

**BUDAPEST FŐVÁROS IV. KERÜLET ÚJPEST
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK**



ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

a 2019. január 1. – 2023. december 31. közötti időszakra

az Önkormányzat Képviselő-testülete a
elfogadta

számú határozatával

Wintermantel Zsolt
Polgármester

Dr. Tahon Róbert
Jegyző

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETŐ	3
II.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
	1. Közvetlen (nyílt) hátrányos megkülönböztetés	5
	2. Közvetett (rejtett) hátrányos megkülönböztetés	5
	3. Zaklatás	5
	4. Jogellenes elkülönítés (szegregáció)	6
	5. Megtorlás	6
III.	ÁLTALÁNOS CÉLOK, ETIKAI ELVEK	7
IV.	HELYZETFELMÉRÉS	8
	A helyzetfelmérés alapvető szempontjai	8
	Szöveges értékelés	8
V.	KONKRÉT CÉLOK	10
	1. Referens kinevezése	10
	2. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén követendő eljárás kialakítása	10
	3. Munkakörülmények javítása, különös tekintettel a 40 év feletti munkavállalók helyzetének javítására	11
	4. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése	11
	5. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése	11
	6. A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények biztosítása	12
	7. Egyéb intézkedések	13

BUDAPEST FŐVÁROS IV. KERÜLET ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
Esélyegyenlőségi terve

2019. január 1. - 2023. december 31. időszakra

I. BEVEZETŐ

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának feltett szándéka, hogy a társadalmi felelősségének tudatában felelős munkáltatói magatartást gyakoroljon és közvetítsen munkavállalói felé. Ennek érdekében esélyegyenlőségi tervet fogad el, melyben definiálja azokat az elveket, amelyeknek a potenciális diszkriminációs helyzetek megelőzése, illetve a befogadó, sokszínű munkahely kialakítása érdekében meg kíván felelni. Meghatároz néhány fennálló és lehetséges problémát a munkahelyi gyakorlatban, azokkal a konkrét intézkedésekkel együtt, amelyek ezeknek a problémáknak a megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükségesek.

1. Az Országgyűlés 2003. évben elfogadta az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt [továbbiakban: egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény].

2. Az egyenlő bánásmód követelményét a munkáltatónak meg kell tartania a munkához való hozzájutásban:

- a jogviszony létesítését megelőző eljárás során,
- a jogviszony létesítése és megszüntetése esetén,
- a munkafeltételek megállapításában és biztosításában,
- a képzési és előmeneteli rendszer,
- a munkafeltételek megállapítása,
- a bérezés, juttatások területén,
- valamint a kártérítési és a fegyelmi felelősség érvényesítése során.

3. Ezen Esélyegyenlőségi Terv a munkáltatóval közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló (továbbiakban: munkavállalók) hátrányos helyzetű csoportokra terjed ki.

A terv az összes munkavállalóra vonatkozik, függetlenül az alkalmazás jellegétől, a munkaidőtől vagy az alkalmazás határozott idejű voltától.

4. Az esélyegyenlőség érvényesítése során különös tekintettel kell lenni az alábbi csoportokra:

- nők,
- 40 évnél idősebb munkavállalók,
- romák,
- fogyatékkal élők,
- megváltozott munkaképességű személyek,
- két vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelők,
- tíz éven aluli gyermeket egyedül nevelők,
- vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő munkavállalók.

5. A faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, és etnikai hovatartozásra, ill. az egészségi állapotra vonatkozó adatok különleges személyes adatok, így azok csak az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján kezelhetők. A nyilatkozattételre senki sem kötelezhető.
6. A munkáltató alapvető érdeke, hogy olyan esélyegyenlőségi tervet fogadjon el, amelyet a Polgármesteri Hivatal dolgozói magukénak éreznek, a benne foglalt intézkedéseket, programokat elfogadják, támogatják. A Polgármesteri Hivatalnál az esélyegyenlőségi referenci feladatokat is végző köztisztviselő feladatkörébe került az esélyegyenlőségi terv előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
A 2019-2023. évre vonatkozó tervet a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára nyilvánossá teszi, a szabályzatok között.
7. Ezen tervet az Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.
8. Az esélyegyenlőségi terv önálló dokumentumként kerül elfogadásra.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az egyenlő bánásmód elvének megsértését jelentik a következők:

1. Közvetlen (nyílt) hátrányos megkülönböztetés

Az egyenlő bánásmódról szóló törvény szerint közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (várandósága) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, ill. határozott időtartama, érdekképviselővel való tartozása, továbbá egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest.

