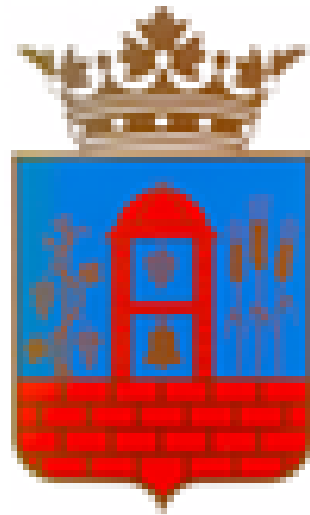


Ikt.szám: I/F/257-1/2019

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

2019-2020



**Szekszárd
2019.**

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM

I. ÁLTALÁNOS CÉLOK, ETIKAI ELVEK

II. HELYZETFELMÉRÉS

II/A HÁTRÁNYOS HELYZETŰ CSOPORTOK

II/B FOGLALKOZTATÁSI HELYZET

1. Bérek

1.1. Köztisztviselők-közalkalmazottak

1.2. Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók

2. Munkakörülmények

2.1. Fejlesztések

2.1.1. Akadálymentesítés és felújítás

2.1.2. Egészségvédelem

3. Juttatások és kedvezmények

3.1. Cafetéria

3.2. Jubileumi jutalom

3.3. Egyéb kedvezmények

4. Képzés, továbbképzés

III. CÉLKITŰZÉSEK

IV. KONKRÉT PROGRAMOK, CÉLKITŰZÉSEK

V. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

PREAMBULUM

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) 63. § (4) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 13. § (1) bekezdése, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) I. fejezetének 5. és 6. pontjai alapján 2019. január 1-től 2020. december 31-ig terjedő időszakra az alábbi Esélyegyenlőségi Tervet (a továbbiakban: Terv) alkotja.

A Terv célja, hogy biztosítsa az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését a munkavállalás megkezdése előtt és alatt minden foglalkoztatottja számára, az érintett csoportok helyzetének az elemzésével felmérje az érintettek valós helyzetét, helyzetük alakulását figyelemmel kíséresse és elősegítse az esélyegyenlőségi célok megvalósulását, továbbá intézményesen orvosolja az ezzel kapcsolatos sérelmeket.

Fentiek biztosítása érdekében a Terv a törvény értelmében támogató intézkedéseket fogalmaz meg a nők, a 40 évnél idősebbek, a roma identitásúak, a fogyatékkal élő, a megváltozott munkaképességű, továbbá a családos munkavállalók vonatkozásában különösen a bérezés, a szakmai előmenetel, a képzés, a munkakörülmények, valamint a gyermekneveléssel és szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén. Az intézkedésekkel a Hivatal erősíteni kívánja elkötelezettségét a munkahelyi esélyegyenlőség megvalósulását és az esélyegyenlőtlenség kiküszöbölését elősegítő általános etikai értékek és alapelvek iránt, mint az emberi méltóság tisztelete, a szabadság, az egyenlőség, az igazságosság, a szolidaritás, a tisztességes bánásmód, az erőszakmentesség, a partnerség, a sokszínűség (diverzitás), a különbségek elfogadása, a tolerancia, az előítéletektől való mentesség. Ennek érdekében a Hivatal fontos feladatnak tekinti olyan munkafeltételek, munkakörülmények, munkahelyi légkör kialakítását, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

I. ÁLTALÁNOS CÉLOK, ETIKAI ELVEK

1. A hátrányos megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód elve

A Hivatal nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a munkavállalókat semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje koruk, nemük, faji hovatartozásuk, nemzetiségük, nemzetiséghez való tartozásuk, anyanyelvük, fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, vallási vagy világnézeti meggyőződésük, politikai vagy más véleményük, családi állapotuk, anyaságuk (terhesség) vagy apaságuk, szexuális irányultságuk, nemi identitásuk, életkoruk, társadalmi származásuk, vagyoni helyzetük, foglalkoztatási jogviszonyuk vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, továbbá minden egyéb – a munkaviszonnyal össze nem függő – vélt vagy valós jellemző, illetve körülmény miatt.

A fenti alapelvet szem előtt tartva a Hivatal a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkához való hozzájutásra, a munkaerő felvételre, az alkalmazási feltételekre, a munkafeltételek, a munkabérek, egyéb juttatások, a képzési, továbbképzési lehetőségek megállapítására, az ösztönzési, előmeneteli, értékelési, kártérítési és fegyelmi felelősségi rendszer meghatározására, érvényesítésére, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére, továbbá a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedésekre. Ez alól kivételt jelentenek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő megkülönböztetés esetei.

