



Iktatószám: NKFIH-HU-86-2/2022.

4/2022. számú elnöki utasítás

**A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
esélyegyenlőségi tervéről**

Jóváhagyta:

**Dr. Birkner Zoltán
elnök**

Budapest, „időbélyegzővel ellátva”

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklet 29. § (1) bekezdés b) pontja alapján – az SZMSZ 10. § (2) bekezdés k) pontjára és (3) bekezdésére tekintettel – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebkv. törvény) 63. § (4) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1.1. Az utasítás hatálya az NKFI Hivatallal – mint munkáltatóval (a továbbiakban: Munkáltató) – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő vagy jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban együttesen: munkatársak) terjed ki.

2. Az utasítás általános célja

2.1. Munkáltató a foglalkoztatás során biztosítja a munkatársak számára

- a) az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, a foglalkoztatás megkezdése előtt és alatt, valamint
- b) az esélyegyenlőséget minden foglalkoztatottja számára. Ennek keretében az érintett csoportok helyzetének az elemzésével felméri az érintettek valós helyzetét, figyelemmel kíséri helyzetük alakulását és elősegíti az esélyegyenlőségi célok megvalósulását.

II. Fejezet

Esélyegyenlőségi elvek

3. A hátrányos megkülönböztetés tilalma és az egyenlő bánásmód követelménye

3.1. A Munkáltató a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkatársak hátrányos megkülönböztetését, amely kiterjed a munkaerő-felvételre, az illetmények és munkabérek, egyéb juttatások, a képzés és továbbképzés, valamint egyéb foglalkoztatással összefüggő ösztönzők meghatározására és a jogviszony megszűnéssel vagy megszüntetéssel összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkatársak bármínemű – különösen kor, nem, családi állapot, nemzetiség, faj,

származás, vallás, politikai meggyőződés miatti – diszkriminációjára. A megkülönböztetés tilalma alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

3.2. A Munkáltató kiemelt figyelmet fordít a munkatársak életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

4. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

4.1. A Munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkatársak emberi értékeit, méltóságát és egyediségét.

4.2. A Munkáltató a saját és a munkatársak érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételek, munkakörülmények és munkahelyi légkör kialakítására törekszik, amelyek hozzájárulnak a 4.1. pontban meghatározott alapvető értékek megőrzéséhez és megerősítéséhez.

5. Méltányosság

5.1. A Munkáltató törekszik arra, hogy a munkatársakra vonatkozóan minden esetben pozitív, méltányos és az adott esethez leginkább igazodó olyan munkáltatói intézkedéseket hozzon, amelyek elősegítik a munkatársak foglalkoztatási pozíciójának megőrzését és javulását.

III. Fejezet

A Munkáltató feladatai

az esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása érdekében

6. Helyzetfelmérés, intézkedési terv és beszámoló

6.1. A Munkáltató az egyenlőtlenségek feloldása és az esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása érdekében a munkatársak nem, kor, végzettség és betöltött pozíciójának megoszlásáról helyzetfelmérést végez.

6.2. A helyzetfelmérésnek legalább az alábbi szempontokra kell kiterjednie:

- a) a munkatársak nemek szerinti arányára,
- b) a nemek beosztás szerinti megoszlására,
- c) a munkatársak kor szerinti megoszlására nemek szerint,
- d) a munkatársak végzettségének foka szerinti megoszlására nemek szerint,
- e) a tárgyévben újonnan felvételt nyert személyek kor és nemek szerinti megoszlására,

- f) a kiskorú gyermeket nevelő munkatársak létszámára és a Munkáltató által foglalkoztatottak létszámához viszonyított arányára,
- g) a nemek szerinti fluktuációs rátára,
- h) esélyegyenlőségi panaszok számára döntésekre lebontva (helyt adó vagy elutasító).

6.3 A helyzetfelmérést tárgyév június 30. napi hatállyal a Munkáltató munkajogi létszámának figyelembe vételével legkésőbb tárgyév július 20. napjáig kell elvégezni.

