

UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**



**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE**

**2013**

**I. verzió Szenátusi határozat száma: 13/2013**

**II. verzió Szenátusi határozat száma: 96/2013**

**Utolsó módosítás ideje: 2013. 05. 06.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	PREAMBULUM.....	3
II.	KONKRÉT CÉLOK, INTÉZKEDÉSEK.....	5
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
IV.	A DOKUMENTUM MELLÉKLETEI.....	22
	1. számú melléklet DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG TAGJAI .....	22
	2. számú melléklet HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG TAGJAI .....	23
	3. számú melléklet ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP DOLGOZÓK SZÁMÁRA .....	24
	4. számú melléklet ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP HALLGATÓK SZÁMÁRA .....	25

## I. PREAMBULUM

1. Az esélyegyenlőségi terv a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) mint munkáltató, másrészt a Közalkalmazotti Tanács, a reprezentatív szakszervezetek és a hallgatói képviselőlet között létrejött megállapodás.
2. Jelen terv illeszkedik az esélyegyenlőségi szabályzatban rögzített hatályos magyar és Európai Unió jogszabályokhoz.
3. A Szegedi Tudományegyetem Esélyegyenlőségi Tervének (Továbbiakban: Terv) hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló Munkavállalókra (a továbbiakban: Munkavállaló), az Egyetemen működő érdekvédelmi szervekre, illetve az Egyetemre felvételizőkre, az Egyetemen hallgatói jogviszonyban állókra, a passzív hallgatói jogviszonnal rendelkezőkre (a továbbiakban: Hallgatók). Kiemelten segítve: a nők, negyven évnél idősebb munkavállalók, fogyatékkal élők, romák, pályakezdők, két vagy annál több 10 éven aluli gyermeket nevelők, a 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelők, tartósan beteg gyermeket nevelők, idős szüleit családjukban gondozók veszélyeztetett célcsoportjait. (továbbiakban: védett tulajdonságú célcsoport)
4. A törvény két – jellegében és feltételeiben különböző - követelményt ró az Egyetemre:
  - az egyenlő bánásmód követelményét minden Munkavállaló és Hallgató számára
  - az esélyegyenlőség előmozdításának követelményét a hátrányos helyzetű munkavállalói és hallgatói csoportok számára.
5. Az Intézményi Esélyegyenlőségi Tervet (továbbiakban Terv) az aláíró felek **2013. január 1-től 2014. február 28-ig** tartó időszakra fogadják el. Az Esélyegyenlőségi Terv a SZTE esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító feltételeinek szabályzatához kapcsolódó dokumentum, amelynek irányelvei kiegészítik és tovább pontosítják a Szegedi Tudományegyetem esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos szabályzatában rögzített feladatait.
6. A következő időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje: **2014. március 01.**
7. Az esélyegyenlőségi terv nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyra alkalmazandók, vagy más jogszabályokból belső szabályzatokból következnek.
8. 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.

9. A Szegedi Tudományegyetem az esélyegyenlőségi tervben megjelölt feladatok, célok megvalósítására az éves költségvetésben kiemelt feladatok között az éves költségvetésben elfogadott keretösszeget különíti el. Az összeg felett az SZTE Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság vezető koordinátora rendelkezik az általános Rektorhelyettes felügyelete alatt, a bizottság által előirányzott költségterv szerint.
10. A Szegedi Tudományegyetem esélyegyenlőségi területéért felelős vezetője az Általános Rektorhelyettes.

## II. KONKRÉT CÉLOK, INTÉZKEDÉSEK

A Szegedi Tudományegyetem az alábbi konkrét célokat tűzi ki a **2013. január 1. – 2014. február 28.** közötti időszakra, melyek előmozdítását a hozzájuk rendelt intézkedések segítik az alábbiak szerint:

<b>1. CÉL: A Dolgozói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása</b>
--

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) Az Egyetem 2013-ban felülvizsgálja és korszerűsíti Esélyegyenlőségi Szabályzatát, valamint kialakítja annak mechanizmusát, hogy a jogszabályváltozásokból eredő új feladatok és lehetőségek a mindenkori szabályzatba és a következő évi Tervbe beépüljenek.

*Felelős:* Esélyegyenlőségi bizottságok koordinátorai  
*Határidő:* folyamatos, a Terv mindenkori időszakára

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

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* a Terv mindenkori időszaka

- c) Gondoskodni kell a Terv Munkavállalókra vonatkozó teljesülésének vizsgálatáról, valamint határidőre történő beszámoló készítéséről.

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2014. január 31.

- d) Gondoskodni kell a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv előkészítéséről (dolgozói illetve hallgatói részek külön saját bizottsági hatáskörben), a munkáltatóval és a Munkavállalók érdekképviseleti szervezeteivel való egyeztetésről a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottsággal együttműködve. Ennek keretében a dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor javaslatot tesz a következő évi tervhez szükséges adatszolgáltatás tartalmára.

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2014. február 28.

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

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* folyamatos

- f) A Dolgozói Esélyegyenlőségi Koordinátor éves beszámolót készít, melynek figyelembevételével, a Terv aktualizálásában érintett, a Preambulum 2. pontjában részletezett felek bevonásával javaslat készül a következő évi Esélyegyenlőségi Terv előkészületeihez, aktualizálásához.

A beszámoló részét képezi a beszámolási időszakban hatályos Esélyegyenlőségi Tervben foglalt célok folyamatos monitorozása alapján tett jelentés a célok megvalósulásáról, teljesüléséről.

Az éves beszámolót a következő évi Esélyegyenlőségi Terv javaslatával egyidejűleg a Szenátus fogadja el.

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi Koordinátor

*Határidő:* 2014. január 31.

<b>2. CÉL: Szociális biztonság megteremtésére és az igazságos bérezésre<sup>1</sup> vonatkozó intézkedések</b>
--

A Szegedi Tudományegyetem kiemelten figyel a munkavállalóknak adható juttatások, kedvezmények esélyegyenlőségen alapuló szolidáris elosztására.

**Intézkedések, feladatok:**

- a) A munkáltatónak feladata, hogy tájékoztatást adjon a munkavállalók részére a törvényben előírt támogatások, munkaidő kedvezmények rendszeréről, változásairól. Az információ biztosításának csatornái pl.: Egyetem weboldala, Egyetemi újság, körlevelek, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek értesítése, Határidős esetekben személyre szólóan stb.

---

<sup>1</sup> A bérezés során az Mt. illetve a Kjt. rendelkezéseire figyelemmel kötelesek eljárni a feladat megvalósításáért felelős személyek. A bérezés az egyik legproblematisabb kérdés a foglalkoztatáspolitikában, tekintettel arra, hogy a pénzügyi források korlátozottsága miatt a munkavállalókat érintő pozitív és nagyobb léptékű változás rövid idő alatt nehezen érhető el. Ennek megfelelően a béripolitika kialakítása csak részben tekinthető esélyegyenlőségi kérdésnek, mégis különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával valamint az esélyegyenlőségi szempontok figyelembe vételével történjen mindennemű béripolitikai kérdés meghatározása.

*Felelős:* Gazdasági és Műszaki Főigazgató  
*Határidő:* 2014. február 28.

b) A törvényi 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. A Szegedi Tudományegyetem Karainak, további szervezeti egységeinek vezetői a KT-nek 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 nem működik külön érdekegyeztető tanács.

*Felelős:* Önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői  
*Határidő:* évente a költségvetés elfogadását követően.

### **3. CÉL A hivatás gyakorlása és a családbarát munkahelyi környezet kialakítása**

A Szegedi Tudományegyetem - 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) Két vagy több 16 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók, vagy 16 éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók, fogyatékkal élő gyermeket nevelő szülők, beteg vagy ellátásra szoruló hozzátartozót gondozók számára a gyermekneveléssel illetve gondozással kapcsolatos események (orvosi vizsgálat, iskolai program) idejére, de legfeljebb havi 4 órára munkaidő kedvezményt kell biztosítani. Ezt nyilván kell tartani. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a dolgozó munkaköri feladatainak ellátását.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

b) A munkaidő kialakításánál figyelembe kell venni 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 biztosít arra, hogy a gyermekgondozási, oktatási intézmények nyitva-tartásához igazodó egyedi munkaidő kezdést és befejezést tesz lehetővé. Kisgyermekesek számára felajánlja a rugalmas munkaidő lehetőségét, felmentést biztosít a munkaidőn kívüli berendelés alól a 14

éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülő részére, szabadságolásoknál az iskolai, óvodai, bölcsődei szüneteket figyelembe veszi a lehetőségek függvényében, továbbá az ügyeleti beosztásnál is figyelembe veszi a fenti körülményeket.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

- c) A Munkáltatónak a Munkavállaló számára a rendkívüli családi események (gyermek születése, gyermek ballagása stb.) esetére szabadságot kell biztosítani a rendes szabadságkeret terhére.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

- d) A Szegedi Tudományegyetem szervezett formában segíti az anyasági ellátásban részesülő, fogyatékkal élő, vagy a munkavállalás időszaka alatt megváltozott munkaképességűvé vált alkalmazottai számára rész munkaidős, 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 érdekképviseltek kommunikációs csatornáin, szükség esetén személyes megkeresésen keresztül.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

- e) A megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatási lehetőségeinek megteremtésére részletes javaslat készül.

*Felelős:* Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság  
*Határidő:* 2014. február 28. – a jogszabályi környezet függvényében

<b>4. CÉL: A munkakörülmények és hallgatói légkör javítása, különös tekintettel a védett célcsoportok vonatkozásában</b>
--

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 prevenciók 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:* 2014. február 28.

- 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, stb.)

*Felelős:* Pályázati iroda  
*Határidő:* 2014. február 28.

<b>5. CÉL: A Munkavállalóknak nyújtott képzési/átképzési/továbbképzési programok megszervezése, az azokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése</b>
--

A Szegedi Tudományegyetem, 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 öt évente 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

A) a kötelező továbbképzéssel érintettek körét és képzési kötelezettségét,

B) a munkakör ellátása érdekében indokolt képzéseket,

C) a munkavállaló későbbi foglalkoztatásához szükséges vagy ajánlható képzési-átképzési igényeket és

D) a munkavállalók által megjelölt képzési igényeket.

Az Egyetem vállalja, hogy a fentiek közül az A) és B) pontban foglalt képzések elvégzését az érintett munkavállalóknak biztosítja, lehetőség szerint az Egyetem által szervezett képzési formákban, a C) 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 D) 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.

*Felelős:* Beiskolázási tervek készítése és egyetemi terv készítése:  
Egyetem Humánpolitikai Főosztály

*Határidő:* 2014-től minden év január 31.

- b) Biztosítani kell, hogy az Egyetem képzési programja a munkavállalók teljes köre számára elérhető, megismerhető, illetve valamennyi programra történő jelentkezés zökkenőmentes legyen. Biztosítani kell tehát a képzésekhez és az azokról való tájékozódás lehetőségéhez való hozzáférést, a tájékoztatás során valamennyi elérhető kommunikációs csatorna kihasználásával. (Egyetem weboldala, körlevél, Egyetemi újság, az érdekképviseltek csatornái stb.)

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

- c) 2013-ban fel kell mérni az Egyetem információs csatornáinak hatékonyságát és javaslatot kell kidolgozni a jobb információáramlás megvalósítására.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* 2014. február 28.

## **6. CÉL: Egyenlő bánásmód elvének betartása a munkaerő felvételnél**

Az Egyetem a munkaerőpiac jellegzetességeire is figyelemmel, átlátható, nyilvános, elsődlegesen pályázati rendszerre épülő felvételi és kinevezési rendszert működtet.

### **Intézkedések, feladatok:**

- a) A munkáltató feladata, hogy a munkaerő-felvétel során biztosítsa az esélyegyenlőséget. Ennek érdekében az álláshirdetésekből és a munkaerő-felvétel kiválasztási szempontrendszerének meghatározásánál a korhatár vagy kortartomány, a nem, nemzeti vagy nemzetiségi hovatartozás, egészségügyi- vagy családi állapot nem szerepelhet, kivéve a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő szükségszerű megkülönböztetés esetén. A hangsúlyt az álláshirdetések megfogalmazása során munkakör jellegéből fakadóan a jelöltekkel szemben elvárt

képességekre, készségekre, szakmai tudásra, a munkakörök előírt képzettségi követelményeire és kompetenciáira helyezi, más szempont (pl. kor, nem) nem kerül megfogalmazásra.

