási hatóság az adásvételi szerződéseket megalapozatlanul hagyta figyelmen kívül. Jelentőséget tulajdonított a felperes és a terület tulajdonosa közötti fakitermelésre vonatkozó adásvételi szerződésnek is. Ügydöntő körülménynek azt tekintette, hogy a felek egyike sem vitatta az adásvételi szerződés hitelességét, illetve erre vonatkozó bizonyítási indítvány hiányában annak érvényességét vagy tartalmát a bíróság sem vonhatta kétségbe.

Legfelsőbb bírósági szak

A másodfokú hatóság kérte a bírósági ítélet felülvizsgálatát a Legfelsőbb Bíróságtól, melynek során a munkaügyi bíróság ítéletét hatályon kívül helyezték.

Az LB szerint a munkaügyi bíróság a megállapítását egyedül a felperes és az ellenőrzés által fakitermelő munkavégzés közben talált négy személy között egyenként megkötve aláírt adásvételi szerződésre alapította, felröva az alperesnek, hogy eljárása során nem vizsgálta a szerződések „hitelességét”. Maga a bíróság azonban a „hitelesség” vizsgálata nélkül elfogadta tényként, miszerint a szerződések nem utólag készültek. A jogerős ítélet indokolásából kitűnően a munkaügyi bíróság a többi bizonyítékot nem vetette egybe, teljesen figyelmen kívül hagyta a munkaügyi ellenőrzés bizonyítékait és egyértelmű tanúnyilatkozatait, továbbá ennek a mellőzésnek indokát nem adta.

A felperes által felmutatott - négy azonos tartalmú - fakitermelésre vonatkozó adásvételi szerződés 1. pontja szerint a fa mennyiségét a vevő saját magának gyűjti össze, a területet rendezetten hagyja hátra, a fa-mennyiség elszállításáról saját maga gondoskodik. A teljesítési határidő tekintetében a szerződés csupán annyit tartalmaz, hogy azt a „legrövidebb időn belül” szükséges végrehajtani. Ezzel szemben minden munkavállaló azonos napon és időben végezte a favágást.

Tévedett ezért a munkaügyi bíróság, amikor a per eldöntésekor ügydöntő jelentőségűnek a felperes által felmutatott adásvételi szerződések hitelességét tekintette, mivel a szerződések idézett tartalma - külön kikötés vagy további erre utaló bizonyíték hiányában - nem támasztja alá azt a felperesi állítást, hogy a vevők szerződéses feladatuknak mindannyian éppen a munkaügyi ellenőrzés napján egyidejűleg tettek volna eleget.

2. Munkaidő-nyilvántartás

Elsőfokú hatósági eljárás

A munkaügyi ellenőrzés eredményeképpen az elsőfokú hatóság megállapította, hogy a munkáltató megsértette a munkaidő nyilvántartására vonatkozó kötelezettségét, ezért kötelezte a munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó jogszabályi előírások betartására, valamint munkaügyi bírság megfizetésére.

A munkaidőt a munkáltató műszaknaplóban tartotta nyilván olyan módon, hogy eltérő színekkel tüntette fel a Kollektív Szerződésben meghatározott 6 órakor, 14 órakor, 22 órakor induló műszakokat és az abban eltöltött órák számát, illetve betűvel jelölte a szabadság idejét, a keresőképtelen állományt, valamint a pihenőidőt. Ha a munkavállaló az adott műszakon belül nem 8 órát, hanem annál kevesebbet vagy többet dolgozott, a műszakkönyvben továbbra is csak a ledolgozott órák száma került feltüntetésre. A nyilvántartás nem tartalmazta a munkaidő kezdő és befejező időpontját.

Másodfokú hatósági eljárás

A határozatot a másodfokú hatóság helybenhagyta.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 140/A. § (1) bekezdés a) pontjában és a (3) bekezdésben foglaltak szerint a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejét olyan módon, hogy abból a nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie naptári naponként vagy egybefüggő 24 óránként a beosztott, valamint a teljesített rendes és rendkívüli munka, továbbá az ügyelet, készenlét kezdő és befejező időpontja.

A határozat indoklása szerint a munkaidő-nyilvántartásként rendszeresített műszaknapló nem felelt meg az Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 140/A. § (3) bekezdésében

támasztott tartalmi követelményeknek, mivel a nyilvántartás csak az adott műszak idejével azonos munkaidőket tartalmazta, a munkaidő tényleges kezdő és befejező időpontja nem volt megállapítható.

Munkaügyi bírósági szak

A munkaügyi bíróság jogi következtetése szerint a munkáltató nem sértette meg az Mt. 140/A. §-ában írt, a munkaidő nyilvántartására vonatkozó törvényi feltételeket az alábbiak miatt:

Amikor a munkavállaló az éppen aktuális munkaidejét kezdi, az éppen aktuális munkaidő kezdetekor leadja a belépési engedélyét és ekkor a munkaidő kezdete a műszakkönyvben rögzítésre kerül. A túlmunkát, vagy a rendkívüli munkavégzést pedig úgy lehetett megállapítani, hogy a műszakkönyvben azok eltérő színnel voltak feltüntetve.

A bíróság szerint a műszaknapló átlátható nyilvántartás, mely alapján a pótlékok is pontosan meghatározhatók.

Legfelsőbb bírósági szak

A másodfokú hatóság kérte a bírósági ítélet felülvizsgálatát, melynek nyomán a Legfelsőbb Bíróság a munkaügyi bíróság ítéletét hatályon kívül helyezte.

Az LB szerint a perben abban a kérdésben kellett döntenie, hogy a felperes által vezetett nyilvántartások (Kollektív Szerződés, műszaknapló, bérszámfejtéshez összesítő) egymással összefüggő tartalmukra hivatkozással megfeleltek-e az Mt. 140/A. § (3) bekezdésében részletezett követelményeknek.

AZ LB szerint bár az Mt. a nyilvántartás formáját nem határozza meg, azonban nyilvánvaló, hogy ezen adatok pontos és egyértelmű rögzítése a jogbiztonság érdekét szolgálja, ezért a munkaidőre és a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartása akkor biztosított, ha minden munkavállaló ténylegesen munkában töltött ideje megállapítható a nyilvántartásából.

A műszaknapló adatai csupán azt tartalmazták, hogy adott munkavállaló egy meghatározott napon, mely műszakban végzett munkát. Ha a munkavállaló a műszakkezdéstől annak befejezéséig dolgozott, munkaidejének és a műszak - naponta azonos - kezdő és befejező időpontja, valamint annak időtartama egybeesett.

Az egyes műszakok állandó, meghatározott időtartamára történő utalás azonban önmagában nem alkalmas a munkavállaló konkrét munkavégzésének kezdő és befejező időpontja meghatározására akkor, ha nem pontosan nyolc órát, hanem annál kevesebbet vagy többet dolgozott.

Jelentősége lehet annak, hogy adott műszakon belül az érintett munkavállaló munkáját később kezdte-e meg, vagy azt korábban fejezte-e be. Ezen adatok hiányában nem lehet egyértelműen megállapítani, hogy a munkáltató betartotta-e a napi pihenőidőre, a törvényes munkaidőre, munkaközi szünetre, illetve heti pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket, illetve mikor és milyen tartalmú rendkívüli munkavégzés történt. Az e körben támasztott követelményeknek egységesen kell érvényesülnie valamennyi munkáltató vonatkozásában. Ezért tehát az Mt. 140/A. § (1) bekezdés a) pontjában előírt nyilvántartás követelményeinek az felel meg, ha a nyilvántartásból mindezen elemek nyomán megállapíthatók és ellenőrizhetők.

Az irodai munkavégzés veszélyforrásai, egészségkárosító hatásuk lehetséges következményei, megelőzésük

Az iroda és az irodai munka

Az iroda és az irodai munkavégzés az angol *office, office work* szóból származik. A Magyar értelmező kéziszótár szerint az iroda valamely üzemnek, intézménynek, stb. az ügykezelését végző szerve, illetve sajátos (szolgáltatási) feladatot ellátó hivatali szerv(ezet).

Az *iroda* fogalma alatt napjainkban olyan – személyekből, technikai felszerelésekből és folyamatokból álló – rendszer értendő, amelynek célja *az információk megfelelő kezelése*.

A 20. század elején a termelő vállalatoknak csak alig 3%-a volt irodai alkalmazott, majd az irodai munkavégzés hatékonyságának növelésével, az ipari/gyári/termelési folyamatokhoz való közelítésével (pl. a nagy, osztatlan irodatermek létrehozásával), „értékteremtő” jellegének erősítésével az irodai alkalmazottak (ezen belül főleg a nők) aránya is jelentősen megnőtt.

Az *irodaház* általában olyan többemeletes épület, amelyben (csak) irodák, hivatalok működnek. Az iroda maga lehet kívülálló (kiszervezett), mellérendelt (ügyfélfogadás), alárendelt (minden szervezeti egységben jelenlévő) és osztott (ügynöki, tervező, stb.).

Az *irodai munka* általában a gazdasági - üzleti élet folyamatainak, változásainak dokumentált nyomon követése és a kommunikáció biztosítása, vagyis magának az emberi emlékezetnek a tárgyiasítása. Az irodai munka típusa – a gazdálkodó szervezet hierarchiájában elfoglalt helye – szerint lehet vezetői, ügyintézői, műszaki, adminisztrátori, titkárnői, géptermi, postázói jellegű.

Az *irodai tevékenység két fő csoportja* tehát a *dokumentáción* (annak létrehozása és kezelése) és a *kommunikáción* (tárgyalás, megbeszélés, levelezés, stb.) *alapul*. Maga a tevékenység, az információ feldolgozás minősége szerint lehet: *rutin jellegű* (szokásos, nem önálló) *vagy szakértői jellegű* (tervező, döntéselőkészítő, önálló) munkavégzés. A dokumentálás, így például az iratkezelés is lehet *egyszerű és rendkívül összetett tevékenység*.

Elég utalni arra a technikai fejlődésre, ami a pergamentekercsektől napjaink elektronikus adattárolásáig végbement, vagy az irodai munkavégzésben is egyre bonyolultabb számítógépes rendszerek megjelenésére. A kommunikációra, annak minősítésére is hasonló megállapítások érvényesek.

Az iroda munkahely, az irodai tevékenység munkavégzés

Az *iroda, mint munkahely, az irodai tevékenység, mint munkavégzés* evidenciaként (bizonyításra nem szoruló tényként) kezelendő, ugyanakkor részletesebb kifejtést és magyarázatot igényel, mivel az irodai munka *sokfélesége miatt is jelentősen eltér a fizikai jellegű termelő* (főként energetikai és klimatikus terheléssel is járó) *tevékenységektől* a munkavégzés, a munkakörnyezet és a munkakörülmények jellege és azok hatásai miatt. Ugyanakkor *az irodákban*, ahol szintén *szervezett munkavégzés folyik* – külön egyedi jogszabály híján – éppúgy *érvényesek* az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, azaz *a munkavédelemre – a biztonságra és az egészség védelmére – vonatkozó általános és speciális szabályok is*.



Az irodai típusú tevékenységek általában a *szellemi, adminisztrációs, számítógépes munkák* körébe sorolhatók főként az információáramlásból adódó mentális (idegi) és pszichés (érzelmi) megterhelés túlsúlya, a pszicho-szociális kóroki tényezők által kiváltott hatások miatt. Mindez azonban nem jelenti azt, hogy az irodai munkavégzés kockázatértékelése során a munkáltatónak ne kelljen számba venni a munkavégzés egyéb (anyag- és energiaáramlással

összefüggő mechanikai és élettani) hatásait és a munkakörnyezet egyéb egészségkárosító (fizikai, kémiai, biológiai, ergonómiai, baleseti) kóroki tényezőit is.

Az irodai munkahelyek és az irodai munkavégzés munkavédelmi feltételei

Az irodai tevékenység, mint jelentős idegi és érzelmi terheléssel járó *szellemi munkafeladat* fő jellegzetességét döntően a *statikus izomterheléssel járó ülőmunka, a képernyő előtti munkavégzés* jelenti az adott iroda (részben) eltérő munkakörnyezeti feltételei és egyéb (belső és külső) befolyásoló tényezők mellett.

Az irodák létesítésére, mint munkahelyre is vonatkozik az a törvényi előírás, hogy a munkáltató köteles figyelembe venni az ergonómiai szempontokat is *a munkahely – a*

munkakörnyezet – a munkavállaló közötti kapcsolatrendszer során a kényelmetlenséggel járó és kifáradást okozó fizikai (elsősorban váz-izomrendszeri) és pszichológiai megterhelés csökkentése érdekében. Az irodák tervezésénél, az irodai munkahelyek emberi adottságoknak (jellemzők, képességek, viselkedések) megfelelő kialakításánál, a képernyős megjelenítőkkel végzett irodai munkáknál az **ergonómiai követelményeket** a hatékony működés, a biztonságos és kényelmes használat végett kell **megvalósítani**. Az egyes (szabványokban is meghatározott) ergonómiai alapelvek alkalmazása a képernyős információ feldolgozó rendszerekre vonatkozik és alapjában véve a munkafeladatok, a hardver, a szoftver és a munkakörnyezet tervezésének integrálását jelenti. A munkafeladatnak megfelelően kell a munkahely kialakítására (a munkatér kialakítása, az eszközök, a berendezések célszerű és alakítható elrendezése és telepítése), a képernyős megjelenítésre és a billentyűzetre (az információk megjelenítésének minősége és a látási feltételek), a munkakörnyezetre (fizikális és szociális) vonatkozó előírásokat alkalmazni. Emellett az irodai munkahelyeken is biztosítani kell valamennyi munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi) követelmény minimális szintjét is a **statikus izomterhelés káros hatásainak csökkentése, a fokozott pszichés terhelés és a pszicho-szociális kockázatok okozta túlzott igénybevétel elkerülése érdekében**.



A **munkáltató munkahelyi kockázatértékelési feladata** tehát kiterjed a munkahely kialakítására, a munkafolyamatra, a munkaeszközök használatára, a munkafeltételekre és a munkakörnyezeti tényezők hatásaira is. A munkáltató a kockázatértékelése alapján határozza meg **egységes és átfogó megelőzési stratégiáját**, amelynek során a munkakörnyezeti tényezők hatásai mellett figyelembe veszi a munkaszervezést és a szociális kapcsolatokat is.

A munkahelyi veszélyekből, veszélyforrásokból eredő **egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének (elemzésének) folyamata** (a kockázatbecslés - a kockázatkezelés - a kockázatközlés együttese) és az ennek alapján kialakított egységes és átfogó megelőzési stratégia alapozza meg ugyanis a biztonsági és egészségvédelmi megelőző intézkedéseket (benne a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősülő feladatok megvalósítását) is. A munkavédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatokat a munkáltató csak megfelelő (munkavédelmi/munkabiztonsági és munkaegészségügyi) szakképesítéssel rendelkező személyekkel végeztethet el. **A munkavédelmi szempontú veszélyességi osztályba sorolás, a munkavállalói létszám, a végzett tevékenység szerinti foglalkozás-egészségügyi besorolás alapján kerül meghatározásra a védelmi és megelőző szolgáltatások köre.**

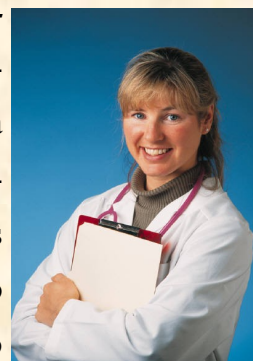
Az irodai munkavégzés tekintetében a kötelező foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás által végzett

vizsgálatok mellett különböző munkahigiénés vizsgálatokra (akár munkakörnyezeti műszeres vizsgálatokra), az „ember - gép - környezet” kapcsolat értékelésére is szükség lehet munkabiztonsági, ergonómiai, munkaszervezési, munkaélettani, munkahigiénés, munkapszichológiai, stb. szakértők által. A munkakörhöz kötött (vagy azt kiegészítő) orvosi vizsgálatok mellett az irodai munkavégzés, a képernyő előtt végzett tevékenység esetén elsősorban (az éleslátás biztosítását szolgáló) szemészeti, továbbá a munka jellegzetességéből adódóan a reumatológiai, neurológiai, pszichológiai, pulmonológia, stb. járóbeteg szakrendelések által végzett szakvizsgálatok és konzíliumok jöhetnek szóba.

Az irodai munkavégzésre vonatkozó főbb munkavédelmi szabályok

A munkáltatók feladatait alapvetően – az irodai munkavégzés tekintetében is – ***a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. számú törvény***, továbbá a végrehajtására kiadott, ***a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet*** és ***a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XII. 1.) EüM rendelet*** határozza meg.

A hivatkozott jogszabályok tartalmazzák ***az irodai munkahelyek kialakítására és használatára vonatkozó előírásokat***: a munkáltatók általános biztonsági és higiénés kötelezettségeit; az iroda helyiségek természetes és mesterséges szellőztetésére; a hideg és a meleg évszakban előírt hőmérsékletére; a megvilágítására (a világítástechnikára, színdinamikára, stb.); a légtér méretére; a gépek, berendezések és munkaeszközök biztonságos használatára; a foglalkoztatott létszáma és a tevékenység jellege szerint biztosítandó szociális helyiségekre (mosdók, mellékhelyiségek, pihenők, étkezők); a fogyatékkal élő munkavállalók foglalkoztatására; a munkahelyi környezetre (pl. a zajra, stb.) vonatkozó előírásokat is.



A ***képernyős munkahelyek kialakítása*** során a balesetveszély elkerülése és főként az egészségkárosító kockázatok – mint a látó szervrendszer, a mozgás szervrendszer, az idegi és érzelmi megterhelés és igénybevétel – csökkentése és megfelelő kezelése a fő feladata a munkáltatónak. A védelmi - megelőző intézkedések és szolgáltatások is a látásromlás, a különböző mozgásszervi rendellenességek, a munkahelyi stressz kialakulásának megelőzésére szolgálnak.

A fenti munkavédelmi szabályok közül az alábbi, paraméterekkel is jellemezhető, ***számszerűsíthető előírások emelhetők ki az irodai munkahelyen*** folyó tevékenységek tekintetében:

- a rendszeres ***napi takarításról***, a hulladék (szemét) eltávolításáról gondoskodni kell;
- a ***megfelelő munkatér és mozgástér***: $2\text{ m}^2 - 6\text{ m}^2$ /fő; 2,2 m - 2,7 m belmagasság; 10 -15 légm^3 /fő; a munkavállalók közötti ajánlott távolság legalább 3 méter;
- ***megfelelő berendezések*** (a munkaasztal, főként a ***munkaszék***), képernyős munkaeszközök megfelelő telepítése (beleértve a képernyő előtti munkavégzéshez előírt ***éleslátást biztosító szemüveget*** is) biztosítása is előírt;



- **a képernyő előtti tényleges munkavégzés** 6 órában történő korlátozása és az **óránkénti** 10 perces (nem összevonható) **megszakítások** biztosítása;
- a **munkavállalókat** előzetes, évenkénti időszakos, illetve soron kívüli munkaköri **alkalmassági vizsgálatra**, kétévenkénti **látásvizsgálatra**, szükség szerint szemészeti szakrendelésre kell utalni (megjegyzendő, hogy a szemészeti szakvizsgálat és az éleslátást biztosító eszköz költsége a jogszabályi előírás szerint a munkáltatót terheli);
- **természetes szellőztetésnél** az előírt friss levegő térfogat személyenként $0,008 \text{ m}^3/\text{s}$, illetve $30 \text{ m}^3/\text{h}$;
- **mesterséges szellőztetésnél** (elsősorban központilag működtetett légkondicionáló rendszereknél) a huzathatás elkerülése érdekében a légsebesség legfeljebb $0,1 \text{ m/s}$ lehet, emellett a szellőztető berendezésekre előírt rendszeres tisztításról, karbantartásáról is gondoskodni kell (pl. a legionellózis elkerülése végett);
- a $0,5 \text{ m}$ magasságban mért **hőmérséklet** hideg évszakban $20 - 22 \text{ C}^\circ$, meleg évszakban $21 - 24 \text{ C}^\circ$ lehet, a relatív **páratartalom** $40 - 60\%$ esetén az optimális (nemcsak a munkavállalók, hanem a számítógépek és egyéb berendezések miatt is);
- a **vizuális környezetre előírt** színdinamika mellett szabványokban rögzített névleges **megvilágítási értékek** is meghatározásra kerültek: az irodahelyiségekben, adatfeldolgozó, számítógépes termekben 500 lux , tárgyalótermekben 300 lux , nagyméretű irodákban 1000 lux megvilágítás az előírt;
- a fokozott figyelmet igénylő munkavégzés miatt az irodákban és az ügyfélirodákban a **zaj** nem haladhatja meg a társalgó beszéd szintjét, a 60 dB-t ;
- az **információ feldolgozás** (feladatmegoldás) során a percenkénti $20-40$ döntésigény az optimális ($20/\text{perc}$ alatti döntésigény alulterhelésnek, $60/\text{perc}$ feletti döntésigény túlterhelésnek minősül);
- a **szociális létesítmények** tekintetében a foglalkoztatottak létszáma alapján nemek szerint kell mellékhelyiséget, mosdóhelyiséget biztosítani legalább folyóvizet, kézmosás és kézszáritás lehetőségével, továbbá elsősegélynyújtó felszerelésről (mentődoboz) és elsősegélynyújtásra kiképzett személyről is gondoskodni szükséges;
- **fogyatékkal élő személyek foglalkoztatása** esetén előírt a munkahelyek megfelelő kialakítása, a berendezések átalakítása és az indokolt jelzések elhelyezése is;
- **évenként** (vagy szükség szerint) **munkavédelmi oktatást** is kell tartani;
- irodai munkahelyeken is előírt az épületek **érintésvédelmi ellenőrzése**, a villamos berendezések szabványokban előírt **felülvizsgálata** (6 évenként);

irodai munkánál nem kötelező ugyan pihenőhely biztosítása, de terhes nők és szoptató anyák foglalkoztatása esetén erről is gondoskodni szükséges.



Az irodai munkavégzés kockázataiból származó egészségi problémák

Az irodai munkát többnyire alacsony kockázatúnak becsülik, de valójában ***az irodai munkát végzők számos veszélynek, egészségkárosító hatásnak, kóroki tényezőnek*** vannak/ lehetnek kitéve. Az egészségkárosító hatást kiváltó veszélyek, lehetséges ***veszélyforrások*** az alábbiak szerint csoportosíthatók:

Az ülőmunkából adódó problémák:

A berendezések és a munkaeszközök nem megfelelő telepítése, a kényelmetlen testhelyzet, a hosszú ideig tartó változatlan testtartás, amelyek statikus izomterhelést okoznak, a látószervrendszer túlzott igénybevételével járnak és jelentős elfáradást eredményeznek.

b) Az irodai munkavégzés időtartama, intenzitása és kivitelezése:



Hosszú ideig tartó munka a billentyűzettel és egyéb számítógépes eszközökkel, gyakori és ismétlődő kéz/csukló mozdulatokkal, magas fokú koncentráció és figyelem igényével nem megfelelő munkaszervezési intézkedések (munkaközi szünetek elmaradása, a hatórát meghaladó képernyő előtt töltött tényleges munkaidő, túlmunka és túlóra, időkényszer, munkahelyi torna elmaradása, stb.) és a munkakörnyezet (munkahelyi komfort) hiányosságai mellett.

c) Pszicho-szociális kóroki tényezők:

A munkavállalók a munkavégzésből, a munkakörnyezetből, a munkakörülményekből származó hatások, kóroki tényezők okozta objektív megterhelést szubjektív módon élik meg (érezik), ami egyénenként eltérő igénybevételt okoz. Az irodai munka többnyire jelentős (idegi és érzelmi) megterheléssel - igénybevétellel jár, amihez hozzájárulhat a napi munka nem megfelelő ellenőrzése, a vezetők és a munkatársak támogatásának a hiánya is. A munkahelyi hatások közül a pszicho-szociális kóroki tényezők között a munkaszervezéssel, a munkarenddel, az intenzív munkavégzéssel, a konfliktusokkal, a foglalkoztatás bizonytalanságával, a szervezeti hierarchizáltsággal, stb. összefüggő tényezőkkel kell számolni.

d) Munkahelyi környezet:

A munkahelyi környezetre jellemző nem megfelelő levegő hőmérséklet és páratartalom, a huzathatás, az

elégtelen helyi és általános megvilágítás, a zaj, az információkhoz való hozzáférés korlátozása vagy akadályozása számos egészségi problémát okozhat. A nagyterű irodákban a koncentráció és a kommunikáció feltelei általában nehezen teremthetők meg.

Az irodai munkavégzés során is a veszélyek és a veszélyforrások intenzitásuktól és hatásuk időtartamától függően jelenthetnek a munkavállalók számára különböző egészségkárosító kockázatot. (A kockázat – mint a munka világának más területén is – a veszély bekövetkezésének és súlyosságának együttes valószínűségét jelenti, vagyis minden esetben tevékenységhez, cselekvéshez kötött.)

Az irodai munkavégzés során előforduló egészségi panaszok három fő csoportját az alábbiak képezik:

Váz- és izomrendszeri rendellenességek (MSDs – Musculoskeletal disorders):

A munkával összefüggő váz-izomrendszeri rendellenességek a test mozgásszervének károsodását, megbetegedését jelentik. A mozgásszervek az emberi szervezet tartó és mozgató apparátusát (csontok, ízületek, inak, szalagok, nyáktömlők, vázizmok, csigolyák közötti porckorongok, idegek és a helyi keringési rendszer) képezik.

A munkából származó hatások, a munkakörnyezeti kóroki tényezők és a munkaszervezési problémák által okozott egyoldalú, vagy túlzott megterhelés miatt általában hosszabb idő alatt alakulnak ki elváltozások. A rendellenességek elsősorban a hát, a nyak, a végtagok, a derék területén jelentkeznek. A tünetek közül a fájdalom, a duzzanat és a zsibbadás a vezető tünet, ami gyakran együtt jár a mozgás nehezítettségével vagy akadályozottságával. Gyakori a váll/nyak kötöttsége, a kéztő alagút szindróma (Carpal tunnel syndrome), az RSI (Repetitive Strain Injury), azaz az ismétlődő, kézzel végzett monoton tevékenységből származó megerőltetés tünet együttese. A fokozott pszichés terhelés szerepe is bizonyított a mozgás szervrendszer funkcionális és organikus elváltozásainak kialakulásában (a krónikus fájdalom – krónikus fáradtság – mozgásszervi rendellenesség ismert mechanizmusa alapján).



2) Munkahelyi stressz:

A stressz szó eredetileg egyértelműen az „idegfeszültség” jelölésére szolgált, ami a szervezetnek egy kedvezőtlen (rossz) válaszreakcióját jelenti a túlzott megterheléssel szemben. A jelentős munkahelyi követelmények – a döntési lehetőségek korlátozásával és nem kellő munkahelyi támogatással társulva –, a kedvezőtlen munkahelyi körülmények, továbbá az alkalmazkodás (adaptációs me-

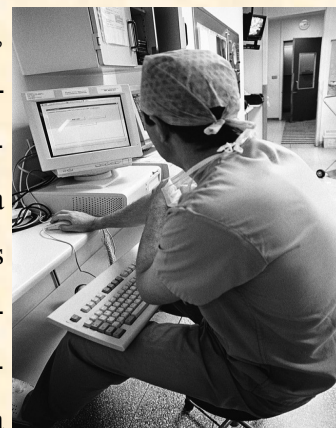
chanizmusok) zavarai, mint munkahelyi stresszorok (fizikai és érzelmi hatások) jönnek szóba. Tartós fennállásuk krónikus stressz (ún. distressz) kialakulásához vezethet. Az állandósuló, a hosszú ideig fennálló túlzott elfáradás miatt pszicho-szomatikus megbetegedések és alkalmazkodási és magatartási zavarok kialakulása következhet be, de számolni kell a „hibázások” miatti munkabalesetek számának növekedésével is.

Megjegyzendő, hogy munkahelyi stressz következtében kialakuló tünetek – általában is – a mozgásszervi rendellenességek után a második leggyakoribb munkahelyi problémának minősülnek.

(A munkahelyi fizikai vagy pszichikai stresszor források mellett azonban a magatartási zavarok, pszichoszomatikus vagy pszichiátriai megbetegedések kialakulása során minden esetben szóba jön a munkavállaló személyiségében rejlő egyéni rizikódiszpozíció is.)

3) Vizuális (a látásra vonatkozó) kifáradás:

A képernyő előtti munkavégzés fokozott figyelmet igényel, folyamatos megterheléssel jár, de közvetlen ártalmat nem jelent magára a látórendszerre nézve. A látás teljesítmény romlását, a szem kifáradását, a vörös vagy égő szemek kialakulását, a fejfájást, a hosszú ideig tartó, pislogás-mentes képernyőfigyelésre, a merev testhelyzetre, az elégtelen megvilágításra, a nem jól olvasható dokumentumokra, a vakító - villódzó - káprázó - visszatükröződő képernyők együttes hatására vezetik vissza. A látórendszeri panaszok mellett a mozgásszervek – főleg a nyak, a vállöv, a hát, a kéz/csukló/ujjak – elváltozása is gyakori (és hosszabb fennállás esetén bizonyítottan ez is munkahelyi stressz kialakulásához is vezethet). A képernyő előtti munkavégzés során a nem megfelelően kialakított munkahelyi környezet oka lehet a látásromlásnak, a pszichés és a mozgásszervi panaszok kialakulásának is.



Megelőzés szabályozással és jó ergonómiai gyakorlat megvalósításával

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek kialakítása és a fenntartása a munkavállalók egészségének védelmét, munkavégző képességének megtartását, a munkabalesetek és a foglalkozási ártalmak **megelőzését** célozza.

A **munkavédelmi szabályok** segítik a munkáltatókat munkabiztonsági és munkaegészségügyi feladataik megvalósításában. Az irodai munkavégzés összetett problémái technológiai, egészségi-jóléti és szabályozá-

si jellegűek.

A munkavédelmi normarendszer központi elemét itt is a **kockázatértékelésen alapuló megelőzési stratégia és a jó munkahelyi ergonómiai gyakorlat megvalósítása** jelenti az új technológiák bevezetése, a munkahelyek kialakítása során. Az ergonómiai követelmények érvényesítése már a tervezés, a kivitelezés során arra szolgál, hogy az emberi tényezőket is figyelembe vegyék a pszicho-szociális igénybevétel csökkentése érdekében és a várható egészségkárosodások kivédésében.

[A pszichoszociális kockázat – a munkavédelmi törvény értelmében – a munkavállalókat a munkahelyén érő azon hatások (konfliktusok, munkaszervezés, munkarend, foglalkoztatási jogviszony bizonytalansága, stb.) összessége, amelyek befolyásolják az e hatásokra adott válaszreakcióit, illetőleg ezzel összefüggésben stressz, munkabaleset, lelki eredetű szervi (pszichoszomatikus) megbetegedés következhet be.]

„Sick Building Syndrome” – „Beteg-épület tünetegyüttes”

Az irodai munkavégzéssel összefüggő egészségkárosodások, foglalkozási ártalmak, rendellenességek közül az MSDs, a munkahelyi stressz, a képernyő előtti munkavégzés (és benne a látórendszer igénybevételének) kérdése a szakirodalmi hivatkozások alapján már számos munkavédelmi tájékoztatóban, szakmai folyóiratban, OMMF sajtóanyagban, az EU-OSHA Fókuszpont kampány anyagaiban is megjelent.

A „Sick Building Syndrome” kevésbé ismert kérdésének rövid ismertetése azonban közérdeklődésre tarthat számot a munkavédelmi szakemberek körében is az irodai típusú munkavégzéssel összefüggésben.

Az 1970-es évek végétől amerikai tanulmányokból vált ismertté az irodai munkát végzők körében jelentkező, kényelmetlen, diszkomfort érzéssel és egészségi panaszokkal is járó tünet együttes, amelyet 1986 óta az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Sick Building Syndrome (SBS) néven említ. Az SBS magyarul „Beteg-épület szindróma” elnevezést nyert, ami azért is félrevezető, mivel nem maga az épület beteg, hanem az épülethez köthető, rendkívül heterogén és még nem kellően igazolt, feltételezett tünetekről és egészségi panaszokról van szó.

Megjegyzendő, hogy az SBS-sel szemben az ún. „Building-related illness” (BRI), vagyis az „Épületekkel összefüggő betegségek” körébe tartozó megbetegedések, mint pl. egyes allergiás megbetegedések (a szervezetnek a megszokottól eltérő túlérzékenységi reakciója), hypersensitiv pneumonitisek (túlérzékenységen alapuló nem fertőző tüdőgyulladások), asthmák, szén-monoxid okozta fejfájások, stb. oka egyértelműen és bizonyítottan magából az épületből származik.

