

ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

ÜGYRENDJE

**Az Esélyegyenlőségi Bizottság EB-3/ 2022. (XII.1.) számú határozatával
elfogadva.**

Budapest, 2022. december

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya	3
Az Esélyegyenlőségi Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre	3
Az Esélyegyenlőségi Bizottság összetétele	3
A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei.....	4
Az Esélyegyenlőségi Bizottság tanácskozásának szabályai	5
Az Esélyegyenlőségi Bizottság hatáskörének gyakorlása	5
Az Esélyegyenlőségi Bizottság ülései.....	6
A rendes ülés szabályai.....	6
Az online ülés szabályai.....	7
Ülések levezetése, határozatképesség, határozathozatal	7
Ügyviteli szabályok.....	8
Adminisztratív támogatás	8
Kapcsolattartás a tagokkal és meghívottakkal	9
Meghívó, előterjesztés, emlékeztető, határozat	9
Adatkezelés.....	10
Iratkezelés	10
Záró rendelkezések.....	11

Preambulum

1. §

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Esélyegyenlőségi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) és az Esélyegyenlőségi szabályzat alapján – működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az Ügyrend hatálya

2. §

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Bizottság valamennyi résztvevőjére, tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed azzal, hogy azokban az ügyekben, amikor a Bizottság esélyegyenlőséggel kapcsolatos egyedi hallgatói vagy munkavállalói panaszokat vizsgál ki, akkor jelen Ügyrendet az Esélyegyenlőségi szabályzatban foglalt eljárási szabályokkal együtt kell alkalmazni annak érdekében, hogy az eljárást kezdeményező és az eljárás alá volt személyek eljárási jogai és kötelezettségei magas szinten szabályozott és biztosított legyen.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke dönt.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre

3. §

- (1) A Bizottság jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMR és az Esélyegyenlőségi szabályzat határozza meg.
- (2) A Bizottság feladatai ütemezése érdekében éves munkatervet fogadhat el.
- (3) A Bizottság a munkáját saját maga évente beszámolóban értékeli, és arról – amennyiben a Szenátus vagy az Elnöki Testület elnöke igényli – beszámol a testületnek.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság összetétele

4. §

- (1) A Bizottság tagjait, elnökét az SZMR és az Esélyegyenlőségi szabályzat határozza meg.
- (2) A Bizottság munkáját a titkár segíti, aki egyben az Egyetem fogyatékosügyi koordinátora.
- (3) Az elnök eseti jelleggel bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.
- (4) A tagok és a titkár javaslatot tehetnek az elnök számára az eseti meghívottak személyére.
- (5) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei

5. §

(1) Az elnök feladatai:

- a) a Bizottság elé terjeszti az Ügyrendet, kiadmányozza azt;
- b) dönt az összeférhetetlenség kérdésében, dönt az eseti meghívottak személyéről, a helyettesítés elfogadásáról;
- c) dönt az ülések időpontjáról és a tárgyalandó ügyekről, az ülések formájáról, valamint a Bizottság összehívásáról;
- d) vezeti a Bizottság üléseit, az ügyek tárgyalását, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
- e) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
- f) kiadmányozza a Bizottság határozatait;
- g) amennyiben a Bizottság elnöke relevánsnak tartja vagy az adott testület kezdeményezi a Szenátuson, egyéb érintett fórumokon ismerteti a Bizottság határozatait, álláspontját, illetve azt, ha nem tárgyalta az ügyet és az elmaradás indokait;
- h) a Szenátus elnökének és az Elnöki Testület elnökének a felkérésére, de legalább két évente beszámol a Bizottság munkájáról a Szenátusnak és az Elnöki Testületnek;
- i) felelős az éves beszámoló összeállításáért, a bizottsági tagok munkájának értékeléséért, tapasztalatairól az Elnöki Testületnek és/vagy Szenátusnak szükség szerint beszámol.

(2) A Bizottság tagjai:

- a) kötelesek az üléseken részt venni;
- b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni;
- c) a döntéshozatalra felkészülni és konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez;
- d) javaslataikat, észrevételeiket a szakmai szempontjaik képviselésével megfogalmazni és lehetőség szerint az ülés előtt írásban a titkár felé megküldeni;
- e) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
- f) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni és az elnök felé jelezni;
- g) az esetleges összeférhetetlenséget a titkárnak írásban előre jelezni;
- h) jogosultak az üléseken a többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, észrevételt, véleményt megfogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
- i) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladatuk ellátásához szükséges;
- j) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.

