

JAVASLAT AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV TARTALMÁRA

Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2/2015. utasítása

**A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal
Esélyegyenlőségi Tervéről**

1. Bevezetés

Tab Város Önkormányzata, valamint Bábonymegyér, Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala és Zics Községi Önkormányzatok által közösen alapított Tabi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód alkalmazására, a munkavállalók törvényben megfogalmazott jellemzői miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás megelőzésére és megszüntetésére, az esélyegyenlőség előmozdítására.

Az esélyegyenlőségi terv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) követelményeire épül.

Az esélyegyenlőségi terv személyi hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalra, mint munkáltatóra,
- b) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló munkavállalókra. (továbbiakban: Munkavállalók)

Az esélyegyenlőségi terv területi hatálya kiterjed:

- a) a Hivatal székhelyére (Tab), valamint
- b) a Hivatalt alapító települési önkormányzatok területén működő munkavégzési helyekre

Az esélyegyenlőségi terv időbeli hatálya:

Az esélyegyenlőségi terv: 2 évre, 2015. november 15. és 2017. december 31-i időszakra szól.

A törvény két – jellegében és feltételeiben különböző - követelményt ró a Hivatalra:

- a) az egyenlő bánásmód követelményét minden Munkavállaló számára;
- b) az esélyegyenlőség előmozdításának követelményét a hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok számára.

A 2003. évi CXXV. törvény preambuluma értelmében minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

Az esélyegyenlőségi terv összhangban áll:

- a) Tab Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelettel
- b) Tab Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjával
- c) Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával
- d) Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatával

e) Tabi Közös Önkormányzati Hivatal éves továbbképzési terve

1.1 Az esélyegyenlőségi terv szellemisége: az emberi méltóság tiszteletben tartása

A Hivatal tiszteletben tartja a Munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A Hivatal érdekeit, valamint a Munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, körülményeket alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

1.2 A megkülönböztetés tilalma: az egyenlő bánásmód követelménye

A Hivatal tilt minden közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós, vagy vélt

- a) neme;
- b) faji hovatartozása;
- c) bőrszíne;
- d) nemzetisége;
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása;
- f) anyanyelve;
- g) fogyatékosága;
- h) egészségi állapota;
- i) vallási vagy világnézeti meggyőződése;
- j) politikai vagy más véleménye;
- k) családi állapota;
- l) anyasága (terhessége) vagy apasága;
- m) szexuális irányultsága;
- n) nemi identitása;
- o) életkora;
- p) társadalmi származása;
- q) vagyoni helyzete;
- r) foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama;
- s) érdekképviselőhöz való tartozása;
- t) egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága); miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

Az Ebktv. 9. §-a értelmében közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a fentiekben meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb

arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.

A Hivatal tilt minden zaklatást, jogellenes elkülönítést, megtorlást. Az Ebktv. 10. § -a értelmében zaklatásnak minősül az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a fentiekben meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

Jogellenes elkülönítésnek minősül az a rendelkezés, amely a fentiekben meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától - anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné - elkülönít.

Megtorlásnak minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

Az Ebktv. 11. § (1) bekezdése szerint nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését az a rendelkezés, amely egy kifejezetten megjelölt társadalmi csoport tárgyilagos értékelésen alapuló esélyegyenlőtlenségének felszámolására irányul, ha az törvényen vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeleten, illetve kollektív szerződésen alapul, és határozott időre vagy határozott feltétel bekövetkeztéig szól, azzal a feltétellel, hogy az ilyen rendelkezés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését.

A Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatás során – az Ebktv. 21-23., 27-29. §-ban foglaltaknak megfelelően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.

Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az e pontban felsorolt tulajdonságon alapuló olyan magatartás, intézkedés, feltétel, mulasztás, utasítás vagy gyakorlat, amelynek tárgyilagos mérlegelés szerint az adott jogvisztonnyal közvetlenül összefüggő, ésszerű indoka van.

1.3 Az esélyegyenlőség előmozdításának követelménye

A Hivatal elkötelezi magát minden Munkavállalóra vonatkozóan az esélyegyenlőség előmozdítására, különös tekintettel ugyanakkor a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeire. Ennek érdekében él az előnyben részesítés törvényben biztosított lehetőségeivel.

1.4 Partneri kapcsolat, együttműködés

A Hivatal munkavégzésre irányuló jogviszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében

- a) átlátható jogviszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását,
- b) az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításának szellemében dolgozza ki szabályzatait.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely a Munkavállalókat foglalkoztatásuk során érheti, így az aláíró felek a Hivatal különböző szabályzatainak kidolgozása során olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoznak ki, amelyek elősegítik a Munkatársak foglalkoztatási jogviszonyának javulását, megőrzését.

2. Helyzetfelmérés

A helyzetfelmérés a Hivatal munka- és személyügyi nyilvántartásában szereplő adatok felhasználásával, azok statisztikai elemzésével készült.

A Terv elkészítéséhez alapul szolgáló helyzetfelmérés adatai a 2015. október 1-i állapotot tükrözi. A felmérés eredményeként az alábbi adatok lettek megállapítva:

A Hivatal engedélyezett létszáma 32 fő, az aktív állományban lévők száma 29 fő.

(A százalékos arány az aktív létszámhoz került viszonyításra.)

Helyzetfelmérés

A hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok foglalkoztatási helyzetének - így különösen bérének, munkakörülményeinek, szakmai előmenetelének, képzésének, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – adatai:

	Létszáma	Aránya az összes munkavállalón belül (%)	Bére (eFt, éves átlag)	Bérrés a nem a csoporthoz tartozókhöz képest (%-ban)	Besorolása (fokozatok vagy munkakörök nevei szerint, fő).	Tanulmányi szerződésesek száma (fő)	Veszélyes munkakörben foglalkoztatottak száma (fő)	Munkaegészségügyi helyzete, ellátottsága kategóriák szerint, (fő)	Egyéb (vezetői státusz, fluktuáció...)
Összes munkavállaló	29		79.523 eFt	0	13 fő I. besorolás, 12 fő II. besorolás, 1 fő ügykezelő, 3 fő fizikai	-	-	26 ügyintéző 4 fizikai	4 fő vezető
Nők	25	86 %	69.468 eFt	0	11 fő I. besorolás 12 fő II. besorolás, 1 fő ügykezelő, 1 fő fizikai	-	-	24 fő ügyintéző 1 fizikai	4 fő vezető
Negyven évnél idősebb munkavállalók	19	65 %	45.169 eFt	0	9 fő I. besorolás, 7 fő II. besorolás, 1 fő ügykezelő, 2 fő fizikai	-	-	16 ügyintéző 3 fizikai	1 fő vezető
Roma munkavállalók	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fogyatékos, illetve megváltozott	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Egyéb (vezetői státusz, fluktuáció...)	Munkaegészségügyi helyzete, ellátottsága kategóriák szerint, (fő)	Veszélyes munkakörben foglalkoztatottak száma (fő)	Tanulmányi szerződések száma (fő)	Besorolása (fokozatok vagy munkakörök nevei szerint, fő).	Bérrés a nem a csoporthoz tartozókhoz képest (%-ban)	Bére (eFt, éves átlag)	Aránya az összes munkavállalón belül (%)	Létszáma	
munkaképességű személyek									
Két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók	1 fő ügyintéző	-	-	1 fő II. besorolás	0	1.742 eFt	3 %	1	
Tartósan beteg gyermeket nevelő munkavállalók	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Egyéb szempontból hátrányos helyzetű csoport (megnevezése!)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

A statisztikai adatok alapján megállapítható, hogy 2015 év október 1-én a Hivatal munkavállalóinak összlétszáma 29 fő, akiknek több, mint 80%-a valamely foglalkoztatási szempontból hátrányos helyzetű csoportokba tartozik. Megállapítható, hogy a munkavállalók 86 %-a nő, a 65 %-a 40 év feletti, valamint 3 %-a kisgyermeket nevel. Fogyatékkal élő munkatársa nincs a Hivatalnak, valamint megváltozott munkaképességű munkavállalót sem alkalmaznak. A foglalkoztatási szempontból hátrányos helyzetű csoportokba tartozók nők, és 40 év feletti munkavállalók - magas száma miatt kiemelten indokolt az esélyegyenlőségi terv megalkotása.

