



MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.

telefon: (49) 511-540, fax: (49) 412-673

e-mail: jegyzo@mezokovesd.hu

1/2021. számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

**Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal – Mezőkövesd Város
Önkormányzata**

Esélyegyenlőségi Terve

Mezőkövesd, 2021. március 1.

Jóváhagyta:


Dr. Jakab Orsolya
jegyző



ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV



Mezőkövesdi Közös Önkormányzati
Hivatal

Mezőkövesd

2021. március 1 - 2022. február 28.

SZERKEZETI FELÉPÍTÉS:

BEVEZETŐ RÉSZ – Hatály

I. RÉSZ - Általános célok, célcsoportok, etikai elvek

II. RÉSZ - Helyzetfelmérés

III. RÉSZ - Konkrét célok

IV. RÉSZ - Konkrét programok, intézkedések az egyes célcsoportok
érdekében

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK - Megalkotás - Hatálybalépés

BEVEZETŐ RÉSZ

Személyi hatály:

Az ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV (továbbiakban TERV) a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalóira (köztisztviselőjére, munkavállalójára - a továbbiakban munkavállalók) terjed ki.

Kiterjed továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra, mindazon esetekben, amikor a megbízási szerződésben ezzel kifejezetten ellentétes rendelkezés nincs, illetve a megbízási szerződés természetéből adódóan értelemszerűen a hatály kérdése nem merülhet fel.

Időbeli hatály:

A cím alatt megjelenített időtartam azzal, hogy annak leteltét követő következő nappal a Hivatal, az Európai Unió és a magyarországi jogi szabályozással, továbbá az aktuális Köztársasági Esélyegyenlőségi Programmal összhangban köteles megalkotni az újabb - 1 éves periódusra vonatkozó - Esélyegyenlőségi Tervét.

Törvényi háttér:

Az Esélyegyenlőségi törvény az Európai Unió előírásaival összhangban rendelkezik az egyenlő bánásmód elveinek érvényesítéséről, az esélyegyenlőség előmozdításáról. Ennek gyakorlati megvalósítását célozza az Esélyegyenlőségi terv, mely a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel együtt biztosítja a kiemelten hátrányos helyzetű munkavállalói csoportokra történő fokozott odafigyelést, így különösen az illetmények, munkakörülmények, szakmai előmenetel, képzések, ill. a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények tekintetében.

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal nagy súlyt fektet arra, hogy az általa foglalkoztatott munkavállalókat semmiféle hátrányos megkülönböztetés ne érje a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben sem korukra, nemükre, faji, etnikai hovatartozásukra, vallási, politikai meggyőződésükre, sem családi viszonyaikra vonatkozóan.

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény (továbbiakban: Ebktv) 63. § (4) bekezdése, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény 5. és 70/A. §-ában meghatározottak alapján az alábbi Esélyegyenlőségi Tervet alkotja:

I. RÉSZ

Általános célok, célcsoportok, etikai elvek

Az esélyegyenlőségi terv célja: A tárgykörben meglévő rendszerek, tervek, eljárások, juttatási lehetőségek felülvizsgálata, az esetleges új, indokolt elemek kidolgozása, továbbá az esélyegyenlőséget biztosító, vagy jobban segítő eljárások pontosítása, adott esetben revíziója, módosítása. Mindemellett a fentiek kapcsán a Hivatalban jelenlévő hátrányos helyzetű célcsoportok kiemelt figyelembe vétele, segítése, ösztönzése alapvető munkáltatói feladat.

Az esélyegyenlőségi terv irányultsága, irányvonala: A TERV elsősorban és célirányosan a Hivatalnál munkaviszonyban álló, alább rögzített 5 hátrányos helyzetű csoportra terjed ki. Kiterjed továbbá a potenciális munkavállalókra is a felvételi eljárások során.

Célcsoportok:

1. Nők
2. 50 évnél idősebb munkavállalók
3. Romák*
4. Fogyatékos, megváltozott munkaképességű személyek
5. Két, vagy több 15 éven aluli gyermeket nevelő, vagy gyermeket egyedül nevelő munkavállalók

**Roma identitású személyekkel kapcsolatos nyilvántartás jelenleg Hivatalunk vonatkozásában nincs, tekintettel arra, hogy ezt csak önkéntes írásbeli nyilatkozat alapján lehet felmérni. Amennyiben azon igény megjelenik, hogy roma identitású személlyel kapcsolatos rendelkezések is kifejezetten e célcsoportra irányultan jelenjenek meg, a rendelkezések alapját jelentő írásbeli nyilatkozatot az érintettnek meg kell adnia. Jelen TERV és a végrehajtás kapcsán ezért, a Hivatal tekintetében, roma célcsoporttal, e vonatkozású önkéntes igény felmerüléséig nem számolunk.*

A Hivatal a következő irányelvek, etikai elvek betartására törekszik:

A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján a Hivatal munkavállalóival, illetve a potenciális munkavállalókkal szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni.

A Hivatal a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések, lehetőség szerinti, minél szélesebb körben történő biztosítására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá, a munkavállalók bármilyen, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatti diszkriminációra. Ez alól kivételek a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei (pl.: gépkocsivezető, ügykezelő stb.).

Kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetére szabályozott és megnyugtató módon biztosítja a munkavállaló sérelmének orvoslását, orvosolhatóságát, adott esetben jogorvoslati lehetőséget.

A Hivatal azonnal és teljes körűen megszünteti, felszámolja és megakadályozza azon kezdeményezéseket, illetve a kialakítás irányába mutató formákat, helyzeteket, melyek célja, vagy hatása valamely személlyel szemben a megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakulása, létrejötte.

Munkahelyi érdekképviseléssel lehetőséget teremt az esélyegyenlőséget csorbító, akadályozó helyzetek elkerülése, megszüntetése végett a szakszervezeti titkár mellet szükség esetén olyan munkahelyi fórumok igénybe-vételére (szociális bizottság, közvetítő fórum-esélyegyenlőségi referens, személyzeti vezető), ami közvetve, a jogorvoslati lehetőséget adott esetben „kiváltva” és gyorsítva, azonnal segítséget nyújthat a problémák megoldására, kezelésére, orvoslására.

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.

Partneri kapcsolat, együttműködés

A Hivatal a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében minden esetben jogszerű és egyértelmű viszonyokat (a belső szabályozások, munkajogi intézkedések, iratok, dokumentáció területén) alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását.

Ennek érdekében következetesen alkalmazza, indokolt esetben módosítja, finomítja és pontosítja azt a korábban kialakított munkaköri leírás-formát, ami minden dolgozó esetében, a hivatal egésze tekintetében –megfelelő keretek között- rendezi és alakítja a partneri, együttműködési viszonyokat, mind horizontális, mind vertikális irányokban egyaránt. A Hivatal elismeri és támogatja azon, a szakmai együttműködésen túlmutató, adott esetben informális lehetőségek létjogosultságát és kialakítását is, amelyek egyértelműen kihatással lehetnek a szakmai-partneri együttműködésekre, azok fejlődésére (pl.: informális találkozók, a közszolgálati jogviszonyhoz kötődő közösségi formák ösztönzése – és egyéb, akár önszerveződő - kirándulások, kihelyezett munkaértekezletek, sporttevékenység ösztönzése, segítése, stb.)

Társadalmi szolidaritás

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

Hivatalnak keresni és a költségvetési kondícióira is tekintettel, alkalmazni kell az olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket, amelyek elősegítik, elősegíthetik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának megőrzését, javulását.

II. RÉSZ

Helyzetelemzés

(A helyzetfelmérés számadatai a 2021. január 1-i napot, mint mérítési, felmérési alapot tükrözik. Az adatok a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, Mezőkövesd, Mátyás király út 112. sz. alatti székhelyén, a Mátyás király út 75. és Damjanich u. 1. szám alatti telephelyeken illetve a Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde László Károly u. 1. alatti székhelyén, illetve Egri u. 3., Dohány u. 1., Móra Ferenc u. 2., Deák F. u. 1. szám alatti telephelyeken dolgozó munkavállalói tekintetében relevánsak.)

A helyzetfelmérés kapcsán azok a tényezők kerülnek, kerültek vizsgálat, elemzés alá, amelyek az esélyegyenlőség tekintetében kiemelt jelentőséggel bírnak, illetőleg relevánsak és mérhetőek.

Ezen tényezők összeállításánál alapvetően ráirányult a figyelem az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseiből, szellemiségéből adódó és a TERV-ben is rögzített 5 hátrányos helyzetű célcsoportra.

Statisztikai felmérés, helyzetelemzés az **5 hátrányos helyzetű célcsoport** tekintetében:

1. **Nők**
2. **50 évnél idősebb munkavállalók**
3. **Fogyatékos, megváltozott munkaképességű személyek**
4. ***Roma származású dolgozóról hivatalos adatok nem állnak rendelkezésünkre.***
5. **Két, vagy több 15 éven aluli gyermeket nevelő, vagy gyermeket egyedül nevelő munkavállalók**

A **személyi állományi létszám 74 fő** (köztisztviselők, prémium évesek és munkatörvénykönyvesek létszáma együttesen), **ebből 50 év feletti 30 fő.**

A személyi állományi létszámból **44 fő nő, 15 fő 50 év feletti, 6 fő van GYES-en.**

Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott 20 fő, ebből **6 fő nő és 16 fő 50 év feletti.**

A Hivatalban a munkavállalók **59%-a nő** (44 fő).

A vezető, osztályvezető, csoportvezető beosztásúak (6 fő) ebből **3 fő nő.**

A vezető beosztásúak közül **4 fő 50 év feletti.**

Fogyatékos, megváltozott munkaképességű személy jelenleg nem dolgozik a hivatalban.

Gyesen lévők száma: 6 fő

A határozott idejű szerződéssel rendelkező munkavállalók - 16 fő - között magasabb arányban szerepelnek a nők. (10 fő)

Részmunkaidőben 1 fő dolgozik.

15 év alatti gyermeket nevelők száma: 21 fő, összes gyermekszám (15 év alatti) 35 fő. **Két, vagy több 15 éven aluli gyermeket nevelők száma: 11 fő**

Gyermeküket egyedül nevelő munkavállalók száma: 3 fő, náluk az összes 15 év alatti gyermekszám: 2 fő. (összes gyermekszám 4 fő)

Nyugdíjba vonulók száma 2021-ben: 5 fő

Továbbképzések:

A törvényi előírásoknak megfelelően a kötelező alapvizsgákat valamennyi köztisztviselő, aki számára elő volt írva sikeresen letette.

A kötelező továbbképzéseken a munkavállalói létszám **100%-a** részt vett, és sikeresen teljesítette a követelményeket.

A munkakörülmények javítása tekintetében 2000-től kezdődően folyamatosan felújításokra, beruházásokra került sor („A” és „B” épület felújítása, irodafelújítások, konyha kialakítása, vizes blokkok felújítása, számítógépcserék, bútorcserék, stb.). Ennek következtében elmondható, hogy a hivatalban dolgozók munkakörülményei optimálisak.

Munkaidő:

A Ktv. szerint egyöntetű minden dolgozó esetében. Ettől eltérő munkarend alkalmazása megfelelő indokkal lehetséges, a munkáltató engedélyével, amennyiben a munkavállaló kérvényezi azt. Általánosságban problémák vannak, elsősorban a vezetők esetén – operatív és vezetői maximális munkaerőterheltségükből adódóan - az éves szabadságok kiadásával kapcsolatosan.

Egyes, más településekről bejáró dolgozók kérelmeire – az utazásukhoz igazodó – eltérő munkarendben kerülhetnek foglalkoztatásra.

A **szakmai előmenetel** (végzettség, gyakorlati idők beszámítása, munkaerő-felvétel) vonatkozásában a Ktv. konkrét és kötelező szabályozásokat, egyértelmű útmutatást ad. Ezek betartása minden esetben megtörtént, megtörténik.

Az esélyegyenlőség érdekében a jegyző esélyegyenlőségi referenset nevezett ki.

A referens feladatai:

- Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szabályozások alapos megismerése, elsajátítása. A vonatkozó jogszabályokból és a TERV-ből eredő mindennemű, az esélyegyenlőség tárgykörét érintő teendő önálló, a hivatalvezetésnek történő beszámolás melletti, folyamatos ellátása.
- Tanácskozási joggal részt vesz, véleményt mond és adott esetben konkrét javaslatokat tesz a bizottságok esélyegyenlőségi területet érintő ülésein, napirendi pontjainak megtárgyalásakor. E vonatkozásban folyamatos kapcsolatot tart a bizottság elnökével.
- Együttműködés az e területen érintettekkel.
- Évente az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata.
- Javaslatot tesz és előkészíti a hatályos TERV-vel kapcsolatos minden olyan korrekciót, amit az esélyegyenlőség javítása érdekében szükségesnek tart.
- Minden olyan esetben haladéktalanul jelzéssel él a hivatal vezetése felé, aminek során az esélyegyenlőség megsértését tapasztalja, intézi a panaszbejelentésekkel kapcsolatos eljárást.

- A következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv előkészítése, valamint a munkáltatóval és munkavállalókkal történő egyeztetése.

A helyzetfelmérés kapcsán rögzített elemzés, megállapítások, következtetések:

Általános megállapítások:

A fentiek alapján megállapítható, hogy a kiemelten fókuszba állított, frekventált, érdeksérelemre érzékeny területeken a helyzetfelmérés nem mutatott ki egyenlőtlenségeket, aránytalanságokat, eltéréseket. A hátrányos helyzetű célcsoportok esetén rögzíthető, hogy a helyzetük figyelembevételével került sor a korábbiakban is a foglalkoztatásukra. Számarányukat tekintve is egészséges és arányos szinten vannak jelen a Hivatalban. A munkaköri megoszlás is optimális, mind a vezetői, mind pedig a középiskolai II. besorolási és a felsőfokú I. besorolási osztály tekintetében egyaránt.

A munkaköri leírások a feladat ellátására és a feladatot ellátó személyre vonatkoznak, diszkriminációra nem adnak lehetőséget.

Álláshely betöltésére pályázati eljárások kerülnek alkalmazásra, a minél megfelelőbb munkaerő kiválasztása céljából.

A munkaerő felvételi eljárásban résztvevők közt magasabb arányban szerepelnek a nők és ezen belül a pályakezdők. Az elutasított jelentkezők közt magasabb arányban szerepelnek a nők. A belépő munkavállalók közt magasabb arányban szerepelnek a nők. A felmentéssel / közös megegyezéssel / áthelyezéssel távozó munkavállalók közt magasabb a nők aránya. A szakmai továbbképzésben részt vevő munkavállalók közt egyenlő arányban szerepelnek a férfiak és a nők.

Részletes megállapítások:

Képzés:

A Hivatal a pontos szakmai munka elvégzése érdekében dolgozói számára lehetőséget biztosít konferenciákon, nyílt napokon, szakmai fórumokon, szakterületüket érintő képzésekben, továbbképzésekben történő részvétellel.

Az előmenetelhez elengedhetetlen közigazgatási alap és szakvizsga-lehetőségek, tanulmányok ütemeztetten, a köztisztviselővel egyeztetett időpontokban kerülnek realizálásra.

A bérezés tekintetében megállapítható, hogy nincs esélyegyenlőtlenség e területen a női és férfi munkatársak között az alábbiak miatt:

A Ktv. vonatkozó szabályozása kötött bértáblában rögzíti az illetményt. A bértábla alapján, ugyanazon munkakörben, ugyanolyan szintű végzettséggel, és ugyanolyan jogviszonyban töltött idő után, a férfi és nő dolgozó ugyanazt a bérezést, illetmény-összesen-t kapja. Nincs különbség az azonos vezetői szintek esetén sem a nők és a férfiak között az illetmény tekintetében.

Az **egyéb juttatások** során az alanyi jogon járó juttatás –természetéből adódóan- szociális és hátrányos helyzettől függetlenül minden munkatárs részére biztosításra kerül. A nem alanyi jogon járó juttatások esetén – adott esetben a szociális bizottság bevonásával - vizsgáljuk a rászorultságot, a hátrányos helyzetet.

Béren kívüli juttatások rendszerét a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A **munkaidő** vonatkozásában a jövőben megoldást kell találni a vezetők szabadságkivételére. Alkalmazni kell továbbra is a nők, mint hátrányos helyzetű célcsoport esetén azon munkaidő-kedvezményeket, melyek biztosítása az ünnepek előtt méltányos részükre.

Az **egészségvédelem területén** az általános orvosi felülvizsgálatokat továbbra is az előírásoknak megfelelően kell megszervezni a dolgozók jobb egészségmegőrzése érdekében.

A **szakmai előmenetel** tekintetében a továbbiakban is maradéktalanul be kell tartani a jogszabályi követelményeket.

III. RÉSZ

Konkrét célok

Az esélyegyenlőségi tervnek a konkrét feladatok megnevezésén túl szemléletformáló szerepe is van, aminek megjelenési irányvonalait az alábbiak szerint emeljük ki:

Célok:

- Az esélyegyenlőség alapvető képviselője és folyamatos felügyelője érdekében esélyegyenlőségi referens folyamatos megléte.
- Az esélyegyenlőségnek, mint „új fogalom és normarendszernek” a megismertetése, bemutatása és a személyi állományhoz, mint alapvető „felhasználóhoz” történő közelhozása.
- Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése. Mindezekre tekintettel a végrehajtás során megjelenő korrekciók megtétele a szükséges folyamatok, eljárási rendelkezések kidolgozása, kialakítása, a TERV-ben foglaltak maximális betartása, betartatása.
- A jelenlegi megfelelő szintű munkakörülmények további javítása, az egészség megőrzése, mint általános érték, alapvető biztosítása.
- A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése, a továbbtanulás ösztönzése.
- A Hivataltól nyugdíjba vonultak támogatása.
- Dokumentációk összehangolása.

IV. RÉSZ

Konkrét programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében

I. AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGNEK, MINT „ÚJ FOGALOMRENDSZERNEK” A MEGISMERTETÉSE, BEMUTATÁSA TEKINTETÉBEN

- A jegyző, az esélyegyenlőségi referens, az osztályvezetők és a személyzeti ügyekért felelős munkatárs bevonásával megteremti annak lehetőségét, hogy ezen új terület a személyi állomány egésze vonatkozásában mind hamarabb ismertté váljék. Ennek érdekében az esélyegyenlőségi referens évente egy alkalommal esélyegyenlőséggel kapcsolatos előadásokat tart a munkavállalóknak.
- A fentiek érdekében a hivatalvezető a hivatali fórumokon is lehetőséget ad a szakterület ismertetésére.
- A hivatalvezetés megtesz mindent, biztosít minden olyan lehetőséget, ami elősegíti az esélyegyenlőségi terület értelmezését és segíti a munkatársak ez irányú tudatformálását.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

esélyegyenlőségi referens

osztályvezetők, csoportvezetők

II. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD BETARTÁSA ÉS AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

A Hivatal vállalja és garantálja, hogy az egyenlő bánásmód követelménye alapján a Hivatal a munkavállalóival, illetve a potenciális munkavállalókkal szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el.

