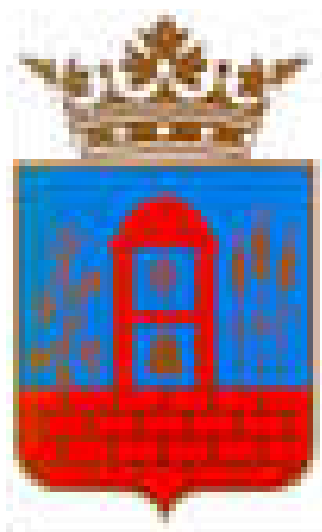


ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

2025-2027



**Szekszárd
2025.**

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 6. pontja alapján 2025. január 1-től 2026. 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 kísérje 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 természetből egyértelműen következő megkülönböztetés esetei.

A Hivatal a munkaszervezési alapidokumentumok (Közzszolgálati 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 összejöveteleket, 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 értékeesebb a társadalom számára a másiknál.

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 családayák) 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 színterein 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 151 fő végez munkát. Ebből 125 fő köztisztviselő, 23 fő az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló, 3 fő közalkalmazott.

A Terv alkalmazása szempontjából kiemelt célcsoportba tartozó munkavállalói csoportok **2024. augusztus 28-án nyilvántartott adatait** az alábbi táblázat szemlélteti:

Megnevezés	Létszám	Aránya az összes munkavállalónak	Besorolása (fokozatok vagy munkakörök nevei szerint)	Vezetői státuszok
Összes munkatárs	151 fő	100 %	Köztisztviselő: 125 -Felsőfokú végzettségűek: 105 -Középfokú végzettségűek: 16 -Ügykezelő: 4 Fizikai alkalmazott: 23 Közalkalmazott: 3	Összesen: 20 - (al)jegyző: 2 - (al)polgármester: 2 - osztályvezető: 13 - igazgatóságvezető: 4
Nők	104 fő	68,87 %	Köztisztviselő: 97 -Felsőfokú végzettségűek: 77 -Középfokú végzettségűek: 16 -Ügykezelő: 4 Fizikai alkalmazott: 7 Közalkalmazott:	Köztisztviselő: 12 - (al)jegyző: 1 - (al)polgármester: 1 - osztályvezető: 8 - igazgatóságvezető: 3
40 évnél idősebb dolgozók	116 fő	78,88%	Köztisztviselők: 93 -Felsőfokú végzettségűek: 76 -Középfokú végzettségűek: 14 - Ügykezelő: 3 Fizikai alkalmazott: 20 Közalkalmazott: 3	Összesen: 16 - (al)jegyző: 2 - (al)polgármester: 2 - osztályvezető: 9 - igazgatóságvezető: 3
Roma munkavállalók	-	-	-	-

Fogyatékos, illetve megváltozott munkaképességű személyek	1 fő	0,66 %	- közszolgálati tisztviselő: 0 fő - fizikai alkalmazott: 0 - közalkalmazott: 1	-
Két vagy több, 10 éven aluli gyermeket nevelő vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló dolgozók	32 fő	21,19 %	Köztisztviselők: 29 - Felsőfokú végzettségűek: 28 - Középfokú végzettségűek: 0 - Ügykezelő: 1 Fizikai alkalmazott: 3 Közalkalmazott:	Köztisztviselő: 5 - (al)jegyző: - (al)polgármester: - osztályvezető: 5 - igazgatóságvezető:
Tartósan beteg gyermeket nevelő dolgozók	7 fő	4,63 %	Köztisztviselők: 6 - Felsőfokú végzettségűek: 4 - Középfokú végzettségűek: 2 - Ügykezelő: Fizikai alkalmazott: 1 Közalkalmazott:	Köztisztviselő: 1 - (al)jegyző: - (al)polgármester: - osztályvezető: 1 - igazgatóságvezető:
Határozatlan idejű munkaszerződéssel /kinevezéssel dolgozók	147 fő	97,35 %	Köztisztviselők: 122 - Felsőfokú végzettségűek: 102 - Középfokú végzettségűek: 16 - Ügykezelő: 4 Fizikai alkalmazott: 22 Közalkalmazott: 3	Köztisztviselő: 19 - (al)jegyző: 2 - (al)polgármester: 0 - osztályvezető: 13 - igazgatóságvezető: 4
Határozott idejű munkaszerződéssel /kinevezéssel dolgozók	4 fő	2,64 %	Köztisztviselők: 3 - Felsőfokú végzettségűek: 2 - Középfokú végzettségűek: 1 - Ügykezelő: Fizikai alkalmazott: 1 Közalkalmazott:	-
Pályakezdő, határozatlan idejű munkaszerződéssel /kinevezéssel foglalkoztatottak	3 fő	1,98 %	Köztisztviselő: 1 Mt.: 2 fő	
50 évnél idősebb, határozatlan idejű munkaszerződéssel /kinevezéssel foglalkoztatottak	60 fő	39,73 %	Köztisztviselők: 42 - Felsőfokú végzettségűek: 32 - Középfokú végzettségűek: 9 - Ügykezelő: 1 Fizikai alkalmazott: 16 Közalkalmazott: 2	Köztisztviselő: 8 - (al)jegyző: 1 - (al)polgármester: 2 - osztályvezető: 3 - igazgatóságvezető: 2

Részmunkaidőben foglalkoztatottak	1 fő	0,66 %	Köztisztviselők: 1 - Felsőfokú végzettségűek: 1 - Középfokú végzettségűek: - - Ügykezelő: Fizikai alkalmazott: 0 Közalkalmazott:	-
Távmunkában foglalkoztatottak		-	-	-
Bedolgozóként dolgozók száma		-	-	-
Továbbfoglalkoztatott nyugdíjasok		4	-	-
K+F területen dolgozó nők		-	-	-
GYED/GYES-ről visszatérők alkalmazása az elmúlt 5 évben	5 fő	3,31 %	Köztisztviselők: 5 - Felsőfokú végzettségűek: 4 - Középfokú végzettségűek: - - Ügykezelő: 1 Fizikai alkalmazott: Közalkalmazott:	Köztisztviselő: 1 - (al)jegyző: - (al)polgármester: - osztályvezető: 1 - igazgatóságvezető:

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 11/2020. (VI.3.) 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 Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetménykiegészítéséről szóló 35/2023. (XII.15.) önkormányzati rendelet alapján a felsőfokú végzettségű köztisztviselők 40 százalékos, az érettségi végzettségű köztisztviselők pedig 20 százalékos illetménykiegészítésben részesülnek.

1.2. Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók

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

2. Munkakörülmények

2.1. Fejlesztések

2.1.1. Akadálymentesítés és felújítás

A Hivatalban megvalósult a fizikai akadálymentesítés, így a kerekesszékekkel közlekedők számára is megközelíthető a Hivatal, valamint akadálymentesített lift biztosítja az emeletre történő 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 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 székekkel.

A Hivatal dolgozóinak jó egészségügyi állapotának és közérzetének megőrzése érdekében a Hivatal egész területén tilos a dohányzás. A dohányzó dolgozók részére a Hivatal külön dohányzásra kijelölt helyet biztosít.

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.

3. Juttatások és kedvezmények

A Hivatalban dolgozók juttatása a jogszabályi előírások alapján történik, ami mindenki számára biztosítja az esélyegyenlőség alapelvének 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 Közfoglalkoztatási Szabályzatról szóló 15/2020. (VIII.18.) 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 2024-es évben bruttó 325.000 forint/fő/év.

3.2. Jubileumi jutalom

Minden köztisztviselő a közfoglalkoztatási jogviszonyban eltöltött 25, 30, 35, illetve 40 évi idő után – alanyi jogon – jubileumi jutalomban részesül, ezzel is elismerve a közsféra iránt tanúsított

hűséget és lojalitást. 2023-ban összesen 5 fő részesült jubileumi jutalomban, a 2024-es évben további 4 fő jogosult a juttatásra.

