

# ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

## Békési Polgármesteri Hivatal

### I. Bevezetés

Az Országgyűlés elismerve minden ember jogát ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, azon szándékától vezérelve, hogy hatékony jogvédelmet biztosítson a hátrányos megkülönböztetést elszenvedők számára, kinyilvánítja azt, hogy az esélyegyenlőség előmozdítás elsősorban állami kötelezettség, tekintettel az Alaptörvény II. és XV. cikkére. Magyarország nemzetközi kötelezettségeire és az európai közösségi jog vívmányaira megalkotta és 2003. december 22-én elfogadta az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt (továbbiakban Ebktv.).

Magyarország Alaptörvényének XV. cikke kimondja, hogy Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja. A nők és a férfiak egyenjogúak. Magyarország az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás megvalósulását külön intézkedéssel segíti.

Magyarország külön intézkedéssel védi a családokat, a gyermekeket, a nőket, az időseket és a fogyatékosokat.

Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az Ebktv 63.§ (4) bekezdése értelmében az ötven főnél több személyt foglalkoztató költségvetési szervek és a többségi tulajdonban álló jogi személyek kötelesek esélyegyenlőségi tervet elfogadni.

A Békési Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény az 63.§ (4) bekezdése felhatalmazása alapján Esélyegyenlőségi Tervet (továbbiakban: Terv) fogad el, melynek célja, hogy biztosítsa a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Hivatalnál munkaviszonyban álló munkavállalók (továbbiakban munkavállalók) számára az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, az érintett csoportok helyzetének elemzésével felmérje valós

helyzetüket, azok alakulását figyelemmel kísérje és elősegítse a szükséges intézkedések megvalósítását.

## **II. Általános célok, elvek**

### **1. A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód**

A Hivatal a foglalkoztatás során nagy hangsúlyt fektet arra, hogy megelőzze és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmentés, felmondás és a foglalkoztatással összefüggő közvetlen és közvetett helyzetekre. Kiterjed továbbá arra is, hogy az általa foglalkoztatott munkavállalókat semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje a munkaviszonnyal összefüggésben sem korukra, nemükre, származásukra, etnikai hovatartozásukra, vallási, politikai meggyőződésükre, sem egészségi, családi viszonyaikra vonatkozóan.

Ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

### **2. Az emberi méltóság tiszteletben tartása**

A Hivatal a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A Hivatal 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.

### **3. Partneri kapcsolat, együttműködés**

A Hivatal a foglalkoztatási viszony keretei között is az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíti. A Hivatal a munkaszervezési alapszabályzatok (Közszolgálati Szabályzat, hivatali SZMSZ) felülvizsgálatát, a megkülönböztetés tilalmát, az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartva végzi el.

### **4. 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.

### **5. 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 Hivatal olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését. Az általános célok mellett kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségi állapota miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

## **III. Helyzetfelmérés**

### **1. A hátrányos helyzetű csoportok meghatározása**

A törvény érintettjei: a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, a 40 év feletti, a roma identitásúak, a fogyatékkal élők, a családos munkavállalók, gyermekek és idősek csoportja.

A Hivatalnál ebből a körből az alábbiak érintettek:

- Nők,
- Pályakezdők,
- 40 évnél idősebb munkavállalók,
- Nyugdíj előtt állók,
- Két vagy több kiskorú Gyermeket nevelő, illetőleg gyermekét egyedül nevelő munkavállaló,
- Fogyatékkal élő személyek.

### **2. A Hivatal létszáma, nemek aránya, végzettség, képzés**

A helyzetfelmérés adatai a 2014. december 30-i állapotot tükrözik, a Hivatalnál ezen időpontban 61 álláshely van betöltve.

2014. december 30-án a Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma a fizikai alkalmazottakkal együtt: 61 fő, ebből 50 fő köztisztviselő illetve közszolgálati ügykezelő.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor szerinti megoszlása:

| <b>Életkor</b>              | <b>fő</b> | <b>nő</b> | <b>férfi</b> |
|-----------------------------|-----------|-----------|--------------|
| <b>30 év alatt</b>          | 6         | 5         | 1            |
| <b>30 év – 45 év között</b> | 21        | 15        | 6            |
| <b>45 év – 55 év között</b> | 17        | 11        | 6            |
| <b>55 év és felette</b>     | 17        | 13        | 4            |
| <b>Összesen</b>             | 61        | 44        | 17           |

A munkaviszonyban állók közül 34 fő 45 év feletti, 21 fő 30-45 év közötti és csak 6 fő 30 év alatti korosztályú. Az adatok jól mutatják, hogy kiemelt jelentőséget kap az esélyegyenlőség, mert a Hivatal az idősebb korosztályú munkavállalókat is szívesen foglalkoztatja.

60 fő határozatlan idejű (98 %), 1 fő határozott idejű (0.2 %) kinevezéssel vagy szerződéssel foglalkoztatott. A teljes hivatali létszámból 1 fő pályakezdő.

2013-2014. évben ki-, belépő munkavállalók száma:

Belépők száma: 14 fő (23 %)

Kilépők száma: 15 fő (25 %)

A közigazgatás rendszerében jelentős változást eredményezett, hogy 2013. január 1. napjával létrejöttek a járási hivatalok.