A Hivatal a munkaszervezési alapdokumentumok (Közszolgálati Szabályzat, SZMSZ, munkavédelmi, minőségirányítási dokumentumok) felülvizsgálata során a megkülönböztetés tilalmát és az egyenlő bánásmód alapelvét érvényesíti.

2. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

Magyarország Alaptörvénye a Szabadság és felelősség fejezetében kimondja, hogy mindenkinek joga van a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához, valamint a vállalkozáshoz. Képességeinek és lehetőségeinek megfelelő munkavégzéssel mindenki köteles hozzájárulni a közösség gyarapodásához. Ezt az alapelvet szem előtt tartva a Hivatal a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát és egyediségét. Saját és a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

3. Partneri kapcsolat, együttműködés

A Hivatal a foglalkoztatás keretei között a partnerség elvének érvényesítésére törekszik azzal, hogy átlátható szerződéses viszonyokat alakít ki, a kölcsönös előnyök biztosítása mellett.

A Hivatal támogatja a közszolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó közösségi összejöveleteket, amelyek során a szakmai tapasztalatcsere mellett lehetőség nyílik a kollegiális kapcsolatok erősítésére is.

4. Társadalmi szolidaritás

A foglalkoztatás vagy más társadalmilag hasznos tevékenység során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másikonál.

A társadalom minden csoportjának érdeke a szolidaritás erősítése, amely nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeit.

5. Méltányos és rugalmas elbánás

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amelyek érinthetik a munkavállalókat a foglalkoztatásuk során. A Hivatal olyan pozitív, méltányos intézkedéseket dolgoz ki, amelyek erősítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését. A foglalkoztatás során a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi, egyoldalú döntésével a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okoz.

6. Nemek közötti esélyegyenlőség, családbarát munkahelyi körülmények megteremtése

A Hivatal arra törekszik, hogy a családos munkavállalók, ezen belül is elsősorban a nők, a nagycsaládosok, a gyermeküket/gyermeküket egyedül nevelők számára „családbarát” munkakörülményeket teremtsen, támogatva őket ezzel a családi kötelezettségeik teljesítése terén, a létbiztonság érzését biztosítva számukra, ösztönözve őket a családalapítással járó felelősség felvállalására. Elkerülve, hogy a családi problémák és elfoglaltságok miatt a családos dolgozók (különösen a családanyák) megkülönböztetett, negatív bánásmódban részesüljenek, biztosítva ezzel számukra az esélyegyenlőség érvényesülését.

7. Az akadálymentesítés előrehaladása

A fogyatékos népességen belül továbbra is a mozgássérülteké a legnépesebb csoport, a társadalom életének szinterein való megjelenésük alapfeltétele az akadálymentesítés. Rajtuk kívül haszonélvezői az akadálymentes környezetnek a kisgyermekes, babakocsival közlekedő szülők, a beteg és idős emberek is.

Az esélyegyenlőség szempontjainak vizsgálatánál két tényező kerül értékelésre: az építési beruházások esetében a fizikai akadálymentesítés, a többi fejlesztés esetében a fogyatékkal élők számára biztosított info-kommunikációs hozzáférés az eszközök, szolgáltatások

használatához (vakbarát számítógépes és egyéb eszközök, könnyen érthető kommunikáció, stb.).

II. HELYZETFELMÉRÉS

II/A Hátrányos helyzetű csoportok

A Hivatal jelen helyzetfelmérést a működéséhez szükséges és a hivatalos nyilvántartásaiban szereplő adatok alapján készítette el. A Hivatalban jelenleg 191 fő végez munkát. Ebből 135 fő köztisztviselő, 52 fő az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló, 4 fő közalkalmazott.

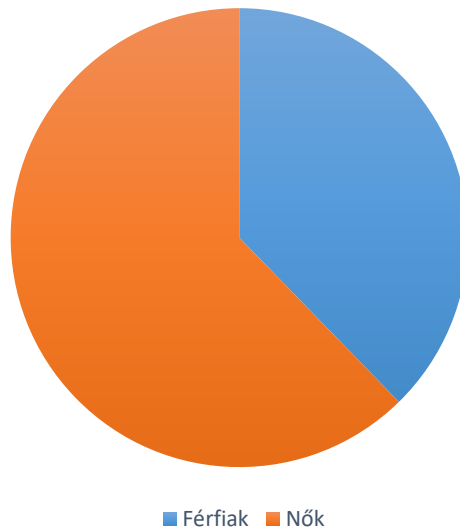
A Terv alkalmazása szempontjából kiemelt célcsoportba tartozó munkavállalói csoportok **2019. január 1-jén nyilvántartott adatait** az alábbi táblázat szemlélteti:

Megnevezés	Létszám	Aránya az összes munkavállalónak	Besorolása (fokozatok vagy munkakörök nevei szerint)	Vezetői státuszok
Összes munkavállaló	191	100 %	Köztisztviselő: 135 fő -Felsőfokú végzettségűek: 76 fő -Középfokú végzettségűek:54 fő -Ügykezelő: 5 fő Fizikai alkalmazott: 52 fő Közalkalmazott: 4 fő	Köztisztviselő: 22 fő - (al)jegyző: 2 fő - (al)polgármester: 1 fő - osztályvezető: 15 fő - igazgatóságvezető: 4 fő
Nők	119	62,30 %	Köztisztviselő: 105 fő -Felsőfokú végzettségűek: 65 fő -Középfokú végzettségűek:35 fő -Ügykezelő: 5 fő Fizikai alkalmazott: 14 fő Közalkalmazott: 0 fő	Köztisztviselő: 14 fő - (al)jegyző: 1 fő - (al)polgármester: 1 fő - osztályvezető: 9 fő - igazgatóságvezető: 3 fő
40 évnél idősebb munkavállalók	148	77,49 %	Köztisztviselők: 95 fő - Felsőfokú végzettségűek: 39 fő -Középfokú végzettségűek: 51 fő - Ügykezelő: 5 fő Fizikai alkalmazott: 47 fő Közalkalmazott: 4 fő	Köztisztviselő: 15 fő - (al)jegyző: 2 fő - (al)polgármester: 1 fő - osztályvezető: 8 fő - igazgatóságvezető: 4 fő
Roma munkavállalók	0	-	-	-
Fogyatékos, illetve megváltozott munkaképességű személyek	2	1,05 %	- közszolgálati tisztviselő: 0 fő - fizikai alkalmazott: 1 fő - közalkalmazott: 1 fő	-
Két vagy több, tíz	7 %	Köztisztviselők: 7 fő	Köztisztviselő: 0 fő

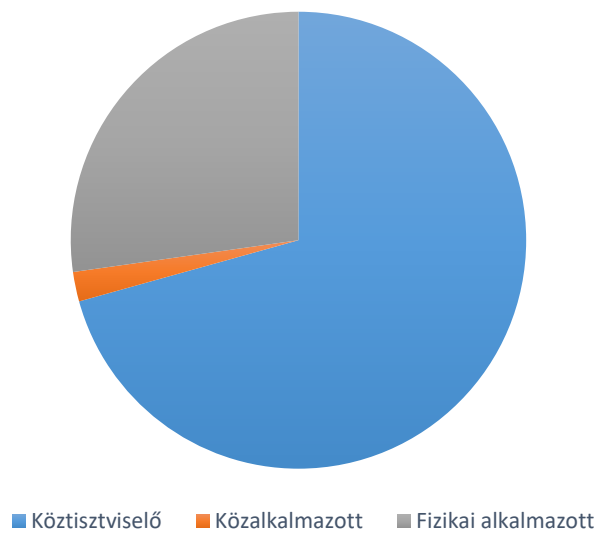
éven aluli gyermeket nevelő vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók			- Felsőfokú végzettségűek: 11 fő - Középfokú végzettségűek: 2 fő - Ügykezelő: 0 fő Fizikai alkalmazott: 0 fő Közalkalmazott: 0 fő	- (al)jegyző: 0 fő - (al)polgármester: 0 fő - osztályvezető: 0 fő - igazgatóságvezető: 0 fő
Tartósan beteg gyermeket nevelő munkavállalók	7	3,67 %	Köztisztviselők: 7 fő - Felsőfokú végzettségűek: 5 fő - Középfokú végzettségűek: 2 fő - Ügykezelő: 0 fő Fizikai alkalmazott: 0 fő Közalkalmazott: 0 fő	Köztisztviselő: 0 fő - (al)jegyző: 0 fő - (al)polgármester: 0 fő - osztályvezető: 0 fő - igazgatóságvezető: 0 fő
Határozatlan idejű munkaszerződéssel dolgozók	151	79,06 %	Köztisztviselők: 132 fő - Felsőfokú végzettségűek: 75 fő - Középfokú végzettségűek: 52 fő - Ügykezelő: 5 fő Fizikai alkalmazott: 15 fő Közalkalmazott: 4 fő	Köztisztviselő: 21 fő - (al)jegyző: 2 fő - (al)polgármester: 0 fő - osztályvezető: 15 fő - igazgatóságvezető: 4 fő
Határozott idejű munkaszerződéssel dolgozók	40	20,95 %	Köztisztviselők: 3 fő - Felsőfokú végzettségűek: 1 fő - Középfokú végzettségűek: 2 fő - Ügykezelő: 0 fő Fizikai alkalmazott: 37 fő Közalkalmazott: 0 fő	-
Pályakezdő, határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatottak	2	1,05 %	Közzolgálati tisztviselő: 2 fő	-
50 évnél idősebb, határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatottak	55	28,80 %	Köztisztviselők: 41 fő - Felsőfokú végzettségűek: 23 fő - Középfokú végzettségűek: 15 fő - Ügykezelő: 3 fő Fizikai alkalmazott: 10 fő Közalkalmazott: 4 fő	Köztisztviselő: 11 fő - (al)jegyző: 1 fő - (al)polgármester: 1 fő - osztályvezető: 5 fő - igazgatóságvezető: 4 fő
Részmunkaidőben foglalkoztatottak	3	1,57 %	Köztisztviselők: 2 fő - Felsőfokú végzettségűek: 1 fő - Középfokú végzettségűek: 1 fő - Ügykezelő: 1 fő Fizikai alkalmazott: 1 fő Közalkalmazott: 0 fő	-
Távmunkában foglalkoztatottak	0	-	-	-

Bedolgozóként dolgozók száma	0	-	-	-
Továbbfoglalkoztatott nyugdíjasok	0	-	-	-
K+F területen dolgozó nők	0	-	-	-
GYED/GYES-ről visszatérők alkalmazása az elmúlt 5 évben	7	3,67 %	Köztisztviselők: 7 fő - Felsőfokú végzettségűek: 6 fő - Középfokú végzettségűek: 1 fő - Ügykezelő: 0 fő Fizikai alkalmazott: 0 fő Közalkalmazott: 0 fő	Köztisztviselő: 0 fő - (al)jegyző: 0 fő - (al)polgármester: 0 fő - osztályvezető: 0 fő - igazgatóságvezető: 0 fő

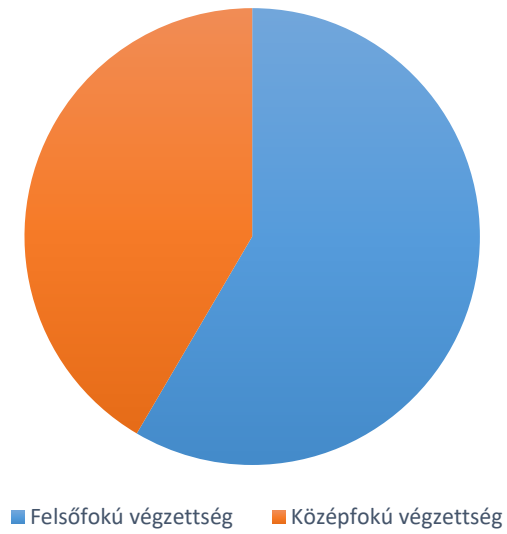
Nemek szerinti megoszlás



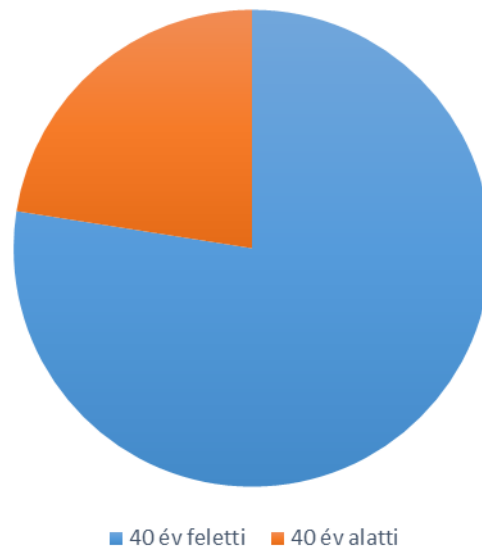
Munkavállalók megoszlása jogviszony típusa alapján



Köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása



Munkavállalók kor szerinti megoszlása



A munkáltató a munkavállalókkal kapcsolatos különös adatokat nem kezel, a személyes adatokat pedig a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott 2016/679. számú rendelet (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának adatvédelmi szabályzatáról szóló Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 5/2019. (III.29.) együttes utasítása szerint kezeli.

II/B Foglalkoztatási helyzet

1. Bérek

1.1. Köztisztviselők – közalkalmazottak

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők, illetve közalkalmazottak besorolását és bérét a Kttv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg, amelytől csak törvényben meghatározott esetekben lehet eltérni. A felsőfokú végzettségű köztisztviselők a Közgyűlés döntése alapján 40%-is illetménykiegészítésben részesülnek, az illetménykiegészítés mértéke az érettségi végzettségű köztisztviselők esetében pedig az alapilletmény 20%-a.

1.2. Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók

A Hivatalban a gondnokság és a városüzemeltetés területén dolgoznak az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók. Bérezésük a mindenkori minimálbér és a hatályos jogszabályok szerinti pótlékok szerint kerül megállapításra.

A közfoglalkoztatási jogviszony a munkaviszony egy speciális formája, az abban résztvevőkre az Mt-ben foglaltakat a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Munkakörülmények

2.1. Fejlesztések

2.1.1. Akadálymentesítés és felújítás

A Hivatalban megvalósult a fizikai akadálymentesítés, így a kerekesszékesekkel közlekedők számára is megközelíthetővé vált a Hivatal, valamint akadálymentesített lift biztosítja az

emeletre feljutást: a Hivatal főépülete (7100 Szekszárd, Béla király tér 8.) a hátsó bejáraton keresztül, rámpa segítségével közelíthető meg akadálymentesen, a földszinten elhelyezkedő ügyfélszolgálatra szintén rámpán keresztül lehet bejutni. Az I. emeleten található az akadálymentes illemhelyiség. Az I. emeletre lifttel lehet akadálymentesen eljutni. A nyílászárók méretei – a főépület főbejáratának kivételével – megfelelnek az akadálymentes közlekedés jogszabályi követelményeinek.

A Humánszolgáltatási Igazgatóságon akadálymentes illemhely készült. Az épület lifttel és egy akadálymentes parkolóval rendelkezik. A tájékozódást és a jó láthatóságot mind az ingatlan előtt, mind azon belül nagy betűméretekkel, ábrákkal, feltűnő szíkontrasztokkal készült táblák segítik. Az üvegfelületeket ábrák teszik láthatóvá.

2015 tavaszán megkezdődött a Városháza felújítása a KEOP-5.5.0/B/12-2013-0206 azonosítószámú pályázat keretében, melynek ünnepélyes átadására 2015. december 17. napján került sor. A pályázat során megtörtént a Béla király tér 8. szám alatti főépület energetikai korszerűsítése (melléképületek homlokzatainak hőszigetelése, lapostető hőszigetelése, nyílászárók cseréje, gravitációs szellőzés, hőszivattyús hűtés-fűtésrendszer, napelem rendszer).

A Hivatal a fogyatékos személyek akadálymentes munkahelyi környezetének megteremtését biztosító külön intézkedések körében a pályázati lehetőségek függvényében tovább folytatja az akadálymentesítést mind a Hivatal, mind az Önkormányzat intézményei tekintetében.

2.1.2. Egészségvédelem

A Hivatal figyelemmel kíséri a képernyő előtti munkavégzés szabályainak betartását, így a számítógép előtt dolgozó munkavállalók részére rendelkezésre állnak a szemkímélő monitorok, valamint a dolgozók többsége rendelkezik a munkavédelmi előírásoknak megfelelő kialakítású ergonómiai székkel.

A Hivatal jó egészségi állapotának és közérzetének megőrzése érdekében a Hivatal egész területén tilos a dohányzás.

A Hivatali dolgozók heti munkaideje 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16:30-ig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart. A munkáltató előírja, hogy a folytonos képernyő előtti munkát végzők egészségének védelme érdekében óránként legalább 10 perces pihenőt kell tartani.

A Hivatalban dolgozók a munkába lépés előtt foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton vesznek részt. Bekövetkezett látásromlás esetén pedig a Hivatal a vételárból legfeljebb 21.000 forinttal támogatja a dolgozóknak a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. § c) pontja szerint képernyő előtti munkavégzést folytatók számára az éleslátást biztosító szemüveg elkészítését.

Évek óta minden évben igény szerint lehetőség van az influenza elleni védőoltás igénybevételére.

A Hivatal a dolgozóinak évente egy alkalommal ingyenes belépőket biztosít a Szekszárdi Családbarát Strand – és Élményfürdőbe.

3. Juttatások és kedvezmények

A Hivatalban dolgozók juttatása a jogszabályi előírások alapján történik, ami mindenki számára biztosítja az esélyegyenlőség alapelveinek megvalósítását. A Hivatal az adható juttatásokat minden csoport számára egyformán biztosítja.

