

Eötvös Loránd Kutatási Hálózat

Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet



ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

hatályos: 2022. január 1. napjától határozatlan ideig
-a jelen dokumentum hatályon kívül helyezi az azonos tárgyban készült szabályzat
valamennyi korábbi verzióját-

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. Az Esélyegyenlőségi Terv és a munkáltatói kötelezettségek, törekvések.....	4
1.1. Az egyenlő bánásmód követelménye	5
1.2. Az esélyegyenlőség előmozdításának követelménye.....	6
II. HELYZETFELMÉRÉS	7
ESÉLYEGYENLŐSÉGI CSELEKVÉSI TERV	8
1. Irányelvek, célkitűzések.....	8
2. Konkrét programok, intézkedések az egyenlő bánásmód biztosítására és az esélyegyenlőség előmozdítására a foglalkoztatási jogviszonyban	9
2.1. Intézkedések az egyenlő bánásmód biztosítására	9
2.1.1. Egyenlő bánásmód a munkavállalók kiválasztása során	9
2.1.2. Egyenlő bánásmód az információkhoz való hozzáférésben	9
2.1.3. Egyenlő bánásmód a munkafeltételek biztosításában.....	10
2.1.4. Egyenlő bánásmód a bérezésben	10
2.1.5. Esélyegyenlőséget elősegítő információ szolgáltatása.....	10
2.2. Konkrét programok, intézkedések az esélyegyenlőség előmozdítására	11
2.2.1. Hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések.....	11
2.2.1.1. Elhelyezés és munkakörülmények javítása	11
2.2.1.2. Az 50 évnél idősebb munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések	11
2.2.1.3. Nyugdíj előtt álló munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések	12
2.2.1.4. A fogyatékkal élők és/vagy tartós (vagy átmeneti) egészségkárosodással élő munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések.....	12
2.3. További konkrét programok, intézkedések a nemi egyenlőség támogatására és biztosítására	13
2.3.1. Adatgyűjtés, folyamatos megfigyelés és adatelemzés elvégzése munkakör, szervezeti egységek és nemek szerinti megoszlása	13
2.3.2. Érzékenyítés és kiképzés	13
2.3.3. A laborok/szervezeti egységek közötti nemi szegregáció csökkentése	14
2.3.4. Munka-magánélet egyensúlyát megteremtő intézkedések, karriertámogatás.....	15
2.3.5. A vezetés és döntéshozatal rendszerének a nemi egyenlőséget segítő átalakítása	16
2.3.6. Küzdelem a szexizmus, az erőszak és a nemi alapú zaklatás ellen....	16
3. Eljárásrend az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetére és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséhez biztosított személyi feltételek	17
Az Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendje.....	18

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Esélyegyenlőségi Terv a Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet (továbbiakban: Intézet) mint **Munkáltató**, másrészt az Intézet **Esélyegyenlőségi Bizottságának** tisztségviselői között létrejött megállapodás alapján készült.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjét az Intézet igazgatója állapítja meg.

Az Intézet tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, személyiségük lényeges vonását képező tulajdonságait, jellemzőit. Ennek érdekében

- olyan feltételeket, körülményeket alakít ki, és olyan szabályokat alkot, amelyek az emberi méltóság tiszteletben tartását a gyakorlatban érvényesítik,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásának követelményét érvényesíti a munkavállalók vonatkozásában a különböző szintű vezetők kiválasztása során,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása szellemében fejleszti az Intézet szervezeti és vezetési kultúráját, kommunikációját.

Az esélyegyenlőség biztosítása az emberi méltóság tiszteletben tartásának fontos területe.

Az Intézet a következő esélyegyenlőségi irányelvek betartására törekszik:

- 1) A hátrányos megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

Az Intézet a foglalkoztatás során elhatárolódik a munkavállalók hátrányos megkülönböztetésétől. Ez kiterjed a munkaerő-felvételnél, alkalmazásnál, a munkabérek, a jövedelmek, juttatások, képzés továbbképzés- és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. A megkülönböztetés tilalma vonatkozik a munkavállalók bármilyen – különösen, de nem kizárólagosan koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük miatti – diszkriminációjára.

- 2) Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A foglalkoztatás során tiszteletben tartjuk a munkavállalók emberi értékeit, emberi méltóságát. Fontos feladat a megfelelő munkahelyi légkör kialakítása, az alapvető értékek megőrzéséhez és megerősítéséhez való hozzájárulás. Az Intézet nem tartja nyilván a faji, vallási, nemzetiségi, etnikai, politikai hovatartozásra, szexuális irányultságra, társadalmi származásra, vagyoni helyzetre vonatkozó adatokat, így a munkavállalók között ilyen alapon sem tesz különbséget.