- (3) Amennyiben egy tag egymást követő három (3) alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a delegáló személynek/szervezetnek, hallgató tag esetén a HÖK elnökének.
- (4) A Bizottság azon tagja, vagy azon meghívott személy, aki az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően köteles haladéktalanul bejelenteni. A bejelentést a távolmaradó hivatali e-mail-címéről jelenti be, amelynek tényét a titkár az e-mail megőrzésével igazolja. A tag az ülésen nem, a meghívott személy viszont helyettesíthető.
- (5) A Bizottság elnökét távollétében az elnök által kijelölt tag helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülést el kell halasztani.
- (6) A döntéshozatalban nem vehet részt, aki az adott ügyben érintett vagy akitől nem várható el az ügy tárgyilagossága. Az összeférhetetlenség fennállását a tag köteles jelezni a titkárnak, azonban annak figyelembevételére hivatalból is sor kerülhet. Az összeférhetetlenség kérdésében az elnök, az elnököt érintő összeférhetetlenség és a kizárása esetén a delegáló személy/szervezet dönt és intézkedik.
- (7) A meghívottak:
 - a) kötelesek azon ügyek tárgyalásában, amelyre meghívták, részt venni;
 - b) kötelesek távolmaradás esetén annak tényét és indokát – hivatali e-mail-címükről – a titkárnál bejelenteni, valamint a helyettesítésről gondoskodni;
 - c) kötelesek az adott ügyben felkészülni és javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket szakértői minőségben és legjobb tudásuk szerint megfogalmazni;
 - d) jogosultak az elnökhöz, titkárhoz, tagokhoz, meghívottakhoz kérdést intézni, az észrevételt, véleményt fogalmazni, javaslatot tenni
- (8) A Bizottság tagjait és meghívottjait a bizottsági munka során a meghozott határozatok tartalmán túl titoktartás terheli.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság tanácskozásának szabályai **Az Esélyegyenlőségi Bizottság hatáskörének gyakorlása**

6. §

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak.
- (3) A döntéshozatal történhet:
 - a. személyes megjelenéssel tartott rendes ülésen,
 - b. online megjelenéssel és elektronikus döntéshozatallal megtartott rendes ülésen,
 - c. rendkívüli ülés személyes vagy online felületen való megjelenéssel.
- (4) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.

- (5) A személyes megjelenéssel tartott ülésre a tagok az elnök engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (6) Rendkívüli ülés az elnök vagy bármely tag kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan. A halaszthatatlanság kérdésében a Bizottság elnöke dönt.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság ülései **A rendes ülés szabályai**

7. §

- (1) A Bizottság igény szerint ülésezik.
- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően hét (7) nappal elektronikus úton értesíti a tagokat és meghívottakat a következő ülés időpontjáról és bekéri a napirendi javaslatokat. A napirendi javaslatok és az előterjesztések megküldésének határideje: az ülést megelőző 4. nap.
- (3) A Bizottság napirendjére a Bizottság hatáskörébe tartozó témában az Egyetem bármely alkalmazottja a Bizottság bármely tagjának útján tehet előterjesztési javaslatot. Hallgató a Corvinus HÖK, illetve a DÖK elnök útján tehet előterjesztési javaslatot.
- (4) Az ülés előkészítése körében a Bizottsághoz beérkező kérelmeket a titkár ellenőrzi és összesíti.
- (5) A titkár megvizsgálja a hatásköri kérdéseket. Amennyiben az ügy nem a Bizottság hatásköre, kezdeményezésére az elnök az ügyet határozatban átteszi a hatáskörrel rendelkező személyhez vagy testülethez, amelyről elektronikus úton tájékoztatja az érintettet. Ezt követően a titkár az ügyet lezárja.
- (6) A titkár a beérkezett előterjesztéseket ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok alkalmasak-e a testületi döntések meghozatalára, szükség esetén kiegészítést, indokolást kér.
- (7) A titkár az előkészítés körében javaslatot fogalmaz meg az egyes ügyekben a bizottsági határozat és/vagy a szövegszerű javaslatok tartalmára, illetve szükség esetén további információkat kér be.
- (8) Az elnök dönthet úgy, hogy szakértőként kikéri az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve munkatársának véleményét. A szakértői vélemény a Bizottságot nem köti.
- (9) Az elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze. A meghívó és – amennyiben szükséges – az előterjesztések kiküldésének határideje: rendes ülés esetén az ülést megelőző 3. munkanap, rendkívüli ülés esetén az ülést kezdő időpontját megelőző 24 óra.

