



1. számú melléklet



## 07/2022. számú Főigazgatói Utasítás

**Tárgy: Az Országos Kórházi Főigazgatóság Nemi Egyenlőségi Munkacsoportjának eljárásrendje**

1. Az Országos Kórházi Főigazgatóság Nemi Egyenlőségi Munkacsoportjának eljárásrendjét jelen utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az országos kórház-főigazgatói aláírás napja utáni munkanapon lép hatályba.

Budapest, 2022. március 30. \*

  
Jenei Zoltán  
országos kórház-főigazgató

Jelen belső szervezetszabályozó dokumentum az OKFŐ szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A dokumentumban szereplő információkat csak az OKFŐ működtetéséhez lehet felhasználni.

**Az OKFŐ Nemi Egyenlőségi Munkacsoportjának eljárásrendje**

<b>Dokumentum-azonosító:</b>	07/2022.
<b>Iktatószám:</b>	OKFŐ/22495-1/2022.
<b>File név:</b>	07_2022_NEM eljárásrend_végl
<b>Kiadás száma:</b>	1
<b>Hatálybalépés időpontja:</b>	2022 MÁRC 31.
<b>Érvényesség:</b>	Visszavonásig
<b>Hatályon kívül helyezett szabályzat:</b>	-

**Készítette:**

..... 2022. március 23.  
 dr. Szegedi Bernadett  
 projektfenntartási munkatárs  
 Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztály

**Jogi ellenőrző:**

..... 2022. március 21.  
 dr. Bori-Tolnai Krisztina  
 igazgató  
 Jogi Igazgatóság

**Jóváhagyta:**

..... 2022. március 23.  
 Srágli Attila  
 igazgató  
 Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság

**Jóváhagyta:**

..... 2022. március 24.  
 dr. Bene Ildikó  
 humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes

**Jóváhagyta:**

..... 2022. március 19.  
 Tóbiás Tamás  
 gazdasági főigazgató-helyettes

**Jóváhagyta:**

..... 2022. március 30.  
 Jenei Zoltán  
 országos kórház-főigazgató

**Nyilvántartott példány:**

**E példány sorszáma:**

Tartalom

1.	A NEMI EGYENLŐSÉGI MUNKACSOPORT RENDELTETÉSE.....	4
1.1	A Nemi Egyenlőségi Munkacsoport célja .....	4
1.2	Jelen Főigazgatói utasítás hatálya.....	5
1.2.1	Személyi hatály .....	5
1.2.2	Tárgyi hatály .....	5
1.2.3	Időbeli hatály .....	5
1.3	Felelősség meghatározása.....	5
1.4	Kapcsolódó külső és belső szabályozó dokumentumok.....	5
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
3.	A MUNKACSOPORT FELADATA.....	6
4.	A MUNKACSOPORT TAGJAI.....	7
5.	A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE .....	8

Az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ), mint munkáltató „Az egyenlőségközpontú Unió megteremtése” című 2020 és 2025 közötti uniós szintű nemi esélyegyenlőségi stratégiában, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott célok megvalósításának érdekében Nemi Egyenlőségi Munkacsoportot hoz létre.

## 1. A NEMI EGYENLŐSÉGI MUNKACSOPORT RENDELTETÉSE

Az Európai Uniónak az alapszerződések által előírt feladata, hogy valamennyi tevékenysége során előmozdítsa a nők és férfiak közötti egyenlőséget. A nemek közötti egyenlőség az EU egyik alapvető értéke, alapvető jog és a szociális jogok európai pillérének egyik legfontosabb elve.

„Az egyenlőségközpontú Unió megteremtése” című 2020 és 2025 közötti nemi esélyegyenlőségi stratégia kidolgozása és elfogadása azon elkötelezett erőfeszítések egyike, amelyeket a Bizottság egy egyenlőségközpontú Unió megteremtése érdekében tesz. A stratégiában megfogalmazott szakpolitikai célkitűzések és intézkedések azt szolgálják, hogy a tagállamok 2025-ig jelentős előrelépést tegyenek a nemek közötti egyenlőség megvalósulása felé. A fentieknek megfelelően az OKFŐ is elkötelezte magát, hogy a stratégiában foglaltaknak megfelelően intézményi szintű Nemi Egyenlőségi Stratégiát készít.

### 1.1 A Nemi Egyenlőségi Munkacsoport célja

A Nemi Egyenlőségi Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) célja az OKFŐ Nemi Egyenlőségi Stratégiájának (a továbbiakban: Stratégia) elkészítése majd az abban foglaltak teljesülésének időszakos nyomon követése és értékelése. A Stratégiának az alábbi területeket kell lefednie:

1. a munka és a magánélet egyensúlya és a szervezeti kultúra;
2. nemi egyensúly a vezetésben és a döntéshozatalban;
3. nemi egyensúly a toborzásban és a karrierépítésben;
4. a nemi egyensúly kérdéseinek beépítése a kutatási és az oktatási programokba;
5. a nemi alapon történő zaklatás, beleértve a szexuális zaklatás elleni intézkedések kidolgozása.

A Stratégia kötelező elemei:

1. Nyilvános dokumentum – az OKFŐ honlapján és az intraneten is elérhető kell, hogy legyen.
2. Dedikált erőforrások – a Munkacsoport esélyegyenlőségi referensének és nemi egyenlőségi koordinátorának szerepe, szinergiák megteremtése a meglévő szervezeti egységekkel.
3. Adatgyűjtés és monitoring – nemi egyenlőségi szempontú adatgyűjtési rendszer felállítása, kvalitatív és kvantitatív adatok; éves jelentések készítése és a Stratégia két évenkénti felülvizsgálata.
4. Tréningek és kapacitásképzés – nemi egyenlőség érzékenyítő képzések, vezetővé válást segítő mentorprogram nők részére, GYES-ről és GYED-ről visszatérő munkatársak támogatása, orientálása.

Az OKFŐ célja, hogy a Stratégia a mindenkorai valós nemi egyenlőségi helyzetre és szükségletekre reagáljon. Annak érdekében, hogy a Stratégia az OKFŐ teljes nemi egyenlőségi spektrumát tükrözze, elvárás, hogy minden szervezeti egység véleménye és észrevétele megjelenjen a Stratégiában.

## 1.2 Jelen Főigazgatói utasítás hatálya

### 1.2.1 Személyi hatály

Jelen Főigazgatói utasítás hatálya kiterjed elsődlegesen a Munkacsoport tagjaira, a Munkacsoport működésén és az általuk ellátott feladatokon keresztül az OKFŐ-re, mint munkáltatóra, valamint összes foglalkoztatottjára. Vonatkozik a kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint a munkaviszonyban álló valamennyi foglalkoztatottra, függetlenül az alkalmazás jellegétől, a munkaidőtől vagy az alkalmazás határozott, illetve határozatlan idejű voltától (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

### 1.2.2 Tárgyi hatály

Jelen Főigazgatói utasítás hatálya kiterjed a Munkacsoport összetételére, feladatkörére és működésére.

### 1.2.3 Időbeli hatály

Jelen Főigazgatói utasítás annak elfogadásától a visszavonásig érvényes.

## 1.3 Felelősség meghatározása

Jelen szabályzatban meghatározott, szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbi illetékesek, felelősek:

- A jelen szabályzat elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság vezetője, a szabályzat jóváhagyásáért a főigazgató,
- A Munkacsoport tagok közösen felelősek a Stratégia, illetve a hozzá kapcsolódó dokumentumok kidolgozásáért, illetve az azokban foglaltak nyomon követéséért,
- a Stratégiában foglaltak alkalmazásáért a meghatározott feladatkörüknek megfelelően:
  - OKFŐ valamennyi munkatársa (vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselők és munkavállalók).

## 1.4 Kapcsolódó külső és belső szabályozó dokumentumok

- a) Európai Bizottság közleménye:
  - i. Az egyenlőségközpontú Unió: a 2020-2025 közötti időszakra szóló nemi esélyegyenlőségi stratégia
- b) Jogszabályok:
  - i. Magyarország Alaptörvénye
  - ii. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.)
  - iii. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)
  - iv. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
  - v. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- c) Belső szervezetszabályozó dokumentumok:
  - i. Közzolgálati szabályzat
  - ii. Esélyegyenlőségi Terv.

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Munkacsoport létrehozása és az általa alkotott Stratégia többek között arra szolgál, hogy mind a munkáltató, mind a foglalkoztatottak figyelmét ráirányítsa a nők és férfiak közötti munkahelyi egyenlőség gyakorlatának fontosságára.

A Munkacsoport elsődleges feladata a Stratégia és a hozzá kapcsolódó dokumentumok kidolgozása, majd az abban foglaltak megvalósulásának nyomon követése.

A Munkacsoport egyes tagjait delegáló szervezeti egységek is tevőlegesen közreműködnek a kutatások és kérdőíves és egyéb módon megvalósuló adatfelvételek lebonyolításában, adatszolgáltatásaikkal hozzájárulnak a Szándéknyilatkozat, a Stratégia Keretterm és a Stratégia hiteles információkon alapuló kialakításához.

## 3. A MUNKACSOPORT FELADATA

A Munkacsoport és a Munkacsoport tagok közös felelőssége a Szándéknyilatkozat, a Stratégia Keretterm, a Stratégia és a kapcsolódó dokumentumok kidolgozása.

A Szándéknyilatkozat, a Stratégia Keretterm és a Stratégia kidolgozása érdekében a Munkacsoport feladatköre az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A Munkacsoportnak rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van az OKFŐ főigazgatója felé.

**A) A Munkacsoport a Stratégiát három fázisban alkotja meg:**

3.1 Előkészíti és felterjeszti aláírásra a Stratégia kidolgozásáról és megvalósításáról szóló Szándéknyilatkozatot az OKFŐ főigazgatójának.  
Határidő: a Munkacsoport megalakulását követő 30 nap.

3.2 Elkészíti a Stratégiai Kerettermet.

Ezen belül:

- Megvizsgálja a jogi és szakpolitikai környezetet.
- Elkészíti a Stratégiai Kerettermet, intézkedési javaslatokat dolgoz ki. Ennek keretében a Munkacsoport az alábbi tevékenységeket végzi:
  - o Meghatározza a Stratégia főbb területeit és a kiinduláshoz szükséges intézkedéseket. A munkavállalók körében primer kutatás formájában kérdőíves felmérést végez, ennek eredményeit kiértékeli.
  - o Az elérhető információk és adatok alapján képet alkot a nemi egyenlőség megvalósulásának jelenlegi állapotáról. Ennek keretében statisztikát készít a női és férfi munkavállalók számáról, vezetői pozíciókban betöltött arányáról. Bérfelmérést készít a nemek közti vonatkozásban.
  - o Áttekinti az eddig elért eredményeket és megtett intézkedéseket.
  - o Felméri a munka és magánélet egyensúlyát elősegítő intézkedések hatékonyságát.
  - o Megvizsgálja a munkavállalók nemi sztereotípiákra vonatkozó attitűdjeit és érzékenységét.
  - o Áttekinti a szexizmus, nemi alapú erőszak, diszkrimináció lehetséges eseteinek kivizsgálási folyamatait.
  - o Meghatározza a Stratégia elkészítéséhez szükséges munkafolyamatokat, időbeli ütemezést, az adatgyűjtés és kutatás területeit.
- Felterjeszti főigazgatói aláírásra a Stratégiai Kerettermet.

Határidő: Szándéknyilatkozat elfogadásától számított 90. nap.

A Stratégiai Keretterm az OKFŐ Stratégiájának tekintendő a végleges, részletesen kidolgozott Stratégia elfogadásának időpontjáig.

**3.3** Kidolgozza a Stratégia végleges szövegét a Stratégia Kerettermben foglaltaknak megfelelően.

Ezen belül:

- Lebonyolítja a Stratégia átfogó szövegtervezetéhez szükséges – a Stratégiai Keretterm elkészítésénél meghatározott – felméréseket és kutatásokat.
- Kidolgozza a Stratégia átfogó szövegtervezetét operacionalizált intézkedési tervekkel
  - o Az egyes intézkedésekhez kapcsolódóan meghatározza a felelősöket, határidőket, valamint az előrehaladást mérő mutatókat, indikátorokat.
- Felterjeszti az elkészített Stratégiát főigazgatói jóváhagyásra.

Határidő: 2022. november 30.

**B)** A Stratégiában foglaltakat nyomon követi, két évenként felülvizsgálja, foganatosítja az esetleges korrekciókat.

#### **4. A MUNKACSOPORT TAGJAI**

Az OKFŐ Munkacsoportja 12 tagból áll.

Összetétele:

- A főigazgató által kijelölt Munkacsoport vezető (1 fő)
- A főigazgató által kijelölt Munkacsoport koordinátor (1 fő)
- a Kommunikációs és PR Főosztály által delegált kommunikációs szakértő (1 fő),
- a Jogi Igazgatóság által delegált jogász (1 fő),
- az OKFŐ adatvédelmi tisztviselője (1 fő),
- az OKFŐ esélyegyenlőségi munkatársa (1 fő),
- főigazgató-helyettesek által delegált egy-egy fő (5 fő),
- a pályázati és projektkoordinációs igazgató által delegált munkatárs (1 fő).

A Munkacsoport vezetőjének feladatai és hatásköre:

- részt vesz a Munkacsoport megbeszélésein, egyeztetésein;
- meghatározza a végrehajtandó feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelős személyt és a feladat végrehajtásának határidejét;
- ellenőrzi a kiadott feladatok teljesítésének megfelelőességét, határidőre történő teljesítését;
- felel a Munkacsoport feladatainak ütemterv szerinti megvalósításáért;
- a Munkacsoport képviselőjében rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót a feladatok előrehaladásáról;
- felterjeszti a Szándéknyilatkozatot, a Stratégia Kerettermet és a Stratégiát a főigazgatóhoz elfogadásra.

A Munkacsoport koordinátorának feladatai:

- részt vesz a Munkacsoport megbeszélésein, egyeztetésein;
- megszervezi és előkészíti a megbeszéléseket, egyeztetéseket;
- elvégzi a megbeszélésekhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket, jelenléti ívet vezet, megírja az emlékeztetőket;
- részt vesz a nemi egyenlőséggel kapcsolatos nemzetközi tréningeken, workshopokon;
- támogatja a munkacsoport vezető munkáját, segíti feladatai teljesítésében.

A Munkacsoport tagjainak feladatai:

- részt vesznek a Munkacsoport megbeszélésein, egyeztetésein;
- részt vesznek a Stratégia elkészítésének jelen Főigazgatói Utasítás 3. pontjában leírt összes fázisában;
- részt vesznek a Munkacsoport ülésein, akadályoztatás esetén értesítik a Munkacsoport vezetőjét és a koordinátort;
- a részükre kiosztott feladatokat a megadott határidőig elvégzik;
- az egyes részfeladatok során az általuk képviselt szervezeti egység álláspontját kikérik, javaslatukat megfogalmazzák.