3) Családbarát munkahelyi körülmények megteremtése, erősítése

A fogalom legszűkebb értelmezése szerint a családbarát intézkedések elsősorban a kisgyermeket nevelő szülőket hivatottak segíteni abban, hogy mind munkájukat, mind családi-háztartási kötelezettségeiket el tudják látni. A családbarát munkahely figyelembe veszi nemcsak a gyerekek, hanem más, pl. idős, beteg, fogyatékkal élő családtagokkal kapcsolatos kötelezettségeket is, ezért az Intézet igyekszik segíteni a munkarend családi szükségletekhez való igazítását.

4) Az akadálymentesítés biztosítása

Célunk a lehetőségek szerinti akadálymentes környezet kialakítása Intézet épületeiben az érintett foglalkoztatottak pl. az idősebbek és mozgásukban korlátozott munkavállalók érdekében.

5) Fogyatékkal élők életminőségének és munkapiaci esélyeinek javítása

A fogyatékkal élő munkavállalók számára az akadálymentes környezet kialakítása, továbbá a közlekedési nehézségek miatt a távmunka lehetőségének biztosítása.

1. Az Esélyegyenlőségi Terv és a munkáltatói kötelezettségek, törekvések

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: **Ebktv.**) alapján az **Esélyegyenlőségi Terv** az alábbi – jellegében és feltételeiben különböző – követelményeket határozza meg az Intézet számára:

- az **egyenlő bánásmód követelményét** minden munkavállalóra vonatkozóan,
- az **esélyegyenlőség előmozdításának követelményét** a hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok számára.

Az **Esélyegyenlőségi Terv** hatálya kiterjed az Intézetre, mint munkáltatóra, az Intézettel munkavállalói jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együttesen: munkavállalók).

Az Intézet az Ebktv. 11. § alapján szabályzatban, utasításban a munkavállalók meghatározott körére – a foglalkoztatási jogviszonnyal vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggésben – előnyben részesítési kötelezettséget írhat elő, amennyiben az előnyben részesítés egy kifejezetten megjelölt társadalmi csoport tárgyilagos értékelésén alapuló esélyegyenlőtlenségének felszámolására irányul, és az törvényen vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeleten, illetve kollektív szerződésen alapul, továbbá határozott időre vagy határozott feltétel bekövetkeztéig szól.

Az Intézet kifejezetten tudomásul veszi, hogy a fentiek szerinti előnyben részesítés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki egyéni szempontok mérlegelését.

Az Intézet tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét.

Az Intézet a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkakörülményeket alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

Az Intézet munkavégzésre irányuló jogviszony keretei között a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében

- átlátható jogviszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításának szellemében dolgozza ki szabályait,
- törekszik arra, hogy a munkavállalókat bevonja az őket közvetlenül érintő, esélyegyenlőségük és egyenlő bánásmód elvének megtartását célzó intézkedések meghozatalába, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményének betartása mellett,
- tájékoztatja az érintett munkavállalókat azon személyes adatok önkéntes rendelkezésre bocsátásának lehetőségéről, amelyek az egyenlő bánásmód biztosításához és az esélyegyenlőséget előmozdító intézkedésekhez szükségesek,
- az egyenlő bánásmód biztosítása és az esélyegyenlőség előmozdítása, továbbá az Esélyegyenlőségi Terv megvalósítása érdekében Esélyegyenlőségi Bizottságot hoz létre,
- a munkavállalókat érintő döntések előkészítésébe bevonja a Esélyegyenlőségi Bizottságot.

1.1. Az egyenlő bánásmód követelménye

Az Intézet köteles betartani az egyenlő bánásmód követelményét foglalkoztatási jogviszonyai létesítése során, jogviszonyaiban, eljárásai és intézkedései során (a továbbiakban együtt: jogviszony), így különösen a munkáltató a foglalkoztatási jogviszony, az utasításadásra jogosult személy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, illetve az ezekkel közvetlenül összefüggő jogviszonyok tekintetében.

Az Intézet kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód alkalmazására, a munkavállalók tekintetében a közvetlen és közvetett megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás megelőzésére és megszüntetésére, az esélyegyenlőség előmozdítására a munkavállalók vonatkozásában, nemek közötti egyenlőség biztosítására.

Az Intézet tilt minden közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós, vagy vélt helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője – különös tekintettel az Ebktv. 8 §-ban felsorolt tulajdonsága – miatt részeseül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható

helyzetben levő személy vagy csoport részesülne, az Ebktv. 21. §-ban meghatározott eseteket is beleértve. Az Intézet kiemelt hangsúlyt fektet a nők, az idősebb munkavállalók, a fogyatékkal élők védett tulajdonságú célcsoportjára.

Ilyen intézeti rendelkezések lehetnek különösen a különböző források elosztásánál alkalmazott normatív szabályok, melyek bizonyos állapotokhoz (pl.: életkor, tudományos teljesítmény) tartozó jellemzők, mint paraméterek mentén kedvezményezik egyes csoportok támogatását, azzal a feltétellel, hogy az ilyen rendelkezés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését. Az Intézet tilt minden hátrányos megkülönböztetést, zaklatást, jogellenes elkülönítést, megtorlást.

1.2. Az esélyegyenlőség előmozdításának követelménye

Az Intézet különös figyelmet fordít a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos esélyegyenlőségi követelmények megtartására.

Az Intézet tilt minden, a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést, különösen a következő rendelkezések meghatározásakor, valamint azok alkalmazásakor:

- a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben,
- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben,
- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében,
- a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan,
- a munkafeltételek megállapításában és biztosításában,
- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások így különösen a munkabér/illetmény, megállapításában és biztosításában,
- a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben,
- az előmeneteli rendszerben,
- a kártérítési, valamint a fegyelmi felelősség érvényesítése során, valamint
- a munkavállalók szülői és munkavállalói kötelezettségeinek összehangolását és a gyermek gondozására fordítható idő növelését elősegítő szülői szabadság kérelmezésével, illetve igénybevitelével összefüggésben.

II. HELYZETFELMÉRÉS

Az Intézet vállalja, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavállalók helyzetét és a konkrét viszonyok ismeretében intézkedéseket dolgoz ki az életesélyek, továbbá a munkavégzéssel összefüggő körülmények javítása érdekében.

Az Intézet. szempontjából kiemelt célcsoportot képviselnek:

- az ötven évnél idősebb,
- nehéz fizikai munkát végzők,
- a pályakezdő foglalkoztatott,
- a nők,
- a két vagy több kiskorú gyermeket nevelők,
- a fogyatékossgal élők.

A munkavállalóknak a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatait az Intézet jogszerűen kezeli az egyenlő bánásmód követelményének megtartása céljából is.

Az **Ebktv.** 8.§-ban felsorolt különleges adatokat az Intézet, mint munkáltató kizárólag a–munkavállalók előzetes, részletes tájékoztatásával, az érintett adatkezeléshez történő előzetes és önkéntes írásbeli hozzájárulása alapján, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos intézkedések céljából kezelheti, az adatkezeléshez adott hozzájárulását az érintett bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.

ESÉLYEGYENLŐSÉGI CSELEKVÉSI TERV

KONKRÉT CÉLOK, FELADATOK, INTÉZKEDÉSEK

Az intézeti esélyegyenlőségi cselekvési terv a nemi egyenlőség biztosításán, és a diszkrimináció tilalmán túl már konkrét, annak megvalósulását célzó lépések megtételének szükségességét is magában hordozza, részletezve az érintett csoportokat és az intézkedési tervet /2. sz. melléklet tartalmazza/.

1. Irányelvek, célkitűzések

Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében szükséges

- a munkakörülmények felmérése és javítására irányuló intézkedések megfogalmazása, különös tekintettel a kiemelt célcsoportokra,
- az Intézet szervezetrendszerének vizsgálata és javítása a nemi egyenlőség szempontjából,
- a munkakör ellátását segítő, valamint a szakmai előmenetelhez hozzájáruló képzetekben való részvétel iránti kérelmek elbírálása kortól, nemtől, családi állapottól függetlenül,
- a pályakezdő és fiatal munkavállalók beilleszkedésének elősegítése,
- a munkavállalók egészségi állapotának megőrzése érdekében foglalkozás-egészségügyi orvosi rendelés működtetése,
- az esélyegyenlőségi szabályokkal kapcsolatos tájékoztatás széles körű megvalósítása az Intézet által nyújtott különböző kedvezmények munkavállalókkal történő széles körű megismertetése,
- a felmerülő esélyegyenlőségi problémák megoldása úgy, hogy a szervezet esettanulmány-szerűen kezelhesse, és tanuljon belőle,
- Esélyegyenlőségi Bizottság működtetése.

2. Konkrét programok, intézkedések az egyenlő bánásmód biztosítására és az esélyegyenlőség előmozdítására a foglalkoztatási jogviszonyban

Az egyenlő bánásmód biztosítását, az esélyegyenlőség előmozdítását az alábbi konkrét intézkedések segítik.

2.1. Intézkedések az egyenlő bánásmód biztosítására

2.1.1. Egyenlő bánásmód a munkavállalók kiválasztása során

Az Intézet munkaerő-szükségletének kielégítése során szem előtt tartja a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. Ennek érdekében

- a) az álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztása során nem tesz különbséget kor, nem, nemzetiség, családi- és egészségügyi állapot vagy más Ebktv. 8. §-ban meghatározott jellemző szempontjából,
- b) a jelöltek kiválasztásánál a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi,
- c) a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot a többi készség és képesség elemhez hasonló súllyal veszi figyelembe,
- d) előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a negyven év felettiek pályázatát nem utasítja el, pusztán arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő befektetés.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.1.2. Egyenlő bánásmód az információkhoz való hozzáférésben

- a) Az Intézet gondoskodik arról, hogy minden munkavállalója korlátozás nélkül hozzájusson
 - a munkaköri kötelezettsége ellátásához szükséges információkhoz,
 - a szűkebb és tágabb intézeti közösségben való egyenrangú részvételhez,
 - az egyéni fejlődéséhez,
 - az élethosszig tartó képzés követelményének teljesítéséhez és
 - az érdekeinek érvényesítéséhez és megvédéséhez szükséges információkhoz.
- b) Az információáramlás biztosítása érdekében az Intézet gondoskodik arról, hogy a munkavállalók informálása megtörténjen.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.1.3. Egyenlő bánásmód a munkafeltételek biztosításában

Az Intézet gondoskodik arról, hogy minden munkavállalója

- a) pontosan megismerje munkakörét és az előmeneteli lehetőségeit,
- b) hozzájusson a szervezeti egység rendelkezésére álló, a munkaköri kötelezettség ellátásához szükséges munkafeltételekhez,
- c) hozzáférjen a szervezeti egység rendelkezésére álló, munkaköri kötelezettség ellátásához szükséges forrásokhoz.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.1.4. Egyenlő bánásmód a bérezésben

Az Intézet gondoskodik arról, hogy az egyes illetményelemeket és egyéb javadalmazásokat az azonos értékű munkáért azonos juttatás elve alapján állapítsa meg.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.1.5. Esélyegyenlőséget elősegítő információ szolgáltatása

Ennek érdekében az Intézet megismerteti

- a különböző intézeti kedvezményeket.
 - pl. a családos munkavállalók támogatására; illetve azon munkavállalók támogatására akik idős vagy beteg hozzátartozóikat ápolják; pl. nappali ellátás, vagy házi gondozó időbeosztása miatt felmerülő kötelezettségeket figyelembe veszi, ezek érdekében lehetőség szerint rugalmas munkaidő keretet vagy egyéb alternatív munkaidő beosztási formát tesz lehetővé; gyermekes munkavállaló napi munkaidő beosztásánál figyelembe veszi a gyermekgondozó és oktatási intézmények nyitva tartását és egyéb, gyermekkel kapcsolatos kötelezettséget.
- a tájékoztatás széles körű megvalósítása a honlapon kívül
 - személyes tájékoztatás új belépők számára
 - tájékoztatás intraneten mindenki számára elérhető és látható helyen.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.2. Konkrét programok, intézkedések az esélyegyenlőség előmozdítására

2.2.1. Hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések

- a) A törvényi szabályozásnak megfelelően az Intézet megkülönböztetett figyelmet fordít a hátrányos helyzetű munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítésére, különösen a fogyatékkal élők és a családos munkavállalók helyzetének javítására.
- b) Az olyan munkavállalók számára, akik a fentiekben említett tényezők okán hátrányos helyzetűnek tekintendők, az Esélyegyenlőségi Bizottság – megkeresésre – a munkáltatói jogok gyakorlójával a hátrányos helyzetű munkavállalói csoportokkal kapcsolatban felmerült problémákra vonatkozó megoldási javaslatot dolgozz ki a probléma feloldására.

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság és a közvetlen munkahelyi vezető

Határidő: folyamatos.

- c) A hátrányos helyzetű munkavállalók helyzetének általános javítása érdekében az intézeti szociális támogatásról lehet dönteni.

Felelős: a munkáltatói jogkör gyakorlója és a gazdasági igazgató

Határidő: folyamatos.

2.2.1.1. Elhelyezés és munkakörülmények javítása

Az Intézet igyekszik a munkakörülményeket úgy alakítani, hogy folyamatosan elősegítse az időskorú munkavállalók, a fogyatékkal élők fizikai és szellemi képességeinek kihasználását. Ennek érdekében:

A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyes szervezeti egységeknél a jóléti célú pénzeszközök kialakításakor az Ebktv. 11. §-ban foglaltak figyelembevételével előnyben részesíthetik a fogyatékkal élőket.

2.2.1.2. Az 50 évnél idősebb munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések

Az 50 évnél idősebb munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések súlypontjai

- az előmenetel elősegítése,
- a továbbképzésben való részvétel ösztönzése és támogatása,
- az ülőmunkát végzők munkakörülményeinek átvizsgálása,
- a nyugdíj előtt álló munkavállalók életpályájának segítése,
- az önkéntes egészségügyi szűrővizsgálat megteremtésének, megszervezésének támogatása,
- a nyugdíjas munkavállalókkal való humánus törődés,

- a nyugdíjas létre való átmenet előkészítése, illetve nyugdíj előkészítő,
- az 50 évnél idősebb munkavállalók körében népszerűsíti az egészségmegőrző tevékenység támogatását pl. sportkörök szervezésével, edzőterem biztosításával, egészségvédelmi intézkedésekkel.

Felelős: a munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.2.1.3. Nyugdíj előtt álló munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések

Az Intézet pályagondozási tevékenysége részeként olyan rugalmas és humánus nyugdíjazási rendszert működtet, amely lehetővé teszi, hogy az érintett munkavállalók nyugdíjba vonulását megelőző években felkészüljenek a nyugdíjazásra, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre. Ennek érdekében az Intézet

- a nyugdíj előtt álló munkavállaló munkaidejét kérésére csökkentheti az Intézet mint munkáltató (az illetmény arányos csökkentésével egyidejűleg), ha ezt a munkavállaló egészségi állapota indokolja és a feladat ellátását nem veszélyezteti;

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.2.1.4. A fogyatékkal élők és/vagy tartós (vagy átmeneti) egészségkárosodással élő munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések

Az Intézet felméri a fogyatékkal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben megfogalmazott követelmények teljesítésének intézeti helyzetét, és ennek megfelelően hozza meg intézkedéseit a fogyatékkal élő munkavállalók helyzetének javítására. Tekintettel a fogyatékkal élők személyiségi jogaira az érintett adatok különleges voltára, a felelősök különös figyelmet fordítanak a mindenkor adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek betartására.

Az Intézet a helyzetfelmérés eredményeként elérhetővé teszi a fogyatékkal élő munkavállalók számára, hogy az épített környezet, illetve a szolgáltatások mely része használható részben vagy egészben akadálymentesen.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

Határidő: folyamatos.

2.3. További konkrét programok, intézkedések a nemi egyenlőség támogatására és biztosítására

2.3.1. Adatgyűjtés, folyamatos megfigyelés és adatelemzés elvégzése munkakör, szervezeti egységek és nemek szerinti megoszlása

- A szervezeti egységeken belüli nemi szegregáció elemzése, Az eltérő munkaköri pozíciók nemi megoszlásának elemzése, az okok feltárása; a nemekhez kötődő karrierutak feltárása,
- A karrier és előmeneteli rendszerek vizsgálata és elemzése, a nőknek nyújtott támogatások feltárása,
- A vezetői megbízatások, illetve képviseleti szervekben lévő tagok nemi megoszlásának vizsgálata, stratégiák kialakítása, az esetleg meglévő negatív tendenciák befolyásolására; a női munkavállalók tapasztalatainak becsatornázása,
- A testületekbe, bizottságokba való bekerülési módok áttekintése és elemzése,
- A munkavállalók elismerési rendszerének elemzése,
- A munkatársi (pályakezdő kutatók) és hallgatói mentorálási gyakorlatok vizsgálata,
- A munkaerő felvétel nemi szempontú vizsgálata (álláshirdetések, felvételi eljárások vizsgálata),
- A megváltozott munkaképességű, fogyatékossgal élő alkalmazottak/munkavállalók számáról, nemi arányáról, sajátos helyzetükről adatgyűjtés és felmérés készítése, intézkedések javaslata.

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 3 hónap „alap” adatok gyűjtése, éves ismétlés elemzésre

Monitoring: Az adatgyűjtési rendszer megvalósulásának ellenőrzése

2.3.2. Érzékenyítés és kiképzés

Az érzékenyítő programok és tréningek célja a nemek közötti egyenlőséggel kapcsolatos kérdések iránti érzékenység növelése, annak érdekében, hogy a nemek közötti egyenlőség megvalósításának feladataiban tevékenyen részt vegyenek.

- A nemi egyenlőség elveinek folyamatos fejlesztése, megismertetése, a tudományos adatok és tapasztalatok nyomán követése

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: Folyamatos, de legalább évente egy alkalommal

Monitoring: Folyamatos nyomon követés, 2 évente a megvalósulás értékelése

- Nemi egyenlőség érzékenyítő tréning megszervezése és évenkénti megtartása

Felelős: Minőségirányítási csoport

Határidő: 2 év, illetve évente

Monitoring: Tréningek megtartásának ellenőrzése

- Intézeti kommunikációs gyakorlatainak, illetve írásos dokumentumainak (különösen szabályzatok) vizsgálata/ áttekintése a nemi egyenlőség szempontjából

Felelős: Kommunikációs osztály

Határidő: 1 év

Monitoring: Jelentés készítése a vizsgálat eredményeiről, a kommunikációs gyakorlatok összehangolásának ellenőrzése

2.3.3. A laborok/szervezeti egységek közötti nemi szegregáció csökkentése

- Anti-szegregációs jó gyakorlatok feltárása és bevezetése

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 1 év feltárás, illetve 2 év bevezetés

Monitoring: Az új gyakorlatok bevezetésének ellenőrzése, hatékonyságuk mérése

- Nemi egyenlőségi nézőpontú lemorzsolódás-vizsgálat

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 1 év

Monitoring: A vizsgálatról készült jelentés megvitatása, eredményeinek beépítése a jelenlegi gyakorlatokba

2.3.4. Munka-magánélet egyensúlyát megteremtő intézkedések, karriertámogatás

- Karriertervezés, karriertámogatás vizsgálata, különös tekintettel a nőkre és a gyermekes szülőkre

Felelős: Igazgatóhelyettes/ Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 1 év

Monitoring: A vizsgálat eredményeinek összehangolása a jelenlegi struktúrákkal

- Előmeneteli eljárások vizsgálata a nemi egyenlőség szempontjából

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 1 év

Monitoring: A vizsgálat eredményéről jelentés készítése

- A Gyes-ről, Gyed-ről visszatérő munkatársak intézményes karrier támogatása és mentorálása

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 2 év

Monitoring: Az eredmények rendszeres értékelése

- A kisgyermekes szülők számára rugalmas munkaidő kialakítása, home office feltételeinek kialakítása

Felelős: Igazgatóság/ Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 6 hónap

Monitoring: Az új munkaidő formák hatékonyságának mérése

- A gyermekes munkatársak és hallgatók szükségleteinek felmérése, jelenlegi szolgáltatások és a családbarát program továbbfejlesztése

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 2 év

Monitoring: A szükségletfelmérés eredményeinek összehangolása a jelenlegi gyakorlatokkal

2.3.5. A vezetés és döntéshozatal rendszerének a nemi egyenlőséget segítő átalakítása

- A nemi egyenlőséget szem előtt tartó vezetéválasztási folyamatok kialakítása

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 2 év

Monitoring: Az új folyamatok kialakításának ellenőrzése és értékelése

- Törekvés a nők arányának növelésére azokban a vezetési és döntéshozó testületekben, ahol a nemek egyensúlya sérelmet szenved

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 2 év

Monitoring: A megvitatás lehetőségeinek megteremtése és a vita eredményeinek nyomon követése, eredményeinek feldolgozása

2.3.6. Küzdelem a szexizmus, az erőszak és a nemi alapú zaklatás ellen

- A szexizmus, erőszak és a nemi alapú zaklatás jelenségének láthatóvá tétele, az áldozatok helyzetét szem előtt tartó panasz eljárás kidolgozása a szexuális és nemi alapú ügyek kivizsgálására

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 2 év

Monitoring: A panasz eljárás kidolgozásának ellenőrzése, az új eljárások működésének és hatásosságának mérése

- Áldozatsegítő programok és intézmények létrehozása

Felelős: Esélyegyenlőségi Bizottság

Határidő: 3 év

Monitoring: Az intézmények hatékonyságának mérése

3. Eljárásrend az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetére és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséhez biztosított személyi feltételek

1. Az Intézet az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetére szabályozza a panasztételi eljárást, e körben a bizonyítási szabályokat, és a jogsértés következményeit, továbbá az egyenlő bánásmód érvényesítéséhez biztosított személyi feltételeket.
2. Az Intézet az egyenlő bánásmód követelményének megsértésének gyanúja esetén elősegíti az érintettek közötti párbeszédet és segítséget nyújt a munkavállalók részére a rendelkezésre álló panasztételi és jogorvoslati eljárásokról való tájékoztatás útján.
3. Az Intézet annak érdekében, hogy a munkavállalók esetleges jogsérelme az Intézetben belül nyerjen jogorvoslatot, panasztételi eljárást intézményesít.
4. Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás valós, vagy vélt előfordulása esetén a munkavállaló az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat.
5. A panasztételi eljárás részletszabályait az Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendje szabályozza (1. sz. melléklet).
6. A jelen Esélyegyenlőségi Terv 2022. január 1-től kezdődően visszavonásig érvényes és hatályos.

Jelen Esélyegyenlőségi Tervet a munkahelyi esélyegyenlőség érdekében alulírottak aláírásukkal elfogadják.

Budapest, 2022. január 1.

Munkáltató részéről:



.....
Dr. Monostori László igazgató
a Munkáltatói jogok gyakorlója

Munkavállalók részéről:



.....
Dr. Zudor Angyalka E.
Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Az Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendje

Az Intézet az egyenlő bánásmód biztosítása és az esélyegyenlőség előmozdítása, továbbá az Esélyegyenlőségi Terv megvalósítása érdekében Esélyegyenlőségi Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

Ennek során szervezési, ügyintézői és ügyviteli feladatokat lát el.

Az Intézet a Bizottság ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

1. A Bizottság célja

A Bizottság célja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) célkitűzéseinek érvényre juttatása. Ennek érdekében véleményezési és indítványozási jogkörrel rendelkezik.

2. A Bizottság feladatai

- (1) figyelemmel kíséri az Esélyegyenlőségi Terv végrehajtását,
- (2) szükség esetén előterjesztéseket készít az intézkedésre jogosult munkáltatónak
- (3) lefolytatja a panasztételi eljárásokat.

3. Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos panaszok kivizsgálásának menete

- (1) Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás valós vagy vélt előfordulása esetén az Intézet munkavállalói az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhatnak.
- (2) A Bizottság eljárása hivatalból vagy panaszra indul. A panaszt a Bizottsághoz kell benyújtani. A panasz írásban nyújtható be.
- (3) A Bizottság előtti eljárásban a jogsérelmet szenvedett munkavállalónak kell bizonyítania, hogy
 - a) hátrány érte és
 - b) a jogsértéskor – ténylegesen vagy a jogsértő feltételezése szerint – rendelkezett az Ebktv. 2003. évi CXXV. törvény 8. §-ában meghatározott felsorolt valamely tulajdonságokkal/tulajdonsággal vagy más hátrányos megkülönböztetés alapjául szolgáló tulajdonsággal.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak bizonyítása esetén a sérelmezett intézkedést hozónak, illetve magatartást tanúsítónak kell bizonyítania, hogy
 - a) megtartotta, vagy
 - b) az adott jogviszony tekintetében nem volt köteles megtartani az egyenlő bánásmód követelményét.
- (5) Az Esélyegyenlőségi Bizottság a tényállás feltárása érdekében az érintetteket és a tanúkat meghallgathatja, iratokba tekinthet be, helyszíni szemlét tarthat, szakértőt és más bizonyítási eszközöket vehet igénybe.
- (6) A jogsérelmet szenvedett kérésére a Bizottság az eljárást indokolt esetben – ha ez annak sikerét nem veszélyezteti – a panasztevő személyének titokban tartásával folytathatja le. Ebben az esetben a panasztevő adatait a Bizottság zárt borítékban helyezi el az ügy iratai között. Abba csak az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai, az Intézet, mint munkáltató képviselője (Igazgató), valamint az

arra feljogosított államigazgatási szervek, bíróságok, ügyészségek tagjai tekinthetnek be.

- (7) A Bizottság az eljárását 30 napon belül folytatja le, mely határidő indokolt esetben, egy ízben, a panasztevő egyidejű értesítése mellett, 30 nappal meghosszabbítható.
- (8) Az Esélyegyenlőségi Bizottság, amennyiben a panaszt alaptalannak ítéli, erről –indokolással – tájékoztatja
 - a) a panasztevőt,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
 - c) a sérelmezett intézkedést hozó (magatartást tanúsító) vezetőt, illetve annak munkáltatóját. Egyúttal a panasztevőt tájékoztatja a törvényben foglalt jogorvoslati lehetőségekről is.
- (9) Amennyiben a Bizottság megállapítja az egyenlő bánásmód követelményének megsértését, javasolja a sérelmezett intézkedést hozó (magatartást tanúsító) vezető munkáltatójának, hogy az:
 - a) intézkedjék a jogsértő állapot megszüntetése érdekében,
 - b) tiltsa meg a jogsértő magatartás további folytatását,
 - c) indokolt esetben hozza nyilvánosságra a szükséges körben a megállapított jogsértést.

4. A Bizottság tagjai

- (1) A Bizottság 5 tagú.
- (2) A Bizottságot az elnök vezeti. A Bizottság elnökét a Bizottság választja meg. Az elnök jogkörében eljárva összehívja és vezeti a Bizottság üléseit, valamint képviseli a Bizottságot. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag helyettesíti.
- (3) A Bizottság tagjai:
 - a Humánpolitikai Osztály által delegált személy (1 fő),
 - az Etikai Bizottság által delegált személy (1 fő),
 - a Pénzügyi Osztály által delegált személy (1 fő),
 - kutatói munkaköri besorolású személy (1 fő)
 - fejlesztői munkaköri besorolású személy (1 fő).

5. Részvétel a Bizottság munkájában

- (1) A Bizottság – munkájának segítése érdekében – minél szélesebb körben konzultál az esélyegyenlőség területén hátrányos helyzetű csoportokkal.
- (2) A Bizottság elnöke a napirendi pontoktól függően a Bizottság bármely tagja által javasolt személyt is meghívhatja a Bizottság ülésére, tanácskozási joggal. Ezen túlmenően a Bizottság elnöke a napirendi pontoktól függően bármely más, a tevékenysége alapján érintett szervezet képviselőjét meghívhatja a Bizottság ülésére, tanácskozási joggal.
- (3) A Bizottság – munkájának segítése érdekében – a tagok egyhangú hozzájárulásával szakmai munkacsoportok és műhelyek létrehozására jogosult.

6. A Bizottság ülései

- (1) A Bizottság szükség szerint, az Esélyegyenlőségi Terv ütemezéséhez igazodva, de évente legalább 1 (egy) alkalommal ülésezik. Az ülés akkor is

összehívható, ha azt bármelyik szavazati joggal rendelkező bizottsági tag a napirendi pont javaslatának megjelölésével indítványozza.

- (2) A Bizottság üléseit elektronikus meghívó megküldésével a Bizottság elnöke hívja össze.
- (3) A meghívóban közli az ülés időpontját, helyszínét és a javasolt napirendi pontokat. A meghívóban nem szereplő napirendi pontot is tárgyalhat a Bizottság, ha a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok többsége jelen van, és a napirendi pont megtárgyalásával a jelen levő szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok többsége egyetért.
- (4) Az egyes napirendi pontokhoz tartozó háttéranyagokat a Bizottság tagjai legalább három munkanappal az ülés előtt megkapják. Az ülések előkészítését az elnök vagy kijelölt megbízottja végzi.
- (5) A Bizottság az elnöke által előterjesztett napirend alapján ülésezik. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok több, mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést – a jelenlévők létszámától függetlenül – 8 nappal, rendkívül sürgős esetben egy órával későbbi időpontban hívja össze, ugyanazon napirenddel.
- (6) A Bizottság döntései során konszenzusra törekszik. Amennyiben nem érhető el konszenzus, a jelen lévő tagok többségével döntenek. Minden szavazati jogú tag egy szavazattal bír. A döntéshozatal nyílt szavazással történik. A tagok kisebbségi véleményét rögzíteni kell az ülésről készült emlékeztetőben.

7. A bizottsági ülés emlékeztetője

- (1) A bizottsági ülésekről emlékeztető készül, amelyet az adminisztrációért felelős személy készít el és küld szét a Bizottság tagjainak elektronikusán, az ülést követő egy héten belül.
- (2) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját és helyét;
 - b) a jelenlévők nevét;
 - c) az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, a megtárgyalt témákat;
 - d) a Bizottság döntéseit, javaslatait, a bizottsági tagok vállalt feladatait és az esetleges kisebbségi véleményeket;
 - e) amennyiben szavazása került sor, akkor annak eredményét.

8. Adminisztratív teendők ellátása

A Bizottság munkájához kapcsolódó adminisztratív teendőket elnöki koordinációval a Humánpolitikai Osztály által delegált személy látja el.

Feladatkörében eljárva

- a) ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a Bizottság operatív működtetéséhez, a Bizottság üléseivel kapcsolatos feladatok ellátásához szükségesek;
- b) előkészíti az üléseket, gondoskodik a meghívók kiküldéséről, elkészíti a napirendi javaslatot;
- c) fogadja, kezeli és tárolja a Bizottság munkája során keletkezett iratokat;
- d) gondoskodik az iratok érintetteknek való megküldéséről;
- e) elkészíti a Bizottság üléseinek emlékeztetőit;
- f) szervezi és koordinálja a Bizottság tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat.

9. Információ a Bizottság munkájáról

- (1) Az Intézeti intraweben biztosítja a Bizottság elektronikus formában történő elérhetőségét. (pl. önálló, mindenki számára megismerhető elektronikus levelezési cím útján).
- (2) A panaszokat a Bizottság elnöke tárja a Bizottság elé.
- (3) Az Intézet honlapján elérhető elektronikus levelezési címhez kizárólag a Bizottság elnöke rendelkezik belépési hozzáféréssel – azaz azonosítóval, felhasználónévvel és jelszóval.

Az Intézet igazgatója az Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendjét a fenti tartalommal adja ki.

Budapest, 2022. január 1.



Dr. Monostori László
igazgató