

# BUDAPEST FŐVÁROS IV. KERÜLET ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK



/ /2014

## ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

a 2014. január 1. – 2019. január 1. közötti időszakra

az Önkormányzat Képviselő-testülete a                      számú határozatával elfogadta

**Wintermantel Zsolt**  
Polgármester

**Dr. Tahon Róbert**  
Jegyző

## Tartalomjegyzék

<b>I. BEVEZETŐ</b> .....	3
<b>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1. Közvetlen (nyílt) hátrányos megkülönböztetés .....	5
2. Közvetett (rejtett) hátrányos megkülönböztetés .....	5
3. Zaklatás .....	5
4. Jogellenes elkülönítés (szegregáció) .....	6
5. Megtorlás .....	6
<b>III. ÁLTALÁNOS CÉLOK, ETIKAI ELVEK</b> .....	6
<b>IV. HELYZETFELMÉRÉS</b> .....	7
A helyzetfelmérés alapvető szempontjai .....	8
Szöveges értékelés .....	8
<b>V. KONKRÉT CÉLOK</b> .....	9
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 ÖNKORMÁNYZATA

## Esélyegyenlőségi terve

2014. január 1. - 2019. január 1. időszakra

### I. BEVEZETŐ

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának** 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 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 munkaviszonyban álló 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, illetve az egészségi állapotra vonatkozó adatok különleges személyes adatok, így azok csak az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján kezelhetők. A nyilatkozattételre senki sem kötelezhető, de a munkavállaló hozzájárulhat adatai nyilvántartásához és kezeléséhez.
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 referensi feladatokat is végző köztisztviselő feladatkörébe került az esélyegyenlőségi terv előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.  
A 2014-2019. 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. Ezen 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, nemzetiséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (várandóssága) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, továbbá egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt – részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

*(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 várandóssága 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, hátrányos megkülönböztetésnek, és látszólag meg is felel az egyenlő bánásmód követelményének, azonban a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnél 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, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a közvetlen hátrányos megkülönböztetés fogalmában meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő 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 közvetlen hátrányos megkülönböztetésnél meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától – anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné – 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 kötelezettséget 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 bármilyen, különösen életkoruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, faji hovatartozásuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatti diszkriminációra. Ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

#### **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 életkorú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségügyi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másiknál.

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, megbízási szerződések,
- képzési terv,
- minőségbiztosítási dokumentáció,
- etikai kódex,
- béren kívüli juttatások rendszere.

### **Szöveges értékelés**

A helyzetfelmérés alapvető adatai a 2014. január havi állapotot tükrözik. A Hivatalban 213 (100%) fő munkavállaló áll alkalmazásban.

A teljes létszám 4%-a részmunkaidős, valamint 1% alternatív munkarendben dolgozik. A dolgozói létszám 62%-a nő, valamint 58,2%-a negyven év feletti. A GYES-en lévő kollégák aránya az összes munkavállalóhoz képest 1,8%.

(A fentiekén túl, támogatott foglalkoztatás keretében (közfoglalkoztatott) átlagosan 300 fő dolgozik, akiknek az összetétele a hatályos jogszabály alapján változik, ezek közt sok a nő.)

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a hivatalban elfogadott Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint a köztisztviselők esetében a jogszabály által előírt bér és juttatási rendszert kell alkalmazni. A cafeteria-juttatás éves összege 2014. évben 200.000 forint. Fentiekre tekintettel minden munkavállaló számára – választás szerint – biztosított az étkezési,- utazási,- egészségpénztári-, önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás, kultúra utalvány, iskolakezdési támogatás, valamint a Széchenyi Pihenő kártya.

A Hivatal 31 szervezeti egységre (kabinet, titkárság, főosztály, osztály, iroda) tagolódik, valamint 4 telephelyen végzik tevékenységüket. Méretüket tekintve a legnagyobb létszámú szervezeti egységek: a Közterület-felügyelet 26 fővel és a Szociális Osztály 22 fővel (ez utóbbinál a nők aránya 95%), és mindkét osztályon nagy létszámban vannak jelen (45-54%) a 40 év feletti munkavállalók.

Beosztás tekintetében a legtöbben szellemi foglalkozásúak (87%) a szervezetben. A vezető beosztásúak létszáma 25 fő (8,5%), melyből 10 fő (40%) nő.



Az alkalmazásban állók között magas létszámban képviselteti magát a 40 év feletti korosztály (58%), amely 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 felsőfokú (59%), illetve a (32%) középfokú végzettséggel rendelkezik. Mindössze 1%-os arányban vannak jelen a szervezetben az érettségivel nem rendelkezők kollégák. A magas felsőfokú végzettség ellenére meglepően alacsony nyelvvizsgával rendelkezők száma (27%).