6.4. Munkáltató a helyzetfelmérés adatait abból a szempontból vizsgálja meg, hogy hogyan tudja intézkedéseivel előmozdítani vagy fenntartani a munka és magánélet egyensúlyát, a vezetés és a döntéshozatal szintjén a nemek közötti egyensúlyt, valamint a munkaerő-felvétel és a szakmai előmenetel esetén a nemek közötti esélyegyenlőséget. A Munkáltató az így feltárt egyenlőtlenségek feloldása, a jó gyakorlatok fenntartása érdekében intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv tartalmazza a feltárt egyenlőtlenségek feloldására és a jó gyakorlatok fenntartására irányuló, számszerűsített célokat, a célok elérését szolgáló intézkedéseket, azok elérésének időpontját és felelősét.

6.5. Munkáltató az előző évi intézkedési tervben foglaltak teljesüléséről a megfogalmazott célok elérésében történt előrehaladást számszerűsítő beszámolót készít. A beszámoló ugyancsak alapját képezi a 6.4. szerinti intézkedési terv elkészítésének.

6.6. A Munkáltató lehetőséget biztosít arra, hogy a tárgyévi helyzetfelmérés eredményére, az intézkedési tervre, valamint a beszámolóra a munkatársak észrevételt tegyenek. A Munkáltató a helyzetfelmérés, intézkedési terv és beszámoló elkészítése során köteles figyelembe venni a munkatársak észrevételeit. Munkáltató köteles továbbá az elkészített helyzetfelmérést, intézkedési tervet és beszámolót honlapján közzétenni.

6.7. Munkáltató a helyzetfelmérés, intézkedési terv és beszámoló elkészítéséről és közzétételéről az esélyegyenlőségi referens útján gondoskodik.

7. Esélyegyenlőségi referens kijelölése

7.1. Munkáltató jelen elnöki utasítás 1. mellékletét képező dokumentum kiadmányozásával a személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állományából esélyegyenlőségi referenst jelöl ki.

7.2. Az esélyegyenlőségi referens

- a) gondoskodik a helyzetfelmérés határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről,
- b) javaslatot és intézkedési tervet készít a helyzetfelmérésben tapasztalt egyenlőtlenségek feloldására vonatkozóan,

- c) beszámolót készít az előző évi helyzetfelmérés során feltárt egyenlőtlenségekre hozott intézkedések teljesüléséről,
- d) gondoskodik a munkatársak érzékenyítő képzésének megszervezéséről, kapcsolatot tart a Munkáltató által a képzés megtartására felkért szakértővel,
- e) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi szabályzatban foglaltak teljesülését, évente felülvizsgálja, és szükség esetén aktualizálja azt, valamint
- f) esélyegyenlőségi panasz esetén véleményezési jogkörrel jár el.

7.3. Az esélyegyenlőségi referens kijelöléséről az elnöki utasítás hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

IV. Fejezet

A Munkáltató vállalásai

az esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása érdekében

8. A kiválasztási eljárás során alkalmazott eljárási szabályok

8.1. A Munkáltató az állaspályázatokra benyújtott pályázati anyagok értékelése alkalmával a munkatársak kiválasztásánál kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbséget, a kiválasztási eljárás lefolytatása során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

8.2. A Munkáltató a benyújtott pályázati anyagok rangsorolása alkalmával az adott munkához szükséges készségeket, képességeket, jártasságot és tapasztalatot helyezi előtérbe; a jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatot és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készséget és képességet.

8.3. Létszám bővítés esetén a Munkáltató az azonos képzettségű, szakmai tapasztalattal rendelkező jelentkezők közül előnyben részesíti az 50 év feletti és 10 éven aluli gyermeket nevelő pályázókat.

8.4. Jelen pontban foglalt feladatok ellátásáért felelős: a Személyügyi Osztály és a kiválasztási eljárásban részt vevő vezetők.

8.5. Jelen pontban foglalt feladat végrehajtásának határideje: a kiválasztási eljárás során betöltendő álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése.

9. Foglalkoztatottak számára biztosított kedvezmények

9.1. A Munkáltató létszámleépítés esetén a leépítendő munkatársak körére tett javaslatot jelen elnöki utasításban foglalt szempontok figyelembe vételével készíti el, döntését objektív

kritériumokra alapozza, különös figyelmet szentelve az 50 év feletti munkatársak és 10 éven aluli gyermeket nevelő munkatársak munkaerőpiaci helyzetének.