Az SBS nem egy konkrét betegséget, hanem olyan szerteágazó panaszokat és tüneteket jelöl, amelyek a munkahelyen eltöltött bizonyos idő után jelentkeznek, majd az épület elhagyását követően megszűnnek.

Az SBS tünetei két fő csoportba sorolhatók:

a központi idegrendszert érintő tünetek: fejfájás, fáradékonyság, a koncentráció nehézsége, levertség, bőrviszketés és bőrirritáció, hasmenés;

nyálkahártya irritációk: a szem, az orr, a garat nyálkahártya gyulladása és viszketése, mellkasi szorítás és asthma - szerű tünetek, az íz- és szaglóérzés zavara.

A fenti tünetek főként új, könnyűszerkezetes, légkondicionált, tapétás, hatékony energia-felhasználású épületekben, egymás mellett dolgozóknál, többnyire a délutáni órákban jelentkeznek, és leggyakrabban ott, ahol a szellőző rendszerekkel, a fűtőrendszerekkel, a légkondicionálással és a megvilágítással vannak problémák.

A részletesebb vizsgálatok azt igazolták, hogy ***az SBS okai és kockázati tényezői*** között megtalálhatók:

az egyéni tényezők: mint az atópiák (veleszületett allergiás túlérzékenység, pl. asthma, ekcéma), a seborrheás dermatitis (a faggyútermelődés zavarával járó bőrgyulladás), a nemi különbségek, az elégtelen könnytermelődés miatti szemszárazság (xerophthalmia);

a munkával kapcsolatos hatások: a munkahelyi stressz, a fénymásolónál és a video terminálokkal töltött hosszabb idő, a szénmentes másolópapírok használata, az alacsonyabb beosztás és fizetés,

az épület jellemzői: elsősorban a mechanikai szellőztetés, a huzathatás; a nem megfelelő karbantartás; a falakból, a kárpitokból, szőnyegekből, árnyékolókból, függönyökből, egyéb tárgyakból, az ott tartózkodókból származó és a külvilágból bekerülő szerves vegyületek.

Az ***SBS*** tehát egy olyan jelenség, amely az egyén által érzékelhető, de gyakran csak csoportosan jelentkező tünetekből tevődik össze, ami vélhetően az (iroda)épület tervezési és kivitelezési hiányosságaival, nem megfelelő üzemeltetésével és a karbantartás hiányosságaival függ össze, s amelyet ***valószínűleg az épületben lévő (vagy oda bekerülő) szennyezőanyagok okoznak***. Munkaegészségügyi szempontból értékelve megállapítható, hogy az egyes épületekben, ahol SBS jelentkezik, többnyire az iroda légterében a jelenlévő szennyezőanyagok mennyisége viszonylag csekély („határérték” alatti), egészségkárosító hatásukkal külön - külön nem is kell számolni. Ugyanakkor a ***szennyező anyagok hatásának összeadódása (kumulálódás)***

azonban kellemetlen tüneteket okozhat, az egyéni érzékenységtől függő diszfunkciós állapotot idézhet elő. Mint ahogy a 70-es években, napjainkban is az USA-beli kutatások (NIOSH) alapján az állapítható meg, hogy az SBS esetén is *a megoldás a megelőzésben*, az épületek tervezésében, épületgépészeti és épület fenntartási szabályainak (beleértve az új technológiákhoz igazodó szabványokat is) megfelelő alkalmazásában *keresendő* az emberi erőforrás figyelembevételének, a munkaszervezésnek, a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak az alkalmazása révén.

Dr. Erősné dr. Bereczki Edit

Jogszabályok, illetve egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, közlemények

§

Magyar Közlöny 2011/100. szám – 2011/109. szám

1.	174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (Magyar Közlöny 100. szám)	A közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
2.	28/2011. (IX. 6.) BM rendelet (Magyar Közlöny 103. szám)	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
3.	3/2011. (IX. 16.) OMMF utasítás (Hivatalos Értesítő 49. szám)	Az operátori tevékenységhez fűződő szakmai és vizsgakövetelményekről, valamint az operátori tevékenység és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdéseiről
4.	Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság közleménye (Hivatalos Értesítő 49. szám)	A közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről
5.	31/2011. (IX. 23.) NGM utasítás (Hivatalos Értesítő 50. szám)	Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Helyesbítés

A 2011. évi 1. számban az érdemi határozatok megoszlása helyesen az alábbiak szerint alakult:

Az ellenőrzések eredményeként **42 269 db határozat** keletkezett, a hatóság **2643** alkalommal élt **figyelemfelhívással** az ellenőrzései során. Ez is jelzi, hogy nem célunk a bírság kiszabása, hanem a törvényes foglalkoztatás mind teljesebb körű megvalósítására törekszünk.