Újpest Önkormányzatánál az alkalmazáshoz minden munkavállaló számára kötelező a rendszeres orvosi alkalmassági vizsgálat, így a munkavállalók a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján évente, illetve két évente vesznek részt időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálaton. A vizsgálatok a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra is vonatkoznak.

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

Önkéntes nyilatkozat 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 mutatott ki egyenlőtlenségeket. Emellett a Hivatal esélyegyenlőségi tervének a konkrét feladatokon túl szemléletformáló szerepe is van.

### Célok:

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

### **Referens kinevezése**

A Hivatal a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében esélyegyenlőségi referenst nevezett ki.

#### Az esélyegyenlőségi referens feladata:

Az esélyegyenlőségi terv elkészítése és megismertetése a munkavállalókkal, az abban hozott intézkedések teljesülésének vizsgálata, a terv felülvizsgálata a 2019-es évben, valamint beszámoló készítése 2018. december 31-ig. A következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv előkészítése, munkáltatóval való egyeztetése. Az egyeztetett javaslat benyújtási határideje: 2018. december 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 Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz, a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz, az Egyenlő Bánásmód Hatósághoz, vagy az Állampolgári Jogok Országgyűlési 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 a munkavállalókat aktív eszközökkel ösztönzi.

Ennek érdekében:

Munkahelyi előadások szervezését vállalja, melynek témái elsősorban az egészséges életmód kialakítása, testmozgás, étkezés, valamint egészségmegőrzés. A Hivatal dolgozói számára lehetőség szerinti fitness, wellness bérletet biztosít, programok szervezése: pl.: tekeverseny.

## **3. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése**

3.1.) A szakképzett és munkaerő-piaci kihívásokhoz alkalmazkodni tudó munkaerő arányának 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 életkortól, nemtől, családi és egészségügyi állapottól függetlenül történik.

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

Ennek érdekében:

A munkáltató minden évben képzési tervet készít, melyben figyelembe veszi a munkavállalók tanulási, továbbképzési, fejlődési igényeit.

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, beilleszkedésük segítésébe, a belső, tapasztalat átadó képzésekbe.

4.2.) A nyugdíjazásnak az egyénre és munkáltatóra gyakorolt hatásait megvizsgálja.

4.3.) Segíti a nyugdíjba vonulással és jogosultságokkal, járandóságokkal kapcsolatos információk megszerzését és értelmezését.

### **5. A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények biztosítása**

A Hivatal a családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása érdekében:

5.1.) Beiskolázási támogatást biztosít a dolgozók tanköteles korú gyermekei (általános és középiskolai tanulmányokat végző gyermek) részére, amely a cafetéria rendszerén belüli választható elem.

5.2.) Biztosítja a rendkívüli családi események esetére a szabadságot, valamint gyermek születése esetén egyszeri segély formájában történő támogatás nyújt. Az édesapák számára gyermekük születésekor a jogszabályoknak megfelelően 5 többlet szabadnapot engedélyez.

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 előtt 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 nyitva-tartásához (beleértve a képzéseket, értekezleteket is).

5.8.) A kisgyermekesek esetében, amennyiben ezt a munkakör lehetővé teszi, rugalmas munkaidő lehetőséget ajánl fel.

5.9.) Szabadságolásoknál figyelembe veszi az iskolai, óvodai, bölcsődei szüneteket.

5.10.) A gyermekszülési/gyermekgondozási szabadságon lévő munkavállalókat egyenrangú munkavállalónak tekinti.

Ennek érdekében:

- a) amennyiben lehetőség van rá, felajánlja a részmunka, távmunka lehetőségét,
- b) a gyermekgondozási távollét ideje alatt is folyamatosan tartja a kapcsolatot az alkalmazottal.

5.11.) Az Önkormányzat vonatkozó rendeletében a Hivatal és az önkormányzati intézmények dolgozóinak biztosítja, hogy gyermekeiket – lakóhelytől függetlenül – az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben helyezhessék el.

5.12.) A Hivatal tervei között szerepel az ügyfelek és a dolgozók gyermekei számára egyaránt használható játszószoza és pelenkázó kialakítása.

## **6. Egyéb intézkedések**

6.1.) A Hivatalnak csak a jegyzői és aljegyzői álláshelyre vonatkozóan van pályázat kiírását előíró jogszabályi kötelezettsége, ettől függetlenül a munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. 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 különös 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, 2014. április 24.

**Fodor Mónika**  
esélyegyenlőségi referens

## Megismerési záradék

### Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Esélyegyenlőségi Tervéhez

Jelen Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és munkatársaimmal megismertetem, a szabályzat előírásait betartom.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás