

**Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtitkárának
6/2013. (02.12.) számú utasításával módosított
22/2012. (03. 01.) számú utasítása**

**Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
Esélyegyenlőségi Szabályzatáról**

Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalának főtitkára – az alapvető jogok biztosa, valamint a biztos helyettesei egyetértésével – (a továbbiakban: munkáltatói jogkör gyakorlók) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Esélytv.) 63. § (4) bekezdésében, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 264. § (2) bekezdés m) pontjában meghatározottak alapján az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalának Esélyegyenlőségi Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a hátrányosabb helyzetű dolgozói csoportok foglalkoztatási pozíciójának figyelemmel kísérése és javítása céljából az alábbiak szerint határozom meg:

A Szabályzat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (továbbiakban: AJBH) minden munkavállalójára kiterjed.

1. Általános célok, etikai alapelvek

1.1. Az AJBH a foglalkoztatás során kötelezettséget vállal arra, hogy

- a) a 40 év feletti,
- b) a pályakezdő,
- c) roma,
- d) a fogyatékossgal élő, megváltozott munkaképességű, vagy krónikus betegségben szenvedő,
- e) a kisgyermekes, többgyermekes, gyermekét/gyermekét egyedül nevelő,
- f) tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelő,
- g) beteg, fogyatékkal élő, vagy idős hozzátartozóját gondozó,
- h) a más településről naponta bejáró dolgozók

hátrányos helyzetének mérséklése/megszüntetése, valamint a munkavállalók számára családbarát munkahely elősegítése érdekében az érintetteket támogató intézkedéseket hoz.

Túl azon, hogy az AJBH eleget tesz a fenti jogszabályok által meghatározott kötelezettségeinek, az Esélyegyenlőségi Szabályzat célja, hogy ne csupán a munkavállalók között objektíve meglévő különbségeket – nem, életkor, családi és egészségügyi állapot, lakóhely, szociális helyzet stb. – igyekezzen csökkenteni, hanem különféle kedvezmények és szolgáltatások révén hozzájáruljon a hatékony és kreatív munka feltételeinek kialakításához és fenntartásához. A gyermeknevelésre, a gondozói és a szülői szerepre, továbbá az életkorra, valamint a hátrányos helyzetet előidéző körülményekre tekintettel olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik a munkavégzés körülményeinek javulását. Mindez része az intézmény feladatához méltó szellemiség és a munkahelyi közösségek kibontakoztatásának. A szociális hátrányok kiegyenlítését az AJBH a Közzszolgálati Szabályzatban rögzített különféle anyagi és természetbeni támogatások nyújtásával segíti.

1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlók kötelezettséget vállalnak az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésére, ennek keretében elsődlegesen a megelőzés eszközeit alkalmazva. Ez kiterjed a pályázatok, nyilvános álláshirdetések megfogalmazására, a foglalkoztatási jogviszony keletkezésére, annak tartama alatt az illetmények, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönző eszközök és módszerek, a teljesítményértékelés szempontrendszerének meghatározására,

az áthelyezésre, a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre és a jogviszony-megszüntetésre.

1.3. Az egyenlő bánásmód követelményének elve nem alkalmas az összes egyenlőtlenség megszüntetésére, amely az AJBH-ban dolgozókat érheti foglalkoztatásuk során, ezért a munkáltatónak tiszteletben kell tartani a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát és egyediségét. A dolgozók és az AJBH érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez.

1.4. A Szabályzat 1.1. pontjában rögzített célok, azaz a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének megvalósítása érdekében az AJBH munkáltatói jogkört gyakorló kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkavállalókkal együttműködve megvizsgálják további méltányos és rugalmas intézkedések, valamint kedvezmények alkalmazásának lehetőségét, összhangban az AJBH aktuális gazdasági helyzetével, költségvetési kereteivel.

2. Helyzetfelmérés, nyilvántartás, adatok kezelése

2.1. A munkatársak esélyegyenlőségével kapcsolatban felhasználandó adatok egy része, a nemre, korra, gyermeknevelésre, lakóhelyre vonatkozó adatok a személyügyi informatikai adatbázisból rendelkezésre állnak.

2.2. A nemzetiségre, betegápolásra, vagy megváltozott munkaképességre stb. vonatkozó adatok kezelése az érintettek önkéntes adatszolgáltatásai alapján, a személyügyi nyilvántartástól elkülönítetten, azzal össze nem kapcsolva történik.