9.2. A Munkáltató a vezetői utánpótlás esetén elsősorban belső erőforrásaira épít és a jogszabályi keretekre figyelemmel lehetőség szerint a meglévő munkatársi állományból – támogatva ezzel a munkatársak előrelépési lehetőségét – választja ki a vezetői utánpótlást.

9.3. A Munkáltató a munkatárs kérelmére – a jogszabályban és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően – lehetőséget biztosít a munkatárs által ellátott feladatkör megváltoztatására és az ellátott feladatok körének kiszélesítésére.

9.4. Amennyiben Munkáltató állományában határozatlan idejű álláshely üresedik meg, a Munkáltató az azonos szervezeti egységen foglalkoztatott és azonos feladatkört betöltő – legalább jó munkateljesítménnyel rendelkező – határozott idejű jogviszonyban lévő munkatárs részére elsőbbséget biztosít a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítására.

9.5. Munkáltató hosszabb idejű jogviszonyban töltött idővel járó határozott idejű álláshely megüresedése esetén lehetőséget biztosít az azonos szervezeti egységen azonos feladatkört ellátó határozott idejű jogviszonyban lévő munkatárs részére a határozott idejű jogviszony meghosszabbítására.

9.6. Munkáltató gondoskodik a munkatársak részére – az NKFI Hivatal Közzolgálati Szabályzatában – meghatározott támogatások és kedvezmények igénybevételi lehetőségének folyamatos biztosításáról.

9.7. Jelen pontban meghatározott feladatok biztosításának folyamatosnak kell lennie, a feladatok ellátásáért a Személyügyi Osztály felelős.

10. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése

10.1. A szakképzett munkaerő számának növelése érdekében a Munkáltató biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden munkatárs számára. Ennek érdekében a feladatkör ellátását segítő, valamint a szakmai előmenetelhez hozzájáruló képzésekben való részvétel engedélyezése kortól, nemtől, családi és egészségügyi állapottól függetlenül történik.

10.2. A Munkáltató a munkatársak tanulási, továbbképzési és szakmai fejlődési igényeit folyamatosan vizsgálja, azokat a munkatárs érdekeivel összehangolja. Erre tekintettel a Munkáltató a továbbtanulást tanulmányi szerződés kötésével támogatja, amelynek keretében tanulmányi költségekhez történő hozzájárulást, tanulmányi szabadságot, illetve munkaidő-kedvezményt

biztosíthat a munkatárs számára. A tanulmányi szerződéskötési igények elbírálásánál a Munkáltató külön hangsúlyt fektet a hátrányos helyzetű munkatársak képzésre, továbbképzésre történő lehetőségeinek támogatására.

10.3. A Munkáltató az általa szervezett képzéseket lehetőleg munkaidőben és a gyermek nappali ellátását biztosító intézmények nyitvatartási idejében szervezi, különös figyelmet fordítva ezzel a gyermeket nevelő munkatársak szabadidejének megtartására.

10.4. Munkáltató évente az esélyegyenlőség fontosságáról, az esélyegyenlőségi szabályzatban foglaltakról, az előítéletek és a nemi diszkrimináció felismeréséről, ellenük történő fellépés eszközeiről szakértő bevonásával érzékenyítő képzést szervez a munkatársak részére és biztosítja az oktatáson történő részvételt. Az oktatás megszervezésért az esélyegyenlőségi referens a felelős.

10.5. Munkáltató a munkatársak előítéletekkel és a nemi diszkriminációval kapcsolatos ismereteinek megismerése érdekében a tréning megtartása előtt – a képzésre történő szakmai felkészülés érdekében – anonim kérdőíves felmérés keretében kikérheti a munkatársak véleményét.

10.6. A képzéseken történő részvétel elősegítésért a Személyügyi Osztály, a képzések költségének és a 10.4. pont szerinti oktatás megtartásával járó költségek rendelkezésre állásáért a Költségvetési Főosztály vezetője a felelős.