(Nyílt hátrányos megkülönböztetés például, ha egy fiatal nő helyett vele azonos vagy esetleg alacsonyabb tudással, képzettséggel rendelkező férfi jelentkezőt vesz fel a munkáltató, mert attól fél, hogy a nő várandósága miatt a közeljövőben hosszabb időre kiesik a munkából.)

2. Közvetett (rejtett) hátrányos megkülönböztetés

Közvetett hátrányos megkülönböztetést valósít meg az a rendelkezés, amely nem minősül közvetlen diszkriminációnak, és látszólag meg is felel az egyenlő bánásmód követelményének, azonban a fent meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, velük összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz.

(Erre példa, ha a részmunkaidőben foglalkoztatottak túlnyomó része nő, és a részmunkaidősök kevesebb órabért kapnak, mint a teljes munkaidőben foglalkoztatott férfi társaik. Ez a munkáltatói intézkedés rejtett hátrányos megkülönböztetésnek minősíthető, mert ugyan minden részmunkaidőben dolgozóra vonatkozik, de eredményeképpen a nők keresnek kevesebbet.)

3. Zaklatás

Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek a közvetlen diszkrimináció fogalmában meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása.

(A zaklatás egyik legismertebb formája a munkahelyi szexuális zaklatás, de a fogalomhoz tartozik az ellenséges viselkedés, megfélemlítés, az ismételt személyes támadások és/vagy fenyegetések a munkáltató vagy munkatárs részéről.)

4. Jogellenes elkülönítés (szegregáció)

Jogellenes elkülönítést valósít meg az a magatartás, amely a fent meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy azok csoportját másoktól – tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül – elkülönít.

(Jogellenes elkülönítés például, ha a roma és nem roma származású munkavállalókat egymástól elkülönítve dolgoztatják.)

5. Megtorlás

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.

(Ilyen például a munkáltató retorziója azzal a munkavállalóval szemben, aki a munkáltatóra nézve hátrányos tanúvallomást tesz.)

III. ÁLTALÁNOS CÉLOK, ETIKAI ELVEK

A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

A munkáltató ezen szabályzatban szereplő támogató intézkedéseket az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében hozta meg.

A munkáltató elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatti diszkriminációra. Ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei. Kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A munkáltató a saját és a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

Partneri kapcsolat, együttműködés

A munkáltató a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható szerződéses viszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását.

Társadalmi szolidaritás

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

Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése, amely nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeit.

Méltányos és rugalmas elbánás

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. A munkáltató olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.

IV. HELYZETFELMÉRÉS

A helyzetfelmérés alapvető szempontjai

1. Mely hátrányos helyzetű csoportok vannak jelen a munkáltatónál és milyen arányban?
2. Éri-e hátrány az egyes munkavállalókat?

A helyzetkép meghatározásához szükséges dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- kinevezések, munkaszerződések,
- képzési terv,
- minőségbiztosítási dokumentáció,
- etikai kódex,
- Közzolgálati Szabályzat.

Szöveges értékelés

A helyzetfelmérés alapvető adatai a 2019. január havi állapotot tükrözik. A Hivatalban 198 (100%) fő munkavállaló áll alkalmazásban.

A teljes létszám 1,5%-a részmunkaidős, valamint 1% alternatív munkarendben dolgozik. A dolgozói létszám 65%-a nő, akiből 34,8%-a negyven év feletti. A szülési szabadságon, GYED-en valamint GYES-en lévő kollégák aránya az összes munkavállalóhoz képest 2,5%.

A fentiekén túl, támogatott foglalkoztatás keretében (közfoglalkoztatott) átlagosan 100 fő dolgozik, akiknek az összetétele a hatályos jogszabály alapján változik. A közfoglalkoztatás keretében dolgozók között a nők aránya magasabb.

A 2011. évi CXCV. számú a Közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény és a Hivatalban elfogadott Közzolgálati Szabályzat által a köztisztviselő jogviszonnyal rendelkező alkalmazottakat tekintve a jogszabály által előírt bér és juttatási rendszert kell alkalmazni. A jogszabályban meghatározott cafetérián túl, béren kívüli juttatásban is részesülnek a munkavállalók. Fentiekre tekintettel minden munkavállaló számára – választás szerint – biztosít Széchenyi Pihenő kártyát; kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegyet, bérletet; sportrendezvényekre szóló belépőjegyet, bérletet; bölcsődei, óvodai szolgáltatás és ellátás támogatását, valamint készpénz igénybevételi lehetőséget.

A Hivatal szervezeti egységei 23 csoportra (titkárság, főosztály, osztály, iroda) tagolódnak, valamint 5 telephelyen végzik tevékenységüket. Méretüket tekintve a legnagyobb létszámú szervezeti egységek: a Szociális Osztály 20 fővel, (nők aránya 90%), az Önkormányzati Rendészet 16 fővel (nők aránya 12,5%), valamint az Adóigazgatási Osztály 16 fővel (nők aránya 87,5%). Az említett osztályokon nagy létszámban, 50,9%-ban vannak jelen 40 év feletti munkavállalók.

Beosztás tekintetében, 94%-ban szellemi foglalkozásúak vannak a szervezetben. A vezető beosztásúak létszáma 25 fő (12,6%), melyből 11 fő (44%) nő.

Az alkalmazásban állók között magas létszámban, 69%-ban képviselteti magát a 40 év feletti korosztály, mely csoport életkorukat tekintve a védett kategóriába tartozik. Jól látható, hogy ez esetben nagy jelentőséget kap az esélyegyenlőség, mert a szervezet az idősebb korosztályú dolgozókat is szívesen alkalmazza.

A foglalkoztatottak túlnyomó többsége, 64%-a felsőfokú, illetve 32%-a középfokú végzettséggel rendelkezik. Mindössze 4%-os arányban vannak jelen a szervezetben az érettségivel nem rendelkező kollégák. A magas felsőfokú végzettség ellenére meglepően alacsony a nyelvvizsgával rendelkezők aránya (29%).

Hivatalunkban az alkalmazáshoz, minden munkavállaló számára szükséges a rendszeres orvosi alkalmassági vizsgálat. A munkavállalók a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet 33/1998 (VI.24.) alapján évente, illetve két évente időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

A felmérés alapján a szervezet dolgozói között fogyatékkal élő, vagy megváltozott munkaképességű munkavállaló ugyan kis létszámban (2%), de jelen van. A fizikai fogyatékkal élők munkavégzéséhez a munkavégzésre kijelölt épület akadálymentesített.

Önkéntes nyilatkozat kitöltése alapján 2 fő roma identitású munkavállaló dolgozik a Hivatalban. A kis létszámra tekintettel a Hivatal nem kíván intézkedést hozni, azonban oda kell figyelni arra, hogy ne történjen nyílt vagy burkolt hátrányos megkülönböztetés, és a roma identitású munkavállaló a többséggel egyenlő bánásmódban részesüljön.

V. KONKRÉT CÉLOK

A helyzetfelmérés nem mutat ki egyenlőtlenségeket, de a konkrét feladatokon túl szemléletformáló szerepe van.

Célok:

1. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén követendő eljárás kialakítása
2. Munkakörülmények javítása
3. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése
4. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése
5. A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények kiterjesztése
6. Konkrét programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében

Referens kinevezése

A Hivatal a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében esélyegyenlőségi referenst alkalmaz.

Az esélyegyenlőségi referens feladata:

Az esélyegyenlőségi terv elkészítése és megismertetése a munkavállalókkal, az abban hozott intézkedések teljesülésének vizsgálata, a terv felülvizsgálata 2019-es évben. A következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv előkészítése, munkáltatóval való egyeztetése. Az egyeztetett javaslat benyújtási határideje: 2023. november 01.

1. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén követendő eljárás kialakítása

Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló, írásbeli panaszát az esélyegyenlőségi referenshez juttatja el a jegyzőnek címezve.

Az esélyegyenlőségi referens a panaszt megvizsgálja, és azt 7 napon belül a munkáltató elé tárja.

A munkáltató a panaszt az esélyegyenlőségi referens véleményének figyelembe vételével, 15 munkanapon belül érdemben elbírálja.

Az eljárás eredményéről a munkavállalót az esélyegyenlőségi referens tájékoztatja.

Amennyiben a munkavállaló nem ért egyet a munkáltató által javasolt intézkedéssel, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni.

Amennyiben a munkavállaló nem látja orvosoltnak a sérelmét, a területileg illetékes Munkaügyi Bírósághoz, az Egyenlő Bánásmód Hatósághoz, vagy az Alapvető Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

2. Munkakörülmények javítása, különös tekintettel a 40 év feletti munkavállalók helyzetének javítására

A Hivatal vállalja, hogy:

- 2.1.) A munkakörülményeket úgy alakítja, hogy az folyamatosan elősegítse az idősebb korúak fizikai és szellemi képességeinek maximális kiteljesedését, az öregedéssel együtt járó változások ellensúlyozását.
- 2.2.) A munkavállalók jó egészségi állapotának, biztonságának és jó közérzetének megtartása érdekében prevenciós orvosi szűrővizsgálatokat szervez.
- 2.3.) Az egészséges életmód kialakítására, folytatására ösztönzi a munkavállalókat.

Ennek érdekében:

A Hivatal dolgozói számára tekeversenyt szervez valamint a kihívás napján és a tavaszi és őszi sportpartin aktív részvételre ösztönöz. Lehetőséget biztosít színházi előadások kedvezményes igénybevételére. Újpest Kártyával minden munkatárs kedvezményeket vehet igénybe. Kiemelt ünnepek alkalmával rendezvények szervezése a munkavállalók részére.

3. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése

- 3.1.) A szakképzett és alkalmazkodó munkaerő számának növelése érdekében biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden munkavállaló számára.

Ennek érdekében:

A munkakör ellátását segítő, valamint a szakmai előmenetelhez hozzájáruló képzésekben való részvétel engedélyezése kortól, nemtől, családi és egészségügyi állapottól függetlenül történik.

Esetenként a munkaidő keretén belül képzéseket biztosít.

- 3.2.) A munkavállaló tanulási, továbbképzési és fejlődési igényeit folyamatosan átvizsgálja, azokat a munkavállaló érdekeivel összehangolja, támogatja.

Ennek érdekében:

A munkáltató minden évben képzési tervet készít.

- 3.3.) Képzési szabadságot biztosít a képzésben résztvevő munkavállalók számára.

4. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése

- 4.1.) Olyan megoldások kidolgozására törekszik, amelyek a munkáltató és a munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe veszi, amelyek során a munkavállaló a nyugdíjba vonulást megelőző években felkészülhet a nyugdíjazására, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre.

Ennek érdekében:

A nyugdíjazás előtt álló idősebb munkavállalók szakmai képességét és tapasztalatát maximálisan felhasználja, lehetőség szerint bevonja őket az azonos vagy hasonló munkakörbe felvett új dolgozók betanításába, beillesztésébe, a belső, tapasztalat átadó képzésekbe.

- 4.2.) A nyugdíjazás egyénre és munkáltatóra gyakorolt hatását annak alkalmazása előtt megvizsgálja.
- 4.3.) Segíti a nyugdíjba vonulással és nyugdíjjal kapcsolatos információk megszerzését és értelmezését.
- 4.4.) Nyugdíjba vonuló munkavállalóink részére köszönő ajándékkal kedveskedik.
- 4.5.) Már nyugdíjas éveiket töltő dolgozóink részére minden év végén ünnepséget szervezünk.

5. A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények biztosítása

A Hivatal a családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása érdekében:

- 5.1.) Iskolakezdési támogatást biztosít a dolgozók tanköteles korú gyermekei (általános és középiskolai tanulmányokat végző gyermek) részére.
- 5.2.) Biztosítja a rendkívüli családi események (gyermekszületés stb.) esetére a szabadságot, valamint gyermek születése esetén egyszeri segély formájában támogatás nyújt.
- 5.3.) Nem szabályozott módon, de általános gyakorlatként biztosítja a munkavállalók gyermekei számára szakmai gyakorlat, diplomamunka konzultáció lehetőségét.
- 5.4.) Nem szabályozott módon, de általános gyakorlatként a gyermekes munkavállaló munkaidő beosztásánál figyelembe veszi a gyermekgondozó és oktatási intézmények nyitva tartását, amennyiben ezen az időszakon túli munkavégzést rendel el, a munkavállalót legalább 24 órával előtte tájékoztatja.
- 5.5.) A Hivatal rendelkezésére álló üdülési lehetőségeket minden hátrányos csoport tagjával megismerteti, az igények kielégítése során a hátrányos csoportba tartozó személyek kérelmét kiemelten kezeli.
- 5.6.) A gyermekgondozással kapcsolatosan távol maradó, vagy egyéb ok miatt tartósan távol lévő dolgozókkal kapcsolatot tart a közvetlen kollégákon, felettesen keresztül.
- 5.7.) A munkarend, amennyiben az ügyfélfogadás lehetővé teszi, alkalmazkodik a gyermekgondozási, oktatási intézmények nyitvatartásához (beleértve a képzéseket, értekezleteket is).
- 5.8.) A kisgyermekesek esetében, amennyiben ezt a munkakör lehetővé teszi, rugalmas munkaidő lehetőséget biztosít.

- 5.9.) Szabadságolásoknál figyelembe veszi az iskolai, óvodai, bölcsődei szüneteket, ezért igazgatási szünetet tart nyáron és télen 1-1 hétre.
- 5.10.) A gyermekszülési, gyermekgondozási szabadságon lévő munkavállalókat egyenrangú munkavállalónak tekinti.
- 5.11.) Az elsőházások részére egyszeri támogatást nyújt.
- 5.12.) A rászoruló dolgozók részére albérleti támogatást nyújt.
- 5.13.) Temetési segélyt és évente 3 alkalommal szociális segélyt biztosít annak a munkavállalónak, aki átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került.
- 5.14.) A Hivatal és az önkormányzati intézmények dolgozóinak biztosítja, hogy gyermekeiket – lakóhelytől függetlenül – az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben helyezhessék el.
- 5.15.) A Szociális Osztályon kialakításra került egy tanulószoba a munkavállalók gyermekei részére.
A Hivatal tervei között szerepel az ügyfelek és a dolgozók számára egyaránt használható játszószoza kialakítása a központi épületben is.

6. Egyéb intézkedések

- 6.1.) A munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezzük. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét. Továbbá a munkavállalók kiválasztásakor nem kér vallási vagy politikai meggyőződésre, faji hovatartozásra, származásra, szexuális beállítottságra vonatkozó adatot; az alkalmazás szempontjából nem veszi figyelembe a családi állapotra vonatkozó szenzitív adatokat. Az esetleg tudomására jutó ilyen jellegű információt az érzékeny adatoknak megfelelő diszkrécióval kezeli, azt a bérezéssel, képzéssel, előléptetéssel vagy elbocsátással kapcsolatos döntéseknél nem használja fel.
- 6.2.) Hivatalunk világnézetileg semleges közszolgáltatást ellátó intézmény. Ez alapján fontos a bármely hitbéli meggyőződést valló, vagy vallást gyakorló munkavállalók hitének tiszteletben tartása, a dolgozók hitbéli meggyőződését sértő jelképek, viselkedések vagy kommunikáció tilalma, amelyet a munkáltató önmagára és minden munkavállalójára nézve kötelezőnek tekint.

Az előterjesztés szakmai vitáján elhangzott – és az előterjesztő által befogadott – javaslatokkal kiegészítve, készítette:

Budapest, 2019. március 27.

Barabás Mónika
esélyegyenlőségi referens