Ennek keretében:

- A Hivatal az esélyegyenlőségi referens aktív bevonásával és az egyéb eljárásokkal, a foglalkoztatás során, megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.
- A Hivatal azonnal és teljeskörűen megszünteti, felszámolja és megakadályozza azon kezdeményezéseket, illetve a kialakítás irányába mutató formákat, helyzeteket, melyek célja, vagy hatása valamely személlyel szemben a megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet létrehozása, esetleges kialakulása.
- Az álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásánál kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbséget. Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referens szakvéleményét előzetesen kikéri.

- A Hivatal 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. A munkaerő felvételi eljárásban résztvevőkről nyilvántartást vezet.

AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVEINEK MEGSÉRTÉSE ÉS AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN A SZÜKSÉGES ELJÁRÁS A KÖVETKEZŐ:

A Hivatal lehetőséget biztosít a panasztételre, a következő módon:

- a) Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló közvetlenül az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat.
- b) A referens a panaszt – amennyiben az érintett kéri anonim módon -, véleményével és megoldási javaslat felvázolásával együtt a munkáltató elé tárja 8 munkanapon belül.
- c) A panasznak a munkáltatóhoz, illetve az esélyegyenlőségi referenshez történő benyújtásától számítva, az ügy megoldásáig, a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges. Ennek tényéről a referens a munkáltatót, a munkáltatói jogkör gyakorlóját azonnal tájékoztatja. A munkáltató az ügyet az esélyegyenlőségi referenstől való megérkezéstől számított 8 munkanapon belül megvizsgálja és meghozza vonatkozó döntését.
- d) Az eljárás eredményéről a munkavállalót a jegyző írásban, a döntéstől számított 3 munkanapon belül tájékoztatja.
- e) Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

esélyegyenlőségi referens
/adott esetben az osztályvezetők/

III. A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSA, TOVÁBBÁ AZ EGÉSZSÉGMEGŐRZÉS ÉRDEKÉBEN

a Hivatal vállalja, hogy a pénzügyi lehetőségei figyelembe vételével:

- A munkakörülményeket úgy alakítja, olyan elmozdulásokat tesz, hogy csökkenjenek a kisebb aránytalanságok annak érdekében, hogy valamennyi Irodán dolgozó munkatárs számára is azonosak legyenek az adottságok. Ennek érdekében a jegyzőnek együttműködve az esélyegyenlőségi referenssel és a Kincstári Iroda vezetőjével keresniük kell azon lehetőségeket (támogatások, pályázati lehetőségek, kötött pénzfelhasználások stb.), amelyek kihasználásával a munkakörülmény feltételek javulhatnak. Mindemellett olyan reális javaslatokat kell kidolgozni, melyek tekintettel vannak a Hivatal költségvetéseiben szereplő ez irányú előirányzatokra is, így ez által adott esetben megvalósításra kerülhetnek.

Határidő: a pénzügyi kondíciók figyelembevételével folyamatos

Felelős: jegyző

esélyegyenlőségi referens
Kincstári Iroda vezetője

IV. A KÉPZÉSI PROGRAMOKHOZ VALÓ EGYENLŐ HOZZÁFÉRÉS ELŐSEGÍTÉSE, A TOVÁBBTANULÁS ÖSZTÖNZÉSE

A Hivatal a szakképzett és alkalmazkodó-képes 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.

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

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

személyzeti ügyintéző

V. A HIVATALBÓL NYUGDÍJBA VONULÓK TÁMOGATÁSA TEKINTETÉBEN

A Hivatal anyagi és egyéb lehetőségeinek függvényében segíti a nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítését. Lehetőségeihez képest bekapcsolódik a Prémium évek programba.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

VI. DOKUMENTÁCIÓK ÖSSZEANGOLÁSA

Az önkormányzat számára készített stratégiai, fejlesztési tervekben, koncepciókban összhangban kell megjeleníteni az esélyegyenlőségnek a TERV-ben megfogalmazottakkal. Ezeket a megfelelő szakterületen dolgozó kollégáknak a tervek, koncepciók felülvizsgálatával együtt kell elvégezni az esélyegyenlőségi tervben foglaltak alapján. Amennyiben szükséges hazai és nemzetközi pályázatok benyújtásához a TERV-ben foglaltak szerint kell a szükséges adatokat kitölteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK – Megalkotás - Hatálybaléptetés

Ezen TERV elkészítése során konkrétan és alapjaiban figyelemmel kell lenni a következő Köztársasági Esélyegyenlőségi Programra is úgy, hogy annak irányvonala és meghatározó elemei alapvetően, de szervezetükre történő egyediesítéssel át és beépítésre kerüljenek a következő TERV elkészítésekor is.

A jelen Esélyegyenlőségi Terv az aláírás napjával kerül **megalkotásra** (elfogadásra) és **kihirdetésre, hatálya 2021.03.01. - 2022.02.28-ig**, illetve a következő Terv hatályosulásáig tart.

A TERV a szervezeti egységekhez történő eljuttatással, továbbá a hálózati megjelenéssel kerül kihirdetésre.


A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a feladata a TERV minden, a szervezeti egységnél dolgozó munkatárs részére történő eljuttatásának és hozzáférhetőségének megszervezése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele, egyúttal az értelmezés segítése.

Jelen megállapodást a munkahelyi esélyegyenlőség érdekében a következő szervezetek képviselői aláírják:

Mezőkövesd, 2021. március 1.


Munkáltató részéről
Dr. Jakob Orsolya
jegyző




Munkavállalók részéről
Pázmándi-Guba Viktória
esélyegyenlőségi referens

Ssz.	Köztisztviselő	Település	Besorolás/Munkatörvénykönyves	Gyesen van	Tartós táppénz	Határozott idő (-tól)	Határozott idő (-ig)	50 év felett	Nem kistérségi	Részmu nkaidő (óra)
1	Almásiné Klubuk Renáta	Mezőkövesd	I			2017.11.17	2021.07.12	1		
2	Antal Ede	Mezőkövesd	I							
3	Antal-Szirmai Adrienn	Egerlővő Borsodivánka	I			2020.10.01				
4	Aranycsi Andrea	Mezőkövesd	I							
5	Bajnok-Palinkás Anna	Egerlővő, Borsodivánka, Négyes Tiszavalk, Tiszabábolna	I.			2021.01.01				
6	Balog Lászlóné	Mezőkövesd	ov.					1		
7	Benkő Edit	Mezőkövesd	I							
8	Besenyei István	Mezőkövesd	II							
9	Bóta Beáta	Mezőkövesd	II							
10	Bráhó Szabolcs	Mezőkövesd	II						1	
11	Csirmaz Tímea Kinga	Mezőkövesd	I	1		2017.06.01	2021.12.31			
12	Csőrgőné Hornyák Zsanett	Mezőkövesd	I							
13	Debrecei Attila	Mezőkövesd	II						1	
14	Dobóné Hegyi Zsuzsanna	Mezőkövesd	I					1		
15	Dohányné Szabó Ildikó	Mezőkövesd	I							
16	Dombrádi Erika	Mezőkövesd	csop.v.					1		
17	Dr. Fekete Zoltán polgármester	Mezőkövesd						1		
18	Dr. Geri Árpád	Mezőkövesd	aljegyző						1	
19	Dr. Jakab Orsolya	Mezőkövesd	jegyző, vez							
20	Dr. Katona Kálmán	Egerlővő, Borsodivánka, Négyes Tiszavalk, Tiszabábolna	I					1		
21	Elek Andrea	Mezőkövesd	II.							
22	Farkas Tímea	Mezőkövesd	II					1		
23	Geleji Mihályné	Négyes	II					1		
24	Hajdú József	Egerlővő, Borsodivánka, Négyes Tiszavalk, Tiszabábolna	II					1		
25	Hornyák Attiláné	Mezőkövesd	I					1		
26	Jeges Tímea	Mezőkövesd	I							
27	Kardinali Zsófia	Mezőkövesd	II							
28	Kaszó Gábor	Mezőkövesd	I			2020.07.01		1		
29	Korpásné Ács Anita	Mezőkövesd	I							
30	Kovács-Molnár Andrea	Mezőkövesd	I							
31	Lénátrné Gávai Anita	Mezőkövesd	I	1				1		
32	Lengyel Erika	Mezőkövesd	I							
33	Marczis Andrea	Mezőkövesd	II							
34	Marton Mónika	Mezőkövesd	I						1	
35	Matuszné Kiss Mónika	Mezőkövesd	I	1						
36	Molnárné Panyi Márta	Mezőkövesd	I							
37	Muzer Erika	Tiszabábolna	II	1						
38	Nagy Istvána	Mezőkövesd	I							
39	Nagy Krisztina	Mezőkövesd	I						1	
40	Nagy Marianna	Mezőkövesd	I					1		
41	Nagy-György Jánosné	Mezőkövesd	II					1		
42	Nyitrai Gábor	Mezőkövesd	Mt							
43	Papóné Bán Zsuzsa	Mezőkövesd	II	1						
44	Pázmándi Lászlóné	Mezőkövesd	Mt					1		
45	Pázmándi-Guba Viktória	Mezőkövesd	I							
46	Pótáné Nagy Sarolta Ilona	Mezőkövesd	I	1						
47	Rajna Lóránt	Mezőkövesd	II							
48	Sallai-Sugár Agnes	Mezőkövesd	I	1						
49	Simon Dalma	Mezőkövesd	II			2020.11.01	2022.06.30	1		
50	Szabó Agnes	Mezőkövesd	I							
51	Szalóki-Pető Annamária	Mezőkövesd	I					1		
52	Szikszai László Tamásné	Tiszavalk	II					1		
53	Szucsó Péter	Mezőkövesd	I							
54	Tari Géza	Mezőkövesd	I							
55	Tóth Csabáné	Mezőkövesd	I			2020.10.18		1		
56	Tóth Gábor	Mezőkövesd	I							
57	Tóthné Juhász Zsuzsa	Mezőkövesd	II			2020.04.01				6
58	Tóthpál Kinga	Mezőkövesd	II			2018.10.01	2021.12.31			
59	Varga Károlyné	Tiszabábolna	II					1		
60	Vigh Henrik	Mezőkövesd	ov.					1		
61	Vinter Szilárd	Mezőkövesd	I							1
62	Vitez Zoltán	Mezőkövesd	II							
63	Zelei László	Mezőkövesd	I						1	
64	Balog László	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
65	Hadai Sándor	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
66	Kovács István	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
67	Lanszki Tibor	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
68	Nyitrai Szilárd	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
69	Sereg László Mátvás	Mezőkövesd	Mt		1	2019.01.01		1		
70	Sipeki István	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
71	Takács László	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
72	Vámos István	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
73	Szabó Gábor	Mezőkövesd	Mt			2019.06.18		1		
74	Csirmaz Józsefné	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
75	Molnár Erzsébet	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
76	Hollóné Pap Beáta	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
77	Takács Zsuzsanna	Mezőkövesd	Mt			2019.01.01		1		
78	Bodnár Andrásné	Mezőkövesd	Mt			2019.04.10		1		
79	Baranyiné Barcsi Tímea	Mezőkövesd	Mt			2019.02.09				
80	Márton Albert (Sereg László helyén)	Mezőkövesd	Mt			2020.03.14	2021.12.31	1		
81	Takács István	Mezőkövesd	Mt			2020.09.01				