3.3. Egyéb juttatások

A Hivatal dolgozói számára a Közzszolgálati Szabályzatról szóló 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 Közzszolgálati Szabályzatban foglaltakat Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzője évente felülvizsgálja, amelynek során lehetőség van a fent említett juttatásoktól történő eltérésre.

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

Mindezeken felül a Hivatal a munkatársak munkába járásának költségeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésének a) és b) pontja, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3. §, 4. § szerint támogatja: a dolgozó bérletét, amennyiben tömegközlekedési eszközt vesz igénybe, 86 %-ban téríti meg, a saját gépjárművel munkába járás költségeiből pedig kilométerenként 30 forintot kap a munkavállaló. Ezen kívül a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint 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 4 fővel kötött tanulmányi szerződést a Hivatal.

A Hivatal dolgozói eleget tesznek a közszolgálati tisztviselők továbbképzésről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglalt továbbképzési kötelezettségnek. 2023 évben 5 fő tett közigazgatási alapvizsgát, 7 fő közigazgatási szakvizsgát. 2024-ben várhatóan 6 fő tesz alapvizsgát, 9 fő szakvizsgát.

III. CÉLKITÚZÉSEK

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 az Önkormányzati Osztály 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: 2026. december 31.

2. Az álláshirdetések megfogalmazásakor, valamint a köztisztviselők, munkavállalók kiválasztásánál, felvételénél az Ebktv. 21. §-ban 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. §-ban foglaltakat. Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referens véleményét kéri. A munkaerő-felvételnél nem lehet kizáró tényező, hogy a köztisztviselőnek, munkavállalónak speciális eszközökre van szüksége a munka ellátásához, továbbá figyelembe veszi a csökkent munkaképességű köztisztviselő, 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 köztisztviselő, 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 köztisztviselők, munkavállalók munkakörülmények befolyásolásával kapcsolatos javaslatait.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

6. A munkáltató a GYES-en és GYED-en lévő munkatársakkal való kapcsolattartást fontosnak tartja. Ennek érdekében minden évben mikulás ünnepséget szervez, amelyre minden gyermekes köztisztviselő, munkavállaló – így a GYES-en és GYED-en lévők is – meghívást kap. A kisgyermekes szülő munkába való visszatérésének elősegítését a lehetőségek figyelembevételével (pl. továbbképzésben, átképzésben való részvétel, munkaidő kedvezmény és/vagy részmunkaidős foglalkoztatás) biztosítja.

Felelős: humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos

7. A köztisztviselők, munkavállalók munkaidejének meghatározásakor a gyermekgondozási, oktatási, nevelési intézmények nyitvatartását, valamint a nem helyi lakóhelyűek esetében az autóbuszok menetrendjét figyelembe veszi, igény szerint munkaidő-kedvezményt biztosít. A családos köztisztviselők, munkavállalók szabadságolási ütemtervének jóváhagyásánál lehetőség szerint az óvodai és iskolai szünetekre, valamint a kiemelkedő családi eseményekre, elfoglaltságokra tekintettel van.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

8. Részmunkaidőben való munkavállalás engedélyezése tartós ápolásra szoruló hozzátartozó gondozása esetén.

Felelős: jegyző
humánpolitikai és ügyviteli referens
Határidő: folyamatos

9. 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

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

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

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

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

V. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

1. Hivatalon belüli jogorvoslat

A Hivatal az egyenlő bánásmód alapelvének 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 köztisztviselő, munkavállaló vagy egy csoportjuk 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 tární. 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 korrigálni kell.

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

2. Alapvető Jogok Biztosa (Hatóság)

A köztisztviselőnek, munkavállalónak lehetősége van panaszával hatósághoz fordulni. A hatóság 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: 2026. december 31.
2. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának esélyegyenlőségi feladatait Szántósi Tünde humánpolitikai és ügyviteli referens, valamint a jegyző által megbízott köztisztviselő 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.
6. Jelen Esélyegyenlőségi Tervet Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2024. (XII.19.) számú határozatával fogadta el.

Szekszárd, 2024. december 20.

Berlinger Attila József
polgármester

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző