



# AZ ÓBUDAI EGYETEM PARITÁSOS MUNKAVÉDELMI TESTÜLETÉNEK ÜGYRENDJE

**BUDAPEST, 2023.**

*(2023. július 1. napjától hatályos, 1. verziósámú változat)*

## Tartalomjegyzék

PREAMBULUM .....	3
Általános rendelkezések.....	3
A Testület működésének szabályai .....	3
A rendes és póttagok.....	3
A Testület üléseinek rendje .....	4
A határozathozatal rendje.....	4
Egyéb rendelkezések .....	5
A Testület hatásköre.....	5
A Testület képviselete és kapcsolatai.....	6
Záró rendelkezések .....	6

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzatának 41. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Paritásos Munkavédelmi Testület (a továbbiakban: Testület) működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A Testület Ügyrendje a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 70/B. §-ának megfelelően készült. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mvt. rendelkezései az irányadóak. Az ügyrend az ISO 45001:2018 „Munkahelyi egészségvédelem és Biztonság (OH&S) Irányítási Rendszer” szabvány vonatkozó követelményeinek való maradéktalan megfelelést biztosítja.
- (2) A Testület létrehozásának célja a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos, ismert és lehetséges veszélyek elkerülésére, a kockázatok kézben tartására szolgáló hatékony és folyamatos párbeszéd, konzultáció, döntés-előkészítés és a döntés intézményes fórumának megteremtése.

### A TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

2. § (1) Az Óbudai Egyetem Paritásos Munkavédelmi Testületében egyenlő számban vesznek részt a munkavállalók munkavédelmi képviselői, valamint a munkáltató képviselői, a munkavállalói és a munkáltatói oldalnak 4-4 rendes, valamint ugyanennyi póttagja van.
- (2) Szavazati joggal a Testület rendes tagk, néá-néékn .m, ééja, illetve meghatalmazás alapján a rendes tagot helyettesítő póttag rendelkezik. A póttag írásos meghatalmazás alapján helyettesítheti a rendes tagot, illetve a rendes tag megbízatásának valamilyen ok miatti megszűnése esetén a helyére lép.
- (3) Az Óbudai Egyetem számára rendszeres foglalkozás-egészségügyszolgáltatást, illetve munkabiztonsági szaktevékenységet nyújtó szakemberek állandó meghívottként részt vesznek a Testület munkájában.
- (4) A Testületbe tagot a munkáltató az Ügyrend 3. § (2) bekezdése szerint delegál. A delegált tagok megbízatása a 4. § (2) bekezdése szerint szűnhet meg. A Testületbe tagot a munkavállalók az Ügyrend 3. § (1) bekezdése szerint jelölnek. A jelölt tagok megbízatása az Ügyrend 4. § (1) bekezdése szerint szűnik meg.
- (5) A Testület elnöki tisztjét a munkavédelmi képviselők, illetve a munkáltatók képviselői naptári évenként felváltva gyakorolják. Az elnök személyéről a jelölő oldal dönt. Az alakuló ülésen a munkáltató jelöl elnököt.
- (6) A Testület működésének feltételeit az Óbudai Egyetem, mint munkáltató teljeskörűen biztosítja.

### A RENDES ÉS PÓTTAGOK

3. § (1) A testület rendes és póttagjainak megbízatása határozott időre, öt évre szól. A Testület tagjainak névsorát az Ügyrend függeléke tartalmazza.
- (2) A Testületbe a munkavállalók képviselőit (rendes és póttagot) az Mvt. 70/A. § (1) bekezdése a) pontja szerint megválasztott munkavédelmi képviselők maguk közül titkos szavazás útján jelölik. A szavazás lebonyolítását az Egyetem munkavédelmi megbízottja biztosítja.
- (3) A munkáltatói oldalról a Testület tagjai:
  - a) rendes tagja az Egyetem rektora, a rektor jelölése alapján a gazdasági főigazgató, a Bánki Donát Gépész és Biztonságtudományi Kar dékánja, valamint a Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar dékánja,
  - b) póttagjai az általános rektorhelyettes, az Egyetem munkavédelmi megbízottja, valamint a rektor jelölése alapján további kettő személy
4. § (1) A munkavállalói oldal rendes és póttagjainak megbízatása megszűnik:
  - a) a Paritásos Testület megszűnésével,
  - b) visszahívással,
  - c) lemondással,
  - d) a cselekvőképesség elvesztésével,

- e) a munkavédelmi képviselői mandátum megszűnésével,
  - f) a munkaviszony megszűnésével.
- (2) A munkáltatói oldal rendes és póttagjainak megbízatása megszűnik:
- a) a Paritásos Testület megszűnésével,
  - b) az elnök általi visszahívással,
  - c) vezető állású munkakörben a munkaviszony megszűnésével,
  - d) a cselekvőképesség elvesztésével,
  - e) a munkaviszony megszűnésével.
- (3) Ha a Testület munkavállalói vagy munkáltatói oldalának egy rendes tagja a Testületi ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni, vagy megbízatása megszűnik, helyét a Testület adott oldalának egy póttagja tölti be.

### **A TESTÜLET ÜLÉSEINEK RENDJE**

- 5. §** (1) A Testület ülését (továbbiakban: Ülés) az Elnök hívja össze:
- a) rendes ülésként legalább évente egyszer,
  - b) rendkívüli ülésként szükség szerint.
- A Testület titkára az Elnök által felkért személy (a továbbiakban: Titkár).
- (2) A Testület elsősorban személyes jelenléttel, vagy kivételes esetben elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül online módon ülészik.
- (3) A Titkárnak az Ülés pontos időpontját, helyszínét, napirendjét tartalmazó meghívót, valamint az előterjesztéseket, azok mellékleteit a tagok és meghívottak részére az Ülés előtt legalább három munkanappal elektronikus levél útján megismerhetővé kell tennie.
- (4) Az Elnöknek lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt, illetve külső szakértőt felkérjen egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására, és annak az Ülésen való előterjesztésére.
- (5) A Testület tagjainak egyharmada írásban, a javasolt napirendi pont megjelölésével kezdeményezheti az soros Elnöknél rendkívüli ülés összehívását. Az Elnöknek az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontban, intézkednie kell a Testület összehívásáról.
- 6. §** (1) A Testület a hatáskörét rendes és rendkívüli ülésein, valamint ülés tartása nélkül elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történő döntéshozatal (a továbbiakban: elektronikus döntéshozatal) alkalmazásával gyakorolja. Az Ülések az Egyetem polgárai számára nem nyilvánosak.
- (2) Az Üléseket mindenkor a soros elnök vezeti. Az Ülés megnyitása után az Elnök bejelenti azok személyét, akik az Ülésről távolmaradtak és jelzi, hogy kimentették-e magukat előzetesen. Ezt követően jelenléti ív alapján ellenőrzi és megállapítja a Testület határozatképességét. Ha a Testület nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az Ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- (3) Az Ülések napirendjére javaslatot a szavazati joggal rendelkező tagok tehetnek. Az Ülésen új napirendi pontot tárgyalni csak akkor lehet, ha ezzel a Testület szavazati joggal rendelkező megjelent tagjainak többsége egyetért. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- (4) Az Ülésre esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte a testület feladatainak ellátásához szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az Elnök dönt, meghívásukról a Titkár útján gondoskodik.

### **A HATÁROZATHOZATAL RENDJE**

- 7. §** (1) A Testület akkor működőképes, határozatképes, ha az Ülésen a munkáltatói és a munkavállalói oldalt legalább 3-3 személy képviseli, akár rendes, akár póttag útján.
- (2) A Testület határozatait a megjelent tagok nyílt szavazatával, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A meghívottak nem rendelkeznek szavazati joggal.

- (3) Titkos szavazással kell dönteni személyi kérdésben, valamint minden olyan esetben, ha a tagok kezdeményezése alapján a Testület ezt szótöbbséggel elrendeli. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (4) A nyílt szavazás kézfeltartással, a titkos szavazás szavazólappal, vagy elektronikus döntéshozatallal történik. Szavazólapos titkos szavazás lebonyolításában szavazatszámoló bizottság működik közre, amelyet a Testület a tagjai sorából az Elnök javaslata alapján esetenként választ.
- (5) Különösen indokolt esetben az Elnök kezdeményezésére a Testület ülés tartása nélkül elektronikus döntéshozatallal is hozhat döntést. Ebben az esetben az Elnök ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát és a szavazat leadásának pontos határidejét. A szavazásra nyitva álló idő nem lehet a szavazás kezdő időpontjától számított kettő munkanapnál kevesebb és öt munkanapnál több. Az Elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat és a Titkár útján haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről elektronikus levélben.
- (6) Elektronikus döntéshozatal esetén egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 8. §** (1) Az Elnök, akadályoztatása esetén felkérheti a Testület tagját, hogy lássa el a levezető elnöki teendőket.
- (2) Az Ülésről hangfelvétel készül, mely alapján a Titkár emlékeztetőt készít, azt az Ülést követő 14 munkanapon belül elektronikusan megküldi a Tagoknak.
  - (3) Az emlékeztető tartalmazza az Ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévő tagok, valamint a meghatalmazottak nevét, az Ülés menetének a leírását (online/ jelenléti), napirendi pontonként a napirendek tárgyát, az ülés eredményeként fölmerült feladatok leírását, határidejét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a nyílt és titkos szavazás eredményét, a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét.
  - (4) A Testület a javaslatát, állásfoglalását határozatba foglalja. Az Ülés határozatainak formátuma PMT - a határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év (hónap.nap.).
  - (5) Az emlékeztetőt az Elnök aláírásával hitelesíti. A tagok a megküldött emlékeztetőhöz három napon belül megjegyzéseket fűzhetnek, javítást kérhetnek.
  - (6) Az emlékeztetőt és az előterjesztéseket elektronikusan legalább tíz évig meg kell őrizni.

### A TESTÜLET HATÁSKÖRE

- 9. §** (1) A Testület az Mvt.-ben biztosított jogosítványait csak testületként gyakorolhatja, jogai gyakorlását nem ruházhatja át tagjára, vagy megbízottjára.
- (2) A Testület az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető tevékenysége keretében:
    - a) rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket (pl. kockázatértékelés tartalma, a rendkívüli esemény, súlyos munkabaleset, felügyeleti ellenőrzés). Ennek keretei között értékeli az Egyetem adott időszakra vonatkozó munkavédelmi teljesítményét. Az értékelés alapján szükség szerint módosítja az egyetem munkavédelmi stratégiáját, újra fogalmazza a munkavédelmi (lehetőség szerint számszerűsített, indikátorokkal mérhető) céljait;
    - b) megvitatja a munkahelyi munkavédelmi programokat (projekteket), figyelemmel kíséri azok megvalósítását. Megvizsgálja, hogy a programok megvalósítása a munkavédelmi célokat milyen mértékben tette elérhetővé. Szükség szerint elvégzi a programok újratervezését, illetve új programok megtervezéséről, elindításáról dönt;
    - c) tájékozódik a kockázatelemzés során feltárt veszélyforrások megszüntetésére, csökkentésére, kézbe tartására tett intézkedések teljesítéséről, szükség esetén a teljesítést elősegítő döntést hoz;
    - d) felülvizsgálja és értékeli az Óbudai Egyetem irányítási rendszerének munkavédelmet érintő működését, teljesítményét, eredményeit. Megvizsgálja, hogy a rendszer a jogszabályi előírásoknak, az ISO 45001:2018 „Munkahelyi egészségvédelem és Biztonság (OH&S) Irányítási Rendszer” szabványnak és

az önként vállalt kötelezettségeknek az adott időszakban milyen mértékben és formában felel meg. A rendszer továbbfejlesztése érdekében szükség szerint fejlesztési célokat, fejlesztési irányokat határoz meg;

- e) állást foglal a munkavédelmet érintő belső szabályzatok tervezetéről.
- (3) A Testület működése nem érinti a munkavédelmi képviselő, a munkahelyi munkavédelmi bizottság jogállását, valamint a munkáltatónak a munkavédelmi követelmények megvalósításáért az Mvt.-ben meghatározott felelősségét.
- (4) A Testület meghatározott feladatok elvégzésére munkabizottságokat hozhat létre, szakértőket kérhet fel. A megbízás lehet alkalmi, időszakos vagy állandó.

### A TESTÜLET KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATAI

10. § (1) A Testület általános képviselét az Elnök látja el.
- (2) A Testület rendkívüli esetben, meghatározott munkaterületen, vagy ügyben tagjait is felhatalmazhatja a Testület képviselétével. A megbízás lehet eseti, vagy meghatározott időszakra szóló. A felhatalmazásról valamennyi együttműködő partnert értesíteni kell.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § (1) Az Ügyrend 2023. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Paritásos Munkavédelmi Testület Ügyrendjének korábbi, 2017. június 7. napján megalkotott változata.

#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Paritásos Munkavédelmi Testület Ügyrendjének megalkotását a Szenátus a 2023. június 26-i ülésén, az SZ-2022/2023. (VI.26.) 227. határozatszámmal fogadta el. Hatályos: 2023. július 1. napjától.

Budapest, 2023. június 27.

Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

*Függelék a Paritásos Munkavédelmi Testület Ügyrendjéhez*

## **A PARITÁSOS MUNKAVÉDELMI TESTÜLET TAGJAI**

Név

Tisztség