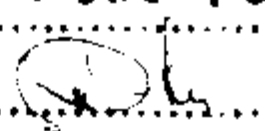




DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

**Közalkalmazottak Fegyelmi
Szabályzata**

**Dunaújváros
2015**

ERVENYESÍTVE
Dátum: 2015. júli 13.
Alíráás:.....



Sz-25/1.

KÖZALKALMAZOTTAK FEGYELMI SZABÁLYZATA

2. kiadás

0. módosítás

2 (7). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 133-2014/2015.(2015.05.23.) sz. határozatával
2015.05.23. napján**

elfogadva.

Hatályos 2015.06.24.



Sz-25/1.
KÖZALKALMAZOTTAK FEGYELMI SZABÁLYZATA

2. kiadás

0. módosítás

3 (7). oldal

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	4
1. § A szabályzat hatálya.....	4
2.§ A fegyelmi felelősség.....	4
3. § A fegyelmi jogkör gyakorlója	5
4. § A fegyelmi eljárásban alkalmazható hátrányos jogkövetkezmény	5
5.§ A fegyelmi eljárás	7
6.§ A fegyelmi határozat	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. sz. melléklet.....	11
2. sz. melléklet.....	13



PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény 56.§ (1) alapján a Főiskola Kollektív Szerződésben megállapított szabályozás végrehajtására, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

1. § A szabályzat hatálya

- (1) E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Főiskola valamennyi oktatójára és tudományos kutatójára, valamint az intézmény által adományozott főiskolai magántanári, címzetes főiskolai tanári, címzetes főiskolai docensi és mestertanári címeket viselő személyekre, továbbá valamennyi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra, a jogviszony fennállása alatt.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed azon közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre, akik a Főiskolának kárt okoztak, illetve akik közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggésben kárt szenvedtek el.
- (3) E szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépése után indult fegyelmi eljárások esetén kell alkalmazni.

2.§ A fegyelmi felelősség

- (1) A közalkalmazottak nem megfelelő magatartás tanúsítása esetén – annak súlyosságától, ismétlődő jellegétől függően - a munkáltatói jogkör gyakorlója (rektor vagy kancellár) mérlegelési jogkörben dönt az etikai vagy a fegyelmi eljárás indításáról.
- (2) Fegyelmi eljárást kezdeményezhet a szervezeti egység vezetője (helyettese), intézetigazgató, tanszékvezető.
- (3) A fegyelmi eljárás kezdeményezése bejelentésre, vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár – a bejelentést, tudomásszerzést követően haladéktalanul dönt az eljárás szükségességéről, és ezzel egyidejűleg elrendeli annak lefolytatását.
- (4) Nem megfelelő magatartások különösen a következők:
 - a) a nem igazolt hiányzás (tanóráról-, vizsgáról-, konzultációról-, fogadóóráról-, szervezeti egység értekezletről, intézményi értekezletről, intézményi kötelező rendezvényről való igazolatlan távollét);
 - b) vétkes kötelezettségszegés;
 - c) helytelen magatartás; a Főiskola által megfogalmazott etikai normák ismétlődő, súlyos – az *Etikai Szabályzat* tárgyi hatályát meghaladó - megszegése;



- d) az oktatáshoz tartozó, munkavégzéshez tartozó dokumentáció nem megfelelő kezelése (tantárgyprogram-, jelenléti ív-, vizsgalap-, Neptun-bejegyzés hiánya, aktualizálásának elmaradása, iratkezelési rendelkezések megszegése, pótlása a jogkörrel rendelkező által megadott határidőn túl);
- e) az intézményi/intézeti feladatok mulasztása, határidők be nem tartása;
- f) a szabályzatok, vonatkozó jogszabályi előírások be nem tartása;
- g) a munkaidő/munkarend be nem tartása;
- h) nem oktató közalkalmazottak munkahelyük elhagyása munkaidő alatt engedély nélkül (kivéve cigaretta/kávé szünet, napi 8 órás munkaidő esetén napi 24 perc);
- i) a Főiskola jó hírének csorbítása;
- j) munkavégzés során, hallgatókkal történő kommunikáció alkoholos, valamint kábítószer hatása alatti állapotban, munkaidőben, illetve a Főiskola területén. Kivételt képeznek a Főiskola területére szervezett rendezvények, azok ideje alatt.