2.3. Az AJBH munkáltatói jogkört gyakorló kijelentik, hogy az Esélyegyenlőségi Szabályzat végrehajtásához szükséges adatok gyűjtése és kezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései betartásával, valamint az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával jár el.

2.4. Az esélyegyenlőségi terv elkészítéséhez szükséges különleges személyes adatok az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetőek.

3. Esélyegyenlőségi Bizottság, esélyegyenlőségi referens

3.1. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkáltatói jogkört gyakorlók kezdeményezik *Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság* (MEB) megalakítását, amely megvizsgálja az Esélyegyenlőségi Szabályzat megvalósulását, javaslatot tesz a vállalatok és a kedvezmények körének kibővítésére, valamint szociális juttatások igénybeviteléhez kapcsolódóan döntéseket készít elő a Főtitkár számára.

A Bizottság az AJBH önálló szervezeti egységeinek 1-1, valamint a biztos-helyettesek titkárságától delegált 1-1 munkatársából áll (9 fő), akik – lehetőség szerint – reprezentálják a Szabályzat 1.1. pontjában felsorolt védett csoportokat. A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik, munkáját a munkáltatói jogkört gyakorlók által kinevezett esélyegyenlőségi referens segíti.

3.2. A MEB tagjai sorából esélyegyenlőségi referenst (továbbiakban: referens) választ, akinek referensi megbízatását a munkaköri leírásában egyéb feladatai mellett szerepeltetni kell. Tevékenységét munkaidőben látja el.

3.2.1. A referens személyéről – kinevezése után – a Főtitkár tájékoztatja az AJBH munkavállalóit.

3.2.2. A referens feladata:

- a) a MEB hatáskörébe tartozó ügyekben fogadja a panaszokat és továbbítja azokat a Bizottság felé;
- b) az Esélyegyenlőségi Szabályzat megvalósulásának vizsgálata, melyről 2014. november 30-ig beszámolót készít, amelyet elfogadása után az AJBH valamennyi dolgozója számára hozzáférhetővé kell tenni;
- c) előkészíti a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Szabályzatot, azt egyeztetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel, valamint a MEB tagjaival. Az egyeztetett javaslat benyújtási határideje: 2014. december 10. Abban az esetben, ha egy-egy vállalat az AJBH költségvetési tervezését érinti, úgy a vállalatra vonatkozó javaslatot a MEB nevében a költségvetési tervezés időszakában, de legkésőbb a költségvetési évet megelőző év augusztus 31-ig benyújtja.

3.2.3. A referensi feladatok ellátása érdekében egyéb munkaköri feladatai alól a beszámoló elkészítésének, illetve az új szabályzat kidolgozásának időszakában a szükséges mértékig mentesülhet.

4. Az AJBH dolgozók számára biztosított kedvezmények és vállalások

4.1. Pályakezdő fiatalok esélyegyenlősége

4.1.1. Az AJBH-nál elhelyezkedő pályakezdő fiatalok munkavállalásuk első évében mentori segítséget kapnak a munkahelyi egységük jogi szakmai tapasztalattal rendelkező és az ombudsmani intézményt jól ismerő munkatársától, akinek személyét az önálló szervezeti egység vezetője határozza meg. A munkáltatói jogkört gyakorlók támogatják a pályakezdő fiatalok szakmai képzését/továbbképzését és tudományos tevékenységét.

4.1.2. Az AJBH munkatársainak gyermekei előnyben részesülnek a szakmai gyakorlat, diplomamunka-konzultáció lehetőségének igénybevételekor.

4.2. A nyugdíjas korhoz közelítő munkatársak esélyegyenlősége

A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése érdekében az AJBH a nyugdíj előtt álló dolgozók számára igény szerint egyénre szabott tájékoztatást nyújt a nyugdíjba vonulás lehetőségéről. A nyugdíj előtt állók szakmai képességét és tapasztalatát az AJBH maximálisan felhasználja például a mentorálás keretében.

4.3. Családos, gyermeket nevelő és várandós nő munkatársak esélyegyenlősége

4.3.1. A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása céljából havi 8 óra munkaidő-kedvezmény biztosítható a kettő vagy több 14 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő dolgozók, a várandós nők, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelők, valamint a beteg, fogyatékkal élő, vagy idős hozzátartozóját gondozó dolgozók részére. Havi 4 óra munkaidő-kedvezmény biztosítható a legalább egy 14 éven aluli gyermeket nevelő dolgozó részére. A kedvezményt úgy kell igénybe venni, hogy az ne akadályozza a dolgozót munkaköri feladatainak ellátásában.