3. Stratégiai célkitűzések

A Hivatal az egyenlő bánásmód elvét és az esélyegyenlőség előmozdítását humán stratégiájának szerves részeként kezeli. Biztosítja

- a) az egyenlő bánásmód elvét, kidolgozza annak szabályzati és infrastrukturális feltételeit;
- b) intézkedéseket hoz a hátrányos helyzetű rétegek (nők, 40 éven feletti munkavállalók, roma munkavállalók, megváltozott munkaképességűek, fogyatékos emberek, valamint a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók) foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeinek segítésére.

3.1. Általános célkitűzések

Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében

- a) esélyegyenlőségi munkatársi feladatokkal megbízott köztisztviselő foglalkoztatása;
- b) a felmerülő esélyegyenlőségi problémák orvoslásának Hivatalon belüli rendezésének biztosítása;
- c) a képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése;
- d) a munkakörülmények felmérése és javítására irányuló intézkedések megfogalmazása, különös tekintettel a nők, a 40 év feletti és a nyugdíj előtt álló, Munkavállalók helyzetének javítására;
- e) törekvés arra, hogy legalább 5 százalékában megváltozott munkaképességű, fogyatékos munkavállaló foglalkoztatására kerüljön sor éves átlagban;
- f) az egyéni előmenetel és karrier minél magasabb szintű megvalósításának elősegítése,
- g) az egységes hivatali szellemiség kialakítása érdekében a tájékoztatás széles körű megvalósítása;
- h) a Hivatal által biztosított infrastrukturális, képzési és egyéb lehetőségek Munkavállalókkal történő széles körű megismertetése;
- i) az új munkavállaló belépésekor a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervéről való tájékoztatás;
- j) a nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése és a nyugdíjas dolgozókkal való humánus törődés.

3.2. A 2015. november 1. és 2016. december 31. közötti időszakra megjelölt prioritások

- a) a negyven évnél idősebb munkatársak helyzetének javításával kapcsolatos hivatali intézkedések,
- b) a nyugdíj előtt álló munkatársakkal kapcsolatos hivatali esélyegyenlőségi intézkedések,
- c) családos munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos hivatali intézkedések,
- d) megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának elősegítését szolgáló intézkedések,
- e) önképzés, továbbképzés elősegítésének ösztönzésére vonatkozó intézkedések,

Az esélyegyenlőségi stratégia érvényesítését az esélyegyenlőségi terv, és az abban szereplő célkitűzések megvalósítását szolgáló személyi és infrastrukturális feltételek megteremtése biztosítja.

4. Konkrét programok, intézkedések az egyenlő bánásmód biztosítására és az esélyegyenlőség előmozdítására a foglalkoztatási jogviszonyban álló Munkavállalókra

Az egyenlő bánásmód biztosítását, az esélyegyenlőség előmozdítását az alábbi konkrét intézkedések segítik.

4.1. Egyenlő bánásmód a Munkavállalók kiválasztása során

A Hivatal munkaerő-szükségletének kielégítése során szem előtt tartja a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. Ennek érdekében:

- a) az álláshirdetések megfogalmazásakor és a Munkavállalók kiválasztása során nem tesz különbséget kor, nem, nemzetiség, családi- és egészségügyi állapot szempontjából;
- b) az álláshirdetéseket mindenki számára hozzáférhető módon teszi közzé, melynek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi munkatárs előzetes véleményét kéri;
- c) a jelöltek kiválasztásánál a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi;
- d) a munkaerő-szükséglet kielégítése során elsősorban a Hivatal belső forrásokra (is) épít;
- e) a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot a többi készség és képesség elemhez hasonló súllyal veszi figyelembe;
- f) előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a negyven év felettiek pályázatát nem utasítja el csak arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő befektetés.

- g) a munkavállaló felvételénél nem lehet kizáró tényező, hogy a munkavállalónak speciális eszközökre van szüksége a munka ellátásához, pl. akadálymentes munkakörnyezet.

Felelős: Jegyző

Határidő: folyamatos

4.2. Egyenlő bánásmód a munkafeltételek biztosításában

A Hivatal gondoskodik arról, hogy minden Munkavállalója

- a) hozzájusson a rendelkezésére álló, a munkaköri kötelezettség ellátásához szükséges munkafeltételekhez;
- b) pontosan megismerje munkakörét és az előmeneteli lehetőségeit.

Felelős: Jegyző, szervezeti egység vezetők

Határidő: folyamatos

4.3. Elhelyezés és munkakörülmények javítása, különös tekintettel a 40 év feletti Munkavállalók helyzetének javítására

A Hivatal igyekszik a munkakörülményeket úgy alakítani, hogy folyamatosan elősegítse az idősebb korúak, megváltozott munkaképességű, fogyatékkal élők fizikai és szellemi képességeinek kihasználását. Ennek érdekében felmérést végez a Munkatársak körülményeiről, melynek keretében:

- a) javaslatot tesz a Hivatal vezetésének a különböző munkakörökben dolgozó Munkavállalók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek javítására;
- b) intézkedik a Munkavállalók jó egészségi állapotának, biztonságának, és jó közérzetének megtartásához szükséges változásokról;
- c) aktív eszközökkel ösztönzi a Munkatársakat az egészséges életmód kialakítására, folytatására;
- d) prevenciós szűrővizsgálatokat szervez önkéntes részvétellel a legtipikusabb betegségekre való figyelemmel (pl. szemészet, nőgyógyászat, rákszűrés, stb.);

Felelős: Jegyző, esélyegyenlőségi munkatárs

Határidő: folyamatos

4.4. Hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések az esélyegyenlőség előmozdítására

A törvényi szabályozásnak megfelelően a Hivatal megkülönböztetett figyelmet fordít a hátrányos helyzetű Munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítésére, különösen a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a romák, a fogyatékkal élők és a családos Munkavállalók helyzetének javítására.

4.5. Megváltozott munkaképességű, fogyatékos munkatársak felvétele

A Hivatal felméri a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben megfogalmazott követelmények teljesítését és ennek

megfelelően hozza meg intézkedéseit a megváltozott munkaképességű, fogyatékosággal élő Munkavállalókkal kapcsolatban.

A megváltozott munkaképességű (továbbiakban: mmk), fogyatékos emberek nem más emberek, mint a többségi társadalomba tartozó ép embertársaik. A mindennapokban nekik is ugyanolyan nehézségekkel kell megküzdeniük, meg kell felelniük, és be kell illeszkedniük a munkahelyükön. Fontos, hogy megtalálják a maguk helyét ahhoz, hogy értékteremtő munkát végezhesenek. Ezzel együtt vannak speciális szükségleteik, állapotuk mindenképpen egyfajta korlátozottsággal jár. Ám ha felvételük jól előkészített a megváltozott munkaképesség, a fogyatékoság nem lehet akadálya annak, hogy megfelelően lássák el a rájuk bízott feladatot.

A jó előkészítés a megfelelő kiválasztással, a munkakör meghatározásával és a munkakörnyezet kialakításával történhet meg. Ez utóbbinál a tárgyi környezet akadálymentes kialakítása mellett fontos a jövőbeli munkatársak felkészítése, "érzékenyítése" is. Hiszen ezeknél az embereknél kialakult speciális lelki helyzetet jó, ha megértik a környezetében dolgozók.

Az mmk Munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések súlypontjai

- a) az előmenetel segítése,
- b) a képzésben való részvétel ösztönzése és támogatása,
- c) együttműködés a civil szolgáltatókkal.
- d) az mmk és a fogyatékos munkavállaló részére akadálymentes munkakörnyezetet biztosítása.
- e) mmk és fogyatékos munkavállalók számára betölthető munkakörök felmérése, átalakítása
- f) saját munkavállalók mmk-vé válás esetén (rehabilitáció) kidolgozni a továbbfoglalkoztatás lehetőségeit, megtalálni a megfelelő munkakör kialakítását.

