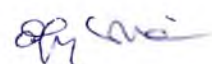


30/2025. (X. 20.) számú vezérigazgatói utasítás

**A MÉDIASZOLGÁLTATÁS-TÁMOGATÓ ÉS VAGYONKEZELŐ ALAP
KUNIGUNDA ÚTJA 64. SZÁM ALATTI SZÉKHELYÉN TALÁLHATÓ
GYÁRTÓBÁZISÁNAK
HÁZIRENDJÉRŐL**

- 2025 –



PREAMBULUM

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap vezérigazgatójaként a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap Budapest Kunigunda útja 64. szám alatti székhelyén található gyártóbázisának házirendjéről az alábbiak szerint rendelkezem.

I. FEJEZET **Általános rendelkezések**

1. § [A házirend célja]

- (1) A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA) Budapest Kunigunda útja 64. szám alatti székhelyén található gyártóbázisa házirendjének (a továbbiakban: Házirend) célja, hogy meghatározza a székhelyen tartózkodó személyek biztonságtudatos magatartását, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a székhely biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére szolgáló, más belső szabályzatokban nem rögzített követelményeket és egyéb olyan alapvető szabályokat, melyek a kulturált tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.

2. § [A házirend hatálya]

- (1) A Házirend személyi hatálya kiterjed:
 - a) az MTVA valamennyi munkavállalójára (a továbbiakban: belső munkatárs),
 - b) az MTVA-val nem munkaviszonyon alapuló szerződéses jogviszony keretében munkát végző személyekre (a továbbiakban: külsős munkatárs), valamint
 - c) az MTVA székhelyén tartózkodó más személyekre (különösen vendégek, látogatók).
- (2) A Házirend tárgyi hatálya kiterjed azokra a szabályokra és magatartási követelményekre, amelyek az MTVA üzemszerű és biztonságos műsorszolgáltatást támogató tevékenységének biztosításához szükségesek.
- (3) A Házirend területi hatálya kiterjed az MTVA Budapest, Kunigunda útja 64. szám alatti székhelyére, valamint az MTVA Budapest Bojtár utca 41-47. szám alatti telephelyére (a továbbiakban: „M” épület).

3. § [Kompetenciák]

- (1) A létesítménygazdálkodással kapcsolatos szolgáltatásokat az MTVA Létesítménygazdálkodási Irodája koordinálja és ellenőrzi szorosan együttműködve a Biztonsági Irodával.
- (2) A létesítmény biztonsági védelmét az MTVA Biztonsági Iroda vagyonőri szolgálata és a Fegyveres Biztonsági Őrség (a továbbiakban együtt: biztonsági szolgálatok) 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 – indokolás nélkül felfüggesztheti vagy végérvényesen visszavonhatja, és a Biztonsági Iroda munkatársai a jövőben a beléptetést megtagadhatják.

- (3) Az épület-karbantartással kapcsolatos feladatokat külső szerződött Partner látja el, a Létesítménygazdálkodási Iroda koordinálása mellett.

4. § [Elérhetőségek]

- (1) A munkavállalók az észlelt problémákat a jelen Házirend 3. §-ában rögzített kompetenciák figyelembevételével, az alábbi elérhetőségek valamelyikén kötelesek jelezni:
- a) Létesítménygazdálkodási Iroda (létesítményüzemeltetési problémák, kérdések, hiba-bejelentés):
- Intra: HelpDesk menü
 - e-mail: letesitmenygazdalkodas@mtva.hu
- b) Biztonsági Iroda:
- telefon vagyonőri szolgálat: +36 (30) 535-1924
 - „A porta” szolgálat: +36 (20) 778-6360 vagy 5590-es mellék,
 - „B porta” szolgálat: 5873-as mellék
 - „Teher porta” szolgálat: 5618-as mellék
 - telefon Fegyveres Biztonsági Őrség: +36 (30) 536-4105 vagy 5562-es mellék
 - e-mail: fbo@mtva.hu

II. FEJEZET

Épület és vagyonvédelem

5. § [Őrzés-védelem]

- (1) A létesítmény teljes területén az év minden napján, 24 órában portaszolgálat és előerős őrzés működik, amelynek alapvető feladatai különösen:
- a) a portákon történő személyforgalom felügyelete, vendég beléptetések lebonyolítása, az ott közlekedők figyelemmel kísérése a személy- és vagyonbiztonság elsődleges fontossága mellett;
- b) csomagátvizsgálások végrehajtása;
- c) kiszállítási engedélyek ellenőrzése;
- d) az épületbe belépők tájékoztatása, felvilágosítása, a fogadó személy értesítése;
- e) kulcskiadás;
- f) veszélyhelyzet esetén az épületek kiürítése, a szükséges intézkedések megtétele.
- (2) A székhely teljes területén zártláncú biztonsági kamerarendszer üzemel, melynek felvételeit a Biztonsági Iroda a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.
- (3) Az MTVA székhelyére tilos bevinni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (különösen: 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 rugós kés; a szűrő- és vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék – különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli; valamint ölmosbot, boxer, lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló).

- (4) Az 5. § (3) bekezdésében felsorolt eszközök kivételes esetben, műsorba (műsor céljából) és kizárólag a Biztonsági Iroda előzetes írásbeli engedélyével hozhatók be. A felsorolt eszközök behozatalát a portán a biztonsági szolgálatok ellenőrzik.
- (5) Az MTVA székhelyén tartózkodni kizárólag munkavégzés céljából, meghívott vendégként vagy országgyűlési képviselőként – a jelen Házirend 10. §-ában meghatározott szabályok betartása mellett – lehetséges. A munkavégzés, illetve az 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. biztonsági szolgálatok). Egyéb esetekben a 12 órát meghaladó benntartózkodást követően az újabb belépésre csak 8 óra elteltével van lehetőség.

6. § [Parkolás]

- (1) 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.
- (2) A belső és külső munkatársak a dolgozói parkolót használhatják, amennyiben az megtelt, úgy a vendégparkolóba tudnak beállni.
- (3) A dolgozói parkoló területére a belső- és külső munkatársak részére a behajtás a Biztonsági Irodán történő előzetes regisztrációhoz (név, belépőkártya szám, forgalmi rendszám, gépjármű gyártója és típusa) kötött. A rendszám változását haladéktalanul be kell jelenteni a Biztonsági Irodának. A nem regisztrált gépjárművek behajtását a biztonsági szolgálatok megtagadják és megakadályozzák.
- (4) A felső- és középvezetői, valamint az „M” épület melletti vezetői, parkolót kizárólag az arra jogosultsággal rendelkezők használhatják.
- (5) A parkolók bejáratainál a sorompókat rendszámfelismerő rendszer vezérli, ezért fokozott körültekintéssel, figyelmesen és lassan kell megközelíteni a sorompókat. A sorompón történő áthajtás csak egyesével történhet. Minden sorompónál – ideértve a vagyonőrök által működtetett teherportát és vendégparkolót is – meg kell várni, hogy az megfelelően lecsukódjon, és a rendszámfelismerő rendszer, illetve a vagyonőrök vezérlése alapján azok újra teljesen nyitott állapotba kerüljenek. Csak ezt követően szabad óvatosan áthaladni.
- (6) Tilos a csukódó sorompó alá behajtani, illetve „vonatozni”, azaz az előző gépjárműre szorosan ráállva áthaladni.
- (7) A parkolók tisztaságát meg kell őrizni. Gépkocsiban értéket hagyni nem szabad. Utas – különösen gyermek vagy élő állat a parkoló gépkocsiban még rövid időre sem maradhat.

- (8) A gyártóbázis területén a járművel történő közlekedés nem veszélyeztetheti mások testi épségét és tulajdonát.
- (9) A mozgássérültek részére fenntartott parkolóhelyek csak előzetes regisztráció vagy írásbeli kérelem alapján használhatók. A használat feltétele a parkolóhely használatára jogosító igazolvány eredetiben történő bemutatása a Biztonsági Irodánál.
- (10) A parkolót használók az általuk okozott károkat kötelesek megtéríteni az MTVA, valamint a vétlen károsultak részére. Ideértendő különösen: fűre parkolás következtében az öntözőrendszerben és a gyepten okozott károk, illetve a más gépjárművében okozott sérülések.
- (11) A dolgozói és vendég parkolókat napi használatra lehet igénybe venni. A 72 órát meghaladó időtartamú, megszakítás nélküli parkolás csak a munkavállaló előzetes kérelme alapján, a Biztonsági Iroda engedélyével lehetséges. A 72 órát meghaladó parkolásra csak a vendégparkoló erre a célra kijelölt területén van lehetőség. Az engedélyezett időtartamot meghaladó vagy engedély nélküli folyamatos parkolás esetén a gépjármű tulajdonosától a parkolási jogosultságot a Biztonsági Iroda visszavonhatja, a Létesítménygazdálkodási Iroda pedig a tulajdonos költségére és felelősségére a gépjárművet elszállíttathatja.
- (12) Parkolni kizárólag a kijelölt parkolóhelyeken szabad. Egy gépjárművel csak egy parkolóhely foglalható el, a felfestett jelzéseknek megfelelően.
- (13) A kizárólag belsőégésű motorral szerelt járművel az elektromos gépjárművek töltésére kijelölt parkolóhelyen megállni tilos.
- (14) A Biztonsági Iroda a parkolók szabályszerű használatát rendszeresen ellenőrzi. Szabálytalanság esetén a parkolási engedély felfüggesztéséről vagy visszavonásáról dönthet.

7. § [Elektromos közlekedési eszközök töltése]

- (1) Az MTVA székhelyén az erre rendszeresített töltőállomások igénybevételével lehetőség van elektromos, illetve plug-in hibrid gépjárművek (a továbbiakban elektromos gépjármű) töltésére.
- (2) A töltéshez az elektromos gépjárművet a töltőoszlop előtti, kizárólag ezen eszközök számára kijelölt parkolóhelyre kell leállítani. A parkolóhely kizárólag a töltés időtartamára vehető igénybe. A járművet az erre alkalmas kábellel kell a szabad töltőponthoz csatlakoztatni.
- (3) A töltés a belépőkártyával történő azonosítást követően indítható. A csatlakozót az oszlop mechanikusan rögzíti (reteszezi), ezért az nem húzható ki, amíg a feltöltési folyamat le nem zárult. A biztonságos töltő csatlakoztatás után a töltési folyamat indítható. A reteszelés megszüntetéséhez a töltési folyamatot le kell állítani. A töltési folyamat bármikor megszakítható, ami nem okoz problémát sem az elektromos gépjármű, sem a töltőberendezés számára. A folyamat leállítása szintén a belépőkártyával lehetséges.
- (4) A feltöltés után az autóval át kell állni egy szabad parkolóhelyre, hogy más munkatárs is használhassa a töltőállomást.
- (5) Az MTVA a vételezett elektromos energiát havonta kiszámlázza az igénybe vevőnek.

- (6) Az elektromos gépjármű töltőállomás használata során a vonatkozó előírások betartása, valamint a töltőállomás rendeltetésszerű használata kötelező.
- (7) Az elektromos gépjármű töltő berendezések működtetéséhez a jogosultságot a Létesítménygazdálkodási Irodától kell kérni.
- (8) Az MTVA székhelyén egyéb elektromobilitási eszközök (pl. roller, kerékpár) akkumulátorának töltése szigorúan tilos.

8. § [Vendégparkolás]

- (1) Az MTVA munkavállalóihoz, szervezeti egységeihez és produkcióihoz meghívott vendégek parkolás céljából a Kunigunda úti vendégparkolót használhatják. A vendégparkoló bejárata a Budapest, Kunigunda útja 64. szám alatti „B” portával szemben található.
- (2) A vendégparkolóba történő behajtás során a biztonsági szolgálat ellenőrzi a parkoló használatának jogosultságát.

9. § [Motorkerékpár, kerékpár, roller, gördeszka tárolása]

- (1) Motorkerékpárral csak a vendégparkoló erre a célra kijelölt helyein lehet parkolni. Fedett férőhely hiányában a motorokat a vendégparkoló egyéb, nem fedett területein is el lehet helyezni.
- (2) A nem elektromos kerékpárok és rollerek tárolására az „A” épület főbejárata mellett, a felsővezetői sorompó melletti, valamint az „M” épület melletti fedett tárolóhelyek használhatók.
- (3) Elektromos közlekedési eszközök (roller, kerékpár, hoverbord stb.) tárolására a felsővezetői parkoló sorompója mellett, erre a célra kijelölt tároló áll a rendelkezésre, ezeket az eszközöket csak ebben a tárolóban lehet elhelyezni.
- (4) A kerékpárokért, rollerekért, valamint az azokon elhelyezett értékekért, eszközökért, kiegészítő berendezésekért az MTVA felelősséget nem vállal.
- (5) Kerékpárokat és rollereket az épületekbe behozni szigorúan tilos.
- (6) Az épületekben és a belső udvarokon gördeszkázni, görkorcsolyázni, segwayt használni szigorúan tilos.
- (7) A gyártóbázis területén a kerékpár és egyéb más közlekedési eszköz használata nem vesélyeztetheti mások testi épségét és tulajdonát.

10. § [Beléptetés]

- (1) A belépőkártyák kezelését (igénylését, kiadását, cseréjét, leadását), valamint a belépési és benntartózkodási jogosultságokat, feltételeket, esetleges korlátozásokat a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap székhelyén és telephelyein történő belépés és tartózkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- (2) A belsős, külsős és vendég belépőkártyával rendelkezők személyi belépése az objektum területére a kijelölt beléptetési pontokon üzemelő kártyás beléptető rendszeren keresztül történik.

- (3) Az országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő jogosultságát igazoló okirat, illetve igazolvány az MTVA székhelyére és telephelyeire való belépésre önmagában nem jogosít.
- (4) Az országgyűlési képviselők a munkájuk ellátásához szükséges felvilágosítás- és tájékoztatás kérés jogukat az MTVA mindenkor hatályos, a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap székhelyén és telephelyein történő belépés és tartózkodás szabályairól szóló vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint gyakorolhatják, figyelemmel az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 98. §-ában foglaltakra.
- (5) 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.
- (6) Az MTVA sajátos helyzetéből adódó kiemelkedő társadalmi, kulturális, gazdasági szerepére, valamint feladataira tekintettel, a biztonságos benntartózkodás és a munkahely védelme érdekében a belépés feltételeként a belépőtől jogszabályban meghatározott orvosi adatok igazolása kérhető.

11. § [Vendégbeléptetés]

- (1) A belépő vendég a beléptetéshez köteles személyazonosságát sarcképes igazolvánnyal igazolni.
- (2) A névleadási jogosultsággal rendelkező munkatárs kötelessége és felelőssége gondoskodni arról, hogy az érkező vendéget a portán fogadják, valamint a létesítményben tartózkodás teljes időtartama alatt kísérik.

12. § [Élő állat behozatala]

- (1) Az MTVA területére élő állatot - előzetes engedéllyel - kizárólag produkcióban történő szereplés céljából lehet behozni. Az engedélykérelemnek tartalmaznia kell az állattal kapcsolatos adatokat és információkat, a produkció nevét, valamint az érintett stúdiót vagy területet. A kérelmet a gyártásvezetőnek vagy felvételvezetőnek írásban kell megküldenie a Biztonsági Iroda részére.
- (2) A Biztonsági Iroda indokolt esetben megtagadhatja, illetve külön feltételekhez kötheti az állat behozatalát, amennyiben azt biztonsági vagy állatvédelmi okokból veszélyesnek ítéli.
- (3) Élő állat behozatalának feltételei:
 - a) Érvényes egészségügyi okmány (oltási könyv), amelyet a belépéskor a portán be kell mutatni, és az okmányt a felügyeletet ellátó személynek a tartózkodás teljes ideje alatt magánál kell tartania.
 - b) Gyártásvezető felelőssége az állattal kapcsolatos tudnivalókról (pl. viselkedés, megközelíthetőség, fiziológiai szükségletek) a produkcióban résztvevők előzetes tájékoztatása és engedélykérés a Biztonsági Irodától.

- c) Az állat folyamatos felügyeletéről gondoskodni kell. Az állatnak folyamatosan az idomárja vagy a gondozója közvetlen felügyelete alatt kell állnia az MTVA területén tartózkodás teljes ideje alatt.
 - d) Gondoskodni kell az állat által okozott szennyeződések mielőbbi eltávolításáról (szükség esetén a terület fertőtlenítéséről).
 - e) Kutya behozatala esetén a szájkosár és a póráz használata kötelező.
- (4) Az élő állat behozatalához szükséges állategészségügyi okmányok hiánya esetén a behozatalt meg kell tagadni.
- (5) A fenti szabályok nem vonatkoznak a rendőrség, illetve a tűzszerész szolgálat által munkavégzés céljából hozott szolgálati ebre, valamint a segítő kutyákra (ideértve különösen a látássérült személy vakvezető kutyáját).

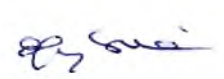
13. § [Kulcskezelés]

- (1) Az MTVA székhely kulccsal lezárt helyiségeibe a bejutást a portaszolgálatok által kezelt kulcskiadási rendszer igénybevételével kell megoldani. Kulcsok felvételére csak belső vagy külső munkatárs jogosult. A kulcsok kiadását és visszavételét az épületek főbejáratánál a portaszolgálat végzi. Egyes speciális területekhez tartozó kulcsok a „C” kapunál, a 7. stúdiónál és az „M” épület portáján is felvehetők és leadhatók.
- (2) A felvett kulcsot az MTVA székhelyéről kivinni, illetve hazavinni tilos. A felvett kulcsokat távozáskor a felvételre jogosult munkatársak kötelesek leadni a portán.
- (3) A hagyományos zár kulcsának felvételére jogosult személyek körét a területileg illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg, és azt a HelpDesk rendszeren keresztül köteles megküldeni a Biztonsági Irodának, a jogosultságnak az érintett belépőkártyáján történő beállítása érdekében.
- (4) Kulcsmásolást, illetve zárcserét kizárólag megalapozott indokkal lehet kezdeményezni a HelpDesk rendszerben.
- (5) Kulcsmásolás és zárcsere saját hatáskörben történő végrehajtása szigorúan tilos.
- (6) A felvett kulcsokért a kulcsfelvevők tartoznak felelősséggel. A kulcsot illetéktelen személynek (pl. az adott helyiségbe nem beosztott személynek) átadni tilos.
- (7) Zárcsere esetén a Biztonsági Iroda képviselőjének jelenléte kötelező.
- (8) Kulcs elvesztése esetén a kulcs pótlása, illetve az esetleges zárcsere költsége a kulcsot felvevő személyt terheli. A kulcs elvesztését a Biztonsági Iroda felé haladéktalanul jelenteni kell.

III. FEJEZET

Az épületek napi működése

- (1) Mindenki köteles ügyelni a rendre és a tisztaságra.



- (2) A helyiségek takarítását munkanapokon a szerződött, külsős partner végzi 23:00 és 05:00 között, akik az általuk észlelt rendellenességeket jelenteni kötelesek az épületet karbantartó szolgáltató helyi képviselőjének. A hétvégén is használt helyiségekben (TV és rádió stúdiók, newsroom-ok) a hét minden napján ügyeletes takarítás biztosított.
- (3) Az épületekben bárminemű javítás, átalakítás, karbantartás, felújítás vagy egyéb munka kizárólag a Létesítménygazdálkodási Iroda tudomásával és engedélyével végezhető.

14. § [Tűzvédelem]

- (1) Az MTVA mindenkor hatályos Tűzvédelmi Szabályzata rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező.
- (2) Az épületekben automata tűzjelző- és oltórendszer működik. Az indokolatlan tűzjelzés okozójával szemben az általános kárfelelősségi szabályok szerint kell eljárni.
- (3) A tűzszakasz-határoló és füstgátló ajtókat bezárni, kitámasztani vagy eltorlaszolni szigorúan tilos.
- (4) A közlekedőket, folyosókat leszűkíteni, eltorlaszolni tilos.
- (5) A menekülőajtókat kizárólag veszély esetén szabad használni.
- (6) A tűzjelző sziréna megszólalásakor az épületeket haladéktalanul el kell hagyni.

15. § [Dohányzás és külterületek használata]

- (1) Dohányozni kizárólag az erre kijelölt helyeken szabad (pl. épületek bejáratai mellett, a dohányzásra kijelölt belső udvarokban).
- (2) A dohányzás miatt bekövetkező téves tűzjelzés teljes költsége az MTVA-t terheli, amelyet az MTVA a közvetlen károkozóra áthárít.
- (3) A hamutartókat rendeltetésszerűen kell használni. Fűbe, lefolyóba, csatornába, angolaknába, medencébe csikket és egyéb hulladékot dobni tilos. A parkolók, valamint a külső és belső udvarok tisztaságára mindenki ügyelni köteles.

16. § [Irodák használata]

- (1) Az irodák állapotának megóvásáért azok használói felelősek. A berendezési tárgyakkal kapcsolatos problémákat, hibákat vagy észrevételeket a Létesítménygazdálkodási Iroda HelpDesk felületén kell jelezni. Üzemeltetéssel kapcsolatos munkát kizárólag az üzemeltető cég végezhet. A berendezési tárgyakon módosítani, átalakításokat külön engedély hiányában végezni tilos.
- (2) Az irodákban étkezni tilos. Kávéfőző, vízforraló és egyéb hasonló eszköz használata az irodákban nem engedélyezett. Mécses, gyertya, füstölő használata és nyílt lánggal járó tevékenység végzése szigorúan tilos.
- (3) Az irodákban kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódó irodai eszközök (számítógép, nyomtató stb.) használhatók. Magán tulajdonú elektromos eszközök és készülékek – a telekommunikációs eszközök kivételével – nem használhatók.

- (4) Az energiapazarlás kerülendő: az indokolatlan világítás, illetve hűtés-fűtés mellőzendő. A radiátorokra és fan-coilokra pakolni vagy ráülni szigorúan tilos. A légkondicionáló és a fűtés használatakor az ablakokat zárva kell tartani.
- (5) Ruhákat, kabátokat az akasztós szekrényekben és az állófogasokon lehet tárolni.
- (6) Az irodák ajtaját mindig be kell csukni, ha a használó nem tartózkodik a helyiségben. Az „M” épületben nagyrészt keret nélküli edzett üvegszerkezetű válaszfalak és ajtók, homlokzati edzett üvegfalak vannak. Szállításnál ügyelni kell ezen üvegszerkezetek épségének megóvására.

17. § [Névtáblák]

Az ajtók melletti feliratok mutatják a helyiség funkcióját és/vagy a szervezeti egységet, valamint az ott dolgozók nevét. Változás esetén a táblacserét a Létesítménygazdálkodási Irodánál kell kezdeményezni a HelpDesk felületen vagy a letesitmenygazdalkodas@mtva.hu e-mail címen.

18. § [Költözések]

- (1) A gyártóbázison az épületek helyiségeinek kiosztása a Létesítménygazdálkodási Iroda feladata és hatásköre. Minden épületen belüli, épületek közötti vagy 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.).
- (2) A költözési kérelmet a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után lehet kezdeményezni a HelpDesk felületen vagy a letesitmenygazdalkodas@mtva.hu e-mail címen.

19. § [Tárgyalók]

- (1) A szervezeti egységekhez tartozó tárgyalók diszponálását az adott szervezeti egység végzi.
- (2) A tárgyalókat használat után rendezetten kell elhagyni. Az asztalokon nem maradhat feljegyzés vagy szemét. A használt eszközöket pedig a tárolási helyükre vissza kell tenni.

20. § [Bútorok]

- (1) Az épületekben található bútorok az MTVA tulajdonát képezik. Minden munkatárs kötelessége az irodák és a közös használatú helyiségek, területek mobil és beépített bútorainak állagmegóvása.
- (2) Az irodai berendezési tárgyak és eszközök megóvása az iroda használóinak felelőssége a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, valamint a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai szerint.
- (3) Az irodai berendezési tárgyak, eszközök igénylése a HelpDesk felületen keresztül történik.

- (4) A helyiségek közötti bútormozgatásokról mozgatási bizonylatot kell készíteni. A mozgatósi igényeket a Létesítménygazdálkodási Iroda felé a HelpDesken kell jelezni. A bútorok és eszközök mozgatását kizárólag a Létesítménygazdálkodási Iroda munkatársai végzik.

21. § [Stúdiók, műszaki kiszolgálóhelyiségek]

- (1) A produkció gyártásvezetőjének feladata és felelőssége a stúdiók produkcióknak történő átadása és visszavétele, különös tekintettel a külső gyártású és koprodukciós műsorokra.
- (2) A televíziós és rádiós műsorgyártáshoz használt elektronikus berendezések napi takarítása, portalanítása a berendezést használó munkavállaló feladata.
- (3) A helyiségekbe való belépés kizárólag jogosult személyek számára engedélyezett. A beléptetés elektronikus beléptető rendszerrel vagy kulccsal, személyre szóló módon történik. Az öltözőket, a jelmez-előkészítőt, valamint a sminkszobákat a produkcióhoz kirendelt gyártásvezető biztosítja. A helyiségek kulcsait csak leltár szerinti felelősséggel lehet átvenni a „B” épület portáján a biztonsági szolgálattól.
- (4) A stúdiókban és a kiszolgáló helyiségekben kizárólag az ott előírt tevékenységek végezhetők. A berendezések és eszközök használata csak a megfelelő szakképzettséggel vagy betanítással rendelkező személyek számára megengedett. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, azokat tisztán és rendben tartva. A helyiségek használatát követően minden eszközt, berendezést az eredeti állapotába kell visszaállítani, a helyiséget rendben hátrahagyva.
- (5) Károkozás esetén azonnal tájékoztatni kell a felelős belső gyártásvezetőt. Nem rendeltetésszerű használat, rongálás vagy szabályszegés okozta károkért a használó, vagy – csoportos használat esetén – a használó csoport a felelős.
- (6) Tilos:
- étel, ital fogyasztása a stúdiókban, technikai térben,
 - dohányzás és nyílt láng használata,
 - engedély hiányában történő belépés,
 - eszközök önkényes elmozdítása, átalakítása, átszerelése.

22. § [Stúdióon kívüli forgatás, fényképezés]

- (1) Épületen belüli, de stúdiókon kívüli forgatás előtt a gyártásvezető/felvételvezető vagy az érintett szervezeti egység ügyintézője előzetesen köteles írásban értesíteni a Biztonsági Irodát, tájékoztatva a pontos időtartamról, a helyszínről és a forgatás körülményeiről. Stúdióon kívüli forgatást a Biztonsági Iroda engedélyezi, vagy biztonsági érdekek miatt megtagadhatja, illetve feltételekhez kötheti.
- (2) Az épületekben kizárólag a Sajtó és Marketing Iroda előzetes írásbeli engedélyével rendelkezők fotózhatnak. A munkavállalók célhoz kötött fotózást végezhetnek a Létesítménygazdálkodási Iroda számára bejelentendő hibák dokumentálása érdekében. Ezen túlmenően szakterületi vezető a munkavégzéssel összefüggésben engedélyezheti fényképfelvétel készítését (pl. hiba feltárása). Munkavédelmi és tűzvédelmi hiba feltárása során fényképfelvételek készítése engedélyezett.

- (3) Látogatócsoportok a kísérő felügyelete mellett, a látogatói útvonalon használhatják képfényképező és/vagy hangrögzítésre alkalmas eszközeiket. A kísérő ad tájékoztatást arról, hogy a túra során mely helyszíneken lehet fényképet készíteni. Minden egyéb helyszínen fénykép és mozgókép készítése nem engedélyezett. Ugyanez vonatkozik a meghívott vendégekre is.
- (4) Fotó-, valamint hang- és videófelvétel készítése a stúdiók belső terében, a gyártási és szerkesztőségi helyiségekben, az Archívum területén, valamint az irodákban kizárólag az adott terület vezetőjének írásbeli engedélyével lehetséges. A technikai és biztonsági bevezetésekről, adatbázisokról, levelezésekről, információcseréről vagy személyiségi jogot sértő tartalomról engedély nélküli felvételkészítés vagy másolás jogsértő magatartásnak minősül. Az MTVA ilyen esetben – a jogsértés súlyától függően – munkaügyi, kártérítési, büntetőjogi vagy egyéb jogi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- (5) Külsős média, hivatalos fotósok stb. csak a Sajtó és Marketing Iroda előzetes írásbeli engedélyével forgathatnak vagy készíthetnek fényképeket, erről a Biztonsági Irodát előzetesen értesíteni kell.
- (6) Rendkívüli esemény vagy különleges jogrendi helyzet esetén a Biztonsági Iroda korlátozhatja, vagy megtilthatja bármilyen jellegű álló- és mozgókép, valamint hangfelvétel készítését, rögzítést a létesítmény területén.
- (7) A jelen §-ban meghatározott szabályok megszegése a Házirend súlyos megsértésének minősül. Ez – az egyéb lehetséges jogkövetkezmények alkalmazása mellett – az érintett belépési jogosultságának felfüggesztését, visszavonását vagy a jövőbeli beléptetésének megtagadását vonhatja maga után.

23. § [Archívumok]

- (1) Az Archívumok elsődleges feladata a napi adásmenethez szükséges tartalmi kiszolgálás. A kiszolgálás rendjének és módjának kereteit az MTVA mindenkor hatályos, a technológiával és jogi környezettel folyamatosan harmonizált szabályzatai és utasításai határozzák meg.
- (2) Az Archívum területén a folyamatos kiszolgálás biztosítása érdekében az időbeosztás és munkavégzés kérdéseiben az Archívum Iroda munkatársainak iránymutatásait kell követni. Az MTVA Archívumának része fokozott védelem alatt áll (törvény alapján védettnek minősülő és védetté nyilvánított kulturális javak), ezért ott munkavégzésre kizárólag az Archívum Iroda munkatársainak tudtával és felügyeletével kerülhet sor.
- (3) Az Archívumban kereskedelmi célú kutatásra külsős személyek számára engedélyt a Tartalomértékesítés Csoport adhat, figyelembe véve az Archívum Iroda időbeosztását és munkameneteit. Az engedély kiadásának menetét és a külsős kutatók egyéb kötelezettségeit az MTVA kereskedelmi, vállalkozási, tartalomkereskedelmi, -kiadási és -hasznosítási tevékenységeit szabályozó Általános Szerződési Feltételei és az Archiválási Szabályzat vonatkozó pontjai határozzák meg.
- (4) Egyéb külsős kutatók más célból (pl. együttműködés archívum-feltárással, adatbázisépítés az MTVA számára, szakértői feltárás) kizárólag az Archívum Iroda vezetőjének vagy a

Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató engedélyével végezhetnek munkát, vagy tartózkodhatnak az Archívumban.

24. § [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 a látogatónak vagy csoport esetén a csoportvezetőnek aláírásával igazolnia kell a kivonat megismerését, valamint az abban foglaltak betartását és betartását.

25. § [Szociális blokkok]

- (1) A szerződött partner köteles naponta egyszer feltölteni a fogyóeszközöket. Hiány vagy bármely rendellenesség esetén azt a Létesítménygazdálkodási Iroda elérhetőségein kell jelezni.
- (2) A környezetvédelem mindannyiunk felelőssége és feladata. A fenntartható fejlődés érdekében takarékosan kell használni a szappant, a kéztörölőt és a WC papírt. A víz felesleges folyatása tilos.
- (3) A dugulás megelőzése érdekében a szerelvények és felszerelések kizárólag rendeltetés-szerűen használhatóak. Ezekbe szemetet, hulladékot vagy veszélyes anyagot (pl. környezetvédelmi szempontból kifogásolható, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat) dobni szigorúan tilos.

26. § [Ruhatár]

Az épületekben lévő ruhatárakat a gyártásvezető igényelheti rendezvények, forgatások, produkciók esetén. Az igénylést az MTVA Biztonsági Irodájánál kell benyújtani, legalább 24 órával az esemény kezdete előtt.

27. § [Liftek]

- (1) Az épületekben található lifteket mindenki saját felelősségére használhatja.
- (2) Tűzjelzés esetén a liftek használata tilos.

28. § [Karbantartók által használt és kezelt helyiségek]

- (1) A szerződött partnerek, az Informatikai Iroda és a Létesítménygazdálkodási Iroda karbantartói által használt helyiségekbe (pince, kazánház, gépház stb.) illetéktelenek számára szigorúan tilos belépni.
- (2) A karbantartási és műszaki helyiségek (műhelyek, gépészeti helyiségek, elektromos szekrények, szerszámraktárak, takarítószer raktárak stb.) kizárólag jogosult, kijelölt személyek által használhatók.

- (3) A helyiségeket kizárólag munkavégzés céljára, biztonságos módon szabad használni. Az ott található eszközöket és szerszámokat kizárólag szakképzett személy használhatja. Fokozottan balesetveszélyes vagy tűzveszélyes munkafolyamatot csak előzetes egyeztetést követően szabad végezni.
- (4) Karbantartási munkák során az érintett területeket el kell határolni vagy figyelmeztető jelzésekkel kell ellátni.
- (5) A helyiségeket munkaidőn kívül zárva kell tartani.

IV. FEJEZET

Étkezési lehetőségek

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

29. § [Teakonyhák]

- (1) 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.
- (2) Saját tulajdonú elektromos eszközök használata a teakonyhában tilos.
- (3) A teakonyhákból szigorúan tilos elvinni az ott lévő elektromos eszközöket.
- (4) A teakonyhákban található főzőlapok kizárólag melegítésre használhatók, főzésre nem. A főzőlap használata idején a konyhát szigorúan tilos elhagyni. A melegítés befejezése után a főzőlapot azonnal ki kell kapcsolni.
- (5) Elektromos melegítő készüléket (mikrohullámú sütő, kávéfőző, vízforraló, főzőlap stb.) csak folyamatos felügyelet mellett szabad üzemeltetni. Amennyiben működés közben a készülék meghibásodik, azonnal meg kell szakítani a további használatot, és a hibát haladéktalanul jelezni kell a Létesítménygazdálkodási Iroda felé.
- (6) A teakonyhákban nincsek közös használatú tányérok, poharak és evőeszközök, mindenki a sajátját használhatja.
- (7) A konyha használata után mindenki köteles elpakolni, a mosogatót üresen, a helyiséget tisztán kell átadni. Ételmaradékot a lefolyókba önteni szigorúan tilos, mert dugulást okozhat, illetve hatósági ellenőrzés esetén környezetvédelmi bírságot vonhat maga után.
- (8) Az egyéni használatra hozott ételeket és italokat mindenki saját tárolóedényben köteles elhelyezni és megjelölni. A közös hűtőszekrényben hagyott, abban tárolt romlott vagy lejárt élelmiszereket az üzemeltetés jogosult eltávolítani. Havonta egy hétvégére a hűtőket ki kell üríteni takarítás céljából.
- (9) A teakonyhákban takarékosan kell bánni az erőforrásokkal: a hűtőket csak rövid ideig szabad nyitva tartani, majd ellenőrizni kell bezárásukat; a vizet nem szabad feleslegesen folyatni; a világítást a konyha elhagyásakor le kell kapcsolni.

- (10) A teakonyha használata során észlelt bármilyen meghibásodást vagy problémát haladéktalanul jelenteni kell az üzemeltetésnek, vagy a közvetlen felettesnek. Az érintett eszköz használatát meg kell szüntetni, villamos berendezés esetén pedig áramtalanítani kell.

30. § [Étterem]

- (1) Az „A” irodaépület földszintjén működő, 200 férőhelyes önkiszolgáló étterem munkanapokon 11:30 és 15:00 óra között tart nyitva. Az étterem menüvel és à la carte ételválasztékkal várja a munkavállalókat.
- (2) Az étterem kizárólag étkezés céljára használható, ott munkavégzés, tárgyalás vagy egyéb tevékenység végzése nem megengedett. Az étteremből evőeszközt, tányért, tálcat és egyéb éttermi eszközt kivinni tilos. A tálkákat, evőeszközöket, tányérokat és poharakat a kijelölt visszavételi pontra kell visszavinni az étkezést követően. Az étteremben el nem fogyasztott ételt csak arra alkalmas tároló edényben lehet elvinni.
- (3) Az étterem és a büfé felügyelete alá tartozó területen az ott elhelyezett berendezések, eszközök, valamint használati tárgyak (pl. napernyő) működésén, helyzetén változtatni nem szabad. A berendezéseket, eszközöket kezelni vagy működtetni kizárólag az étterem Bérlelője jogosult. A Bérlemény területén lévő eszközöket az ott tartózkodók saját felelősségre, rendeltetésüknek megfelelően használhatják, állapotukat önkényesen nem változtathatják (pl. napernyő kinyitása).

31. § Büfé

- (1) Az „A” irodaépületben található büfé nyitvatartása:
- a) munkanapokon 6:00 és 19:00 óra között,
 - b) hétvégén 7:00 és 19:00 között.
- (2) „B” épületben az 1. stúdió előtti büfé nyitvatartása:
kiemelt műsorkészítői napokon a nyitvatartás előre egyeztetett időpontokban és helyszínen lehetséges.

32. § [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 munkavállalói, a vendégek kísérői (hostessek) és az egyéb látogatók számára ezek fogyasztása tilos.

33. § [Étel és ital automaták]

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

V. FEJEZET

Szolgáltatások

34. § [Foglalkozásegészségügyi ellátás]

- (1) A foglalkozás egészségügyi szolgáltatást (pl.: alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálat) rendelési időben a „B” épület földszintjén (B021) található rendelőben az MTVA által szerződtetett foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.
- (2) Elsősegélynyújtásra elsősorban az orvosi rendelő mellett lévő elsősegélynyújtó helyiség (B019), másodsorban az orvosi rendelő használható. Amennyiben a sérülés vagy rosszul-lét súlyossága indokolja, helyszínen tartózkodó észlelő személynek haladéktalanul men-tőt kell hívnia. Kisebb sérülések ellátására alkalmas eszközöket a munkaterületenként ki-helyezett elsősegély ládában biztosít a HR Stratégiai Csoport. Ezeket az eszközöket szük-ség esetén bárki használhatja. Rendelési időn kívül a kulcsokat az MTVA elsősegélynyúj-tói biztosítják (névsoruk és elérhetőségeik mind az orvosi rendelő, mind az elsősegély-nyújtó helyiség ajtaján és az intraneten is megtalálhatók). Indokolt esetben – távollétük-ben – a kulcsokat vagyonőr kíséretével bárki felveheti.
- (3) Az „A” épületben a földszinten az 1. liftnél, a VIP bejáratnál, a „C” épület földszintjén a hátsó kijáratnál, a „G” épületben, valamint az „M” épület recepcióján félautomata defi-brillátor található.

35. § [Szállítás]

- (1) Az MTVA területéről történő eszközök ki- és beszállításának ellenőrzését a Biztonsági Iroda koordinálja. A teherforgalom a Bojtár utca 41-47. szám alatti teherportán zajlik.
- (2) Az anyagok, eszközök és berendezések kizárólag az arra jogosult aláírásával ellátott, hi-ánytalanul kitöltött engedéllyel szállíthatók ki a székhelyről.
- (3) Szabálytalan kiszállítás esetén a Biztonsági Irodajegyzőkönyvet vesz fel, és a kiszállítást megakadályozza. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a kiszállításra jo-gosult személyek körében bekövetkezett változásokról a Biztonsági Iroda értesítést kap-jon.
- (4) A teherportán való távozáskor az autóban ülő valamennyi személy köteles belépőkártyá-ját a vagyonőrségnek bemutatni, továbbá a gépjármű csomagterét az ellenőrzéshez kérés nélkül kinyitni.

36. § [Postázás]

- (1) A postázó feladatait részletesen az MTVA Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (2) A Beszerzési és Szerződéskoordinációs Iroda feladata az MTVA részére érkező postai küldemények fogadását, szortírozását, továbbá a postai küldemények feladását koordi-nálni.
- (3) A postázó az „A” épület 3. emelet A3114-as helyiségében található.

Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 7:00 és 16:00 óra között.

- (4) Küldemény átvételére a portaszolgálat nem jogosult, a küldemény érkezéséről, annak átvétele érdekében a címzettet értesíti.
- (5) Postai szolgáltatótól érkező hivatalos levelek érkeztetése kizárólag a postázón keresztül történhet. A vezérigazgató egyedileg, vagy utasításban meghatalmazást adhat hivatalos levelek, küldemények, petíciók átvételére.
- (6) A postázó nem postai szolgáltató által kézbesített magáncélú küldeményeket nem vesz át.

37. § [Fénymásoló automaták]

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

38. § [Hulladékgyűjtés]

- (1) Az MTVA területén szelektíven kell gyűjteni a papírt és a veszélyes hulladékot. Ezeket kizárólag a megfelelő gyűjtőedényekbe lehet elhelyezni.
- (2) A személyes adatot, üzleti titkot vagy egyéb védendő információt tartalmazó, illetve egyéb bizalmas, az MTVA, a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt., illetve az érdekkörükbe tartozó szervezet által kiállított, vagy az oda beérkezett, de a továbbiakban már sürgős, felesleges iratok másolatait, tervezeteit az erre a célra szolgáló iratgyűjtőbe kell elhelyezni, vagy azokat a rendelkezésre álló zúzógépeken kell megsemmisíteni.
- (3) A (2) bekezdésben felsoroltak körébe nem eső iratokat, újságokat, füzeteket, könyveket, a hullámpapírokat, a csomagolópapírokat, a kartondobozokat és a firkapapírokat a papír-hulladék-gyűjtőbe kell elhelyezni.
- (4) Az élelmiszer-maradványokat és egyéb szennyeződések (pl. olaj, zsír, oldószer) tartalmazó papírt, a használt papír zsebkendőt és szalvétát a kommunális hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni.
- (5) A gyűjtőedényben el nem helyezhető veszélyes hulladékok (pl. festékkazetta, elektronikai hulladék, vegyszermaradékok) keletkezésekor a Létesítménygazdálkodási Iroda Gondnokság és Ügyfélszolgálati Csoportja értesítendő az erre a célra létrehozott HelpDesk felületen keresztül.
- (6) Az étteremben, a büfében és az automatákban vásárolt PET palackok, üvegek vagy aludobozok visszaváltására lehetőség van az „A” épület földszintjén működő RePont automatánál.

39. § [Talált tárgyak]

Az MTVA székhelyén talált tárgyakat és eszközöket a Fegyveres Biztonsági Őrség „A” épület I. emelet A1128 számú szolgálati helyiségében kell leadni.

VI. FEJEZET

Kártérítési felelősség

- (1) Az MTVA székhelyén és telephelyein az épületekben, eszközökben és berendezési tárgyakban okozott kárért az okozó személy a munkajogi, illetve polgári jogi szabályok szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a károkozás jellege indokolja, az MTVA a jogsértés súlyától függően büntetőjogi vagy egyéb jogi felelősségre vonást is kezdeményezhet.
- (2) 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, az egyéb következményi károkra, valamint az elmaradt vagyoni előnyre. Ezek mértéke jelentősen meghaladhatja a vagyonban közvetlenül keletkezett kár összegét.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a kiadása napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 8/2022. (III. 21.) számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.
- (2) Jelen Házirend az MTVA belső intranet hálózaton, illetve minden beléptető helyen kifüggesztve kerül közzétételre.
- (3) Jelen utasítás felülvizsgálatért és aktualizálásáért a Biztonsági Iroda vezetője felelős.

Budapest, 2025. október 20.


Papp Dániel
vezérigazgató