A juttatások körét Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a Kttv. vonatkozó szakaszaiban kapott felhatalmazás alapján rendeletben határozza meg. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára biztosított juttatásokról, támogatásokról Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének a Közzolgálati Szabályzatról szóló 5/2016. (IV. 8.) utasítása az alábbiak szerint rendelkezik:

3.1. Cafetéria

A Hivatal által nyújtott, béren kívüli juttatás a Cafetéria. A rendszer célja, hogy a juttatási elemek azonos módszerrel meghatározott keret terhére legyenek választhatóak, és az egyéni döntés lehetőségén keresztül a juttatás megfeleljen az eltérő igényeknek, egységes feltételeket biztosítson, kövesse a hatékony juttatási módszereket. A Hivatal által felajánlott Cafetéria keret minden munkavállalóra nézve egységes. A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók esetén a juttatás mértéke a munkaidő arányában kerül megállapításra. A köztisztviselő a Cafetéria elemek közül Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által előre meghatározott keretösszegeken belül szabadon választhat. Az egységesen megállapított évi bruttó Cafetéria keret a 2019-es évben 200.000 forint/fő/év.

3.2. Jubileumi jutalom

Minden köztisztviselő a közzolgálati jogviszonyban eltöltött 25, 30, 35, illetve 40 évi idő után – alanyi jogon – jubileumi jutalomban részesül, ezzel is elismerve a közzsféra iránt tanúsított hűséget és lojalitást. 2018-ban összesen 1 fő részesült jubileumi jutalomban, a 2019-es évben további 4 fő jogosult a juttatásra.

3.3. Egyéb juttatások

A Hivatal dolgozói számára a hivatkozott jegyzői utasításban foglaltak szerint a következő juttatások adhatók: lakásépítési - és vásárlási támogatás; szociális támogatás (családalapítási támogatás, házassági támogatás, eseti szociális segély körében betegségi és baleseti segély, rendkívüli segély, temetési segély); kedvezményes üdültetés; illetményelőleg; tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás; nyugállományú köztisztviselők támogatása; kegyeleti gondoskodás.

A Közzolgálati Szabályzatban foglaltakat Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzője évente felülvizsgálja, amelynek során lehetőség van a fent említett juttatásoktól történő eltérésre.

A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, a teljesítményértékelése alapján a következő elismerésekben részesíthető: pénz- vagy tárgyjutalom; hazai vagy külföldi jutalomüdvözlés; a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy; a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.; kitüntetés.

Mindezekon felül a Hivatal a munkatársak munkába járásának költségeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésének a)-b) pontja szerint támogatja: a dolgozó bérletét, amennyiben tömegközlekedési eszközt vesz igénybe, 100%-ban téríti meg, a saját gépjárművel munkába járás költségeiből pedig kilométerenként 15 forintot kap a munkavállaló. Ezen kívül a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint 12 alkalomra 50%-os kedvezményre jogosító utazási igazolványt állít ki minden évben minden dolgozója számára.

4. Képzés, továbbképzés

A Hivatal biztosítja a tanulás lehetőségét minden dolgozója számára, azaz a munkakör ellátását segítő, valamint a szakmai előmenetelhez hozzájáruló képzéseken való részvételt. A munkakörhöz kötődő képzések célja, hogy a megszerzett tudás felhasználásával magasabb színvonalon tudja ellátni a munkáját és ebből következően az ügyfél elégedettség is növekedjen.

A Hivatal engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult. A jegyző a Polgármesteri Hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében a köztisztviselő írásbeli kérelmére tanulmányi szerződést köthet a köztisztviselővel. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás mértékét egyedi elbírálás alapján a jegyző állapítja meg. Felső határ a képzési költségek 100 %-a. A Hivatal támogatja az első diploma megszerzését is, jelenleg 1 fővel kötött tanulmányi szerződést a Hivatal, míg a 2018-as évben 4 fő volt foglalkoztatva e minőségben.

A Hivatal dolgozói eleget tesznek a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglalt továbbképzési kötelezettségnek.