(5) Az óraadó oktatókra a Ptk.-ban foglaltak az irányadóak (szerződés azonnali hatályú felmondása, kártérítés, díjcsökkentés).

3. § A fegyelmi jogkör gyakorlója

- (1) A Főiskolán közalkalmazotti fegyelmi ügyben a fegyelmi jogkör gyakorlója:
 - a) munkáltatói jogkör gyakorlója (rektor, vagy kancellár);
 - b) Fegyelmi Bizottság.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja vonatkozásában a fegyelmi jogkör - írásbeli figyelmeztetés tekintetében - önállóan is gyakorolható. Jegyzőkönyv felvétele ebben az esetben is kötelező.
- (3) A Fegyelmi Bizottság tagjai: munkáltatói jogkör gyakorlója (rektor/kancellár), az FDSZDF elnöke, valamint a jogtanácsos.
- (4) A fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlója – sem önállóan, sem bizottság tagjaként - nem vehet részt, amennyiben:
 - a) az eljárás alá vont személy közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) 1),2) pont);
 - b) a vizsgálat során tanúként meghallgatása szükséges;
 - c) az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el tőle;
 - d) az ügyben személyében érintett, érdekelt, vagy elfogult.

4. § A fegyelmi eljárásban alkalmazható hátrányos jogkövetkezmény

- (1) Fegyelmi eljárás alapján hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedésre csak 15 napos szubjektív, illetve 1 éves objektív határidőn belül kerülhet sor.
- (2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló



személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a jogviszony megszűntetésének indokaként is megjelöl. Hátrányos jogkövetkezmény csak a kötelezettség súlyával arányos lehet.

- (3) A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi illetményének/szerződésben foglalt megbízási díjának megfelelő összeget.
- (4) A nem megfelelő magatartást tanúsító közalkalmazottal szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények:
- a) írásbeli figyelmeztetés;
 - b) nem megfelelő magatartással arányos illetmény/megbízási díj megvonása a havi illetmény/megbízási díj 60%-ig, legfeljebb 5 hónapra elosztva;
 - c) nem megfelelő magatartással arányos illetmény/megbízási díj megvonása a havi illetmény/megbízási díj 100%-ig legfeljebb 3 hónapra elosztva;
 - d) címmegevonás;
 - e) vezetői megbízás visszavonása;
 - f) rendkívüli felmentés.

(5) **Az írásbeli figyelmeztetés:**

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár - egyszerűsített eljárásban, írásbeli fegyelmi határozatban állapítja meg a fegyelmi vétség elkövetését, felszólítja az adott magatartástól való tartózkodásra, felhívja figyelmét a követendő helyes magatartásra, valamint figyelmezteti arra, hogy újabb fegyelmi vétség elkövetése esetén súlyosabb fegyelmi jogkövetkezmény alkalmazható.

E jogkövetkezmény alkalmazható különösen a 2. § (2) a) d) e) és g) – h) pontok első alkalommal való előfordulása esetén, vagy ha a nem megfelelő magatartás súlyossága a fegyelmi jogkör gyakorlója megítélése szerint nem indokolja a szigorúbb fegyelmi büntetés kiszabását és a vétség minden kétséget kizáróan megállapítható, vagy azt a közalkalmazott elismeri.

- b) bizottsági hatáskörében, bizottsági eljárás keretében eltiltja a fegyelmi vétséget elkövető közalkalmazottat a további jogsértéstől.

E jogkövetkezmény kiszabható különösen a 2. § (2) a) d) e) és g) – h) pontok ismételt alkalommal történő előfordulása esetén, amennyiben az elkövetett, nem megfelelő magatartásért a közalkalmazott korábban már részesült írásbeli figyelmeztetésben, a 2.§ (2) f), i) pontok megvalósulása esetén, vagy ha a közalkalmazott vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, illetve ha a nem megfelelő magatartás súlyossága a fegyelmi jogkör gyakorlója megítélése szerint indokolja a szigorúbb fegyelmi jogkövetkezmény megállapítását.

(6) **A nem megfelelő magatartással arányos díjazás megvonása:**

- a) a havi illetmény/megbízási díj 60%-ig, legfeljebb 5 hónapra elosztva döntés esetén a Fegyelmi Bizottság hatáskörében, bizottsági eljárás keretében állapítja meg a díjazás megvonás összegét;



b) a havi illetmény/megbízási díj 100%-ig, legfeljebb 3 hónapra elosztva döntés esetén a Fegyelmi Bizottság hatáskörében, bizottsági eljárás keretében állapítja meg a díjazás megvonás összegét.

E fegyelmi jogkövetkezmények alkalmazhatók különösen a 2. § (2) a) d) e) és g) – h) pontok ismételt alkalommal történő előfordulása esetén, amennyiben az elkövetett, nem megfelelő magatartásért a közalkalmazott korábban már részesült jogkövetkezményben, a 2.§ (2) f), i) pontok megvalósulása esetén, vagy ha a nem megfelelő magatartás súlyossága a fegyelmi jogkör gyakorlója megítélése szerint indokolja a szigorúbb fegyelmi jogkövetkezmény alkalmazását.

- (7) **A vezetői megbízás visszavonása, címmegvonás, valamint a rendkívüli felmentés** büntetés kiszabható különösen a 2. § (2) a) – f) pontok egynél több alkalommal történő előfordulása esetén, amennyiben az elkövetett, nem megfelelő magatartásért a közalkalmazott korábban már részesült jogkövetkezményben, a 2. § (2) g) pontjában foglalt magatartás ismételt előfordulása esetén, a 2.§ (2) h) pontjában foglalt magatartás megvalósulása esetén, vagy ha az elkövetett vétség súlyossága a fegyelmi jogkör gyakorlója megítélése szerint indokolja a szigorúbb fegyelmi jogkövetkezmény megállapítását.
- (8) **Címmegvonás** megállapításánál a Fegyelmi Bizottság értesíti a Szenátust e határozatáról. A közalkalmazott a fegyelmi határozat meghozatalának időpontjától számított három évig nem terjeszthető fel kitüntetésre, címre, amennyiben fegyelmi eljárás során jogkövetkezményben részesül.
- (9) A fegyelmi eljárásban meghatározott fegyelmi határozatok elévülési ideje a határozat keletkezését követő 3 év.

5.§ A fegyelmi eljárás

- (1) Az egyszerűsített fegyelmi eljárás: a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár - a 4. § (4) a) pontjában megfogalmazott fegyelmi büntetést alkalmazhat, amennyiben
- a) az ügy körülményei egyértelműen megállapíthatók vagy
- b) az eljárás alá vont személy a terhére rótt, nem megfelelő magatartást jegyzőkönyvben elismeri.
- (2) A fegyelmi eljárás alá vont személyt tájékoztatni kell arról, hogy – magatartásának elismerése esetén – kérheti a körülmények kivizsgálásának mellőzését, továbbá arról, hogy az elismerés a hátrányos jogkövetkezmény meghatározásánál javára értékeli.
- (3) Az egyszerűsített fegyelmi eljárás során feltárt megállapításokat, megtett nyilatkozatokat szintén jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- (4) A fegyelmi bizottság eseti jelleggel kerül felállításra, melyről a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár – dönt és gondoskodik.
- (5) A fegyelmi eljárás alapjául szolgáló magatartás elbírálásának előkészítését a fegyelmi ügyben eljáró bizottság elnöke vagy egy tagja végzi a rendelkezésre álló iratok alapján.