*Felelős:* Munkáltató

*Határidő:* Folyamatos

- b) Gondoskodni kell arról, hogy a Munkáltató mindenki számára hozzáférhető módon (egyetemi honlap, írott sajtó, Közigazgatási állásportál, az érdekképviseltek kommunikációs csatornáit), a célcsoportok minél nagyobb részének elérésével tegye közzé az álláshirdetéseket, az előírások legteljesebb betartásával.

*Felelős:* Munkáltató

*Határidő:* 2014. február 28.

- c) A megüresedett álláshelyeken előnyt kell biztosítani az esélyegyenlőségen túl az egyetemen már alkalmazásban lévő pályázók számára.

*Felelős:* Munkáltató

*Határidő:* Folyamatos

- d) Biztosítani kell a felvételi interjúk során a diszkrimináció-mentességet, így a munkáltató feladata, hogy az interjúkat a következő követelmények betartásával folytassa le: célzottan nem tesz fel kérdést a jelentkező életkorára (kivételesen a munkatapasztalat felmérésére, irányuló kérdés), betegségére, fogyatékosságára (kivételesen a munkakör betöltéséhez szükséges készségekre, képességekre vonatkozó kérdés), családi állapotára, szexuális orientációjára, vallási, etnikai hovatartozására, világnézetére vonatkozóan. A munkaerő-felvétel során a hangsúlyt kizárólag az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi.

*Felelős:* Munkáltató

*Határidő:* 2014. február 28.

## **7. CÉL: Egyenlő bánásmód elvének betartása az előléptetéseknél**

Az Egyetem az előléptetések során figyelembe veszi az egyenlő bánásmód elvét.

### **Intézkedések, feladatok:**

- e) A munkáltató feladata, hogy az előléptetések során biztosítsa az esélyegyenlőséget.

A munkáltató az előléptetések során diszkrimináció mentesen jár el. A jelöltek között nem tesz különbséget, életkor, (kivételesen a munkatapasztalat felmérésére, irányuló kérdés) nem, családi állapot, egészségi állapot - betegség, fogyatékosság, (kivéve, ha a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat alkalmatlanságot állapított meg) szexuális orientáció, vallási, etnikai hovatartozás, világnézet alapján. Előléptetés során az adott feladat ellátásához szükséges szaktudást, tudományos, illetve oktatói tevékenységet, egyéb speciális ismereteket, az ezeket igazoló

dokumentumok meglétét és érvényességét, az adott feladat ellátásához előírt jártasságot, tapasztalatot vizsgálja. Amennyiben az előléptetés, vezetői pozíció pályázathoz kötött, úgy a pályázati kiírásban kerüli a diszkriminációt lehetővé tevő megfogalmazást.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* Folyamatos

**8. CÉL: Egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, lehetőség biztosítása a panasztételre a 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<sup>2</sup> 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

**9. CÉL: A közszférát érintő szükségszerű humánerőforrás leépítés fokozott empátiával, rugalmas és humánus szervezéssel történő megvalósítása**

A közszférát érintő **humánerőforrás leépítést és nyugdíjazást, valamint nyugdíj melletti munkavégzés korlátozást** fokozott empátiával, rugalmas és humánus szervezéssel történő megvalósítása kiemelt jelentőségű. Egy esetleges megalapozott és szükségszerű leépítés esetén a következő intézkedések szükségesek:

**Intézkedések, feladatok:**

- a) Az öregségi nyugdíjkorhatárt elérők és betöltöttek munkavállalására és a nyugdíj melletti foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályi előírások teljesítése során az Egyetem

---

<sup>2</sup> Illetékesnek tekinthető: Hallgatók esetében: Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság, Dolgozók Esetében: Dolgozói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság

a végrehajtásra tervet dolgoz ki, amelyet az érdekképviselői szervezetekkel és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve hajt végre 2013 év végéig-ben.