11. Munkakörülmények javítása és az egészséges életvitel támogatása

11.1. A Munkáltató biztosítja munkatársai számára a megfelelő munkakörülményeket és támogatja a munkatársakat az egészségvédelem és prevenció területén, valamint a munkakörülményeket úgy alakítja, hogy azok folyamatosan elősegítsék az 50 év feletti, a fogyatékkal élők, a megváltozott munkaképességűek fizikai és szellemi képességeinek folyamatos fejlődését.

11.2. A Munkáltató a foglalkozás-egészségügyi orvos közreműködésével lehetőséget biztosít az védőoltások munkahelyi környezetben történő beadására.

11.3. A Munkáltató a megfelelő szakmai és anyagi feltételek fennállása esetén – az éves intézményi költségvetés függvényében – munkahelyi rendezvényeket szervez a munkatársak részére.

11.4. A Munkáltató igény esetén – a rendelkezésre álló eszközállomány erejéig – a munkatársak hosszú távú egészségmegőrzése érdekében ergonomikus széket biztosít a munkatársak részére.

11.5. A munkakörülmények javításáért és az egészséges életvitel támogatásáért a Személyügyi Osztály és a Költségvetési Főosztály üzemeltetési feladatait ellátó munkatársa egyaránt felelősek.

12. A családos munkatársak számára biztosított kedvezmények kiterjesztése, a családi és munkahelyi környezet összehangolása, a munkához való visszatérés biztosítása

12.1. A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása érdekében a Munkáltató a munkatárs rendes szabadságának engedélyezésével támogatja a kiemelkedően fontos családi eseményeken – így különösen gyermek ballagása, esküvő – történő részvételt és az arra történő felkészülést.

12.2. A Munkáltató – az éves költségvetésének függvényében, a jogszabályokban és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – pénzügyi támogatást biztosíthat a gyermeket nevelő munkatársak számára.

12.3. A Munkáltató a 10 éven aluli gyermeket nevelő munkatársak munkaidő-beosztásánál és rendkívüli munkaidő elrendelésénél, valamint – amennyiben sor kerül rá – a szabadságolási ütemterv kialakításánál és a szabadság engedélyezésénél figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartási idejét.

12.4. A Munkáltató elősegíti a gyermeknevelés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságról visszatérő munkatársak munkába történő beilleszkedését, amelynek keretében biztosítja a részmunkaidőben történő foglalkoztatás és a rugalmas munkaidő-beosztás lehetőségét, valamint a szakmai felzárkózás megkönnyítése érdekében rendelkezésére bocsátja a távollét ideje alatt megváltozott jogszabályokat, szakmai anyagokat.

12.5. Jelen pontban meghatározott feladatok állandó jelleggel történő ellátásáért a Személyügyi Osztály felelős.

13. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése

13.1. A nyugdíjazással járó ügyintézési folyamat megkönnyítése érdekében a Munkáltató a személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közreműködésével, legkésőbb a nyugállományba vonulás napját megelőző 30. napig tájékoztatást nyújt a nyugdíj előtt álló munkatárs részére a nyugdíjba vonulási lehetőségekkel kapcsolatosan.

13.2. A Munkáltató a pályakezdő munkatársak betanítása során felhasználja a nyugdíjazás előtt álló munkatársak szakmai képességét és tapasztalatát. A nyugdíjazás előtt álló munkatársak tudásának megosztásáért a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője felelős azzal, hogy a rendelkezésre álló ismeretek átadását legkésőbb a nyugállományba vonulást előtt 1 hónappal meg kell kezdeni.

14. A fogyatékkal élő személyek részére akadálymentes munkahelyi környezet biztosítása

14.1. A Munkáltató vállalja, hogy a fogyatékkal élő személyek részére megteremti és fenntartja a munkavégzéshez szükséges munkahelyi környezetet; így gondoskodik az iroda helyiségek, munkaeszközök és berendezések megfelelő kialakításáról.

14.2. Akadálymentes munkahelyi környezet megtartásért és az akadálymentesítés fejlesztését szolgáló törekvések a munkavégzés helyét biztosító bérbeadónál történő támogatásáért a Költségvetési Főosztály üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársa felelős.