Felelős: Jegyző, esélyegyenlőségi munkatárs

Határidő: folyamatos

4.6. Családos Munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések

A munkavállalói hatékonyságot nagymértékben befolyásolja a munka-magánélet egyensúlya, a magánéleti és munkahelyi kötelezettségek összehangolása. A Közös Önkormányzati Hivatal a köztisztviselők élethelyzetét figyelembe véve illetve a lehetőségeihez képest törekszik a köztisztviselők családi és munkahelyi kötelezettségeinek koordinálására. Ennek érdekében a Hivatal vállalja:

- a) a gyes, gyed ideje alatti folyamatos kapcsolattartást, a képzésekben való részvételt,
- b) a gyed-ről, gyes-ről visszatérő dolgozók beilleszkedésének segítése
- c) a gyed-ről, gyes-ről visszatérő dolgozók részére a csökkentett munkaidő lehetőségének biztosítása (arányosan csökkentett illetménnyel) összhangban a Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 50. §-val.
- d) részmunkaidőben való munkavállalás engedélyezése a tartós ápolásra szoruló közeli hozzátartozó gondozása miatt.
- e) a kisgyermeket nevelő szülő kérésére, a közvetlen vezetővel egyeztetve, a jegyző - átmeneti időre - rugalmas munkaidő beosztást engedélyezhet, azokban a munkakörökben, ahol ez nem akadályozza a Hivatal tevékenységének ellátását.
- f) a gyermekes munkavállaló munkaidő beosztásánál a jegyző figyelembe veszi a gyermeknevelési és oktatási intézmények nyitva tartásának rendjét, szükség esetén a rugalmas munkaidő beosztás eseti alkalmazásával, továbbá amennyiben ezen az időszakon túli munkavégzést rendel el, a munkavállalót legalább 24 órával hamarabb vagy korábban tájékoztatja.
- g) havi 4 óra munkaidő kedvezmény biztosítása (a rugalmasságból elfogadott csúsztatásokból összehozható maximum) a 2 vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő Munkavállalók számára, melynek igénybevétele nem akadályozhatja a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátását
- h) rendkívüli családi események (gyermek születése, gyermek ballagása stb.) esetére szabadság biztosítása a rendes szabadságkeret terhére, összhangban a Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 102.§ (4) bekezdésével.
- i) éves szabadságolási terv elkészítésénél a gyermeknevelési és oktatási intézmények hosszabb idejű nevelési szünetek (őszi, téli tavaszi és nyári szünet) is figyelembe vételre kerül;

Felelős: Jegyző

Határidő: folyamatos

4.7. A negyven évnél idősebb Munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos intézkedések

A negyven évnél idősebb Munkavállalókkal kapcsolatos intézkedések súlypontjai

- a) a képzésben való részvétel ösztönzése és támogatása;
- b) az egészséggel kapcsolatos szűrések részvételének ösztönzése és támogatása.

Felelős: a Jegyző

Határidő: folyamatos

4.8. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése és a nyugdíjas dolgozókkal való humánus bánásmód

A Hivatal olyan megoldások kidolgozására törekszik, amelyek a munkáltató és a munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe veszik, amelyek során a munkavállaló a nyugdíjba vonulást megelőző években felkészülhet a nyugdíjazására, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre. Ennek érdekében a Hivatal:

- a) A munkáltató a nyugdíjazás előtt álló idősebb munkavállalók szakmai képességét és tapasztalatát maximálisan felhasználja.
- b) A nyugdíj előtt álló munkavállalók munkaidejét az érintettek beleegyezése nélkül nem csökkenti.
- c) A nyugdíj előtt álló munkatársat, a munkáltató a lehetőségei szerint mentorként a fiatalabb munkatársak mellé rendeli, annak érdekében, hogy szakmai tapasztalatait fiatal munkavállalóknak átadja.
- d) A munkáltató lehetőségei szerint a munkavállalóit - amennyiben 10 évnél több időt töltött a Hivatalnál - a nyugdíjba vonulása alkalmából jutalomban részesítheti. A jutalom összege a Hivatalnál eltöltött időtől és a Hivatal anyagi lehetőségétől függ.

Felelős: Jegyző

Határidő: folyamatos

4.9. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése

A Hivatal a szakképzett és alkalmazkodó képes munkaerő számának növelése érdekében biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden dolgozó számára. A munkakör ellátását segítő, valamint a szakmai előmenetelhez hozzájáruló képzésekben való részvétel engedélyezése származástól, kortól, nemtől, családi és egészségügyi állapottól függetlenül történik. Ennek érdekében a Hivatal a következő intézkedéseket hozza:

- a) A köztisztviselő tanulási, továbbképzési és fejlődési igényeit folyamatosan átvizsgálja, azokat a Hivatal érdekeivel összehangolja. A megvalósítás érdekében minden évben képzési tervet kell készíteni, amelyben külön hangsúlyt fektet a hátrányos helyzetű munkavállalók képzésére.
- b) A dolgozók tanulási, továbbképzési és fejlődési igényeit folyamatosan megvizsgálja, azokat a munkavállaló érdekeivel összehangolja.

Felelős: Jegyző, Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály vezetője

Határidő: folyamatos

5. Eljárásrend az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetére és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséhez biztosított személyi feltételek

5.1. Panasztételi eljárás

A Hivatal az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetére szabályozza a panasztételi eljárást, e körben a bizonyítási szabályokat, és a jogsértés következményeit, továbbá az egyenlő bánásmód érvényesítéséhez biztosított személyi feltételeket.

A Hivatal annak érdekében, hogy Munkavállalói esetleges jogsérelme a Hivatalon belül nyerjen jogorvoslatot, panasztételi eljárást intézményesít.

Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás valós, vagy vélt előfordulása esetén a Munkavállaló az Esélyegyenlőségi munkatárhoz fordulhat.

Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, stb. előfordulása esetén a köztisztviselő, ügykezelő az esélyegyenlőségi munkatárhoz fordulhat, aki a panaszt 8 napon belül a munkáltató elé tárja. A Munkáltató az ügy megoldása érdekében köteles a panaszt kivizsgálni annak eredményéről a panasztevőt az esélyegyenlőségi referensen keresztül írásban tájékoztatni. A Munkáltató, amennyiben a panasz jogalapja megáll, úgy annak orvoslására köteles haladéktalanul intézkedést tenni és annak eredményéről a panasz benyújtóját az esélyegyenlőségi munkatárson keresztül írásban tájékoztatni.

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

5.2. Az esélyegyenlőségi munkatárs feladatai

A Hivatal vezetője a köztisztviselők közül határozatlan időre munkaköri feladatainak körébe építve esélyegyenlőségi munkatársat nevez ki.

Az esélyegyenlőségi munkatárs feladatai:

az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, beszámoló készítése minden év január 31-ig az előző naptári évről;

- a) az esélyegyenlőségi terv végrehajtásra vonatkozó értékelés elkészítése, a következő időszakra vonatkozó célkitűzések meghatározása, egyeztetése a munkáltatóval. Az egyeztetett tervet alapján a felülvizsgálatok elkészítése;
- b) a vezetők tájékoztatásának megszervezése az esélyegyenlőségi törvény követelményeiről és eljárásrendjéről;
- c) felmérés készítése a munkakörülményekről és a munkafeltételekről, javaslat készítése azok javítására, különös tekintettel a hátrányos helyzetű rétegekre;
- d) felmérés készítése a fogyatékossgal élő Munkavállalók támogatási igényéről, és a szükséges intézkedések megfogalmazása;

6. Záró rendelkezések

Ez a normatív utasítás 2015. november 15. napján lép hatályba.

A normatív utasítás nyilvánosságát annak megismerési záradéka, valamint az Önkormányzat hivatalos honlapján való megjelenéssel biztosítjuk.

Az éves célkitűzések és intézkedési javaslatok megvalósulásának felülvizsgálatát, és a 2017. évi célkitűzéseket 2016. december 15-ig kell elkészíteni.

Tab, 2015. november 14.

Tabi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

Egyetértési jogot gyakorolja:

Tabi Közös Önkormányzati Hivatal irányítói jogkör gyakorlójának képviselője

Tab Város polgármestere

Készítette: ÁROP-1.A.3-2014-2014-0016 pályázati projekt keretében a Responsum Kft.