*Felelős:* Gazdasági és Műszaki Főigazgató  
*Határidő:* folyamatos

- b) A cél elérése érdekében a munkáltató a létszámleépítéskor a leépítendő munkavállalók körének meghatározását objektív kritériumokra alapozza és ezen kritériumokat az érdekképviselőkkel egyeztetve fogalmazza meg. Szem előtt kell tartani, hogy a Szegedi Tudományegyetemmel munkaviszonyban álló házastársak, illetve közös háztartásban élők esetén a munkaviszony létszámcsökkentés miatt csak rendkívül indokolt esetben szüntethető meg mindkét félnél azonos időszakban.

A Szegedi Tudományegyetem a tervezett elbocsátások, létszámleépítés esetén megelőzi és meggátolja a hátrányos megkülönböztetést, az esélyegyenlőség elveit szem előtt tartva. Megakadályozza, hogy a munkavállalókat diszkrimináció érje koruk, nemük, nemi identitásuk, származásuk, politikai nézeteik, vallásuk miatt. A dolgozók tervezett felmentésénél különös figyelemmel mérlegeli a negyven évnél idősebbek, a fogyatékkal élők, a pályakezdők, a két, vagy több 10 éven aluli gyermeket, a három, vagy annál több gyermeket nevelők, illetve egyedül nevelők, idős szüleiket, tartósan beteg gyermeküket családjukban gondozók elbocsátását. Az egyetemi polgárok számára rendszeres tájékoztatást nyújt a képzési lehetőségekről és ösztönzi a képzésbe való bekapcsolódást.

*Felelős:* Munkáltató  
*Határidő:* -

<b>10. CÉL: a fogyatékkal élő Munkavállalók és Hallgatók számára az akadálymentes környezetet megteremtése és biztosítása</b>
---

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

**Intézkedések, feladatok:**

- a) A Szegedi Tudományegyetem éves költségvetésében erre a célra meghatározott forrásból, továbbá pályázati források bevonásával elősegíti az egyetemi épületek teljes körű akadálymentesítését ezzel is segítve speciális szükségletű hallgatók, a megváltozott munkaképességű munkavállalók munkavégzését valamint az Egyetem közszolgáltatásainak igénybevevőit

*Felelős:* Munkáltató  
*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 a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság végzi. (A honlap adattartalmára vonatkozó igényeket a [bajusz.peter@rekt.u-szeged.hu](mailto:bajusz.peter@rekt.u-szeged.hu) címre kell küldeni.)

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

- c) A Szegedi Tudományegyetem szakbizottságai, az egyetem gazdasági-, műszaki- és pályázati egységei folyamatosan dolgoznak az Egyetem épületeinek teljes körű akadálymentesítésének megtervezésén és kivitelezésén. Az új egyetemi épületek tervezésénél, építésénél a hatályos jogszabályok szerint járnak el.

*Felelős:* Munkáltató

*Határidő:* Folyamatos

- d) Munkáltatónál fogyatékos munkavállaló alkalmazásának megkezdése előtt a fogyatékoság jellegét figyelembe vevő felmérés a létesítményben 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

*Határidő:* Folyamatos

<b>11. CÉL: A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése és a nyugdíjas dolgozókkal való humánus törődés.</b>
---

**Intézkedések, feladatok:**

- a) Az egyetem tájékoztatja a munkavállalót nyugdíjba vonulás előtt a jogszabályi lehetőségekről és azok következményeiről, hogy mindenki kiválaszthassa a számára optimális időpontot és körülményt.

*Felelős:* Közvetlen munkahelyi vezető

*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:* Dolgozói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

## **12. CÉL: Az információkhoz való hozzáférés biztosítása, az informáltság növelése**

Az információáramlás és a tájékoztatás kérdéskörét tekintve különösen fontos feladat hárul a munkáltatói jogkör gyakorlóira, az érdekvédelmi szervezetekre, az esélyegyenlőséget biztosító 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 információgazdától összegyűjtsék, majd a megfelelő módon közöljék. Az előző ponthoz hasonlóan itt is csupán eligazítást nyújt a Terv a felelős számára, hiszen az információáramlás, tájékoztatás stb. esetkörei rendkívül változatosak. Éppen ezért javasoljuk az említett szervezeteknek, hogy a jogszabályi keretekre figyelemmel –különösen az adtavédelmi törvény rendelkezéseire- törekedjenek a tájékoztatás adott esetben leggyorsabb, legpraktikusabb módjának a kiválasztására, úgy, hogy az információk mindig az érintettek megfelelő köréhez juthassanak el.