4.3.2. A 14 éven aluli gyermeket nevelő munkatársak rendes évi szabadságának kiadása során figyelemmel kell lenni a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek időpontjára.

4.3.3. A gyermekszülési/gyermekgondozási szabadságon lévő munkavállalók az AJBH egyenrangú munkavállalói, így a gyermekgondozási távollét ideje alatt is rendszeres kapcsolat áll fenn velük, így különösen tájékoztatást kapnak a szakmai rendezvényekről, illetve évente két alkalommal a munkáltatói jogkört gyakorlóknak találkozási lehetőséget biztosítanak számukra, ahol gyermekeikkel együtt jelenhetnek meg.

4.4. A munkatársak egészségének megóvása, sportolási lehetőségek támogatása

4.4.1. A 40 év feletti, a csökkent munkaképességű, valamint a fogyatékossgal élő dolgozóknak havi 4 óra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény biztosítható egészségügyi és sportlétesítményekben a szolgáltatások igénybevételére. A kedvezményt úgy kell igénybe venni, hogy az ne akadályozza a dolgozót munkaköri feladatainak ellátásában.

4.4.2. Az ülő-, mozgásszegény munkavégzésből eredő betegségek megelőzése érdekében az AJBH támogatja a munkavállalók kedvezményes tarifával igénybe vehető mozgási, sportolási lehetőségét (pl. környező iskolai vagy egyéb tornaterem, uszoda-használata, rekreációs kártya stb.). Az AJBH munkatársai megalapítják saját Sport Egyesületüket (SE), amely keretet biztosít a tömegsport rendezvényeken való részvételhez.

4.4.3 A dolgozók szív- és érrendszeri, daganatos és mozgásszervi megbetegedésének megelőzése érdekében lehetőség szerint speciális szűrést, tanácsadást nyújtó foglalkozás egészségügyi ellátást biztosít (pl. környező egészségügyi szolgáltatónál). Ez nem érinti a munkáltatót egyébként terhelő munkaegészségügyi (üzemorvosi) kötelező ellátást.

4.4.4 A krónikus betegségekben szenvedő, rendszeres kezelés alatt álló dolgozók a kezelést – amennyiben ez háziorvosi igazolás alapján indokolt – a munkaidő egy részében is igénybe vehetik. A kedvezményt úgy kell igénybe venni, hogy az ne akadályozza a dolgozót munkaköri feladatainak ellátásában.

4.4.5 Egyéni elbírálás alapján engedélyezhető az otthoni munkavégzés, amelynél előnyben részesülnek a 40 év feletti, a többgyermekes, gyermeket váró, a vidékről bejáró, valamint a fogyatékkal élő munkavállalók.

4.5. Egyéb, a munkatársak esélyegyenlőségét elősegítő intézkedések

4.5.1. Az AJBH az egészséges és biztonságos munkahelyi körülmények kialakításához szükséges, a MEB által az ökotérképezés módszerével felmért fejlesztésekhez a következő évi költségvetés tervezésekor a halasztást nem tűrő intézkedésekhez a költségvetési forrásokat betervezi és elkülöníti. Ezen felül, törekszik a csökkent munkaképességű és a fogyatékossgal élő dolgozók munkahelyi körülményeinek (pl. az irodák berendezése, feliratok elhelyezése, számítógépes programok beállítása terén) az egészségi állapotuknak legmegfelelőbb kialakítására.

4.5.2. A más településről naponta bejárók átlagosnál nagyobb megterhelésének csökkentése érdekében a munkahely és az adott település közötti közlekedés viszonyaira tekintettel a dolgozónak az utazással kapcsolatos, a munkaidő beosztására vonatkozó eseti kéréseit figyelembe kell venni.

4.5.3 A munkavállalók számára az AJBH biztosítja a továbbképzési, fejlődési igényeivel összhangban álló, egyenlő eséllyel hozzáférhető, egész életen át tartó tanulás lehetőségét.

4.6. Munkaidő- és egyéb kedvezmények igénybevétele

4.6.1. A 4. fejezetben rögzített munkaidő-kedvezmények igénybevételét úgy kell biztosítani, hogy – a Közzolgálati Szabályzattal összhangban – beszámítson a heti 40 órás munkaidőkeretbe. A munkaidő-kedvezmények 2. fejezetben rögzített adatkezelési elveknek megfelelő nyilvántartásáról az önálló szervezeti egységek, valamint a biztos-helyettesek titkárságainak vezetői gondoskodnak.