III. CÉLKITŰZÉSEK

A helyzetfelmérés alapján az Esélyegyenlőségi Terv konkrét célokat, programokat, és intézkedéseket tűz ki az egyes célcsoportok érdekében:

1. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség biztosítása különösen a munkaerő-felvételnél és az előléptetéseknél, valamint a különböző bérek és juttatások terén;
2. Emberi erőforrás fejlesztése, munkahelyi továbbképzés, átképzés, tanulás szabályozása, a programokhoz való egyenlő hozzáférés biztosítása;
3. A munkakörülmények javításának folyamatos figyelemmel kísérése;
4. Munkáltatói juttatások, kedvezmények biztosítása, különös tekintettel a családos munkavállalókra.
5. Munka és családi élet összeegyeztetése: családbarát munkahely feltételeinek megteremtése;
6. Munkavállalók egészséges életmódjának támogatása és annak kialakításra ösztönzése;
7. A kiemelt célcsoportba tartozók fokozott védelme létszámleépítés esetén;
8. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése, a foglalkoztatásból való kilépés és a nyugdíjba vonulás elősegítése.

IV. KONKRÉT PROGRAMOK, CÉLKITŰZÉSEK

1. Az Esélyegyenlőségi Terv célja az esélyegyenlőséget korlátozó tényezők feltárása, azok kezelése. A Hivatal a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében az esélyegyenlőségi referensi feladatokkal a Jogi Igazgatóság Önkormányzati Osztályának esélyegyenlőségi referensét bízta meg. Feladatai az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, megvalósulásáról beszámoló készítése, a terv felülvizsgálata, egyeztetése a munkáltatóval és a munkavállalókkal.
Felelős: esélyegyenlőségi referens
Határidő: 2020. december 31.
2. Az álláshirdetések megfogalmazásakor, valamint a munkavállalók kiválasztásánál, felvételénél az Ebktv. 21. §-ában meghatározott szempontok alapján nem tesz különbséget, a jogszabályban előírt képesítés meglétének előírásán, vizsgálatán túl a hangsúlyt a betöltendő munkakörhöz szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi, továbbá figyelembe veszi a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 15. §-ában foglaltakat. Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referens véleményét kéri. A munkaerő-felvételnél nem lehet kizáró tényező, hogy a munkavállalónak speciális eszközökre van szüksége a munka ellátásához, továbbá figyelembe veszi a csökkent munkaképességű munkavállaló esetében annak kéréseit, ha az a feladat, illetőleg a munkakör ellátását segíti.
Felelős: jegyző
esélyegyenlőségi referens
Határidő: folyamatos
3. A Hivatal a szakmai munka pontos elvégzése, a szakképzett munkaerő számának növelése érdekében biztosítja a konferenciákon, nyílt napokon, szakmai fórumokon, szakterületet érintő képzéseken, továbbképzéseken való részvételt. Az előmenetelhez elengedhetetlen közigazgatási alap – és szakvizsga tanulmányok ütemezetten, a dolgozóval egyeztetett időpontban realizálódik. A Hivatal a munkavállaló tanulási, továbbképzési és fejlődési igényeit folyamatosan vizsgálja, azokat a dolgozó érdekeivel összehangolja.
Felelős: jegyző
humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos
4. A Hivatal a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján adható juttatások keretei között a juttatás rendeltetésének és feltételeinek gondos mérlegelésével, azonos feltételek esetén a kiemelt célcsoportba tartozókat előnyös megkülönböztetésben részesítheti.
Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

5. Megfelelő munkakörülmények kialakításának biztosítása, amely elősegíti az idősebb korúak, megváltozott munkaképességűek, fizikai, illetve szellemi képességeinek maximális kiteljesedését, az öregedéssel együtt járó változások ellensúlyozását, megkönnyítse a nyugdíjas évekbe való átmenetet. Figyelembe veszi, lehetőség szerint alkalmazza a munkavállalók munkakörülmények befolyásolásával kapcsolatos javaslatait.
Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos
6. A munkavállalók fizikai és egészségi igényeinek, életmódjának elősegítése érdekében a már megkezdett programok folytatódnak, újakkal egészülnek ki. Az ülőmunkát végzők egészségének megőrzése érdekében a korszerű használati tárgyakat még szélesebb körben biztosítja a Hivatal a Városháza teljes körű felújítása keretében.
Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos
7. A munkáltató a GYES-en és GYED-en lévő munkatársakkal való kapcsolattartást fontosnak tartja. Ennek érdekében minden évben mikulás ünnepséget szervez, amelyre minden gyermekes munkavállaló – így a GYES-en és GYED-en lévő munkavállaló is – meghívást kap. A kisgyermekes szülő munkába való visszatérésének elősegítését a lehetőségek figyelembe vételével (pl. továbbképzésben, átképzésben való részvétel, munkaidő kedvezmény és/vagy részmunkaidős foglalkoztatás) biztosítja.
Felelős: Polgármesteri Kabinet
humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos
8. A munkavállalók munkaidejének meghatározásakor a gyermekgondozási, oktatási, nevelési intézmények nyitva tartását, valamint a nem helyi lakóhelyű munkavállalók esetében az autóbuszok menetrendjét figyelembe veszi, igény szerint munkaidő-kedvezményt biztosít. A családos munkavállalók szabadságolási ütemtervének jóváhagyásánál lehetőség szerint az óvodai és iskolai szünetekre, valamint a kiemelkedő családi eseményekre, elfoglaltságokra tekintettel van.
Felelős: humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos
9. Részmunkaidőben való munkavállalás engedélyezése tartós ápolásra szoruló hozzátartozó gondozása esetén.
Felelős: jegyző
humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos
10. A Hivatal a feladatkörét, szervezetét, belső szabályzatait érintő, továbbá a távollevő munkatársak munkakörének ellátásával összefüggő jogszabályok és egyéb feltételek, követelmények fontosabb változásairól, valamint a távollét ideje alatt is igénybe vehető képzési formákról a foglalkoztatottat – ez irányú igény esetén – elektronikus