V. Fejezet

Az egyenlő bánásmód elveinek megsértése esetén alkalmazandó eljárás szabályai

15. Panasztételi eljárás

15.1. Az egyenlő bánásmód megsértése – így különösen közvetlen hátrányos megkülönböztetés, közvetett hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés – esetén a Munkáltató a munkatársai részére panasztételi lehetőséget biztosít.

15.2. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén az NKFI Hivatal munkatársa jelen elnöki utasítás 2. mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével és esélyegyenlőségi referens részére történő eljuttatásával panaszt tehet. A panasztételi eljárás kezdete a panasz esélyegyenlőségi referens általi átvételének napja.

15.3. A panaszt az esélyegyenlőségi referens és a személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője köteles kivizsgálni, majd véleményével ellátva a panasz benyújtásától számított 5 munkanapon belül döntésre felterjeszteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

15.4. A panaszról a munkáltatói jogkör gyakorlója a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül dönt azzal, hogy a panasz benyújtásától számítva a döntésig – amennyiben a panasz munkáltatói intézkedés ellen irányul – a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása felfüggesztésre kerül.

15.5. A 15.4. pont szerinti döntésről a személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője – az esélyegyenlőségi referens útján – írásban tájékoztatja a panasztevő munkatársat.

15.6. Amennyiben a panasztevő munkatárs nem ért egyet a Munkáltató által javasolt intézkedésekkel az Ebktv. alapján az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához és a hatáskörrel rendelkező területileg illetékes bírósághoz fordulhat.

VI. Fejezet

Az esélyegyenlőség fenntartásához szükséges intézkedések költségvetési vonzata

16. Az esélyegyenlőség fenntartásához szükséges, jelen elnöki utasításban meghatározott feladatok ellátásához elengedhetetlen költségek fedezetének rendelkezésre állásáról a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik. Ilyen költségek lehetnek különösen:

- képzéseken, továbbképzéseken történő részvétel díja,
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos oktatáshoz kapcsolódó költségek (pl. terem bérlés, catering, oktatást tartó személy bérköltsége/megbízási díja),
- az akadálymentesített munkakörnyezet fejlesztéséhez kapcsolódó költségek,
- a foglalkoztatottak – így különösen a 10 év alatti gyermeket nevelők – részére biztosított pénzügyi támogatások.

17. A 16. pontban meghatározott költségek fedezete a Munkáltató tárgyévi intézményi költségvetésébe, a költségvetés tervezésére irányadó jogszabályoknak megfelelően kerül betervezésre.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

18. Jelen elnöki utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

19. A helyzetfelmérés és az intézkedési terv elkészítésére első alkalommal jelen elnöki utasítás hatályba lépésének napját követő 30 napon belül kell sort keríteni.

20. Jelen elnöki utasítást a Munkáltató honlapján is közzé kell tenni.

21. Jelen elnöki utasítás hatálybalépésének napjával hatályát veszti a Nemzeti, Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal esélyegyenlőségi tervéről szóló 19/2015. elnöki utasítás.

Iktatószám: NKFIH-HU-...../20...

KIJELÖLÉS
esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátására

....., a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) elnöke – az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi szabályzatáról szóló/2022. Elnöki utasítás alapján – ezúton **kijelölöm**

.....
kormánytisztviselőt
(születési hely, idő :)

az esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátására.

Jelen kijelölés az aláírás napjától visszavonásig érvényes és hatályos; további intézkedés nélkül megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével.

Budapest, „Időbélyegzővel ellátva”

elnök

Az NKFIH-HU-...../20... iktatószámú kijelölésben foglaltakat tudomásul veszem, a kijelölés egy példányát a mai napon átvettem:

Budapest, „ ”

.....
kormánytisztviselő

Iktatószám: NKFIH-HU-...../20...

**ESÉLYEGYENLŐSÉGGEL ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDDAL KAPCSOLATOS
PANASZTÉTELI ŰRLAP**

Név:	
A panasztétel benyújtásának dátuma:	
A panasz rövid leírása:	
Esélyegyenlőségi referens véleménye, javaslata:	
A véleményezés dátuma, aláírás:	
Személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleménye, javaslata:	
A véleményezés dátuma, aláírás:	