## **5. A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 5.1 A Munkacsoport az üléseit a Stratégiai Kereterv elkészültéig kéthetes rendszerességgel tartja. Az ülések személyes jelenléti és/vagy online formában kerülnek megtartásra, ennek módját a Munkacsoport vezetője határozza meg. A Munkacsoport az alakuló ülést – az aktuális járványügyi szabályok figyelembe vételével – személyes jelenléti részvétellel tartja.
- 5.2 A Munkacsoport üléseinek adminisztratív előkészítését a koordinátor végzi a Munkacsoport vezetőjével együttműködésben. Ennek keretében:
- a) előzetesen egyezteti a Munkacsoport tagjaival az ülés időpontját,
  - b) a Munkacsoport vezetőjével egyeztetve összeállítja a Munkacsoport ülésének napirendjét,
  - c) az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal elektronikus úton, meghívó kiküldésével értesíti a Munkacsoport tagjait az ülés időpontjáról és napirendjéről.
- 5.3 Az ülés időpontjának megállapítása érdekében a koordinátor előzetes időpont egyeztetésre vonatkozó javaslatot küld meg a Munkacsoport tagjainak. Amennyiben a Munkacsoport tagjaitól a koordinátor által megadott határidőn belül eltérő válasz nem érkezik, a javasolt időpontot elfogadottnak kell tekinteni.
- 5.4 A Munkacsoport üléséről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt írásban kell rögzíteni. Az emlékeztető elválaszthatatlan részét képezi a Munkacsoport ülésén jelenlévők által aláírt jelenléti ív. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
- 5.4.1 az ülés helyét, idejét
  - 5.4.2 az ülésen hozott döntéseket, állásfoglalásokat
  - 5.4.3 az ülésen elfogadott feladatokat a határidő és a felelős személy megjelölésével.
- 5.5 Az emlékeztető megírását a koordinátor végzi. A Munkacsoport üléséhez szükséges technikai és tárgyi feltételekről a koordinátor gondoskodik.
- 5.6 A Munkacsoport üléséről készített emlékeztetőt a koordinátor véleményezésre elektronikus úton elküldi az ülésen résztvevők részére 2 napos véleményezési lehetőséggel. Amennyiben a megadott határidőig nem érkezik észrevétel, úgy az emlékeztetőt elfogadottnak kell tekinteni.
- 5.7 A Munkacsoport üléséről készített emlékeztetőt a Munkacsoport vezetője aláírásával hitelesíti. Ha az ülést a Munkacsoport vezetőjének távollétében helyettesítő tag vezette, az emlékeztetőt a Munkacsoport vezetőjének jogkörében eljáró személy írja alá.
- 5.8 Az emlékeztető megőrzéséről a koordinátor gondoskodik, illetőleg az emlékeztető aláírt példányait és a jelenléti íveket felmenti a Munkacsoport részére létrehozott mappába.
- 5.9 A Munkacsoport üléseinek elsődleges helyszíne az OKFŐ Csalogány utcai telephelye, de ez a Munkacsoport tagjainak kérésére, a munkacsoport vezető döntése alapján változhat.
- 5.10 Az egyes feladatok felelőseit és közreműködőit – az érintettek véleményének megismerése után – a munkacsoport vezető határozza meg. A Munkacsoport tagja akkor is megbízható feladat elvégzésével, ha az adott ülésen személyesen nem tud részt venni. A távollévő tagot a számára delegált feladat tárgyáról és elvégzésének határidejéről az ülést követően azonnal értesíteni kell.

- 5.11 A Munkacsoport tagja a feladatát nem delegálhatja tovább más személy részére. Amennyiben bármilyen okból változik a Munkacsoport tagjának személye, úgy az őt delegáló főigazgató-helyettes/igazgató/főosztályvezető jelöl ki a helyébe egy új tagot.
- 5.12 A javaslatok tartalmáról nyílt szavazással döntenek a Munkacsoport tagjai, szavazategyenlőség esetén a Munkacsoport vezetőjének szavazata dönt. Indokolt esetben az előterjesztés tartalmazza a szavazás utáni különvéleményt is.
- 5.13 A Munkacsoport tagjai gondoskodnak a munkaanyagoknak a felhőalapú fájlmeghajtón (SharePoint), az előírt formában történő elhelyezéséről.
- 5.14 A Munkacsoport által kidolgozott dokumentumokat – Szándéknyilatkozat, Stratégia Keretterv, Stratégia – az OKFŐ főigazgatója hagyja jóvá.