- (10) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli), várható időtartamát, a tárgyalandó ügyek összefoglalását, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az elnök vagy a titkár írja alá.
- (11) A meghívó kiküldés naptárbejegyzéssel is teljesíthető. Ilyen esetben az (5)-(9) bekezdést értelemszerűen kell alkalmazni és gondoskodni kell róla, hogy az ülés szabályos összehívása igazolható legyen (pl. képernyőmentéssel, emlékeztetőbe foglalással).

Az online ülés szabályai

8. §

- (1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésre vonatkozó szabályok (határidők, határozatképesség, meghívó, szavazás rendje, emlékeztető) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás használatával kell lebonyolítani.

Ülések levezetése, határozatképesség, határozathozatal

9. §

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatképességet.
- (3) A (4) bekezdés kivételével, a Bizottság határozatképes, ha tagjainak – az elnököt is beleértve – 50%+1 fő jelen van.
- (4) A Bizottság ügyrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során valamennyi tag jelenléte szükséges.
- (5) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén is a (3) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést – a jelenlévők létszámától függetlenül – 8 nappal, rendkívül sürgős esetben egy órával későbbi időpontban hívja össze, ugyanazon napirenddel.
- (7) Határozatképesség esetén az elnök ismerteti a tárgyalandó ügyeket, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (8) Amennyiben az ülés megtartásának nincs akadálya, az elnök vagy a titkár az ügyet/ügyeket röviden ismerteti és a Bizottság megtárgyalja.
- (9) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is.
- (10) Az ügy megtárgyalását követően következik a döntéshozatal. A döntést a Bizottság minden esetben határozatba foglalja (akkor is, ha ő dönt és akkor is, ha csak véleményt formál).
- (11) A döntéshozatalnál csak a tagok, valamint a titkár lehet jelen.

- (12) Minden tagot egy szavazat illet meg.
- (13) A Bizottság törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.
- (14) A (15) bekezdésben meghatározott kivétellel a Bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel, azaz a jelen lévő tagok 50%+1 fő döntésével hozza.
- (15) A Bizottság ügyrendjének elfogadásához és módosításához a jelen lévő tagok kétharmadának szavazata szükséges.
- (16) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet.
- (17) A szavazattöbbség vizsgálata során (a tagok ötven százalék vagy kétharmadának megállapítása körében) a tört számú szavazatot minden esetben felfelé kell kerekíteni.
- (18) A határozathozatal nyilvános szavazással történik, az elnök utolsónak adja le szavazatát.
- (19) Az elnök titkos szavazást rendelhet el az ügy jellegétől függően, amit a tagok is kezdeményezhetnek. Titkos szavazás esetén a szavazatok összeszámolását a Bizottság titkára, valamint a Bizottság tagjai közül az elnök által felkért tag végzi.
- (20) A szavazásnál kisebbségben maradó tag jogosult írásba foglalt különvéleményét a határozathoz csatolni.

Ügyviteli szabályok **Adminisztratív támogatás**

10. §

- (1) A Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációt a titkár látja el, aki e körben
 - a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és az elnök elé terjesztéséért;
 - b) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti az ülések meghívóját és az írásbeli döntéshozatal elrendelését;
 - c) gondoskodik az üléshez szükséges technikai feltételek biztosításáról,
 - d) felelős az ülések szakmai előkészítésért, bekéri és előkészítetteti az előterjesztéseket, e körben felel azért, hogy
 - az előterjesztések kellően előkészítettek legyenek, valamint formailag és tartalmilag is megfeleljenek jelen Ügyrend előírásainak,
 - szükség esetén kiegészítést, korrekciót kér;
 - e) egyeztetni a tagokkal az ülések időpontját;
 - f) érdemi tárgyalásra előkészíti a Bizottság hatáskörébe tartozó terveket, anyagokat, érdemi bírálatra előkészíti a beérkezett esélyegyenlőségi panaszokat, kérelmeket és azokat megküldi a tagoknak megismerésre;
 - g) a Bizottság döntése alapján előkészíti (megírja) a határozatokat az elnöknek, majd az elnök jóváhagyásával véglegesíti azokat, ezt követően formai szempontból és technikailag véglegesíti a határozatokat (iktatja, nyomtatja, amennyiben releváns,

aláírhatja és megküldi az érintetteknek (egyedi panasz esetén a benyújtónak és hallgatót érintő ügyben a Hallgatói Szolgáltatások, munkavállalói ügyben a HR részére; tervek, egyéb anyagok esetén a döntéshozó testületnek);