Az átszervezés eredményeképpen a Hivataltól 2013. január 1. napjával 13 fő köztisztviselő és 1 fő munkavállaló került át a Békési Járási Hivatalhoz.

2015. évben várhatóan 3-4 fő női kolléga a negyvenéves szolgálati idő betöltésével jogosult lesz a nyugdíj ellátásra.

A Hivatal munkavállalói létszám nem szerinti megoszlása 45 fő nő, 16 fő férfi. Összességében megállapítható, hogy a hivatalban - akárcsak általánosságban a közigazgatásban - erőteljesen a nők javára tolódik el az arány.

A Hivatalban 4 fő fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű (0,7 %).

A Hivatal munkavállalói létszámának családi állapot szerinti megoszlása:

| <b>Nem</b>   | <b>Családi állapot</b> |               |               |               |
|--------------|------------------------|---------------|---------------|---------------|
|              | <b>Nőtlen/hajadon</b>  | <b>Házias</b> | <b>Özvegy</b> | <b>Elvált</b> |
| <b>Nő</b>    | 12                     | 21            | 2             | 8             |
| <b>Férfi</b> | 6                      | 11            | -             | 1             |

A munkatársak közül öt fő nevel 14 éven aluli gyermeket családban vagy egyedül (8 %), ebből 2 fő két vagy több gyermeket (3 %).

2014. évben a Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- A Hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (61 fő) közül 31 fő felsőfokú végzettséggel, 24 fő középfokú végzettséggel, 6 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

A munkavállalók foglalkozás szerinti megoszlása:

- 50 fő szellemi foglalkozású (82 %), 11 fő fizikai munkavállaló (18 %), 5 fő vezető beosztású munkavállaló (0.8 %).

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával.

- 2013. évben közigazgatási alapvizsgát 2 fő, közigazgatási szakvizsgát 2 fő tett.
- 2014-ben közigazgatási alapvizsgára 2 fő, közigazgatási szakvizsgára 7 fő volt kötelezett.

2013. évben egy munkavállalóval kötöttünk tanulmányi szerződést, 2014. évben 2 fő továbbtanulását támogattuk tanulmányi szerződéssel. A támogatás mértéke változó volt, a képzés teljes költségének átvállalásától a képzés költségének részbeni támogatásáig terjedt attól függően, hogy a képzés a munkáltató szempontjából mennyire preferált.

Az összlétszámhoz viszonyítva látható, hogy a tanulmányi szerződések száma elenyésző, csak indokolt esetben történik annak megkötése. A munkakörhöz kötődő képzéseken való részvétel célja, hogy a megszerzett tudás segítségével magasabb színvonalon tudják ellátni a munkát és növekedjen az ügyfél elégedettség is.

A Hivatal az egyetemi és főiskolai hallgatók részére a nyári gyakorlat letöltésében lehetőséget nyújt.

A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által nyilvántartásba vett, illetve

minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma 43 fő. Az előírt feltételeket 2013-2014. évben a képzésre kötelezett minden munkatárs teljesítette.

### **3. Juttatások**

A Hivatalban dolgozók juttatása a jogszabályi előírások alapján történik, ez biztosítja az esélyegyenlőséget minden dolgozó számára. A Hivatal az adható juttatásokat minden csoport számára egyformán biztosítja.

Béren kívüli juttatás a munkáltató által nyújtott Cafeteria. A juttatási elemek azonos keret terhére választhatóak, így egységes feltételeket biztosít a munkavállaló számára megadva az egyéni döntés lehetőségét az egyes Cafeteria elemek közül. A felkínált elemek közül a juttatások szabadon választhatók a jogszabályi kereteken belül. Az éves bruttó Cafeteria keret 2014. évben is 200.000.-Ft/év/hó volt.

#### *A juttatási rendszer elemei*

A 2014. évben bevezetett Cafeteria rendszer az alábbi elemekből áll:

- Erzsébet utalvány,
- Munkahelyi étkeztetés,
- Önkéntes kölcsönös egészségpénztár munkáltatói befizetés,
- Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba munkáltatói befizetés,
- Iskolakezdési támogatás,
- Iskolarendszerű képzés támogatása,
- SZÉP kártya (szálláshely, vendéglátás, szabadidő alszámla)

## **IV. Konkrét programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében**

Az Esélyegyenlőségi Terv célja az esélyegyenlőséget korlátozó tényezők feltárása, kezelése a Hivatalnál. A Tervben foglaltak folyamatos figyelemmel kísérésére, a Hivatal esélyegyenlőségi referens alkalmaz, aki ezen feladatát a munkakörébe tartozó tevékenysége mellett látja el.

#### A referens feladatai:

- az Esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, a megvalósulásról beszámoló készítése,

- a Terv felülvizsgálata, egyeztetések a munkáltatóval és a munkavállalóval,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatosan benyújtott panaszok véleményezése.

1) Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok terén:

- A Hivatal az álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásánál kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbségeket. Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez kikéri az esélyegyenlőségi referens véleményét, hogy megfelel-e az esélyegyenlőség követelményének.
- A Hivatal a munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál fontos szempontnak tekinti a szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét. Ennek érdekében a munkaerő-felvételi eljárásban (pályázat és álláshirdetés esetén) résztvevőkről nyilvántartást vezet.

2) Munkakörülmények javítása, különös tekintettel a 40 év feletti, hátrányos helyzetű, illetve a fogyatékkal élő munkavállalók helyzetének javítására:

- A Hivatal által szervezett foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálaton minden munkatárs részt vesz, mely kötelező szemészeti szűrővizsgálatot is tartalmaz két évente a napi 4 óránál hosszabb ideig számítógépet használó dolgozók számára.
- A Hivatal a munkakörülményeket úgy alakítja, hogy az folyamatosan elősegítse az idősebb korúak, esetleg fogyatékkal élők fizikai és szellemi képességeinek maximális kiteljesedését, az öregedéssel együtt járó változások ellensúlyozását.
- Ennek érdekében felülvizsgálja a 40 év feletti ülő munkát végző munkavállalók munkakörülményeit és javaslatot tesz a változtatásokra.
- A munkavállalók jó egészségi állapotának, biztonságának és jó közérzetének megtartása érdekében évente prevenciós szűrővizsgálatokat szervez önkéntes részvétellel.
- Az egészséges életmód kialakítására, folytatására a munkavállalókat aktív eszközökkel ösztönzi, ennek érdekében a Cafetéria rendszerben egészségmegőrző tevékenységekre felhasználható juttatásokat (egészségpénztár, saját üdülő kedvezményes használata)

biztosít. Igény szerint munkahelyi tornát szervez az ülő munkát végző munkavállalók számára.

3) A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése:

- A munkáltató minden munkavállaló részére biztosítja a szakmai előmenetelhez szükséges képzéseken való részvételt,
- A munkavállaló tanulási, továbbképzési igényeit folyamatosan átvizsgálja, azokat a munkavállaló érdekeivel összehangolja.
- Ennek érdekében:
  - Külön hangsúlyt fektet a hátrányos helyzetű munkavállalók képzésére;
  - A Hivatal a munkavállalók továbbtanulását – egyedi döntés alapján – a tanulmányi szerződésben rögzített feltételekkel anyagilag is támogatja,
  - A szakmai munka pontos elvégzése, a szakképzett és alkalmazkodó képes munkaerő számának növelése érdekében biztosítja a konferenciákon, nyílt napokon, szakmai fórumokon, a szakterületet érintő képzéseken, továbbképzéseken való részvételt
  - A közigazgatási alap-és szakvizsgára jelentkezések, a tanulmányok ütemeztetten a köztisztviselővel egyeztetett időpontban történnek.

4) A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények kiterjesztése

- A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót a várandósággal, szüléssel, gyermekgondozással járó kedvezményekről, juttatásokról,
- A család és a munkahelyi kötelezettség összehangolása érdekében a GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók beilleszkedését segíti,
- A szabadságolási ütemterv jóváhagyásánál lehetőség szerint figyelembe veszi az óvodai és iskolai szüneteket.
- Fonyódon, Dánfokon való üdültetéskor előnyben részesíti a családos munkavállalókat, a turnus beosztásnál figyelembe veszi a bölcsődei, óvodai és iskolai szüneteket.
- Biztosítja a munkavállalók gyermekei számára a szakmai gyakorlatot, diplomamunka konzultáció lehetőségét.

5) A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése:

- A nyugdíj előtt álló munkavállalókat tájékoztatja a nyugdíjazással kapcsolatos szabályokról,



- A munkáltató figyelembe veszi a munkavállaló érdekeit, amelynek során van lehetősége felkészülni a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre,
- A nyugdíjazás előtt álló idősebb munkavállalók szakmai tapasztalatuk és tudásuk átadásával segítik a pályakezdők betanítását,
- A munkáltató ünnepélyes keretek között búcsúzik a nyugdíjba vonuló munkavállalótól, megköszönve munkáját és 15.000.- Ft összegű tárgy jutalomban részesíti,
- A munkáltató évente egy alkalommal apró ajándékkal, megvendégeléssel köszönti a nyugdíjasokat az Idősek Napja alkalmából.

6) Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos eljárási rend.

A Hivatal lehetőséget biztosít a panasztételre a következő módon:

- Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat.
- Az esélyegyenlőségi referens a tényeket és a körülményeket megvizsgálja és tájékoztatja a Jegyzőt annak indokoltságáról.
- A Jegyző az egyenlő bánásmód követelményének betartása érdekében saját hatáskörben intézkedik,
- Amennyiben a panasz benyújtója úgy ítéli meg, hogy a munkáltató panaszát nem rendezte, úgy a jogsérelem jellege szerint munkaügyi vitát kezdeményezhet, munkaügyi pert, személyiségi jogi pert indíthat, vagy az Egyenlő Bánásmód Hatóságnál eljárást indíthat.

Békés, 2014. december 30.

Munkáltató részéről:

**Tárnok Lászlóné**  
**Jegyző**

A munkavállalók képviselőjében:

Balázs Lászlóné  
esélyegyenlőségi referens