

**99/2020 (XII.9.) számú vezérigazgatói utasítás**  
**A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap Kunigunda útja 64. szám alatti**  
**székhelyén található gyártóbázisának Házi rendjéről**

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA) vezérigazgatójaként a Kunigunda útja 64. szám alatti székhelyén található gyártóbázis Házi rendjéről az alábbiak szerint rendelkezem.

**Általános rendelkezések**

1. A Házi rend célja, hogy meghatározza a székhelyen tartózkodó személyek egymás iránti magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a székhely biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló más jogszabályokban nem rögzített követelményeket és egyéb alapvető szabályokat, melyek a kulturált tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.
2. A Házi rend előírásai, elvei, szabályai, magatartási elvárásai vonatkoznak az MTVA-ban dolgozó valamennyi munkavállalóra és az ott tartózkodó személyre (pl. szerződéses partner, vendég, látogató) egyaránt.
3. Minden munkavállaló erkölcsi kötelessége, hogy munkahelyén és munkahelyén kívül is a közmédia szellemiségéhez méltó magatartást tanúsítson.

## Az MTVA 1037 Budapest, Kunigunda úti székhelyének egységes házirendje

### Tartalom

I. Kompetenciák.....	4
II. Épület és vagyonvédelem.....	5
II.1. Parkolók:.....	5
Vendégparkolás .....	6
II.2. Motorkerékpár, kerékpártárolók, roller, gördeszka .....	6
II.3. Beléptetés.....	7
Vendégbeléptetés.....	8
II.5. Kulcskezelés: .....	9
III. Az épületek napi működése .....	9
III.1. Tűzvédelem .....	9
III. 2. Dohányzás és külterületek használata .....	9
III. 3. Irodák használata.....	10
III. 4. Névtáblák.....	10
III. 5. Költözések .....	10
III. 6. Tárgyalók.....	10
III. 7. Bútorok.....	10
III. 8. Stúdiók, műszaki kiszolgáló helyiségek, Konferenciaterem.....	11
III. 9. Külső (stúdióon kívüli) forgatás, udvaron forgatás, fényképezés .....	11
III. 10. Archívumok.....	11
III. 11. Látogatóközpont.....	12
III. 12. Szociális blokkok .....	12
III. 13. Ruhatár .....	12
III. 14. Liftek .....	12
III. 15. Karbantartók által használt és kezelt helyiségek.....	13
III. 16. Étkezési lehetőségek.....	13
Teakonyhák.....	13

Étterem.....	13
Büfé.....	13
Műsorba érkező vendégek ellátása .....	14
Étel és ital automaták.....	14
IV.Szolgáltatások .....	14
IV. 1. Foglalkozásegészségügyi ellátás .....	14
IV. 2. Szállítás .....	14
IV. 3. Postázás .....	14
IV. 4. Másoló automaták .....	15
IV. 5. Hulladékgyűjtés.....	15
IV. 6. Talált tárgyak.....	15
V. Kártérítési felelősség .....	16
VI.Közzététel .....	16
VII. Záró rendelkezések .....	16

## I. Kompetenciák

A létesítménygazdálkodással kapcsolatos szolgáltatásokat az MTVA Létesítménygazdálkodási Irodája koordinálja és ellenőrzi szorosan együttműködve a Biztonsági Irodával.

A létesítmény biztonsági védelmét az MTVA Biztonsági Iroda rendészeti szolgálata, és a Fegyveres Biztonsági Őrség látja el. A jelen Házirendet megsértő külsős – nem az MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más írásbeli szerződéses jogviszonyban lévő – természetes és/vagy jogi személyek belépési jogosultságát a Biztonsági Iroda vezetője – a Házirend megsértésének súlyosságára figyelemmel – indoklás nélkül felfüggesztheti, vagy végérvényesen visszavonhatja, és a Biztonsági Iroda munkatársai a jövőben a beléptetést megtagadhatják.

Az épület-karbantartással kapcsolatos feladatokat külső szerződött Partner – a Létesítménygazdálkodási Iroda koordinálása mellett – látja el. A munkavállalók az észlelt problémákat az MTVA fent felsorolt szervezeti egységeinek kötelesek jelezni.

Elérhetőségek:

Létesítménygazdálkodási Iroda call centere (létesítményüzemeltetési problémák, kérdések, hibabejelentés):

- Intra:           HELPDESK menü
- telefon:       +36303717363 vagy 5444-es mellék

e-mail: [letesitmenygazdalkodas@mtva.hu](mailto:letesitmenygazdalkodas@mtva.hu)

Biztonsági Iroda elérhetőségei:

- telefon:       +36305351924 (rendészet)  
  
                  +36305364105 vagy 5562-es mellék (Fegyveres Biztonsági Őrség Csoport)  
  
                  +36207786360 vagy 5590-es (A porta), 5873-as (B porta), és 5618-as (Teher porta) mellékek (portaszolgálat)
- e-mail: [biztonsagi@mtva.hu](mailto:biztonsagi@mtva.hu)

## **II. Épület és vagyonvédelem**

A létesítmény teljes területén az év minden napján 24 órás portaszolgálat és őrzés-védelem működik, melynek alapvető feladatai:

- a portákon történő személyforgalom felügyelete, vendég beléptetések lebonyolítása, az ott közlekedők figyelemmel kísérése a személy- és vagyonbiztonság elsődleges fontossága mellett;
- időszakosan elrendelt csomagátvizsgálások végrehajtása;
- kiszállítási engedélyek ellenőrzése;
- az épületbe belépők tájékoztatása, felvilágosítása, a fogadó személy értesítése;
- kulcskiadás;
- tűz- vagy bombariadó esetén a protokoll szerint eljárva az épületek kiürítése, a szükséges intézkedések megtétele.

A létesítmény teljes területén zártláncú biztonsági kamerarendszer üzemel, a rögzített anyagot a vonatkozó jogszabályok szerint a Biztonsági Iroda kezeli.

Az MTVA területére a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök behozatala tilos (éles lőfegyver; az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő- és vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli, valamint ölmosbot, boxer, lőfegyverutánszat, elektromos sokkoló)!

Az adott eszközök kivételes esetben élő műsorba a Biztonsági Iroda előzetes írásbeli engedélyével hozhatóak csak be. A felsorolt eszközök behozatalát a Biztonsági Iroda szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

Az MTVA objektumaiban tartózkodni kizárólag munkavégzés céljából, vagy meghívott vendégként, illetve országgyűlési képviselők számára a II.3. pontban meghatározott szabályok betartása esetén lehetséges. A munkavégzés, illetve egyéb célból történő megszakítás nélküli tartózkodás időtartama csak kivételes esetben, szakterületi igazgató írásbeli engedélyével érheti el, vagy haladhatja meg a 24 órát. Ezen szabályt csak speciális esetekben, speciális munkakörökben, és ehhez tartozó speciális munkarendekben foglalkoztatottaknál lehet alkalmazni (pl. FBŐCS, vagyonőrök, stb.). Egyéb esetekben a 12 órát meghaladó benntartózkodást követően az újabb belépés csak 8 óra elteltével valósulhat meg.

### **II.1. Parkolók:**

A gyártóbázis területén és a parkolóban a KRESZ [a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet] szabályai irányadók, a megengedett legnagyobb sebesség 20 km/h.

A dolgozók elsősorban a dolgozói parkolót használhatják, amennyiben az megtelt, úgy a vendégparkolóba tudnak beállni. A szabad férőhelyek száma elektronikus kijelzőn a behajtást megelőzően megtekinthető. A dolgozói parkoló kerítéssel körbezárt, biztonsági szolgálat által védett, és kamerával részben felügyelt területen helyezkedik el. A parkoló területén

rendsámfelismerő rendszer működik, a bejutási jogosultsághoz előzetesen a Biztonsági Irodán kell regisztrálni.

A felsővezetői, az „M” épület melletti vezetői, valamint az „A” irodaépület melletti vezetői parkolóhelyeket kizárólag az arra név szerint jogosultak használhatják. Az „A” épület melletti parkolási területen szintén rendszámfelismerő rendszer működik. A parkolók bejáratainál a sorompókat rendszámfelismerő rendszer vezérli, ezért fokozott körültekintéssel (figyelmesen és lassan) kell megközelíteni a sorompót. A sorompón történő áthajtás csak egyesével történhet. Minden sorompónál (a vagyonörök által működtetett teherportánál és vendégparkolónál is) meg kell várni, hogy az megfelelően lecsukódjon, és a gépjármű rendszámát észlelve az újra teljesen nyitott állapotba kerüljön, ekkor szabad csak óvatosan áthaladni. A sorompó nyitását, vagy zárását a sorompó tartószerkezetén lévő lámpa villogása jelzi.

A csukódó sorompó alá behajtani, és „vonatozni” azaz az előző gépjárműre szorosan ráállva átközlekedni tilos!

Fokozottan ügyeljünk a parkolók tisztaságára! Értéket a gépkocsikban ne hagyjunk! Csak a kijelölt parkolóhelyekre szabad parkolni, egy gépkocsival egy helyet elfoglalva. Élő állatot a gépkocsiban hagyni tilos! A mozgássérültek részére fenntartott helyre csak előzetes regisztrációt követően, a parkolóhely használatára jogosító igazolvány a Biztonsági Irodánál eredetben történő bemutatását követően van mód. A szabályok megsértése esetén a parkolási jogosultságot a Biztonsági Iroda visszavonja, vagy időlegesen felfüggeszti. A parkolót használók az általuk okozott károkat kötelesek megtéríteni az MTVA, valamint a vétklen, kárt szenvedettek részére (pl.: fűre parkolás esetén az öntözőrendszer és a fű újratelepítésének, illetve a helyreállítás teljes költsége, más gépjárművében okozott károk, stb.).

### ***Vendégparkolás***

Az MTVA munkavállalóihoz, a szervezeti egységekhez, és a produciókhoz meghívott vendégek a Kunigunda úti vendégparkolót használhatják, amelynek bejárata a Kunigunda útja 64. szám alatti „B” portával szemben található. Gyalogos megközelítése az erre a célra rendszeresített kijelölt gyalogátkelőhelyen keresztül történhet.

## **II.2. Motorkerékpár, kerékpártárolók, roller, gördeszka**

Motorral a vendégparkoló erre kijelölt helyére kell parkolni. Fedett férőhely hiányában a motorokat a vendégparkoló egyéb területein, nem fedett helyen lehet elhelyezni.

Az „A” épület főbejárata mellett lévő fedett területen 50 db, a felsővezetői parkoló sorompója mellett 20 db valamint az „M” épület mellett 10 db fedett kerékpártároló áll a munkavállalók rendelkezésre. A kerékpárokat – saját felelősségre – kérjük lelakatolni, az azokon elhelyezett értékekért, eszközökért, kiegészítő berendezésekért az MTVA felelősséget nem vállal!

Kerékpárokat az épületekbe behozni szigorúan TILOS!

Az épületekben, az udvarokon rollerezni, gördeszkázni, görkorcsolyázni szigorúan tilos! Ezeket az eszközöket az épületbe csak összecukott állapotban, kézben, tiszta állapotban (kézipoggyászként) lehet behozni.

### II.3. Beléptetés

Állandó, külsős, és vendég belépőkártyával rendelkezők személyi belépése a Kunigunda úti „A”- „B” és Bojtár utcai „M” épületek földszinti bejáratainál üzemelő kártyás beléptető rendszeren keresztül történik. Nem rendszeresített személyi beléptetés a Biztonsági Iroda felügyelete mellett, a teherportán történik. Csoportos beléptetésre a Biztonsági Irodával történt előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

Az intézményhez érkező vendégek beléptetését csak névleadási jogosultsággal rendelkező belső munkavállaló kezdeményezheti. Ennek két módja van:

- egyrészt ez előzetesen történhet az elektronikus névleadó rendszeren keresztül. Ebben az esetben, mivel ez előzetes névleadás, feltétlenül szükséges az összes kötelező mező kitöltése, köztük leginkább az azonosításra alkalmas adatok megadása, valamint a kísérő megnevezése. Ennek hiányában a portaszolgálat nem tudja előre felprogramozni a vendégkártyát az adott személy nevére. Ezen elengedhetetlen adatok megadása alól kizárólag az élő műsorba érkező vendégek esetén lehet eltekinteni, egyéb esetekben nem.
- másrészt a névleadás – az arra jogosultsággal rendelkezők számára – közvetlenül a portákon is lehetséges, ebben az esetben papír alapú beléptetéssel kell leadni a nevet.

A portákon, valamint az épületeken belül elektronikus beléptető rendszer működik, amely minden be- és kilépést regisztrál. Mindenki, aki belépő kártyával rendelkezik az MTVA székhelyén, köteles azt a beléptető/kiléptető és az áthaladási pontokon minden alkalommal használni!

A belépőkártyák programozottak, tartalmazzák a különböző jogosultságokat, ezért mindenki csak a jogosultságának megfelelő területre léphet be. A belépőkártyát más személyre átruházni vagy bármilyen módon más személy használatába adni tilos!

A kártya biztonsági okmány, az MTVA tulajdona. Rongálódás, elvesztés esetén, pótlása az anyagköltség (10.000,- Ft) megfizetése után történik. A kártya bűncselekmény miatti pótlása ingyenes, az erről szóló rendőrségi jegyzőkönyvet a Biztonsági Irodának kell bemutatni. Munkaviszony megszűntével a munkavállaló köteles azt leadni, ellenkező esetben anyagi felelősséggel (10.000,- Ft) tartozik.

Az országgyűlési és európai parlamenti képviselő jogosultságát igazoló okirat, igazolvány az MTVA székhelyére és telephelyeire belépésre nem jogosít.

Az országgyűlési képviselők a 2012. évi XXXVI. törvény (Ogytv.) alapján a munkájuk ellátásához szükséges felvilágosítás kérései, tájékoztatási jogukat elsősorban írásban gyakorolhatják. Az országgyűlési képviselő a munkája ellátáshoz szükséges felvilágosításra (tájékoztatásra) – amennyiben az az MTVA szerint írásban nem adható meg – előzetesen egyeztetett időpontban személyesen jogosult. Az országgyűlési képviselő ezt a jogát az MTVA kommunikációs feladatait ellátó szervezeti egységhez előzetesen, írásban benyújtott kérelemben megjelölt és az MTVA által visszaigazolt időpontban, illetve időtartamban, munkanapokon 8.00 – 16.00 között, személyesen gyakorolhatja. Az országgyűlési képviselő által megjelölt időpont nem lehet korábbi, mint a kérelem előterjesztését követő 15. nap.

Az országgyűlési képviselő fogadása, eltérő döntés hiányában, az „M” épület portáján történik. (1038 Budapest, Bojtár u. 41-47.) Az országgyűlési képviselők fogadására szolgáló helyiség az „M” épületben kerül kijelölésre. Az országgyűlési képviselő a felvilágosítás-kérés során üzemi területre nem léphet be. Amennyiben az országgyűlési képviselő a személyes felvilágosítás kéréshez kapcsolódóan megsérti a működésre vonatkozó szabályokat vagy a rendeltetésszerű működés

aránytalan sérelme állapítható meg, a képviselői látogatás megszakad, és a benntartózkodás jogosulatlaná válik.

Külsős kártyák: az igénylő szervezeti egység vezetői felelősek, hogy az általuk megbízott, vagy „foglalkoztatott” külsős személyek a foglalkoztatás megszűntével a belépőkártyát visszaadják a Biztonsági Iroda részére.

A létesítmény területén a teherforgalom a Bojtár u. teherkapun keresztül történik. Teherportai beléptetésre külön (indoklással ellátott) jogosultságot kell kérni a Biztonsági Irodától. A teherportán gépkocsival közlekedők kötelesek a portánál felszólítás nélkül megállni, belépő kártyájukat felmutatni és a beléptetést végző őr részére a ki- és beszállítással kapcsolatos dokumentációt bemutatni, átadni, valamint a szállított tárgyakat, eszközöket stb. ellenőrzésre bemutatni. A Biztonsági Iroda jogosult a portán ki- vagy belépésre jelentkező gépjárművek átvizsgálásra, illetve szabálytalan kiszállítás észlelése esetén jegyzőkönyvet vesz fel. A Biztonsági Iroda indokolt esetben jogosult a kilépést meggátolni mindaddig, amíg a kiszállítás jogosultsága teljes mértékben tisztázódik.

### ***Vendégbeléptetés***

A vendégek nevét az arra jogosultak adhatják le az elektronikus névleadó rendszeren keresztül, vagy a portákon erre rendszeresített formanyomtatványon. A beléptetéshez a belépőnek a személyazonosságát arra alkalmas igazolvánnyal igazolnia kell. Személyazonosság igazolására alkalmas okmányok a személyi igazolvány, útlevel, valamint gépjárművezetői engedély.

A névleadási jogosultsággal rendelkező kötelessége és felelőssége gondoskodni arról, hogy az érkező vendéget a portán fogadják, és a létesítményben tartózkodás időtartama alatt kísérik!

## **II.4. Élő állat behozatala**

Az MTVA területére élő állatot kizárólag produkcióba lehet behozni előzetes írásbeli engedéllyel, amelyhez csatolni kell az oltási bizonyítványt illetve egyéb, jogszabály vagy hatóság által előírt dokumentumot. A kérelmet a gyártásvezetőnek vagy felvétellezőnek a Biztonsági Irodához kell megküldenie.

A Biztonsági Iroda indokolt esetben megtagadhatja, vagy külön feltételekhez kötheti az állat behozatalát amennyiben azt biztonsági vagy állatvédelmi okokból veszélyesnek ítéli.

Élő állat behozatalának feltételei:

- Érvényes egészségügyi okmányok (oltási könyv), amelyet a belépéskor a portán meg kell mutatni, azt folyamatosan a felügyeletet ellátó személynél kell tartani.
- Gyártásvezető felelőssége az állattal kapcsolatos tudnivalókról (viselkedés, megközelíthetőség, fiziológiai szükségletek) a produkcióban résztvevők előzetes tájékoztatása és engedélykérés a Biztonsági Irodától.
- Az állat folyamatos felügyeletéről gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell az állat által okozott szennyeződések mielőbbi eltávolításáról (szükség esetén a terület fertőtlenítéséről).
- Kutya behozatala esetén a szájkosár és a póráz használata kötelező!

A behozatalhoz szükséges állategészségügyi okmányok hiánya esetén a behozatalt meg kell tagadni.



Fenti szabályok a rendőrség, illetve a tűzszerész szolgálat által munkavégzés céljából hozott szolgálati ebre, valamint az un. segítő kutyákra (ideértve többek között a látássérült személy vakvezető kutyáját) nem érvényesek!

## **II.5. Kulcskezelés:**

Az épületek helyiségeibe bejutást a portaszolgálat által kezelt kulcskiadás igénybevételével kell megoldani. Kulcsok felvételére csak belsős, és külsős (az MTVA-val írásbeli szerződéses jogviszonyban álló) munkatárs jogosult. A kulcsok kiadását és visszavételét az épületek főbejáratánál a porta szolgálat végzi. A VIP parkolóba behajtási jogosultsággal rendelkezők a VIP portán is leadhatják és felvehetik az iroda kulcsokat. Egyes, speciális területekhez tartozó kulcsok a C kapunál, a 7. stúdiónál és az „M” épület portáján is felvehető, leadható. A felvett kulcsokat az épületből kivinni, hazavinni tilos! A felvett kulcsokat az épületből történő távozáskor minden jogosult köteles leadni a portán.

A helyiségek kulcsainak felvételére jogosultak nevét a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjének kell meghatározni, amelyet jóváhagyásra el kell küldenie a Biztonsági Irodának.

Zárócsere a Biztonsági Iroda engedélyével és közreműködésével, az MTVA-val szerződésben álló, üzemeltető képviselője által meghatározott személy végezheti el.

Kulcsok másolása – saját hatáskörben – szigorúan tilos. Szükség esetén a kulcsok másolását a szervezeti egység vezetők írásban kérik a Biztonsági Irodától, megjelölve annak megalapozott indokát.

A felvett kulcsokért illetve a hozzá tartozó irodákért a kulcsfelvevők tartoznak felelősséggel, a kulcsot illetéktelen személyre (pl. az adott irodába nem beosztott személyre) átruházni tilos!

A kulcs elhagyása esetén a kulcs pótlása, illetve esetleges zárcsere költsége a kulcsot felvevő személyt terheli. A kulcsok elhagyását a Biztonsági Iroda felé haladéktalanul jelenteni kell!

## **III. Az épületek napi működése**

Mindenki köteles ügyelni a rendre és a tisztaságra!

A helyiségek takarítását munkanapokon a szerződött, külsős partner végzi 23<sup>00</sup> és 05<sup>00</sup> között, akik az általuk észlelt rendellenességeket jelentik az épületet karbantartó szolgáltató helyi képviselőjének. A hétvégén is használt helyiségekben (TV és rádió stúdiók, newsroom-ok) a hét minden napján van éjszakai takarítás.

Az épületeken bárminemű javítás, átalakítás, karbantartás, felújítás vagy egyéb munka csak a Létesítménygazdálkodási Iroda tudomásával, illetve engedélyével történhet.

### **III.1. Tűzvédelem**

A Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező!

Az épületekben automata tűzjelző- és oltórendszer működik. Az indokolatlan tűzjelzés okozójával szemben az általános kárfelelősségi szabályok szerint kell eljárni. A tűzszakasz-határoló és füstgátló ajtókat bezárni, kitámasztani, eltorlaszolni szigorúan tilos! A közlekedőket, folyosókat leszűkíteni, eltorlaszolni tilos! A menekülőajtókat kizárólag veszély esetén szabad használni. A tűzjelző sziréna megszólalásakor az épületeket haladéktalanul el kell hagyni!

### **III. 2. Dohányzás és külterületek használata**

Dohányozni kizárólag a kijelölt helyeken lehet (épületek bejáratai, belső udvarok, irodaépület lapos tető tetőkert). Az épületkomplexum teljes területén füstérzékelők működnek: a dohányzás miatti téves tűzjelzés teljes költsége az MTVA-t terheli, melyet az MTVA a közvetlen károkozóra áthárít.

A hamutartók használatára fokozottan ügyeljünk. Fűbe, lefolyóba, csatornába, angolaknába, medencébe TILOS csikket és egyéb szemetet dobni!  
Ügyeljünk a külterületek, belső udvarok tisztaságára!

### **III. 3. Irodák használata**

Az irodák állapotának megóvásáért azok használói felelősek. A berendezési tárgyakkal kapcsolatos problémákat, hibákat, észrevételeket a Létesítménygazdálkodási Iroda „Call center” (Helpdesk) felületén kell jelezni. Üzemeltetéssel kapcsolatos munkát csak és kizárólag az üzemeltető cég végezhet!

Az irodákban étkezni, azokban kávéfőzőt, vízforralót, stb. használni szigorúan tilos! Méceses, gyertya, füstölő használata szigorúan TILOS!

Takarékoskodjunk a világítással, a hűtés-fűtéssel. A radiátorokra, fan-coilokra pakolni, ráülni szigorúan tilos! A légkondicionáló, illetve a fűtés használatakor az ablakokat tartsuk zárva. Ruhákat, kabátokat az akasztós szekrényekben és az állófogasokon lehet tárolni.

Az irodákat minden esetben be kell zárni, amennyiben a használó nem tartózkodik a helyiségben.

Az „M” épületben nagyrészt keret nélküli edzett üvegszerkezetű válaszfalak és ajtók, homlokzati edzett üvegfalak vannak. Szállításnál ügyelni kell az üvegszerkezetek épségének megóvására.

### **III. 4. Névtáblák**

Az ajtók melletti feliratok mutatják a helyiség funkcióját és/vagy a szervezeti egységet, illetve az ott dolgozók nevét. Változás esetén a táblacserét a Létesítménygazdálkodási Irodánál kell kezdeményezni a HELPDESK felületen vagy a [letesitmenygazdalkodas@mtva.hu](mailto:letesitmenygazdalkodas@mtva.hu) e-mail címen.

### **III. 5. Költözések**

A gyártóbázison az épületek helyiségeinek kiosztása a Létesítménygazdálkodási Iroda feladata és hatásköre. Minden épületeken belüli, épületek közötti és egyéb költözést a Létesítménygazdálkodási Irodával egyeztetni kell, amely szervezeti egység feladata a költözés lebonyolítása és összehangolása a társszervezetekkel (Biztonsági Iroda, Informatikai Iroda, Tárgyieszköz - nyilvántartás Részleg stb.).

A költözési kérést kezdeményezni a HELPDESK felületen vagy a [letesitmenygazdalkodas@mtva.hu](mailto:letesitmenygazdalkodas@mtva.hu) e-mail címen kell a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után.

### **III. 6. Tárgyalók**

A szervezeti egységekhez tartozó tárgyalók diszponálását az adott szervezeti egység végzi.

### **III. 7. Bútorok**

Az épületekben található bútorok az MTVA tulajdonát képezik. Mindenki kötelessége az irodák és a közös használatú helyiségek, területek mobil és beépített bútorainak állagmegóvása. Az irodai berendezési tárgyak, eszközök megóvása az iroda használóinak felelőssége a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a Ptk. általános felelősségi szabályai szerint. A helyiségek közötti bútormozgatásokról mozgatási bizonylatot kell készíteni, a mozgatási igényeket a Létesítménygazdálkodási Iroda felé kell jelezni, a bútorok, eszközök mozgatását a Létesítménygazdálkodási Iroda munkatársai végzik el.

### **III. 8. Stúdiók, műszaki kiszolgáló helyiségek, Konferenciaterem**

A scenikai vezető feladata és felelőssége a stúdiók produkcióknak történő átadása és visszavétele, különös tekintettel a külső gyártású és koprodukciós műsorokra. A televíziós és rádiós műsorgyártáshoz használt elektronikus berendezések napi takarítása, portalanítása a berendezést használó munkavállaló feladata. Az öltözőket és a jelmez-előkészítőt, valamint a sminkszobákat a gyártásvezetők igényelhetik a Scenikai Csoport titkárságától. A helyiségek kulcsait csak leltár szerinti felelősséggel lehet átvenni a „B” épület portáján a biztonsági őről.

### **III. 9. Külső (stúdióon kívüli) forgatás, udvaron forgatás, fényképezés**

Épületen belüli forgatás előtt a gyártásvezető/felvételvezető vagy az érintett szervezeti egység ügyintézője előzetesen köteles értesíteni a Biztonsági Irodát, tájékoztatva őket a pontos időtartamról, helyszínről, a forgatás körülményeiről. A stúdióon kívüli forgatást a Biztonsági Iroda biztonsági érdekek miatt megtagadhatja vagy feltételekhez kötheti. Az épületekben kizárólag a Sajtó és Marketing Iroda előzetes írásbeli engedélyével rendelkezők fotózhatnak. Munkavállalók részéről kizárólag a Létesítménygazdálkodási Iroda számára bejelentendő hibák kapcsán célhoz kötött fotózás engedélyezett. Ezen túlmenően szakterületi vezető a munkavégzéssel összefüggésben engedélyezheti fotó készítését (pl. hiba feltárása). Előzetes regisztrációval (belépőjeggyel) rendelkező látogatócsoportok a kísérő felügyelete mellett, a látogatói útvonalon használhatják képfényképező és/vagy hangrögzítésre alkalmas eszközeiket. A kísérő ad tájékoztatást arról, hogy a túra során hol lehet fényképet készíteni. Minden egyéb helyszínen fénykép és mozgókép készítése nem engedélyezett

Fotózni, kamerázni, a stúdiók belső terében, a gyártási, valamint a szerkesztőségi helyiségekben, az Archivum területén, és az irodákban csak az adott terület vezetőjének írásbeli engedélyével lehetséges. A technikai és biztonsági berendezésekről, adatbázisokról, levelezésekről, vagy információcseréről készült vagy személyiségi jogot sértő, engedély nélküli felvételkészítés, másolás jogsértő magatartás, melynek eredményeként az MTVA a jogsértés súlyától függően munkaügyi, kártérítési, büntetőjogi vagy egyéb jogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Külsős médiák, hivatalos fotósok, stb. csak a Sajtó és Marketing Iroda előzetes írásbeli engedélyével forgathatnak vagy készíthetnek fényképeket, erről a Biztonsági Irodát előzetesen értesíteni kell.

Rendkívüli események, különleges jogrend elrendelése esetén a Biztonsági Iroda korlátozhat vagy megtilthat a létesítmény területén bármilyen jellegű álló- és mozgókép, valamint hangfelvétel rögzítést.

A jelen pontban meghatározott szabályok megszegése a Házirend súlyos megsértésének minősül, és az egyéb lehetséges jogkövetkezmények alkalmazása mellett az érintett belépési jogosultságának felfüggesztését, visszavonását, a jövőbeli a beléptetésének megtagadását vonhatja maga után.

### **III. 10. Archivumok**

Az Archivumok elsődleges feladata a napi adásmenethez szükséges tartalmi kiszolgálás. A kiszolgálás rendjének és módjának kereteit az MTVA-nak a technológiával és jogi környezettel folyamatosan harmonizált, aktuális szabályzatai és utasításai határozzák meg.

Az Archívum területén a folyamatos kiszolgálás biztosításának érdekében az időbeosztás és munkavégzés kérdéseiben az Archívum Iroda munkatársainak iránymutatásait kell követni. Az MTVA Archívumai fokozott védelem alatt állnak (törvény alapján védettnek minősülő és védetté nyilvánított kulturális javak), ezért ott munkavégzésre kizárólag az Archívum Iroda munkatársainak tudtával és felügyeletével kerülhet sor.

Az Archívumban kereskedelmi célú kutatásra külsős személyek számára engedélyt a Tartalomértékesítés Csoport adhat, szem előtt tartva az Archívum Iroda időbeosztását és munkameneteit. Az engedély kiadásának menetét és a külsős kutatók egyéb kötelezettségeit a Tartalomértékesítés Általános Szerződési Feltételeinek és az Archíválási Szabályzat vonatkozó pontjai szabályozzák.

Egyéb külsős kutatók más célból – pl. együttműködés archívum-feltárássra, adatbázisépítés az MTVA számára, szakértői feltárás, stb. – kizárólag az Archívum Iroda vezetőjének, vagy a Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató engedélyével végezhetnek munkát, vagy tartózkodhatnak az Archívumban.

### **III. 11. Látogatóközpont**

A Látogatóközpont látogatóira is a jelen Házirend szabályai kötelezőek. A látogatók kötelesek betartani az MTVA által meghatározott magatartási szabályokat, illetve az őket kísérő MTVA munkatárs, valamint a Biztonsági Iroda munkatársának instrukcióit. A jelen Házirendből a Látogatóközpont számára kivonatolt dokumentum elérhető az MTVA honlapján, belépéskor pedig a látogatónak, vagy csoport esetén a csoportvezetőnek aláírásával igazolnia kell annak megismerését és az abban foglaltak betartását és betartatását.

### **III. 12. Szociális blokkok**

A szerződött partner kötelezettsége naponta egyszer feltölteni a fogyóeszközöket. A hiányt vagy bármely rendellenességet a Létesítménygazdálkodási Iroda elérhetőségein kérjük jelezni.

A környezetvédelem mindannyiunk felelőssége és feladata, a fenntartható fejlődést figyelembe véve, takarékoskodjunk szappannal, kéztörölővel, WC papírral! Ne folyassuk feleslegesen a vizet, használat után a világítást minden helyiségrészben kapcsoljuk le!

A dugulás elkerülésére ügyeljünk. A szerelvények és felszerelések kizárólag rendeltetésszerűen használhatóak. Ezekbe szemetet, hulladékot, veszélyes anyagot (pl. környezetvédelmi szempontból kifogásolható, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat) dobni szigorúan tilos.

### **III. 13. Ruhatár**

Az épületekben lévő ruhatárat a gyártásvezető igényelheti rendezvények, forgatások, produkciók esetén. Az igénylés az MTVA Biztonsági Irodájától történik, amelyet legalább 24 órával az esemény kezdete előtt kell kérni.

### **III. 14. Liftek**

Az épületekben található lifteket mindenki saját felelősségére használja. Tűzjelzés során a lifteket használni TILOS!

### **III. 15. Karbantartók által használt és kezelt helyiségek**

A szerződött partnerek, az Informatikai Iroda és a Létesítménygazdálkodási Iroda karbantartói által használt helyiségekbe (pince, kazánház, gépház stb.) szigorúan tilos belépni!

### **III. 16. Étkezési lehetőségek**

Az irodákban étkezni szigorúan tilos! A munkavállalók az alábbi lehetőségekkel élhetnek:

#### **Teakonyhák**

A teakonyhák közös használatúak, minden munkatárs azonos feltételekkel használhatja azokat. Az „A”, „C” és az „M” épületekben 12 személyes étkező, illetve mini teakonyha található. Felszereltségük: hűtő, főzőlap, mosogató, mikrohullámú sütő, kávéfőző, vízforraló. Saját tulajdonú elektromos eszközöket a teakonyhában nem lehet használni. A konyhából szigorúan tilos elvinni az ott lévő elektromos eszközöket!

Közös tányér, pohár, evőeszköz nincs, mindenki a sajátját használhatja.

A konyhákban található főzőlapok melegítésre használhatók, főzésre nem. A konyhát szigorúan tilos elhagyni, amennyiben valamit melegítenek a főzőlapon. A melegítés befejezése után azonnal kapcsoljuk ki a főzőlapot.

A konyha használata után mindenki köteles elpakolni, elmosogatni, valamint a helyiséget tisztán hagyni maga után!

Ételmaradékot a lefolyókba önteni szigorúan tilos, dugulást okozhat, illetve hatósági ellenőrzés esetén környezetvédelmi bírságot vonhat maga után!

A hűtőkben elhelyezett ételek, italok valamely kollégánké, másét ne vigyük el! Havonta egy hétvégére a hűtőket ki kell üríteni takarítás céljából.

Takarékoskodjunk, a hűtőket rövid ideig tartjuk nyitva, majd ellenőrizzük, hogy jól bezártuk-e! A vizet ne folyassuk fölöslegesen, a világítást a konyha elhagyásakor kapcsoljuk le!

A téves tűzjelzések miatt pattogatott kukoricát csak felügyelet mellett szabad a mikrohullámú készülékben elkészíteni!

#### **Étterem**

A 200 férőhelyes önkiszolgáló étterem az „A” irodaépület földszintjén, menükkel és a la carte ételválasztékkal várja a munkavállalókat, munkanapokon 11<sup>30</sup> és 15<sup>00</sup> között.

Az étteremből evőeszközt, tányért, tálcát és egyéb éttermi eszközt kivinni tilos! Az étteremben el nem fogyasztott ételt csak műanyag tárolóban lehet elvinni!

#### **Büfé**

Az épületekben található büfék nyitva tartása:

„A” irodaépület földszinti büfé:

munkanapokon 6<sup>00</sup> és 20<sup>00</sup> óra között;

hétfévégén 7<sup>00</sup> és 19<sup>00</sup> között tart nyitva.

„B” épületben az 1. stúdió előtti büfé:

munkanapokon 8<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> óra között tart nyitva;

hétfévégén zárva tart;

előbbiektől eltérő időpontban a gyártási tervhez igazodva rendezvények, nagyobb produkciók alkalmával is nyitva tart;

„M” épület földszinti büfé:

munkanapokon 9<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> óra között tart nyitva.

Ünnepnapokon és kiemelt műsorkészítői napokon a nyitva tartás előre egyeztetett időpontokban lehetséges.

Műsorba érkező vendégek ellátása

Az MTVA a műsorba érkező vendégek számára a várakozás időtartamára kávé, ásványvizet, üdítőt biztosít, melyből kizárólag a vendégek fogyaszthatnak. Az MTVA munkavállalók, és a vendégek kísérői (hostessek) számára ez szigorúan tilos.

### **Étel és ital automaták**

Az irodaház étkezős konyháiban, illetve a stúdióépületekben, raktárépületekben és az „M” épületben is található kávé-, ital-, szendvics- és ivóvíz automaták. Az automatákkal kapcsolatos bejelentéseket a Létesítménygazdálkodási Iroda elérhetőségein kell megtenni.

## **IV. Szolgáltatások**

### **IV. 1. Foglalkozás egészségügyi ellátás**

A foglalkozás egészségügyi szolgáltatást (pl.: alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálat) rendelési időben a „B” épület földszintjén (B021) található rendelőben az MTVA által szerződötített üzemorvos végzi.

Elsősegélynyújtásra elsősorban az orvosi rendelő mellett lévő elsősegélynyújtó helyiség (B019), másodsorban az orvosi rendelő használható. Rendelési időn kívül a kulcsokat az MTVA elsősegélynyújtói (névsoruk és elérhetőségeik mindkét helyiség ajtaján és az intraneten is megtalálhatók), indokolt helyzetben a távollétük esetén – rendész kíséretével – bárki felveheti. Az „A” épületben a földszinten az 1. liftnél, a „C” épület földszintjén a hátsó kijáratnál valamint az „M” épület recepción félautomata defibrillátor található.

### **IV. 2. Szállítás**

Az MTVA területéről történő eszköz ki- és beszállítás ellenőrzését a Biztonsági Iroda koordinálja. A teherforgalom a Bojtár utca 41-47. szám alatti teherportán zajlik. Az anyagok, eszközök és berendezések kizárólag pecséttel, valamint az arra jogosult aláírásával ellátott, hiánytalanul kitöltött kiszállítási engedéllyel szállíthatók ki a székhelyről. Szabálytalan kiszállítást a Biztonsági Iroda jegyzőkönyvezi és azt megakadályozza. A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a kiszállításra jogosultak körében történő változásról a Biztonsági Iroda értesítést kapjon.

A teherportán való távozáskor az autóban ülő valamennyi személy köteles belépőkártyáját a rendésznek megmutatni és a gépjármű csomagterét az ellenőrzéshez kérés nélkül kinyitni!

### **IV. 3. Postázás**

A Jogi és Szerződéskezelő Iroda feladata az MTVA részére érkező postai küldemények fogadását, szortírozását, továbbá a postai küldemények feladását koordinálni.

A postázó a C épület földszint C0038-as helyiségében található.

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> között.

Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető intranet hírral határozza meg az iratkézbesítés rendjét, azaz hogy mely szervezeti egységre viszi ki személyesen a küldeményt, illetve mely szervezeti egységek kollégáinak kell a postázóban átvenni-átadni az iratot.

A beérkező napilapokat és folyóiratokat a postai szolgáltató reggel 5<sup>00</sup> órára kihelyezi az A épület portájára.

Az „M” épületbe napi 1 alkalommal – igazodva a meglévő rendhez – a postázós kollégák szállítják a postai küldeményeket.

A küldemények átvételére a portaszolgálat nem jogosult, a küldemény érkezéséről, annak átvétele érdekében a címzettet értesíti. Postai szolgáltatótól beérkező hivatalos levelek érkeztetése kizárólag a postázón keresztül történhet. A vezérigazgató egyedileg, vagy utasításban meghatalmazást adhat hivatalos levelek, küldemények, petíciók átvételére.

A postázó nem postai szolgáltató által kézbesített magáncélú küldeményeket nem vesz át.

#### **IV. 4. Másoló automaták**

A folyosókon elhelyezett fénymásoló gépeket az arra jogosultak a belépő kártyájukkal használhatják, a jogosultságot az Informatikai Irodától kell igényelni. Minden dolgozó fokozottan köteles ügyelni arra, hogy a hibás, vagy szükségtelen másolatokat, feleslegessé vált munkapéldányokat a fénymásolók mellett elhelyezett iratgyűjtőbe helyezze el. Különösen fontos ez a személyes adatokat tartalmazó másolatoknál.

#### **IV. 5. Hulladékgyűjtés**

Szelektíven gyűjtjük a papírt, a műanyag flakont és a veszélyes hulladékot. Ezeket a megfelelő gyűjtőedényekbe kell dobni.

A szenzitív, vagyis személyes adatot, üzleti titkot, egyéb védendő információt tartalmazó, az MTVA, a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt., illetve az érdekkörükbe tartozó szervezet által kiállított, vagy az oda beérkezett és a továbbiakban már szükségtelen, felesleges iratok másolatait, tervezeteit az erre a célra szolgáló iratgyűjtőbe kell elhelyezni, vagy azokat a rendelkezésre álló zúzógépeken kell megsemmisíteni.

A szenzitívnek nem minősülő iratokat, újságokat, füzeteket, könyveket, a hullámpapírokat, a csomagolópapírokat, a kartondobozokat, a firkapapírokat a papír hulladékgyűjtőbe kell elhelyezni.

Az élelmiszer-maradványokat és egyéb szennyeződések tartalmazó (pl. olaj, zsír, oldószer) papírt, a használt papír zsebkendőt, szalvétát a kommunális hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni.

A gyűjtőedényben el nem helyezhető veszélyes hulladékok (pl.: festékkazetta, elektronikai hulladék, vegyszermaradékok, stb.) keletkezésekor a Környezet-, Egészség- és Munkavédelem Csoport (KEMCS) értesítendő.

#### **IV. 6. Talált tárgyak**

A komplexumban talált bármiféle tárgyat, eszközt az MTVA Biztonsági Irodának kell átadni!

## **V. Kártérítési felelősség**

Az MTVA székhelyén és telephelyein az épületekben, eszközökben, berendezési tárgyokban okozott kárért, az azt okozó személy a munkajogi illetve polgári jogi szabályok szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a károkozás kapcsán annak szükségessége felmerül, az MTVA a jogsértés súlyától függően büntetőjogi vagy egyéb jogi felelősségre vonást is kezdeményezhet.

A kártérítési felelősség, az MTVA közszolgálati médiaszolgáltatást támogató közfeladatára (különösen a közszolgálati műsorszámok gyártására és sugárzásukban való közreműködésére), valamint a közszolgálati média műsorszerkesztési folyamataira és az adásbiztonságra is figyelemmel, kiterjedhet a műsormenet – káresemény miatti, nem várt – megváltoztatásával összefüggő többletköltségekre és az egyéb következményi károkra, valamint elmaradt vagyoni előnyre, melyek mértéke jelentősen meghaladhatja a vagyonban keletkezett kár mértékét.

## **VI. Közzététel**

Jelen Házirend az MTVA belső intranet hálózatán, illetve minden beléptető helyen kifüggesztve kerül közzétételre.

## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen utasítás minden év január 31-ig történő felülvizsgálatért és aktualizálásáért a Biztonsági Iroda vezetője felelős. Jelen utasítás a kiadása napján lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg a 2/2020. (I. 31.) számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. december 9.

Papp Dániel  
vezérigazgató