UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

A terv időbeli hatálya:
2020. december 1. –2022. november 30.

Szeged, 2022.06.27.

SZ-13/2021/2022

TARTALOM

I. PREAMBULUM 3
II. KIEMELT ESÉLYEGYENLŐSÉGI CÉLKITŰZÉSEK 4
1. A Szegedi Tudományegyetem Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata aktualizálása és a Rehabilitációs Bizottság működési feltételeinek megteremtése 4
2. Esélyegyenlőségi Alapelvek megismertetése az egyetemi polgárokkal 4
3. A munkafeltételek és munkakörülmények tervszerű fejlesztése 4
4. Esélyegyenlőségi információs portál megújítása 5
III. FOLYAMATOSAN TELJESÍTENDŐ ÉS FENNTARTANDÓ CÉLKITŰZÉSEK 5
1. ÁLTALÁNOS ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK 5
1.1 Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, panasztételi lehetőség biztosítása az Esélyegyenlőségi Terv hatálya alá tartozók számára 5
1.2 A fogyatékossággal élő Munkavállalók és Hallgatók számára akadálymentes környezet és munkakörülmények megteremtése és biztosítása 5
1.3 Esélyegyenlőségi szempontok érvényesítése a mindennapi működésben 6
2. DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉG FELADATOK 8
2.1 A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása 8
2.2 Szociális biztonság megteremtésére és az igazságos bérezésre vonatkozó intézkedések 8
2.3 Családbarát munkahelyi környezet kialakítása 9
2.4 A munkakörülmények és hallgatói légkör javítása, különös tekintettel a védett célcsoportok vonatkozásában 11
2.5 A Munkavállalóknak nyújtott képzési, átképzési, továbbképzési programok megszervezése, az azokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése 12
2.6 Az egyenlő bánásmód elvének betartása a munkaerő felvételnél és előléptetéseknél, továbbá átlátható és nyilvános felvételi és kinevezési rendszer működtetése 13
2.7 A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése és a nyugdíjas dolgozókkal való humánus törődés 13
3. HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK 14
3.1 A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése, a Bizottság tevékenységének koordinálása 14
3.2 A hallgatói esélyegyenlőség megteremtésének elemei 15
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 18
Záradék 19
MELLÉKLETEK 20
1. ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP DOLGOZÓK SZÁMÁRA 20
2. ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP HALLGATÓK SZÁMÁRA 21

I. PREAMBULUM

Az Esélyegyenlőségi Terv (továbbiakban: Terv) a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) mint munkáltató, másrészről a Közalkalmazotti Tanács/Üzemi Tanács, a reprezentatív szakszervezetek és a hallgatói képviselet között létrejött megállapodás.

A Tervet az aláíró felek 2020. december 1-től - 2022. november 30-ig tartó időszakra fogadják el. A Terv az Egyetem esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító feltételek szabályzatához kapcsolódó dokumentum, amelynek irányelvei kiegészítik és tovább pontosítják az Egyetem esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos szabályzatában rögzített feladatait. A következő időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje: 2022. november 30.

A Terv nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyek a foglalkoztatotti jogviszonyra alkalmazandók, vagy más jogszabályokból belső szabályzatokból következnek. Ugyanakkor illeszkedik az Esélyegyenlőségi Szabályzatban rögzített hatályos magyar és Európai Uniós jogszabályokhoz.

A Terv hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra, az Egyetemmel foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló Munkavállalókra (a továbbiakban: Munkavállaló), az Egyetemen működő érdekvédelmi szervekre, illetve az Egyetemre felvételizőkre, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra és a passzív hallgatói jogviszonnyal rendelkezőkre (a továbbiakban: Hallgatók). Kiemelten segíti a nők, negyven évnél idősebb munkavállalók, fogyatékossággal élők, romák, pályakezdők, két vagy annál több 10 éven aluli gyermeket nevelők, a 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelők, tartósan beteg gyermeket nevelők, idős szüleiket családjukban gondozók veszélyeztetett célcsoportjait. (továbbiakban: védett tulajdonságú célcsoport)

A törvény két – jellegében és feltételeiben különböző - követelményt ró az Egyetemre:

- az egyenlő bánásmód követelményét minden Munkavállaló és Hallgató számára
- az esélyegyenlőség előmozdításának követelményét védett tulajdonságú munkavállalói és hallgatói csoportok számára.

A munkáltató az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek vélt vagy valós megsértése esetén biztosítja az eset körülményeinek teljes körű, érdemi kivizsgálását, s e célból együttműködik mind a sérelmet szenvedett féllel, mind az ügyben eljáró hatósággal (Egyenlő Bánásmód Hatóság), továbbá gondoskodik az okok feltárásáról, indokolt esetben megteszi a személyi felelősség érvényesítéséhez, valamint a további jogsértés megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

Tekintettel a kiemelkedő hallgatói és foglalkoztatotti létszámra az Egyetem nem csupán egy személyt jelöl ki Esélyegyenlőségi munkatársként/felelősként, hanem az esélyegyenlőség teljes körű biztosítása érdekében két esélyegyenlőségi bizottságot működtet párhuzamosan (Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság, Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság) melyek felügyeletét és koordinációját az esélyegyenlőségi koordinátorok látják el. Az esélyegyenlőségi koordinátorok személyéről, valamint a bizottságok tagjairól a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa dönt.

