SFF-SZTE/139-1/2025

UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

2025. december 1. – 2026. november 30.

Szeged, 2025. november 24.

SZ-45-III/2025/2026. (XI.24.)

TARTALOM

I. PREAMBULUM 3
II. KIEMELT ESÉLYEGYENLŐSÉGI CÉLKITŰZÉSEK 4
1. Megváltozott munkaképességű munkavállalók munkavégzésének biztosítása 4
2. Esélyegyenlőségi Alapelvek megismertetése az egyetemi munkavállalókkal 4
3. A munkafeltételek és munkakörülmények tervszerű fejlesztése 4
III. FOLYAMATOSAN TELJESÍTENDŐ ÉS FENNTARTANDÓ CÉLKITŰZÉSEK 5
1. ÁLTALÁNOS ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK 5
1.1 Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, panasztételi lehetőség biztosítása a Dolgozói Esélyegyenlőségi Terv hatálya alá tartozók számára 5
1.2 A fogyatékossággal élő Munkavállalók számára akadálymentes környezet és munkakörülmények megteremtése és biztosítása 5
1.3 Esélyegyenlőségi szempontok érvényesítése a mindennapi működésben 6
2. DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGi FELADATOK 7
2.1 A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása 7
2.2 Szociális biztonság megteremtésére és az igazságos bérezésre vonatkozó intézkedések 8
2.3 Családbarát munkahelyi környezet kialakítása 9
2.4 A munkakörülmények javítása, különös tekintettel a védett célcsoportok vonatkozásában 11
2.5 A Munkavállalóknak nyújtott képzési, átképzési, továbbképzési programok megszervezése, az azokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése 11
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
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15
MELLÉKLETEK 16
1. ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP DOLGOZÓK SZÁMÁRA 16

I. PREAMBULUM

A Dolgozói Esélyegyenlőségi Terv az Egyetem Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételek Szabályzatához kapcsolódó dokumentum, amelynek irányelvei kiegészítik és tovább pontosítják az Egyetem dolgozói esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos szabályzatában rögzített feladatait. A következő időszakra szóló dolgozói esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje: 2026. november 30.

A Terv nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyek a foglalkoztatotti jogviszonyra alkalmazandók, vagy más jogszabályokból, belső szabályzatokból következnek. Ugyanakkor illeszkedik az SZTE Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzatát 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. Kiemelten segíti a nők, negyven évnél idősebb munkavállalók, tartós betegséggel és/vagy fogyatékossággal élők, nemzeti és etnikai kisebbségek tagjai, pályakezdők, két vagy annál több 10 éven aluli gyermeket nevelők, a 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelők, tartósan beteg gyermeket nevelők, idős szüleiket saját háztartásukban gondozók veszélyeztetett célcsoportjait. (továbbiakban: védett tulajdonságú célcsoport)

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

- az egyenlő bánásmód követelményét minden Munkavállaló számára
- az esélyegyenlőség előmozdításának követelményét védett tulajdonságú munkavállalói számára.

A Szegedi Tudományegyetem célja az Egyetem befogadó szemléletének elősegítése, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének megvalósítása.

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. A nemek közötti hátrányos megkülönböztetés tilalmáról külön terv rendelkezik.

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 2025. december 1. – 2026. november 30. közötti időszakra, melyek előmozdítását a hozzájuk rendelt intézkedések segítik az alábbiak szerint:

1. MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGŰ MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Az Egyetem folyamatos 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. Az intézmény folyamatosan vizsgálja a kapcsolódó lehetőségeket.

Felelős: Humánpolitikai Igazgatóság, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: folyamatos

2. ESÉLYEGYENLŐSÉGI ALAPELVEK MEGISMERTETÉSE AZ EGYETEMI MUNKAVÁLLALÓKKAL

A Szegedi Tudományegyetem valamennyi munkavállalóját a Dolgozói 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 Esélyegyenlőségi Bizottság állítja össze, illetve a teszteredmények alapján évente felülvizsgálja.

Felelős: Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: 2026. november 30.

3. A MUNKAFELTÉTELEK ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK TERVSZERŰ FEJLESZTÉSE

A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján a Szegedi Tudományegyetem felméri az egyetemi munkahelyi infrastruktúrát, különös tekintettel az étkező- és pihenőhelyekre, valamint a munkakörülményekre.

Felelős: Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság, Műszaki Igazgatóság
Határidő: minden év november 30.

III. FOLYAMATOSAN TELJESÍTENDŐ ÉS FENNTARTANDÓ CÉLKITŰZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK

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

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

Intézkedések, feladatok:

a) A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság közreműködik az egyenlő bánásmód követelményének biztosításában és gondoskodik az esetleges panasztételi eljárás szabályszerű lefolytatásáról. A panasztételi eljárás lefolytatásának szabályait az SZTE Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata rögzíti.

Felelős: stratégiai rektorhelyettes, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: eseti

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

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

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 igénybevételét.

Felelős: kancellár, stratégiai rektorhelyettes, 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: kancellár, munkáltatói jogkör gyakorló, érdekképviseletek, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: folyamatos

c) Az Egyetem gondoskodik az információs rendszereinek akadálymentesítéséről, a látás- és hallássérült egyetemi dolgozók tájékozódásának feltételeiről, célként jelölve meg az idegennyelvű dolgozók tájékozódása feltételeinek biztosítását is (honlapok, feliratok).

Felelős: stratégiai rektorhelyettes, kancellár, munkáltatói jogkör gyakorló, érdekképviseletek, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: folyamatos

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

Felelős: 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. 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 Munkavállalói Tanács és az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetek közreműködésével azon információs pontok megteremtése, amelyeken önállóan vagy segítséggel bármely munkavállaló tájékoztatása megtörténhet.

Felelős: rektor, kancellár, Munkavállalói Tanács elnöke, reprezentatív szakszervezetek elnöke, dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor, munkáltatói jogkör gyakorlók, közvetlen munkahelyi vezetők
Határidő: folyamatos

b) Belső működési folyamatok átláthatóbbá és kiszámíthatóbbá tétele

Biztosítani kell az egyetemi ügyintézés megfelelő 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, Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság
Határidő: eseti, a pályázatfigyelés, ill. az adott projekt tervezési szakaszában

2. DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI FELADATOK

2.1 A Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása

A Dolgozói Esélyegyenlőségi 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 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 a Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzatát és Dolgozói 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, dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor
Határidő: 2026. november 30.

d) Gondoskodni kell az egyenlő bánásmód megsértésével kapcsolatos panasztételi eljárással kapcsolatos feladatok elvégzéséről a Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételek Szabályzatának 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 Munkavállalói 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 Munkavállalói 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

d) Az egyetemi modellváltással és az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal megváltozott munkavállalói státuszból eredő bérezési és pótlékolási rendszer felmérése alapján ki kell dolgozni egy egyetemi szinten egységes, az oktatási, tudományos és egyéb munkatevékenységgel arányos javadalmazási rendet.

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

e) A 2026-os évben kiemelt figyelmet kell fordítani az alacsonyabb jövedelemmel rendelkező munkavállalói csoportokra, hogy a rezsiköltségek önhibájukon kívüli emelkedése ne jelentsen számukra szociális deprivációt, illetve az átmeneti segítségnyújtás formáival kell segíteni a nehézségek áthidalását.

Felelős: rektor, kancellár
Határidő: folyamatos

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 munkavállaló 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 nyitvatartásához 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
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: Humánpolitikai Igazgatóság
Határidő: folyamatos

2.4 A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSA, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A VÉDETT CÉLCSOPORTOK VONATKOZÁSÁBAN

Az Egyetem igyekszik a munkakörülményeket 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.
A 2026-ra vonatkozó takarékossági intézkedések során a munkavállalók egészséges és biztonságos munkavégzéshez fűződő jogainak lehető legnagyobb mértékű figyelembe vételével igyekszik az Egyetem eljárni, különös tekintettel arra, hogy az intézkedések egyetlen munkavállalói csoportot se hozzanak a többiekhez képest érdemi hátrányos vagy indokolatlanul előnyös helyzetbe.

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

c) A pandémia során szerzett tapasztalatokra tekintettel az Egyetem fejleszti és bővíti a munkavállalók által kötelezően vagy önkéntesen igénybe vehető távoktatási képzési és továbbképzési lehetőségeket, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges informatikai hátteret.

   Felelős: központi szervezeti egységek vezetői, képzésért felelős munkahelyi vezetők és munkatársak
   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: munkáltatói jogkör gyakorlója
Határidő: folyamatos

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

Felelős: 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: Humánpolitikai Igazgatóság
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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Tervet és az előző időszakra vonatkozó éves, a Dolgozói 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 Munkavállalói Tanáccsal és a reprezentatív szakszervezetekkel egyeztetve.
3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a következő időszakra szóló Dolgozói Esélyegyenlőségi Tervet a jelen Tervben foglaltak megvalósulásának értékelésével és a következmények figyelembevételével 2026. 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 2025. december 1-től 2026. november 30-ig tartó időszakra vonatkozó Dolgozói Esélyegyenlőségi Tervet a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az SZ-45-III/2025/2026. (XI.24.) 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

Támogató aláírás:

Rossu Balázs
Munkavállalói Tanács elnöke

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):	