- h) felel a Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő ügyekben az érintett szervezeti egységekkel, személyekkel (pl. Elnöki Testület titkára) történő kapcsolattartásért;
 - i) felel a Bizottság eljárására vonatkozó határidők megtartásáért;
 - j) felel a Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért;
 - k) elkészíti az ülések emlékeztetőjét;
 - l) előkészíti az éves beszámolót,
 - m) felel a Bizottság határozatai végrehajtásának nyomon követéséért, szükség esetén a határozatok Elnöki Testület, Szenátus vagy más illetékes testületek részére történő eljuttatásáért;
 - n) felelős a Bizottság iratanyagának irattározásáért, archiválásáért, a Bizottság irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért;
 - o) kezeli a Bizottság e-mail-fiókját (equality@uni-corvinus.hu), fogadja és küldi a testületi ülés dokumentumait, tájékoztatást ad az ülés technikai feltételeiről;
 - p) ellátja az elnök által meghatározott egyéb adminisztratív feladatokat.
- (2) A titkárt akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Kapcsolattartás a tagokkal és meghívottakkal

11. §

- (1) A testület működéséhez kapcsolódó teljes kommunikációt a Bizottság e-mail-címéről (equality@uni-corvinus.hu) kell folytatni. Így különösen:
 - a) innen kell küldeni a napirendek bekérését, a meghívót, az előterjesztéseket és az emlékeztetőt;
 - b) ide érkeznek a napirendi javaslatok, az előterjesztők előterjesztési javaslatai, a távolmaradások bejelentése.
- (2) Az e-maileket úgy kell küldeni, hogy azokat másolatban az elnök személyes hivatali e-mailcímére is megkapja.
- (3) A meghívót és az előterjesztéseket a tagok, illetve a meghívottak hivatalos egyetemi e-mail-címére kell megküldeni.

Meghívó, előterjesztés, emlékeztető, határozat

12. §

- (1) A testület üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, online), a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.
- (2) A meghívót az elnök vagy a titkár írja alá.
- (3) A meghívót elektronikus levélként kell a tagok és meghívottak részére megküldeni, de naptárbejegyzés is tehető.
- (4) A testület üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
 - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és meghívottak nevét, a távolmaradók nevét;
 - b) a napirendi pontokat;
 - c) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
 - d) a meghozott határozatokat;
 - e) a szavazati arányokat.
- (6) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) napon belül elektronikus levélként a tagok és meghívottak részére megküldeni.
- (7) Az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatait évenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: EB-..../év. (hó. nap).

Adatkezelés

13. §

- (1) A Bizottság működéséhez kapcsolódóan megvalósuló adatkezelés szabályait adatkezelési tájékoztatóban ismerteti az érintettekkel.

Iratkezelés

14. §

- (1) A Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és a Bizottság bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.

- (3) Papír alapú iratot a Bizottság irattárában kell elhelyezni, elektronikus iratot pedig az *Esélyegyenlőségi Bizottság* elnevezésű közös meghajtón ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.

Záró rendelkezések

15. §

- (1) Az Egyetem honlapján teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie a Bizottság tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az elnök felel.
- (2) Jelen Ügyrendet az Esélyegyenlőségi Bizottság az EB-3/2022. (XII.1.) számú határozatával elfogadta.
- (3) Jelen Ügyrend a rektor általi jóváhagyás napján lép hatályba.

.....
elnök

Jogilag megfelelő:

.....

dr. Bíró Barbara

jogi vezető

Jóváhagyom:

.....

Prof. Dr. Takáts Előd

Készült egy eredeti példányban (Esélyegyenlőségi Bizottság irattára), másolatot kap Jog, Igazgatás, Szabályozás (JISZ szabályzatok meghajtó).