II. KIEMELT ESÉLYEGYENLŐSÉGI CÉLKITŰZÉSEK

Az egyes – folyamatosan teljesítendő és fenntartandó célok mellett kiemelt stratégiai célként kerülnek megfogalmazásra azon célkitűzések, amelyek az esélyegyenlőség szemléletét erősítve és kiterjesztve az Egyetem működése során minden szervezeti egység tevékenységében meg kell jelenjenek a teljes célcsoport vonatkozásában; és a következő periódusban érvényesülésük, megvalósulásuk kiemelt figyelmet kap.
Az Egyetem az alábbi konkrét célokat tűzi ki a 2020. december 1. - 2022. november 30. közötti időszakra, melyek előmozdítását a hozzájuk rendelt intézkedések segítik az alábbiak szerint:

1. A Szegedi Tudományegyetem Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata aktualizálása és a Rehabilitációs Bizottság működési feltételeinek megteremtése

Az Egyetem felülvizsgálja 2008-ban elfogadott Szabályzatát, melyben rendelkezik a Szegedi Tudományegyetemen alkalmazandó esélyegyenlőségi alapelvek mellett a panaszkezelési eljárásról és a szabályzatban foglaltak megsértésének szankcionálásáról. A Szabályzat rendelkezik továbbá a Rehabilitációs Bizottság felállításáról és működési kereteinek meghatározásáról is. A Rehabilitációs Bizottság célja a megváltozott munkaképességűvé vált alkalmazottai számára részmunkaidős, ill. megfelelően adaptált munkakörökben történő munkavégzés biztosításának elősegítése, az erre vonatkozó hatályos jogszabályi előírások gyakorlati érvényesülésének monitorozása, ezáltal az Egyetem által fizetendő rehabilitációs hozzájárulás mértékének csökkentése.

Felelős: jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
Határidő: 2022. november 30.

2. Esélyegyenlőségi Alapelvek megismertetése az egyetemi polgárokkal

A Szegedi Tudományegyetem valamennyi polgárát az Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételek Szabályzata által meghatározott módon, dokumentáltan, - a munka- és tűzvédelmi oktatás mintájára-, esélyegyenlőségi képzésben részesíti évente egy alkalommal. A képzéshez szükséges elektronikus tananyagot a Dolgozói és a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság állítja össze.

Felelős: stratégiai főigazgató, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság, Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: 2022. november 30.

3. A munkafeltételek és munkakörülmények tervszerű fejlesztése

A Dolgozói és a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján a Szegedi Tudományegyetem tervszerű és ütemezett módon felméri az egyetemi munkahelyi infrastruktúrát, különös tekintettel az étkező- és pihenőhelyekre, valamint a munkakörülményekre, mely alapján fejlesztési stratégiát állít össze.

Felelős: Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság, Műszaki Igazgatóság
Határidő: minden év május 31.

4. ESÉLYEGYENLŐSÉGI INFORMÁCIÓS PORTÁL MEGÚJÍTÁSA

Szükségessé vált az esélyegyenlőségi információs portál, a www.sansz.hu megújítása, egyetemi honlaprendszerbe integrálása.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, Informatikai Szolgáltatási Igazgatóság
Határidő: 2022. május 31.

III. FOLYAMATOSAN TELJESÍTENDŐ ÉS FENNTARTANDÓ CÉLKITŰZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK

1.1 AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK ÉRVÉNYESÍTÉSE, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG BIZTOSÍTÁSA AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV HATÁLYA ALÁ TARTOZÓK SZÁMÁRA

Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a Munkavállaló vagy Hallgató az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően az illetékes[1] Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat. A panaszos ügyet a felek békés úton, egyeztetéssel próbálják megoldani.

Intézkedések, feladatok:

a) Az illetékes Esélyegyenlőségi Bizottságnak gondoskodnia kell az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséről és az esetleges panasztételi eljárás szabályszerű lefolytatásáról. A panasztételi eljárás lefolytatásának szabályait az esélyegyenlőségi szabályzat rögzíti.

Felelős: illetékes esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: eseti

1.2 A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ MUNKAVÁLLALÓK ÉS HALLGATÓK SZÁMÁRA AKADÁLYMENTES KÖRNYEZET ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK MEGTEREMTÉSE ÉS BIZTOSÍTÁSA

Az Egyetem törekszik arra, hogy a fogyatékossággal élő Munkavállalói valamint Hallgatói számára az akadálymentes munkahelyi környezetet és munkakörülményeket a lehetőségeihez mérten biztosítsa.

[1] Illetékesnek tekinthető: Hallgatók esetében: Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság, Dolgozók Esetében: Dolgozói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság

Intézkedések, feladatok:

a) Az Egyetem éves költségvetésében erre a célra meghatározott forrásból, továbbá pályázati források bevonásával elősegíti az egyetemi épületek, ingatlanok teljes körű akadálymentesítését, ezzel is segítve speciális szükségletű hallgatók, a megváltozott munkaképességű munkavállalók munkába jutását, munkavégzését valamint az Egyetem közszolgáltatásainak igénybe vételét.

Felelős: rektor, kancellár, munkáltatói jogkör gyakorlója
Határidő: folyamatos

b) Az Egyetem lapjában, honlapján rendszeresen közzétételre kerülnek az esélyegyenlőség témájával kapcsolatos hírek, információk, cikkek, különösen a példaértékű kezdeményezések és tevékenységek. A honlap adattartalmának módosítását, frissítését az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje szerint erre kijelölt egység végzi.

Felelős: rektor, kancellár, munkáltatói jogkör gyakorló, érdekképviseletek, esélyegyenlőségi koordinátorok
Határidő: folyamatos

c) Az Egyetem gondoskodik az információs rendszereinek akadálymentesítéséről, a látás- és hallássérült egyetemi hallgatók és dolgozók tájékozódásának feltételeiről, gondoskodik az idegennyelvű hallgatók, dolgozók és szolgáltatásokat igénybe vevők tájékozódásának feltételeiről (honlapok, feliratok).

Felelős: rektor, kancellár, munkáltatói jogkör gyakorló, érdekképviseletek, esélyegyenlőségi koordinátorok
Határidő: folyamatos

d) Az Egyetem gazdasági, és műszaki egységei értékelést készítenek az Egyetem épületeinek teljes körű akadálymentesítésének lehetőségeiről

Felelős: Szervezeti és Működési Rend szerint, munkáltatói jogkör gyakorlója, Műszaki Igazgatóság
Határidő: folyamatos

1.3 ESÉLYEGYENLŐSÉGI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE A MINDENNAPI MŰKÖDÉSBEN

Intézkedések, feladatok:

a) Az információkhoz való hozzáférés biztosítása, az informáltság növelése és az intézményi belső kommunikáció fejlesztése

Az információáramlás és a tájékoztatás kérdéskörét tekintve különösen fontos feladat hárul a munkáltatói jogkör gyakorlóira, az érdekvédelmi szervezetekre, az Esélyegyenlőségi bizottságokra. Ez elsősorban arra vezethető vissza, hogy többnyire az említett szervek rendelkeznek a legtöbb releváns információval, vagy ők vannak olyan helyzetben, hogy az információkat az információgazdáktól összegyűjtsék, majd a megfelelő módon közöljék.

Kiemelt feladat biztosítani az Egyetem munkavállalói számára, hogy azok is hozzáférjenek a megfelelő tájékoztatáshoz, akik – munkakörükből adódóan – napi szinten nem használják, vagy nem férnek hozzá az internet vagy intranet alapú információs forrásokhoz.
Ennek érdekében szükséges az informáltság növelését célzó belső kommunikációs csatornák felmérése és fejlesztése egyrészt munkaadói oldalon, másrészt a Közalkalmazotti Tanács/Üzemi Tanács és az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetek közreműködésével azon információs pontok megteremtése, amelyeken önállóan vagy segítséggel bármely munkavállaló tájékoztatása megtörténhet.

Felelős: rektor, kancellár, Közalkalmazotti Tanács/Üzemi Tanács elnöke, reprezentatív szakszervezetek elnöke, esélyegyenlőségi koordinátorok, munkáltatói jogkör gyakorlók, közvetlen munkahelyi vezetők
Határidő: folyamatos

b) Belső működési folyamatok átláthatóbbá és kiszámíthatóbbá tétele

Biztosítani kell az egyetemi ügyintézés legkisebb bürokráciával járó formáit és szolgálati útját, amelyben az ügyintézés menetére vonatkozó szabályok naprakészek, egyértelműek és hosszabb távon állandók, biztosítják a munkavállalók számára a feladataik végzéséhez szükséges feltételek és többletteljesítésük alapján a jogszerű juttatások adminisztratív folyamatának méltányos határidőben történő lebonyolítását. Lehetőség szerint át kell térni az elektronikus ügyintézésre és a párhuzamos, megismételt adatszolgáltatási kötelezettség megszüntetésére szükséges törekedni.

Felelős: rektor, kancellár
Határidő: folyamatos

c) Az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítése, a vállalások tervezettségének és tudatosságának biztosítása az Egyetem pályázati aktivitása során

Tekintettel arra, hogy az Egyetem pályázati aktivitása kiemelkedő, így különösen fontos valamennyi pályázati előkészítés és projekt megvalósítás során az esélyegyenlőségi szempontok folyamatos szem előtt tartása. Kiemelt jelentőségű, hogy az Egyetemen kizárólag olyan fejlesztés valósuljon meg, amely elősegíti az esélyegyenlőség teljes körű érvényesítését. A pályázati projektek esetében a fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációban és viselkedésében az Egyetem esélyegyenlőséghez kapcsolódó tudatosságot tükrözzön, kerüljön minden szegregációra utaló magatartást, csökkentse a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket. Konzorciumban megvalósuló projektek esetében a projektpartnerek esetében is ösztönözni kell ezen elvek érvényesülését.
Gondoskodni kell róla, hogy akár a munkavállalókat, akár a hallgatókat közvetlenül vagy közvetve érintő fejlesztésről, projektről legyen szó, az esélyegyenlőségi célcsoport vagy annak képviselői konzultációval bevonásra kerüljenek az adott projekt tervezésébe, továbbá hogy az esélyegyenlőség biztosításáért felelős bizottságok már a pályázat előkészítésének fázisában bekapcsolódhassanak a tervezési munkálatokba
Az Egyetem törekszik olyan pályázatok beadására, amelyek az esélyegyenlőség támogatása vagy annak fejlesztése érdekében került kiírásra.

Felelős: a Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság közreműködésével az adott pályázat projektmenedzsmentje, esélyegyenlőségi koordinátorok
Határidő: eseti, a pályázatfigyelés, ill. az adott projekt tervezési szakaszában

2. DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉG FELADATOK

2.1 A DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG FOLYAMATOS MŰKÖDTETÉSE ÉS A BIZOTTSÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK KOORDINÁLÁSA

A Dolgozói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása által érhető el, hogy az esélyegyenlőség a munkavállalói oldalról biztosítva legyen.

Intézkedések, feladatok:

a) A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése érdekében gondoskodni kell évi 2 alkalommal ülés megtartásáról, jegyzőkönyv készítéséről.

Felelős: dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

b) A dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor éves beszámolót készít, melynek figyelembevételével, a Terv aktualizálásában érintett, a Preambulumban részletezett felek bevonásával javaslat készül a következő évi Terv előkészületeihez, aktualizálásához. A javaslat rendelkezik az előző időszaki hiányosságok kezeléséről is. Az éves beszámolót a következő évi Terv javaslatával egyidejűleg a Szenátus fogadja el.

Felelős: dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: minden év november 30-ig

c) Az Egyetem az érintett felek bevonásával folyamatosan felülvizsgálja és korszerűsíti Esélyegyenlőségi Szabályzatát és Esélyegyenlőségi Tervét, valamint kialakítja és működteti annak mechanizmusát, hogy a jogszabályok változásaiból eredő új feladatok és lehetőségek a mindenkori szabályzatba és a következő évi Tervbe beépüljenek.

Felelős: rektor, kancellár, esélyegyenlőségi bizottságok koordinátorai
Határidő: 2022. november 30.

d) Gondoskodni kell az egyenlő bánásmód megsértésével kapcsolatos panasztételi eljárással kapcsolatos feladatok elvégzéséről az Esélyegyenlőségi Szabályzatnak megfelelően.

Felelős: dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

2.2 SZOCIÁLIS BIZTONSÁG MEGTEREMTÉSÉRE ÉS AZ IGAZSÁGOS BÉREZÉSRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Az Egyetem kiemelten figyel a munkavállalóknak adható juttatások, kedvezmények esélyegyenlőségen alapuló szolidáris elosztására.

Intézkedések, feladatok:

a) A munkáltatónak feladata, hogy belső kommunikációs csatornákon keresztül pl.: Egyetem weboldala, Egyetemi újság, körlevelek, faliújságok, a Közalkalmazotti Tanács/Üzemi Tanács és a szakszervezetek értesítése, határidős esetekben személyre szólóan, tájékoztatást adjon valamennyi munkavállaló részére a törvényben előírt támogatások, munkaidő kedvezmények rendszeréről, szociális juttatások és adókedvezmények változásairól.

   Felelős: rektor, kancellár
   Határidő: folyamatos

b) A jogszabályban előírt kötelezettségeken túl ki kell dolgozni és folyamatosan vizsgálni kell, hogy a minimális támogatásokon túl milyen többlettámogatásokat tud nyújtani a munkaadó a munkavállalók, különösen a hátrányos helyzetű munkavállalók részére. Az Egyetem karainak, további szervezeti egységeinek vezetői a Közalkalmazotti Tanácsnak/Üzemi Tanácsnak a karra, szervezeti egységbe delegált képviselőjével és a karon, szervezeti egységben működő szakszervezet vezetőjével közösen határoznak az Egyetem éves juttatási megállapodásában rögzítetteteken felüli kedvezmények megadásáról, amennyiben a karon, szervezeti egységben nem működik külön érdekegyeztető tanács.

   Felelős: önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői
   Határidő: évente a költségvetés elfogadását követően

c) Az Egyetem vállalja 3 éven belül Esélyegyenlőségi alap létrehozását annak érdekében, hogy az egyes szervezeti egységeinek finanszírozási lehetőségeitől függetlenül is biztosítható legyen a dolgozói esélyegyenlőség a különböző juttatások tekintetében (pl. beiskolázási támogatás, akadálymentesítés).

   Felelős: rektor, kancellár
   Határidő: évente a költségvetés elfogadását követően

2.3 CSALÁDBARÁT MUNKAHELYI KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Az Egyetem - feladataival összhangban - törekszik arra, hogy a hivatás gyakorlása és a családi élet harmóniájának megteremtését lehetővé téve alakítsa ki az egyes szervezeti egységek munkarendjét, ösztönzi a családbarát munkaszervezetek kialakítását. Lehetővé teszi és ösztönzi a rugalmas munkavégzési formákat, a rugalmas munkarend kialakítását. Különös figyelmet fordít a gyermeküket egyedül nevelő szülők, beteg, vagy ellátásra szoruló hozzátartozót gondozók esetében a kötelezettségek és munkavégzés rendjének összehangolására.
Cél továbbá a munkából huzamosan akár betegség, akár gyermeknevelés miatt távollévő munkavállalókkal a kapcsolattartás, a munkába való visszakerülés elősegítése.

Intézkedések, feladatok:

a) 16 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók, fogyatékossággal élő gyermeket nevelő szülők, beteg vagy ellátásra szoruló hozzátartozót gondozók számára a gyermeknevelléssel illetve gondozással kapcsolatos események (orvosi vizsgálat, iskolai program) idejére, de legfeljebb naptári havonta 4 órára mentesíteni kell a munkavégzés alól azzal, hogy az érintett munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kiesett munkaidőt - közvetlen munkahelyi

vezető által meghatározott módon - teljesítenie kell. Amennyiben nem váratlan vagy rendkívüli esemény esetén szükséges a munkavállalónak ezen kedvezmény igénybe vétele, akkor köteles az igénybe vételt megelőző 15 nappal azt bejelenteni. A közalkalmazott köteles igazolni a mentesítésre való jogosultságát (orvosi igazolás amely a kizárólag a hozzátartozó vizsgálaton történő megjelenését tanúsítja, iskolai rendezvény meghívója).

Felelős: közvetlen munkahelyi vezető
Határidő: folyamatos

b) A közvetlen munkahelyi vezetőnek a munkaidő kialakításánál – a törvényben, jogszabályban előírtakon túlmenően - lehetősége van arra, hogy figyelembe vegye a munkavállalók családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolását, amelynek érdekében a munkáltató egyedi elbírálás alapján - azokban a munkakörökben, ahol ez nem akadályozza az Egyetem tevékenységének ellátását - lehetőséget biztosíthat arra, hogy a gyermekgondozási, oktatási intézmények nyitva-tartásához igazodó egyedi munkaidő kezdést és befejezést tegyen lehetővé. Kisgyermekesek számára felajánlhatja a rugalmas munkaidő lehetőségét, felmentést biztosíthat a munkaidőn kívüli berendelés alól a 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülő részére, szabadságolásoknál az iskolai, óvodai, bölcsődei szüneteket figyelembe veheti a lehetőségek függvényében, továbbá az ügyeleti beosztásnál is figyelembe veheti a fenti körülményeket. Az egyetem ösztönzi a közvetlen munkahelyi vezetőket ezen lehetőségek minél szélesebb körű alkalmazására.

Felelős: munkáltató, közvetlen munkahelyi vezető
Határidő: folyamatos

c) A Munkáltatónak a Munkavállaló számára a rendkívüli családi események (gyermek születése, gyermek ballagása, oklevél, diploma átadás, iskolai nyitott nap, anyák napján részvétel) esetére eseményenként a munkavállaló kérésére 1 nap szabadságot kell biztosítani a rendes szabadságkeret terhére.

Felelős: közvetlen munkahelyi vezető
Határidő: folyamatos

d) Az Egyetem szervezett formában segíti az anyasági ellátásban részesülő, fogyatékossággal élő, vagy a munkavállalás időszaka alatt megváltozott munkaképességűvé vált alkalmazottai számára részmunkaidős, ill. megfelelően adaptált munkakörökben történő munkavégzést, monitorozza az erre vonatkozó hatályos jogszabályi előírások gyakorlati érvényesülését és biztosítja az érintettek tájékoztatását az egyetem honlapján és ez egyetemi újságon, az érdekképviseletek kommunikációs csatornáin, szükség esetén személyes megkeresésen keresztül.
Az Egyetem megvizsgálja annak a lehetőségét, hogy a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatása esetén az érintett szervezeti egységhez a foglalkoztatáshoz kapcsolódó rehabilitációs hozzájárulás megtakarítás 2/3-át bértámogatásként visszajuttathassa.

Felelős: Szervezeti és Működési Rend szerint, munkáltatói jogkör gyakorlója, Rehabilitációs Bizottság
Határidő: folyamatos

e) Az Egyetem a HR referensek bevonásával dokumentáltan nyomon követi a CSED-en, GYED-en, GYES-en lévő munkavállalókat. Segíti a szülési szabadságra való elmenetellel járó adminisztrációt, a CSED és a GYED megigénylését, és minden felmerülő kérdésben segítséget nyújt a munkába való visszaállás pillanatáig és azt követően is.

Felelős: JIHF Humánpolitikai Iroda
Határidő: folyamatos

2.4 A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK ÉS HALLGATÓI LÉGKÖR JAVÍTÁSA, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A VÉDETT CÉLCSOPORTOK VONATKOZÁSÁBAN

Az Egyetem igyekszik a munkakörülményeket és a hallgató légkört úgy alakítani, hogy folyamatosan elősegítse a védett tulajdonságú csoportok fizikai és szellemi képességeinek kihasználását. Cél továbbá a szűrővizsgálatokon való részvétel ösztönzése, a szűrővizsgálatokhoz való hozzáférés bővítése és ez által a munkavállalók egészségi állapotának javítása, preventív szűrésekkel a súlyosabb megbetegedések elkerülése.

Intézkedések, feladatok:

a) A munkáltató biztosítja az éves prevenciós szűrővizsgálatokon való részvételt a munkaidőben is, évente legfeljebb 3 alkalommal. Az igazolt távollét távolléti díjjal számolt munkaidőnek tekintendő. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a dolgozó munkaköri feladatainak ellátását.

Felelős: közvetlen munkahelyi vezető
Határidő: folyamatos

b) A munkáltató továbbra is fokozott figyelemmel kíséri az esélyegyenlőséget segítő anyagi, erkölcsi elismeréssel járó pályázatokat, az esélyegyenlőségi témájú pályázatok EU-s forrású támogatás lehetőségeit, a pályázatokon való elindulás lehetőségét megvizsgálják. (pl. Családbarát munkahely, Legjobb munkahely felmérés, Befogadó Munkahely, egészséges egyetem, egészségfejlesztő egyetem stb.)

Felelős: Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság
Határidő: folyamatos

c) Az Egyetemen nem munkavállalói vagy hallgatói jogviszonyban álló, de jogszabály vagy szerződés alapján szakképzési, továbbképzési gyakorlatukat az egyetemen töltő személyek számára a munkavédelem és munkabiztonság azonos szintjét kell biztosítani, mint az egyetem dolgozói és hallgatói számára, különösen a munkabalesetek kivizsgálása, ellátása, foglalkozásegészségügyi nyomon követése során.

Felelős: intézményi humánpolitikai vezetők a foglalkozásegészségügyi szolgálattal együttműködésben
Határidő: folyamatos

2.5 A MUNKAVÁLLALÓKNAK NYÚJTOTT KÉPZÉSI, ÁTKÉPZÉSI, TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK MEGSZERVEZÉSE, AZ AZOKHOZ VALÓ EGYENLŐ HOZZÁFÉRÉS ELŐSEGÍTÉSE

Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy képzési és továbbképzési programjai mind az egyetem hallgatói és munkavállalói, mind pedig a tágabb régióban élők számára megfelelő keretet biztosítsanak az életen át tartó tanulás megvalósításához, ezen belül a jogszabályok alapján kötelező képzések, továbbképzések teljesítéséhez. Az Egyetem ösztönzi munkavállalóit, hogy legalább ötévente vegyenek részt valamely új ismeretet adó vagy ismeretfrissítő képzésben. Ennek érdekében beiskolázási tervet készít, amelyben rögzíti a dolgozók számára tervezett és a mások által is igénybe vehető képzéseket, a képzésekben való részvétel feltételrendszerét. A munkáltató vállalja, hogy a feladatai ellátásához szükséges oktatási, képzési programokhoz való egyenlő hozzáférést elősegíti, a munkavállaló számára biztosítja az egyenlő eséllyel hozzáférhető, „életen át" tartó tanulás lehetőségét.

Intézkedések, feladatok:

a) Az Egyetem önálló szervezeti egységeitől kiindulva az egyetem egészéig hároméves beiskolázási tervet kell készíteni, amelyet a későbbiekben évente felül kell vizsgálni, és ismét 3 évre ki kell terjeszteni.
   A beiskolázási tervben meg kell jelölni:
   1. a kötelező továbbképzéssel érintettek körét és képzési kötelezettségét,
   2. a munkakör ellátása érdekében indokolt képzéseket,
   3. a munkavállaló későbbi foglalkoztatásához szükséges vagy ajánlható képzési-átképzési igényeket
   4. a munkavállalók által megjelölt képzési igényeket.

   Az Egyetem vállalja, hogy a fentiek közül az 1. és 2. pontban foglalt képzések elvégzését az érintett munkavállalóknak biztosítja, lehetőség szerint az Egyetem által szervezett képzési formákban, a 3. pont szerinti képzések tekintetében lehetőség szerint támogatja az ezekben történő részvételt, különösen az esélyegyenlőség szempontjából hátrányos helyzetű, munkaerő piaci pozíciójukat tekintve gyenge munkavállalók számára. Az Egyetem vállalja, hogy a 4. pont szerinti egyéni kezdeményezésre képzésben részt vevők számára – munkaköri feladataik ellátása mellett – a képzésben történő részvétel elé akadályt nem gördít.
   Az Egyetem képzési, továbbképzési programjait a beiskolázási tervben foglaltakra tekintettel úgy állítja össze, hogy a munkavállalók a képzéseket helyben, az Egyetem szervezésében vehessék igénybe, továbbá Egyetem biztosítja a megváltozott munkaképességű dolgozók számára esetleges új feladataik ellátásához szükséges képzéseken való részvételt.

   Felelős: dékánok és központi szervezeti egységek vezetői
   Határidő: folyamatos

b) Biztosítani kell, hogy az Egyetem képzési programjai a munkavállalók teljes köre számára elérhetőek, megismerhetőek legyenek, illetve valamennyi programra történő jelentkezés zökkenőmentes legyen.

   Felelős: dékánok és központi szervezeti egységek vezetői
   Határidő: folyamatos

2.6 AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVÉNEK BETARTÁSA A MUNKAERŐ FELVÉTELNÉL ÉS ELŐLÉPTETÉSEKNÉL, TOVÁBBÁ ÁTLÁTHATÓ ÉS NYILVÁNOS FELVÉTELI ÉS KINEVEZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Az Egyetem a munkaerőpiac jellegzetességeire is figyelemmel átlátható, nyilvános, elsődlegesen pályázati rendszerre épülő felvételi és kinevezési rendszert működtet.
A munkáltatói jogkör gyakorlói megismerik az esélyegyenlőségi elveket és a mindenkor hatályos Tervet; valamint alkalmazzák az abban foglaltakat a munkaerő felvétel és a kinevezések során.

Intézkedések, feladatok:

a) A jogszabályban előírtakon túl a munkáltató lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy a Munkáltató mindenki számára hozzáférhető módon (egyetemi honlap, írott sajtó, Közigazgatási állásportál, az érdekképviseletek kommunikációs csatornái), a célcsoportok minél nagyobb részének elérésével közzé teszi az álláshirdetéseket, az előírások legteljesebb betartásával.

   Felelős: Szervezeti és Működési Rend szerint, munkáltatói jogkör gyakorlója
   Határidő: folyamatos

b) A munkáltató a munkaerő felvételénél, előléptetéseknél az egyenlő bánásmód elvét betartva, diszkrimináció mentesen jár el.

   Felelős: Szervezeti és Működési Rend szerint, munkáltatói jogkör gyakorlója
   Határidő: folyamatos

c) A fogyatékossággal élő munkavállaló alkalmazásának megkezdése előtt a fogyatékosság jellegét figyelembe vevő munkakörnyezet megfelelőségének felmérése a létesítményben munkáltató által megtörténik. A felmérés alapján a költségek figyelembe vételével megtörténik a szükséges átalakítás megtervezése, majd megvalósítása. A fogyatékos munkavállaló közlekedését, tájékoztatását a közvetlen munkahelyi vezetője szervezi meg a felvételt követően, majd nyújt segítséget a létesítmény sajátosságainak megismeréséhez a műszaki megoldások kialakításáig.

   Felelős: munkáltató, közvetlen munkahelyi vezető
   Határidő: folyamatos

2.7 A NYUGDÍJAS KORBA VALÓ ÁTMENET MEGKÖNNYÍTÉSE ÉS A NYUGDÍJAS DOLGOZÓKKAL VALÓ HUMÁNUS TÖRŐDÉS

Intézkedések, feladatok:

a) Az Egyetem tájékoztatja a munkavállalót nyugdíjba vonulás előtt a jogszabályi lehetőségekről és azok következményeiről.

   Felelős: JIHF Humánpolitikai Iroda
   Határidő: folyamatos

b) A nyugdíj előtt álló munkavállaló munkaidejét kérésére csökkenteni lehet (az illetmény arányos csökkentésével egyidejűleg), ha ezt a munkavállaló egészségi állapota indokolja és a feladat ellátását nem veszélyezteti. Az egyes egyedi kérések kivizsgálásáról a Munkavállaló kérésére gondoskodni kell, amelynek eredményéről a Munkáltatót írásban tájékoztatni kell.

Felelős: közvetlen munkahelyi vezető és a munkáltatói jogkör gyakorlója
Határidő: folyamatos

3. HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK

3.1 A HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG FOLYAMATOS MŰKÖDTETÉSE, A BIZOTTSÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK KOORDINÁLÁSA

A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása által érhető el, hogy az esélyegyenlőség a Hallgatói oldalról biztosítva legyen, hiszen ezen Bizottság feladatkörébe tartozik az esélyegyenlőségi alapelvek teljes körű biztosításának felügyelete, értékelése és szükség esetén javaslatok tétele; az egyenlő esélyek biztosítására irányuló kérelmek elbírálásához szükséges állásfoglalások elkészítése.

A 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 62§ szerinti kedvezményre/mentességre vonatkozó kérelmek esetében a Bizottság a fogyatékosságot igazoló szakvélemény alapján javaslatot fogalmaz meg (állásfoglalás), melyet a kérelmet továbbító karnak visszaküld. (A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 63§ (2) vagy a (3) bekezdésben meghatározott szakvéleménnyel igazolja, a jogosultságot ez alapján vizsgálja a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság.) A Bizottság hallgatókkal kapcsolatos döntéseinek érvényesítését a vezető koordinátor és az érintett Kar oktatási dékán helyettese, illetve a Tanulmányi Osztály kijelölt munkatársa végzi. A Bizottság vezető koordinátora gondoskodik szükség esetén az eljárásrend módosításáról a határozatok meghozásával, kérvények elbírálásával kapcsolatban.

Intézkedések, feladatok:

a) A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése érdekében gondoskodni kell évi 2 alkalommal ülés megtartásáról, jegyzőkönyv készítéséről.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

b) Gondoskodni kell a Hallgatókra vonatkozó esélyegyenlőségi alapelvek teljes körű biztosításának felügyeletéről, értékeléséről és szükség esetén javaslatok tételéről.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

c) Gondoskodni kell a következő időszakra vonatkozó Terv előkészítéséről (dolgozói illetve hallgatói részek külön saját bizottsági hatáskörben), a munkáltatóval és a Munkavállalók

érdekképviseleti szervezeteivel való egyeztetésről a Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottsággal együttműködve.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: 2022. november 30.

d) Biztosítani kell, hogy a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság munkája intézményi szinten megfelelően koordinált és ellenőrzött legyen. A kijelölt feladatok határidőre történő teljesítése kiemelt jelentőségű.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, Szervezeti és Működési Rend szerinti egység(ek)
Határidő: folyamatos

3.2 A HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGTEREMTÉSÉNEK ELEMEI

Intézkedések, feladatok:

a) Fontos feladat a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére történő javaslattétel.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

b) Gondoskodni kell a fogyatékossággal élő hallgatók kiemelt hallgatói normatívájának felosztásáról és felhasználásának ellenőrzéséről. Meg kell határozni a legfontosabb tanulást segítő nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének prioritását, s a beruházások lebonyolításának legegyszerűbb módját.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

c) A súlyosan mozgássérült illetve látássérült hallgatók számára az oktatás helyszínére való eljutás költségeit támogatni kell.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

d) Kiemelt feladatként kell kezelni a hallgatók tájékoztatását, a velük való folyamatos kapcsolattartást (hírlevelek, elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszer, személyes konzultációk stb.) kiemelt figyelmet fordítva a fogyatékossággal élő hallgatókra.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

e) Biztosítani kell, hogy az esélyegyenlőség biztosítása érdekében benyújtott felmentési kérelmek elbírálásához szükséges állásfoglalás az előre meghatározott rendben történjen.

Ennek érdekében a bizottság folyamatosan gondoskodik az intézkedési rend megismertetéséről mind az oktatók, mind a hallgatók felé a www.sansz.hu honlapon.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

f) Biztosítani kell a fogyatékossággal élő hallgatók, illetve azok személyes segítőivel való kapcsolattartást mind elektronikusan, mind pedig szükség esetén személyesen is. Az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ által szervezett fogyatékossággal élők számára (is) megtartott rendezvények, képzések, tanfolyamok érintettekhez való eljuttatása, a tanulást segítő speciális technikai feltételek hozzáférési lehetőségének ismertetése fontos feladat. Gondoskodni kell a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosításáról, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezéséről.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

g) Gondoskodni kell a fogyatékossággal élő hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartásáról, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosításáról. Elengedhetetlen, hogy az adatvédelmi rendelkezéseket a területre vonatkozóan az érintett hallgatók oktatói is naprakészen ismerjék meg. Aktuális feladat a Modulón keresztül történő regisztráció fejlesztése.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

h) Kiemelt feladatként kell kezelni az oktató és nem oktató dolgozók tájékoztatását, a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányi jogairól és kötelezettségeiről (hírlevelek, elektronikus hallgatói információs rendszer, csoportos konzultációk, szervezett képzések). A feladat megvalósításába fontos igénybe venni az SZTE infokommunikációs rendszerének leghatékonyabb komponenseit. Az elkészült esélyegyenlőségi információs portál, tartalma rendszeresen bővül. Cím: www.sansz.hu. Erről tájékoztatást kapnak az érintett hallgatók és oktatók egyaránt, e-mailben, szórólapon.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

i) A Tanulmányi Osztályok által korábban kinevezett munkatársak folyamatosan kiemelt figyelmet fordítanak az érintett hallgatók ügyeinek intézésére, közvetítenek az oktatók és a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság között. Feladatuk továbbá, a beiratkozás során nem regisztrált hallgatók tájékoztatása, illetve mielőbbi bekapcsolása a támogató rendszerbe. A kari esélyegyenlőségi munkatársak rendszeres szakmai felkészítése a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság feladata.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, tanulmányi osztályvezető
Határidő: folyamatos

j) Kiemelt feladatként kell kezelni az egyetemen belüli hallgatói szervezetek, (kiemelten EHÖK) tájékoztatását, a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányi jogairól és

kötelezettségeiről (hírlevelek, hallgatói elektronikus információs rendszer, csoportos konzultációk, szervezett képzések, tréningek).