- (6) Az eljárás megindításáról az érintett személyt írásban értesíteni kell, melyben az indokokat fel kell tüntetni. Az eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza az eljárás alá vont személy nevét, lakcímét, az eljárásra okot adó körülmény rövid leírását.
- (7) A fegyelmi eljárás során a bizottság az eset összes körülményeit vizsgálja, melyet lehetőség szerint bizalmasan kell lefolytatni, hogy az érintett személyét megalapozatlan vád ne érhesse. Az eljárás során az ártatlanság véelme érvényesül mindaddig, amíg bizonyítást nem nyer az ellenkezője.
- (8) A fegyelmi eljárásokat minden esetben egymással összehasonlítható módon, azonos elvek mentén kell lefolytatni.
- (9) A fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatásáról, a fegyelmi ügyben eljáró bizottság nem nyilvános üléséről, a fegyelmi tárgyalásról hangfelvételt kell készíteni, továbbá jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az eljáró bizottság elnöke és a jegyzőkönyv-vezető írja alá. A hangfelvételt az ügy irataival együtt kell elhelyezni.
- (10) Amennyiben az eljárás alá vont személy a vizsgálat lefolytatását hiányzásával szándékosan akadályozza, az eset tisztázásában nem működik együtt, vagy meghallgatására egyéb akadályoztatása miatt a rendelkezésre álló idő alatt nem kerül sor, akkor vele írásban közölni kell a vizsgálat során feltárt megállapításokat, valamint azok alapjául szolgáló bizonyítékait és fel kell szólítani, hogy védekezését 3 napon belül adja elő.
- (11) Az eljárás megtartható abban az esetben is, ha az érintett a szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg.
- (12) A bizottság eljárása során meghallgatja az érintett feleket, szükség esetén a tanúkat, feltárja és megvitatja az eset összes körülményét, majd ez alapján határozatot hoz.
- (13) Az eljárás alá vont személy részére biztosítani kell, hogy az ellene felhozott vádak megismerhesse, véleményét, észrevételeit kifejtthesse, védekezését előadhassa, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az érintett az eljárás során igénybe vehet érdekvédelmi, vagy jogi képviselőt. Erre irányuló kérését tőle megtagadni nem lehet. A magyar nyelvet nem ismerő oktató ellen indult eljárásban a Főiskola részükre tolmácsot biztosít.
- (14) Az eljárás alá vont személy akkor marasztalható el, ha az eset összes körülményéből megállapítható, hogy a fegyelmi eljárás tárgyát képező cselekményt gondatlanul vagy szándékosan követte el. A cselekmény súlyosságának és a hátrányos jogkövetkezménynek egymással arányban kell állnia.
- (15) A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. Határozatukat szótöbbséggel hozzák meg oly módon, hogy tartózkodásnak helye nincs. A bizottság határozatát jegyzőkönyvbe foglalja, álláspontját indokolja, az alkalmazandó szankciót megállapítja.
- (16) Az eljárás alá vont személy és jogi/érdekvédelmi képviselője jogai:
 - a) betekinthez az eljárás irataiba;
 - b) a tanú(k)hoz kérdéseket intézhet.
- (17) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló magatartásról való munkáltatói - rektori vagy kancellári - tudomásszerzés óta tizenöt nap, illetőleg a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló magatartás megtörténte óta egy év már eltelt. E szabályzat alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.
- (18) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig - kivéve, ha a tényállás egyébként is tisztázható -



illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatása, fegyelmi bizottság ülésén való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

- (19) A fegyelmi eljárást - a (18) bekezdésben foglaltak kivételével - egy hónapon belül be kell fejezni, úgy, hogy a fegyelmi tárgyalást az eljárás megindítástól számított 15 napon belül meg kell tartani.

6.§ A fegyelmi határozat

- (1) A fegyelmi határozat munkaviszonnal összefüggő hátrányos jogkövetkezményt kiszabó, vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
- (2) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság határozatát az eset összes körülményének kivizsgálása után, zárt ülésen, szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a bizottság elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyv-vezető lehet jelen.
- (3) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság a határozatot kizárólag a fegyelmi tárgyaláson elhangzottakra, valamint az ott közvetlenül megvizsgált körülményekre alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont személy terhére értékelni nem lehet.
- (4) A határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, annak a közalkalmazottnak a nevét, személyi adatait, (születési helyét és idejét, állandó és ideiglenes lakcímét), aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét, a tárgyalás tartás formáját (nyilvános vagy zárt).
- (5) Fegyelmi szankciót kiszabó határozatot kell hozni, ha az ügyben eljáró bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte, vagy elmulasztotta és ezért vele szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását látja szükségesnek.
- (6) A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell:
- a megállapított tényállást;
 - hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak;
 - indoklást:
 - a bizonyítékok, körülmények megjelölését és értékelését;
 - a jogkövetkezmény megállapításánál figyelembe vett körülményeket, valamint annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás mivel valósította meg a közalkalmazott nem megfelelő magatartását;
 - a jogkövetkezmény megállapításánál figyelembe vett enyhítő és súlyosbító körülményeket;
 - utalást a jogorvoslat benyújtásának lehetőségére és a benyújtás 30 napos határidejére.
- (7) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság az eljárást megszüntető határozatot hoz, ha



Sz-25/1.

KÖZALKALMAZOTTAK FEGYELMI SZABÁLYZATA

2. kiadás

0. módosítás

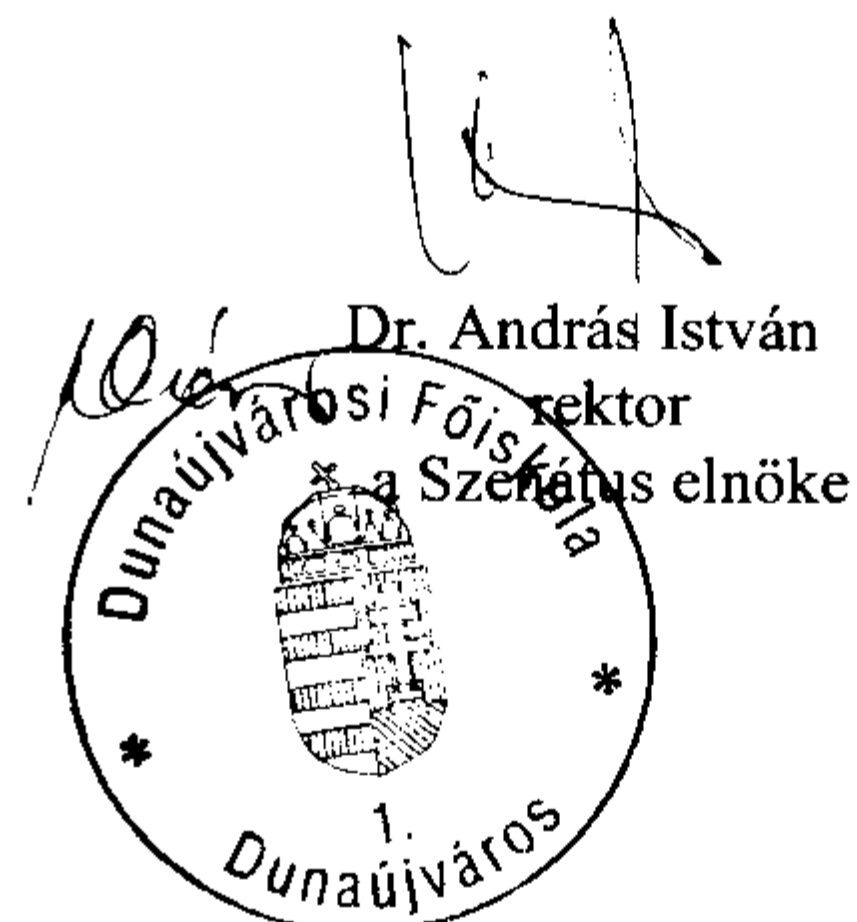
10 (7). oldal

- a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy
 - b) azt nem az eljárás alá vont személy követte el, vagy
 - c) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható, vagy
 - d) a közalkalmazott vétkessége nem állapítható meg, vagy
 - e) a fegyelmi vétség elévült, illetve az eljárás megindítására megállapított idő eltelt, vagy
 - f) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták, vagy
 - g) olyan kötelezettségszegéssel kapcsolatos, amelyet a munkáltató a jogviszony megszüntetése indokaként is megjelölt.
- (8) Az eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
- a) a fegyelmi felelősségre vont személy nevét és egyéb személyi adatait,
 - b) a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárást elrendelték,
 - c) a fegyelmi eljárás megszüntetésének kimondását,
 - d) utalást a jogorvoslat lehetőségére.
- (9) A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló/közalkalmazott 30 napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 133-2014/2015. (2015.06.23.) sz. határozatával fogadta el, amely 2015.06.24. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat közzétételéről a Főiskola a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. június 24.





1. sz. melléklet

Alkoholszondás ellenőrzés rendje

1.) Alkohol fogyasztás ellenőrzés rendje

A Dunaújvárosi Főiskolával közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, alkoholos befolyásoltság alatt munkát nem végezhet, az intézmény területére nem léphet be, illetve ott nem tartózkodhat (az „alkoholos befolyásoltság” szintje 0,2 ‰ feletti érték).

Az ellenőrzés végezhető:

- szűrőpróbaszerűen,
- a Főépület portáján történő bejelentésre, illetve
- alapos gyanú esetén

a munkavégzés helyén, illetve a Főiskola területén. A portán történő bejelentés esetén a portaszolgálatot végző haladéktalanul köteles a bejelentést jelezni a rektornak és Műszaki Szolgáltató Központ vezetőjének a további intézkedés céljából.

Az ellenőrzést úgy kell végezni, hogy az eljárás módja ne sértse a közalkalmazott emberi méltóságát, önérzetét. Az ellenőrzést erre kijelölt, elkülönített helyen kell elvégezni két, a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló tanú jelenlétében, és helyszíni jegyzőkönyvet kell felvenni. A helyszínen, az eljárás lefolytatásának teljes időtartamában biztosítani kell, hogy kizárólag csak az ellenőrzést végző személy, az eljárás alá vont személy, valamint a két tanú tartózkodhasson.

A jegyzőkönyv ismertetését követően azt az ellenőrzést végzőnek, aki egyben vezeti a jegyzőkönyvet is, a vizsgálat alá vont személynek és a tanúknak alá kell írni. A jegyzőkönyvet 1 munkanapon belül el kell juttatni a rektornak, és másolatban a Műszaki Szolgáltató Központ vezetőjének, erről a vizsgálatot végző köteles gondoskodni.

Felhasználható eszközök: alkoholszonda, elektronikus alkoholteszter, vérvizsgálathoz szükséges egységcsomag.

Az eszközöket a főépület portáján kell elzártan elhelyezni, a felhasználásuk nyomon követésére szolgáló nyomtatvánnyal együtt.

Alkoholos befolyásoltság vizsgálatára jogosultak:

- a vizsgálat alá vont személy közvetlen munkahelyi vezetője, szervezeti egység vezetője;
- a Műszaki Szolgáltató Központ kijelölt közalkalmazottja

figyelemmel arra, hogy a teljes oktatási időszakon belül a kijelölt személy elérhető legyen, illetve a vizsgálatra berendelhető.



Sz-25/1.
KÖZALKALMAZOTTAK FEGYELMI SZABÁLYZATA

2. kiadás

0. módosítás

12 (7). oldal

Munkabaleset esetén, ha gyanú merül fel, kötelező az alkoholos állapot ellenőrzése a sérültnél.

Amennyiben az alkoholszondás vizsgálat 0,2 ‰-es érték feletti eredményt mutat, és a vizsgálat eredményét az eljárás alá vont személy vitatja, véralkohol vizsgálaton kell részt vennie.

Azt a közalkalmazottat, akit az alkoholos állapot vizsgálat ittasnak minősít, tilos a Főiskola területére beengedni, illetve a munkavégzéstől azonnal el kell tiltani. (Az adott nap igazolatlan hiányzásnak minősül, melyre illetmény nem jár.)

A véralkohol vizsgálatra a Dunaújvárosi Főiskola megbízott közalkalmazottja elkíséri az érintett személyt vérvétel céljából:

- a közalkalmazott házi orvosához rendelési időben;
- orvosi ügyeletre ügyeleti időben.

Az alkoholos vizsgálatot vezető gondoskodik az orvos által lezárt dobozban tárolt vérminta továbbításáról vizsgálat céljából az ORFK Bűnügyi és Szakértői Kutató Intézet Véralkohol Szakértői Osztályára (1903 Budapest, VIII. ker. Mosonyi út 9. Pf: 314/4.).

Az alkoholos vizsgálatban történő közreműködést megtagadó közalkalmazott (e tény jegyzőkönyvbe rögzítése szükséges) vétkesen megszegi közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kötelezettségét, ellene ennek alapján fegyelmi intézkedés foganatosítható.¹

Azon közalkalmazottat, akinek véralkohol vizsgálata legalább 0,2 ‰ eredményt mutat, a vizsgálat díjának (eszköz díja, mintavétel díja, vizsgálat, postaköltség) megfizetésére kell kötelezni, egyben fegyelmi úton felelőssége kell vonni.

2.) Drog fogyasztás ellenőrzés rendje

Drog fogyasztás ellenőrzés végrehajtása az alkoholszondás ellenőrzésben foglaltak szerint történik, azzal, hogy a vizsgálatra csak bejelentés és alapos gyanú esetén kerülhet sor, illetve a vizelet és/vagy vérvizsgálatot csak orvos végezheti el.

3.) A szabályzat végrehajtására szolgáló ellenőrző eszközök beszerzésérét, elhelyezéséért az eljárás belső ügyrendjének kialakításához szükséges intézkedések megtételéért a kancellár és a Műszaki Szolgáltató Központ vezetője a felelős.

¹ A bekezdést a szenátus a 76-2012/2013. (2013. 06. 18.) sz. határozatával módosította, hatályos 2013. 06.20. napjától.



2. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV
alkoholszondás ellenőrzésről

Felvéve: év hónap nap óra perckor
..... a Dunaújvárosi Főiskola hivatalos
helyiségében.

Jelen vannak:

.....
ellenőrzést végző

.....
ellenőrzött személy, NEPTUN azonosító

.....
tanú1

.....
tanú2

Alulírott a jelenlévők előtt elismerem, hogy engem az Dunaújvárosi Főiskola megbízottja a fent megjelölt időben és helyen alkoholszondás ellenőrzésnek vetett alá.

Név: Születési hely:

Születési idő: Intézet/szervezeti egység:

Anyja neve: Beosztása:

Lakcím: Neptun azonosító:

Az alkoholos vizsgálatban történő közreműködést megtagadó közalkalmazott (e tény jegyzőkönyvbe rögzítése szükséges) vétkesen megszegi közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kötelezettségét, ellene ennek alapján fegyelmi intézkedés foganatosítható.²

Az alkoholszondás vizsgálatot: vállalom megtagadom

A felhasznált eszköz azonosítója:

A vizsgálat eredménye:

Amennyiben az alkoholszondás vizsgálat 0.2 ‰-es érték feletti eredményt mutat, és a vizsgálat

² A bekezdést a szenátus a 76-2012/2013. (2013. 06. 18.) sz. határozatával módosította, hatályos 2013. 06.20. napjától.



eredményét az eljárás alá vont személy vitatja, véralkohol vizsgálaton kell részt vennie.

A vizsgálat eredményét : elfogadom nem fogadom el

A vizsgálatot végző szervezeti egység vezető intézkedése:

.....
.....
.....

Az ellenőrzést és a jegyzőkönyvvezetést végző személyként a fenti adatok, nyilatkozatok a valóságnak megfelelnek:

.....
ellenőrzést végző személy

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem, az adatok és nyilatkozatokat a valóságnak megfelelnek, a jegyzőkönyv 1 példányát átvettem.

.....
vizsgálat alá vont személy

A jegyzőkönyv előttünk került felvételre és aláírásra, annak elolvasása után:

Aláírása:.....
tanú1

Aláírása:.....
tanú2

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Személy:.....

Személy:.....

A jegyzőkönyvet 1 munkanapon belül el kell juttatni a rektornak, és másolatban a Műszaki Osztály vezetőjének, erről a vizsgálatot végző köteles gondoskodni.