úton rendszeresen tájékoztatja. Ezen a módon gondoskodik arról is, hogy a tartósan távollevő foglalkoztatottak a többiekkel egyező tájékoztatást kapjanak a Hivatal rendezvényeiről, továbbá az általuk is igénybe vehető kikapcsolódási lehetőségekről.

Felelős: jegyző

humánpolitikai és ügyviteli referens

Határidő: folyamatos

11. Befogadó munkahelyi kollektíva erősítése, problémamegoldó készségek fejlesztése, csoportok alakítása a szakmai problémák megoldására.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

12. A Hivatal dolgozói számára kirándulások, összejövetelek szervezése, amelyek alkalmasak szakmai tapasztalatcserére és a jó munkahelyi légkör erősítésére.

Felelős: Polgármesteri Kabinet

Határidő: folyamatos

V. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

1. Hivatalon belüli jogorvoslat

A Hivatal az egyenlő bánásmód alapelveinek megsértése esetére szabályozza a panasztételi eljárást annak érdekében, hogy a munkavállaló esetleges jogsérelme a Hivatalon belül nyerjen jogorvoslatot.

Az Ebktv. értelmében az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, a megtorlás valós vagy vélt előfordulása esetén a munkavállaló vagy a munkavállalók csoportja az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat. A panaszt írásban a humánpolitikai és ügyviteli referenshez lehet benyújtani, aki azt az esélyegyenlőségi referenshez továbbítja véleményezés céljából. Az esélyegyenlőségi referens a panasz meghallgatását követően a beadványt a megoldási javaslatával együtt - anonim módon – a beérkezésétől számított 10 napon belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárni. A panaszos ügyet a felek békés úton – a munkaszervezet-vezető, vagy távollétében az aljegyző, a munkavállalók képviselője, valamint az esélyegyenlőségi referens bevonásával – egyeztetéssel próbálják megoldani. A 3 tagú egyeztető fórum 30 napon belül köteles a panaszt megvizsgálni. Ha az egyeztetés során az egyenlő bánásmód követelményének megsértése megállapítható, a sérelmezett munkáltatói intézkedést korigálni kell.

E panasztétel nem korlátozza a dolgozót abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybevételeivel az ügyet jogi útra terelje.

2. Egyenlő Bánásmód Hatóság

A munkavállalónak lehetősége van panaszával az Egyenlő Bánásmód Hatósághoz (a továbbiakban: EBH) fordulni. Az EBH feladata az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt benyújtott panaszok kivizsgálása és az egyenlő bánásmód szempontjainak érvényesítése. A hatóság azoknak az ügyfeleknek az ügyében jár el, akiket hátrányos megkülönböztetés ér.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A következő időszakra szóló Esélyegyenlőségi Terv elfogadási határideje: 2020. december 31.
2. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának esélyegyenlőségi feladatait Szántósi Tünde humánpolitikai és ügyviteli referens, valamint dr. Szily Máté jogász látja el.
3. Az Esélyegyenlőségi Tervet Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az elfogadás időpontjában foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve a jövőben ilyen jogviszonyt létesítő munkavállalókkal meg kell ismertetni.
4. A Tervben foglaltakat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek feladat – és hatáskörük gyakorlása során alkalmazni.
5. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a Terv az intranet hálózat útján minden foglalkoztatott számára hozzáférhető és megismerhető legyen.

Szekszárd, 2019. november 12.

dr. Molnár Kata
jegyző