4.6.2. Az egyéb kedvezmények 2. fejezetben rögzített adatkezelési elveknek megfelelő nyilvántartásáról az önálló szervezeti egységek, valamint a biztos-helyettesek titkárságainak vezetői gondoskodnak.

5. Panasztétel biztosítása

5.1. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén az AJBH dolgozói az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben biztosított eljárások megindítását megelőzően a MEB-hez fordulhatnak. A MEB a panaszt véleményezés után, a véleménnyel együtt a munkáltatói jogkört gyakorló elé tárja 7 munkanapon belül.

5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a panaszt kivizsgálja és annak eredményéről a MEB-et, valamint a munkavállalót tájékoztatja.

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

5.4. A panaszt tevő munkavállalót a panasztétel miatt a munkáltató részéről semmilyen hátrány nem érheti.

6. Teljes körű akadálymentesítés

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala székhelyéül szolgáló épületen belül biztosított a mozgássérült személyek akadálymentes munkahelyi környezete. Az egyéb fizikai és infokommunikációs akadálymentesítés feltételeinek megteremtése és fejlesztése érdekében a MEB évente javaslatot tesz.

7. Záró rendelkezések

7.1. Az Esélyegyenlőségi Szabályzatban rögzített kedvezményezettek és kedvezmények, vállalások körét a munkáltatói jogkört gyakorlók – a dolgozók javaslatai alapján – folyamatosan bővíthetik.

7.2. Jelen Szabályzat nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyek más jogszabályból, közjogi szervezetszabályozó eszközökből (AJBH Közzolgálati Szabályzata) következnek.

7.3. Az Esélyegyenlőségi Szabályzatot az AJBH valamennyi dolgozója számára közzé kell tenni, az újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítő dolgozókkal a kinevezéskor ismertetni kell, továbbá a honlapon el kell helyezni.

7.4. A következő időszakra szóló esélyegyenlőségi szabályzat elfogadási határideje 2015. március 1.

7.5. Az Esélyegyenlőségi Szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.

Dr. Garamvári Miklós sk.
főtitkár

Melléklet

Az adatszolgáltatás önkéntes. A munkavállaló a kitöltött kérdőívet az önálló szervezeti egysége vezetőjének nyújtja be, aki azt az Esélyegyenlőségi Szabályzat 2. pontjában rögzített módon (meghatározott ideig, bizalmasan és elkülönítetten) kezeli.

Kérdőív az Esélyegyenlőségi Szabályzatban szereplő kedvezmény igénybe vételéhez

Név:

Mely szervezeti egység munkatársa:

Életkora:

Munkában töltött évei:

1. Fiatal munkavállalóként mentori segítséget kérek:

2. Továbbképzésben, képzésben részvétel miatt munkaidő kedvezményt kérek

a. képzés célja, ideje, helye:

b. kötöttek-e tanulmányi szerződést:

3. A családi körülményekre tekintettel kérem a munkaidő kedvezményt, és pedig

a. gyermekek kora:

b. gyermekek egészségi állapota (ha releváns):

c. egyéb körülmények (pl. egyedülálló, ha releváns):

d. beteg, fogyatékkal élő, vagy idős hozzátartozó (ha releváns):

e. rendkívüli családi esemény (ha releváns, röviden jelezze):

4. Szakmai gyakorlatba bevonás kérése

a. mely hozzátartozómnak:

b. a szakmai támogatás célja, jellege:

5. Egészség megóvást és betegség megelőzést segítő kedvezményt kérek

a. életkorom miatt munkaidő kedvezmény:

b. egészségi állapotom miatt (munkaképesség, fogyatékoság, krónikus betegség, orvosi ellenőrzés vagy kezelés miatt) munkaidő kedvezmény:

c. sportolási lehetőséget igénylek:

d. az AJBH Sportegyesületéhez csatlakozni kívánok:

d. egészségügyi szűrővizsgálaton részt kívánok venni:

6. Otthondolgozás igénylése (a munkavégzés jellegét, a munkavállaló gyakorlottságát röviden jelezze):

7. Vidékről bejáró munkavállaló munkaidő/beosztás rugalmasságát igénylem, és pedig:

Dátum: _____

Aláírás: _____