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: folyamatos

k) A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság munkájának hatékonyabbá tétele érdekébe az EHÖK-nek hangsúlyozottan részt kell vállalnia az adekvát információk célba juttatásában, az Életvezetési Tanácsadó Központ eseményeiről való tájékoztatásban. A feladat megvalósításába fontos igénybe venni az SZTE infokommunikációs rendszerének leghatékonyabb komponenseit.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, EHÖK
Határidő: folyamatos

l) Az Egyetem megvizsgálja a hallgatói esélyegyenlőség témájában a fogyatékossággal élők problémáin túl milyen esélyegyenlőséggel érintett csoportok számára nyitva álló programok, szolgáltatások állnak rendelkezésre.

Felelős: hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, EHÖK
Határidő: folyamatos

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Tervet és az előző időszakra vonatkozó éves, a Dolgozói- és Hallgatói Esélyegyenlőségi Koordinátor által összeállított beszámolót, azoknak Szenátus által történő elfogadását követő 30. napon belül a Terv hatálya alá tartozók számára elérhetővé teszi az egyetem honlapján.
2. A Felek megállapodnak abban, hogy munkáltató folyamatosan törekszik a Tervben rögzített kedvezmények körének bővítésére a Közalkalmazotti Tanáccsal/Üzemi Tanáccsal és a reprezentatív szakszervezetekkel egyeztetve.
3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a következő időszakra szóló Esélyegyenlőségi Tervet a jelen Tervben foglaltak megvalósulásának értékelésével és a következmények figyelembevételével – 2022. november 30. napjáig elfogadják.
4. Az Egyetemen megvalósuló munkahelyi egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség érdekében, a munkaadói és a munkavállalói oldal képviselői egyetértve elfogadják a fenti Tervet, és megvalósulását figyelemmel kísérik.
5. A Tervet aláíró felek a jövőben is törekednek arra, hogy megismerjék az EU tagországokban megvalósuló egyenlő bánásmód biztosításának lehetőségeit, módjait, elveit. A nemzetközi kitekintés során megismert lehetőségeket, tapasztalatokat hasznosítják az Egyetemen belül.
6. A 2020. december 1-től 2021. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervet a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a SZ-28-III/2020/2021. (XI.23.) számú határozatával elfogadta.
7. A 2020. december 1-től 2021. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv meghosszabbítását 2022. június 30-ig a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a SZ-295-XIV/2020/2021. (VI.28.) számú határozatával elfogadta.
8. A 2020. december 1-től 2022. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv meghosszabbítását 2022. november 30-ig a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a SZ-219-XIII/2021/2022. (VI.27.) számú határozatával elfogadta.

Jelen Tervet a munkahelyi esélyegyenlőség követelményének érvényre juttatása érdekében a következő szervezetek képviselői aláírásukkal elfogadják:

Munkáltató részéről:

Prof. Dr. Rovó László
rektor

Dr. Fendler Judit
kancellár

Szakszervezet részéről:

Lele Mária
FDSZ SZTE elnök

Dr. Ferencsik Mária
SZETESZ elnök

A hallgatók képviseletében:

Ábrahám Tamás
EHÖK elnöke

Záradék

A Szegedi Tudományegyetem modellváltása és az egészségügyi szolgálati jogviszony bevezetése olyan strukturális változásokkal jár, melyek szükségessé teszik az Esélyegyenlőségi Terv új alapokra helyezését. Tekintettel arra, hogy az átalakulási folyamat jelenleg is zajlik, az aktualizáláshoz szükséges megfelelő szakmai előkészítő munkát 2021. júniusáig nem lehetett lefolytatni, ezért javasolt a 2020. december 1. – 2021. június 30. időszakra szóló Esélyegyenlőségi Terv hatályának meghosszabbítása 2022. június 30-ig. Egyebekben a Terv változatlan marad.
Dr. Annus Gábor Közalkalmazotti Tanács mb. elnök (a Közalkalmazotti Tanács megszűnése előtt), Dr. Ferencsik Mária SZETESZ elnök, Lele Mária SZTE FDSZ elnök és Ormándi Katalin EHÖK elnök a dolgozói és hallgatói oldal nevében aláíró félként a hosszabbításhoz írásbeli hozzájárulásukat adták.

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a 2021. év június hó 28. napján tartott ülésén a SZ-295-XIV/2020/2021. (VI.28.) számú határozatában támogatta a Szegedi Tudományegyetem 2020. december 1-től 2021. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervének meghosszabbítását 2022. június 30-ig.

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a 2022. év június hó 27. napján tartott ülésén a SZ-219-XIII/2021/2022. (VI.27.) számú határozatában támogatta a Szegedi Tudományegyetem 2020. december 1-től 2022. június 30-ig tartó időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervének meghosszabbítását 2022. november 30-ig.

MELLÉKLETEK

1. ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP DOLGOZÓK SZÁMÁRA

Munkavégzés helye	
Munkavállaló neve, beosztása	
Munkáltatói jogok gyakorlója (név, beosztás)	
Közvetlen munkahelyi vezető (név, beosztás)	
Szervezeti egység	
A panasztétel dátuma	
A panasz rövid leírása	
Az esélyegyenlőségi koordinátor álláspontja, javaslata (esélyegyenlőségi koordinátor tölti ki)	
A véleményezés dátuma (esélyegyenlőségi koordinátor tölti ki):	

2. ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP HALLGATÓK SZÁMÁRA

Hallgató neve, címe	
Hallgató EHA kódja képzés, tagozat megnevezése	
A panasztétel dátuma	
A panasz rövid leírása	
Az esélyegyenlőségi koordinátor álláspontja, javaslata (esélyegyenlőségi koordinátor tölti ki)	
A véleményezés dátuma (esélyegyenlőségi koordinátor tölti ki):	