### **Intézkedések, feladatok:**

- a) Mivel az esélyegyenlőség alapja az információkhoz való hozzáférés a Terv Hatálya alá tartozók számára, így az Egyetem weboldalán – az Általános Rektorhelyettes tájékoztatásával - létre kell hozni egy elkülönített oldalt, amely minden lényegi adatot, információt tartalmaz az esélyegyenlőséggel foglalkozó szervezetekről (tagok, elérhetőségek, személyes konzultációs lehetőségek, stb.), a panasztételi eljárás rendjéről, a tervezett és megvalósult konkrét intézkedésekről, a kapcsolódó szabályzatokról és nyomtatványokról. A későbbiekben folyamatosan gondoskodni kell a weboldal fejlesztéséről, az adattartalmak frissítéséről. A honlap adattartalmának módosítását, frissítését, külön jelzés alapján, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság végzi. (A honlap adattartalmára vonatkozó igényeket a [bajusz.peter@rekt.u-szeged.hu](mailto:bajusz.peter@rekt.u-szeged.hu) címre kell küldeni.)

*Felelős:* Esélyegyenlőségi koordinátorok

*Határidő:* 2013. december 31.

- b) A Szegedi Tudományegyetem létrehozta a szenátusi dokumentumok<sup>3</sup> teljes szövegű, kereshető adatbázisát, melyet az egyetemi hálózaton (IP tartományon) belül tesz elérhetővé valamennyi munkavállaló és hallgató számára. Az adatbázis tartalma a 2010. július 1-jétől keletkezett szenátusi dokumentumokra terjed ki. Az Egyetem gondoskodik róla, hogy a dokumentumok szenátusi ülések követő 30. napon feltöltésre kerüljenek a Contenta SZTE Szenátusi Repozitóriumba. A repozitórium az SZTE Klebelsberg Könyvtár honlapján a Contenta repozitóriumok pont alatt, illetve a [contenta.bibl.u-szeged.hu](http://contenta.bibl.u-szeged.hu) oldalon érhető el. A zárt ülésen tárgyalt napirendek dokumentumainak teljes szövege csak a Szenátus tagjai számára érhető el.

*Felelős:* Egyetemi főtitkár

*Határidő:* 2013. január 1.-2014. február 28. a Szenátus ülések követő 30. nap.

---

<sup>3</sup> Szenátusi dokumentumnak tekinthetők a következők: elfogadott előterjesztések dokumentációja, Szenátusi ülésről készített jegyzőkönyvek, Egyetemi Értesítő 8Szegedi Tudományegyetem hivatalos lapja)

**13. CÉL: A Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság folyamatos működtetése és a Bizottság tevékenységének koordinálása**

A Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító 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 tétel; az egyenlő esélyek biztosításra irányuló kérelmek elbírálása. A Bizottság a kérelemről az érintett kar javaslata és szükség esetén orvosi vélemény alapján dönt; Bizottság hallgatókkal kapcsolatos döntéseinek érvényesítését a vezető koordinátor és az érintett Kar oktatási dékán helyettese, illetve a Tanulmányi Osztály kijelölt munkatársa végzi.

Az SZTE Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság vezetését az esélyegyenlőségi koordinátor végzi, kinek személyét az egyetem rektora jelöli ki és feladatainak ellátására, megbízást ad 3 évre.

**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 Terv Hallgatókra vonatkozó teljesülésének vizsgálatáról, valamint határidőre történő beszámoló készítéséről.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2013. december 31.

- d) Gondoskodni kell a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv előkészítéséről (dolgozói illetve hallgatói részek külön saját bizottsági hatáskörben), a munkáltatóval és a Munka-vállalók érdekképviselői szervezeteivel való egyeztetésről a Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottsággal együttműködve.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2014. február 28



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

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2013. december 31.

- f) Gondoskodni kell a fogyatékkal élő hallgatók kiemelt hallgatói normatívájának felosztásáról és felhasználásának ellenőrzéséről. Különösen fontos biztosítani, hogy a rendelkezésre álló keret intézményi beruházásra eső része is az adott évben a célnak megfelelően felhasználásra kerüljön.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* 2013. december 31.

