**Munkamegbeszélés (Toolbox Meeting)**

Munkakezdés előtti / Soron kívüli munkabiztonsági megbeszélés \*

|  |  |
| --- | --- |
| Munka megnevezése: | Dátum: |
| Munkavégzés helyszíne | Munkacsoport létszáma: |
| **Munkamegbeszélés témája:**Nem biztonságos esemény, munkakörnyezet, munkafolyamat leírása:………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….Megbeszélt munkabiztonsági szabályok, intézkedések:………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………. | Résztvevők neve, aláírása |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Munkaterület veszélyforrásai: | Baleset megelőzési intézkedések: |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| Munkacsoport vezetőjének neve, aláírása:  |  |

\*Megfelelő szöveget alá kell húzni, vagy bekarikázni

**Útmutató a munkamegbeszélés levezetéséhez**

Munkamegbeszélés témája lehet:

* A munkakezdés előtt a munkafolyamat, munkaterület magas EB kockázatú tevékenységeire vonatkozó fontosabb biztonsági szabályok áttekintése.
* A munkavégzés közben feltárt kvázi baleset, nem biztonságos munkavégzés vagy munkavégzési körülmények.

A munkamegbeszélést levezetheti a munkavégzés irányítója vagy az általa megbízott, az érintett szakmát, illetve szakterületet jól ismerő munkavállaló.

A munkaértekezlet javasolt időtartama **15 perc**.

A munkamegbeszélést javasolt a munkaterületen vagy annak közelében megtartani (pl. pihenőhelyként kijelölt épületben, irodakonténerben).

A munkamegbeszélés nem helyettesíti a jogszabályokban előírt munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásokat.

A munkamegbeszélés dokumentálása legyen rövid, tömör és lényegre törő. A dokumentációt a munkairányítónak kell átadni.