- g) Kiemelt feladatként kell kezelni a hallgatók tájékoztatását, a velük való folyamatos kapcsolattartást (hírlevelek, ETR, személyes konzultációk stb.) kiemelt figyelmet fordítva a fogyatékkal élő hallgatókra.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* Folyamatos

- h) Biztosítani kell, hogy a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság munkája megfelelő koordinált és ellenőrzött legyen. A kijelölt feladatok határidőre történő teljesítése kiemelt jelentőségű.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* Folyamatos

- i) Biztosítani kell, hogy az esélyegyenlőség biztosítása érdekében benyújtott felmentési kérelmek elbírálása az előre meghatározott rendben történjen. Ennek érdekében a bizottság további intézkedéseket tesz intézkedési rend megismertetésére mind az oktatók, mind a hallgatók felé.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor  
*Határidő:* Folyamatos

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

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

- k) Gondoskodni kell a fogyatékos hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartásáról, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosításáról. Kiemelt feladat, hogy az adatvédelmi rendelkezéseket a területre vonatkozóan az érintett hallgatók oktatói is naprakészen ismerjék meg.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

- l) Gondoskodni kell a beiratkozást követő 30 napon belül a fogyatékos hallgatók statisztikai adatainak a Tanulmányi Osztály részére történő jelentéséről. (A koordinátor és a karok Tanulmányi Osztály munkatársai között a statisztikai adatok terén folyamatos egyeztetés szükséges.)

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Beiratkozást követő 30 nap

- m) Kiemelt feladatként kell kezelni az oktató és nem oktató dolgozók tájékoztatását, a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi jogairól és kötelezettségeiről (hírlevelek, ETR, csoportos konzultációk, szervezett képzések). A feladat megvalósításába fontos igénybe venni az SZTE infokommunikációs rendszerének leghatékonyabb komponenseit.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

- n) Gondoskodni kell, hogy a fogyatékkal élő hallgatók ügyeinek hatékonyabb intézése érdekében minden kar Tanulmányi Osztálya nevezzen ki egy munkatársat, aki folyamatosan kiemelt figyelmet fordít az érintett hallgatók ügyeinek intézésére, közvetít az oktatók és a Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság között. Feladata továbbá, a beiratkozás során nem regisztrált hallgatók tájékoztatása, illetve mielőbbi bekapcsolása a támogató rendszerbe. A kari esélyegyenlőségi munkatársak rendszeres szakmai felkészítése a Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság feladata.

*Felelős:* Tanulmányi Osztály vezetői, Kari Dékánok,  
Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* 2013 május 30.

- o) Gondoskodni kell, hogy tanszékenként, illetve ahol van intézetként az oktatók 10%-ka, de minimum két munkatárs rendszeresen részesüljön a hallgatókat érintő esélyegyenlőségi képzésben évente egy alkalommal. Egy továbbképzési alkalom időtartama 6 óra. A képzésben részesülők arányát a jövőben lépcsőzetesen 50%-ra kell emelni.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor,  
Intézetvezetők, Tanszékvezetők

*Határidő:* 2013 december 31.

- p) Kiemelt feladatként kell kezelni az egyetemen belüli hallgatói szervezetek,( kiemelten EHÖK) tájékoztatását, a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi jogairól és kötelezettségeiről(hírlevelek, ETR, csoportos konzultációk,szervezett képzések,tréningek). A feladat megvalósításába fontos igénybe venni az SZTE infokommunikációs rendszerének leghatékonyabb komponenseit.

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor

*Határidő:* Folyamatos

- q) A Hallgatói Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság munkájának hatékonyabbá tétele érdekében az EHÖK hangsúlyozottan részt vállal az adekvát információk célba juttatásában,az Életvezetési Tanácsadó Központ eseményeiről való tájékoztatásban

*Felelős:* Hallgatói Esélyegyenlőségi koordinátor és EHÖK vezetés

*Határidő:* Folyamatos

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Esélyegyenlőségi 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 az esélyegyenlőségi tervben rögzített kedvezmények körének bővítésére a munkáltató, a szakszervezettel egyeztetve folyamatosan törekszik.
3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a következő időszakra szóló esélyegyenlőségi tervet – jelen Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak megvalósulásának értékelésével és a következmények figyelembevételével – 2014. február 28. napjáig elfogadják.
4. A Szegedi Tudományegyetemen 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 Szegedi Tudományegyetem esélyegyenlőségi területért felelős vezetője gondoskodik arról, hogy minden pályázatról - amelynél szerepel az esélyegyenlőségi terv - annak beadásával egyidejűleg az Esélyegyenlőségi tervet aláírók írásbeli értesítést kapjanak.
6. Az Esélyegyenlőségi 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 a Szegedi Tudományegyetemen belül.
7. A jelen Esélyegyenlőségi Tervet a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa **96/2013.** számú határozatával elfogadta.

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

Munkáltató részéről:

.....  
Prof. Dr. Szabó Gábor  
Rektor

Szakszervezet részéről:

.....  
Felsőoktatási Dolgozók  
Szakszervezet elnöke

.....  
SZOTE Szakszervezeti Bizottság Titkára

Közalkalmazottak megbízásából:

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A hallgatók képviselőjében:

.....  
EHÖK elnöke

## IV. A DOKUMENTUM MELLÉKLETEI.

### 1. számú melléklet DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG TAGJAI

#### Az Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság Tagjai

Titulus	NÉV	E-mail cím
SZTE Közalkalmazotti Tanács által delegált személy	Dr. Ferencsik Mária	<a href="mailto:ferencsik.maria@med.u-szeged.hu">ferencsik.maria@med.u-szeged.hu</a>
a munkaadói oldal által delegált jogi szakértő	Dr. Rúzs Molnár Krisztina	<a href="mailto:ruzsmk@juris.u-szeged.hu">ruzsmk@juris.u-szeged.hu</a>
a Kollektív szerződést aláíró szakszervezetek által delegált személy	Dr. Bácskai Mihály	
szociálpolitikai szakértő	Tunyogi József	<a href="mailto:tunyogi@etszk.u-szeged.hu">tunyogi@etszk.u-szeged.hu</a>
vezető koordinátor	Dr. Kereszty Éva	<a href="mailto:kereszty.eva.margit@med.u-szeged.hu">kereszty.eva.margit@med.u-szeged.hu</a>

2. számú melléklet HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG TAGJAI

**A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság Tagjai**

<b>Bizottsági szerep</b>	<b>NÉV</b>	<b>E-mail cím</b>
orvos szakértő (SZTE ÁOK),	Dr. habil. Barabás Katalin M.D. Ph.D.	<a href="mailto:barabas.katalin@med.u-szeged.hu">barabas.katalin@med.u-szeged.hu</a>
jogi szakértő (SZTE ÁJTK)	Dr. Bóka János	<a href="mailto:janos.boka@gmail.com">janos.boka@gmail.com</a> <a href="mailto:boka@juris.u-szeged.hu">boka@juris.u-szeged.hu</a>
gyógypedagógus (SZTE JGYPK),	Meggyesné Hosszú Tímea	<a href="mailto:meggyestimea@gmail.com">meggyestimea@gmail.com</a>
szociálpolitikai szakértő (SZTE ETSZK),	Tunyogi József	<a href="mailto:tunyogi@etszk.u-szeged.hu">tunyogi@etszk.u-szeged.hu</a>
SZTE EHÖK Tanulmányi Tanácsadó Szolgálat vezető koordinátora,	Huszka Annamária	<a href="mailto:ttsz@ehok.u-szeged.hu">ttsz@ehok.u-szeged.hu</a>
titkár (SZTE EÉTK),	Katona Miklós	<a href="mailto:katona.miklos@gmail.com">katona.miklos@gmail.com</a>
vezető koordinátor	Dr. Sebőné dr. Szenes Márta	<a href="mailto:marta@szenesem.hu">marta@szenesem.hu</a>

3. számú melléklet ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL  
KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP DOLGOZÓK SZÁMÁRA

**ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL  
KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP  
DOLGOZÓK SZÁMÁRA  
(Minta)**

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):	



4. számú melléklet ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL  
KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP HALLGATÓK SZÁMÁRA

**ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL  
KAPCSOLATOS PANASZTÉTELI ŰRLAP  
HALLGATÓK SZÁMÁRA  
(Minta)**

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):	