

**Az alapvető jogok biztosának
8/2024. (VII.15.) AJBH utasítása**

az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala esélyegyenlőségi tervéről

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján az egyes dolgozói csoportok foglalkoztatási jogviszonyának figyelemmel kísérése és javítása céljából az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános célok

1.1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala esélyegyenlőségi terve (a továbbiakban: Szabályzat) az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: AJBH vagy Munkáltató) minden köztisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban együtt: munkatárs) kiterjed.

1.2. A Munkáltató a foglalkoztatás során törekszik arra, hogy támogassa

- a) az 50 év feletti,
- b) a pályakezdő,
- c) a nemzetiségi,
- d) a várandós nő,
- e) a kisgyermekes, többgyermekes, gyermekét/gyermekeit egyedül nevelő,
- f) a fogyatékossgal élő, a megváltozott munkaképességű,
- g) a tartósan beteg, vagy fogyatékossgal élő gyermeket nevelő,
- h) a beteg, fogyatékossgal élő, vagy idős hozzátartozóját gondozó,
- i) az AJBH székhelyétől vagy telephelyétől eltérő településről naponta bejáró,
- j) vagy más módon hátrányos helyzetű

munkatársat. A munkatársak hátrányos helyzetének mérséklése vagy megszüntetése, valamint a munkatársak számára családbarát munkahely elősegítése érdekében az alapvető jogok biztosa (a továbbiakban: Biztos) az érintetteket támogató intézkedéseket hozhat.

1.3. A Szabályzat célja különféle kedvezmények és szolgáltatások révén hozzájáruljon a hatékony 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 AJBH feladatához méltó szellemiség és a munkahelyi közösségek kibontakoztatásának. A szociális hátrányok kiegyenlítését az AJBH a mindenkorai Közzszolgálati Szabályzatban rögzített különféle anyagi és természetbeni támogatások nyújtásával segíti.

1.4. Az AJBH eleget tesz az egyenlő bánásmód követelményének. 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, az áthelyezésre, a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre és a jogviszony-megszüntetésre.

2. Adatvédelem, adatkezelés

2.1. A munkatársak esélyegyenlőségével kapcsolatban felhasználandó adatok egy része a 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 és az adatkezeléshez hozzájárulása alapján, a személyügyi nyilvántartástól elkülönítetten, azzal össze nem kapcsolva történik.

2.3. Az AJBH munkáltatói jogkört gyakorlóik kijelentik, hogy mind személyesen, mind a meghatalmazott munkatársaik útján a 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 járnak el.

2.4. A Szabályzatban foglaltak teljesítéséhez szükséges különleges személyes adatok az érintett önkéntes adatszolgáltatása és az adatkezeléshez hozzájárulása alapján az adott kedvezmény fennállásának időtartama alatt kezelhetők.

2.5. Az adatkezelés célja a munkatársak számára a Szabályzatban meghatározott kedvezmények biztosítása.

3. Esélyegyenlőségi referens

3.1. Az egyenlő bánásmód megtartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a Biztos esélyegyenlőségi referenst jelöl ki.

3.2. Az esélyegyenlőségi referens megbízatását az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepeltetni kell. Tevékenységét munkaidőben látja el, külön díjazás nélkül. Az esélyegyenlőségi referens személyéről a munkatársakat tájékoztatni kell.

3.3. Az esélyegyenlőségi referens feladata:

- a) megvizsgálja a Szabályzat megvalósulását, melyről minden év november 30-ig beszámolót készít és szükség esetén a módosítási javaslataival előkészíti a Szabályzat tervezetét a Biztos számára;
- b) fogadja a panaszokat, véleményezi és javaslatával együtt továbbítja a Biztos részére;
- c) javaslatot tehet a vállalások és a kedvezmények körének kibővítésére.

3.4. A referensi feladatok ellátása érdekében az esélyegyenlőségi referens az álláshelyi feladatai alól a beszámoló elkészítésének, illetve az új szabályzat kidolgozásának időszakában a Biztos előzetes írásbeli engedélye esetén a szükséges mértékig mentesülhet.

4. Az AJBH munkatársak 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 vagy más 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 munkatársak számára igény szerint egyénre szabott tájékoztatást nyújt a nyugdíjba vonulás lehetőségéről. A nyugdíj előtt állók szakmai képességét és tapasztalatát az AJBH maximálisan alkalmazza például a mentorálás keretében.

4.3. Családos, gyermeket nevelő és várandós munkatársak esélyegyenlősége

4.3.1. A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása céljából havi 4 óra munkaidő-kedvezményre jogosult a legalább egy 14 éven aluli gyermeket nevelő munkatárs, valamint a várandós nő. Havi 8 óra munkaidő-kedvezményre jogosult a kettő vagy több 14 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő munkatárs.

4.3.2. Írásbeli nyilatkozata alapján havi 8 óra munkaidő-kedvezményre jogosult a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermeket nevelő, valamint a beteg, fogyatékossgal élő közeli hozzátartozóját gondozó munkatárs.

4.3.3. A 14 éven aluli gyermeket nevelő munkatársak rendes évi szabadságának kiadása során figyelemmel kell lenni a nevelési-oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek időpontjára.

4.3.4. Az AJBH a szülési/gyermekgondozási szabadságon lévő munkatárs részére a gyermekgondozási távollét ideje alatt biztosítja a szervezeti életbe történő bekapcsolódást, illetve kisgyermekével együtt meghívja a gyermek-, illetve családi rendezvényeire.

4.4. A munkatársak egészségének megóvása

4.4.1. Az AJBH a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton túl a munkatársak számára, költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével, kiterjesztett egészségügyi vizsgálati csomagot biztosít.

4.4.2. Az 50 év feletti munkatárs havi 4 óra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezményre jogosult.

4.4.3. A megváltozott munkaképességű, valamint a rehabilitációs ellátásban részesülő, fogyatékossgal élő munkatárs havi 4 óra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezményre jogosult. A munkatárs a munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez a megváltozott munkaképességről, valamint a rehabilitációs ellátásról szóló határozatot/igazolást a Humánpolitikai Osztály vezetőjének vagy az általa kijelölt munkatársnak bemutatja.

4.4.4. Az orvosi kezelés alatt álló munkatárs – amennyiben az orvosi igazolás alapján indokolt – havi 8 óra munkaidő-kedvezményre jogosult. Az orvosi igazolásnak a személyes adatot – különösen az egészségi állapotra vagy az igénybe vett kezelés, vizsgálat jellegére, tartalmára vonatkozó különleges személyes adatot – nem tartalmazó másolatát az érintett munkatárs bemutatja a Humánpolitikai Osztály vezetőjének vagy az általa kijelölt munkatársának. A munkatárs az orvosi igazolás másolatát 3 hónapig őrzi.

4.5. Egyéb, a munkatársak esélyegyenlőségét elősegítő intézkedések

4.5.1. Az AJBH figyelemmel van a megváltozott munkaképességű és a fogyatékossgal élő munkatárs munkahelyi körülményeinek (pl. az irodák berendezése, feliratok elhelyezése, számítógépes programok beállítása terén) az egészségi állapotuknak legmegfelelőbb kialakítására.

4.5.2. A közlekedésében súlyosan akadályozott munkatárs speciális gépjárműve számára a munkavégzés idejére egyedi elbírálást követően az AJBH parkolóhelyet biztosíthat.

4.5.3. A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) alapján az osztályvezetők pótszabadsága a legalacsonyabb besorolású álláshelyével egyezik meg és a Küt. alapján a gyermekek után járó pótszabadságon felül semmilyen más pótszabadság nem vehető igénybe. Az osztályvezetői feladatok ellátásából eredő leterheltség és a fenti ok miatti hátrányos helyzet mérséklése érdekében a Munkáltató az osztályvezetők számára évi három nap rekreációs jellegű esélyegyenlőségi szabadnapot biztosít. A rekreációs szabadnapot egész naponként lehet kivenni külön-külön vagy összevontan a szabadságengedélyezés szabályai szerint. A rekreációs szabadnapon az osztályvezető mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól és fizetett távollétnek minősül.

4.5.4. A más településről naponta bejárók átlagosnál nagyobb megterhelésének csökkentése érdekében a munkahely és az adott település közötti közlekedés viszonyaira tekintettel a munkatársnak az utazással kapcsolatos, a munkaidő beosztására vonatkozó eseti kéréseit figyelembe kell venni. Az AJBH a munkatársai számára – figyelembe véve az AJBH székhelyétől, telephelyétől eltérő településről naponta bejáró munkatársak utazási megterhelését is – külön utasításban szabályozott rugalmas munkaidővel és havi munkaidőkerettel támogatja a munkavégzés és a magánélet egyensúlyát.

4.5.5. Az AJBH a munkatárs számára lehetőséget nyújt a továbbképzési, fejlődési igényeivel összhangban álló, egyenlő eséllyel hozzáférhető, egész életen át tartó tanulásra. Az iskolarendszerű képzésben részt vevő hallgatók részére – amennyiben az AJBH-val nem áll fenn érvényes tanulmányi szerződés – havi 4 óra munkaidő-kedvezmény biztosítható a tanulói vagy hallgatói jogviszonyról szóló igazolás leadását követően.

4.5.6. A munkatársak számára felsőoktatási intézményben oktatói és más tudományos tevékenység ellátására az AJBH havi 4 óra munkaidő-kedvezményt biztosíthat.

4.6. Munkaidő- és egyéb kedvezmények igénybevétele

4.6.1. A munkaidő-kedvezményre vonatkozó igény (1. számú melléklet – Igénybejelentő lap) elkülönült -, illetve önálló szervezeti egységenként összesítve, a szervezeti egység vezetőjén keresztül, minden év január 10. napjáig küldendő meg a Humánpolitikai Osztály vezetőjének. A január 10. napjáig le nem adott igény felhasználására az év közben szerzett munkaidő-kedvezményre vonatkozó rendelkezés az irányadó. Az év közben szerzett munkaidő-kedvezmény jogosultság igénybevételét a szervezeti egység vezetőjén keresztül kell kezdeményezni az 1. számú melléklettel. Törthónap esetén – a januári adatközlés kivételével – az igény leadását követő hónaptól jár a munkaidő-kedvezmény.

4.6.2. A munkaidő-kedvezmény több jogcímre való jogosultság esetén is havi maximum 8 órában vehető igénybe. A havi maximum munkaidő-kedvezmény részmunkaidő esetén időarányosan jár.

4.6.3. A munkaidő-kedvezmény mértéke naptári hónapra került meghatározásra, fel nem használt része nem vihető át következő hónapra és pénzben nem váltható meg.

4.6.4. A munkaidő-kedvezmény ledolgozott időnek minősül. A munkaidő-kedvezmény a szervezeti egység vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett vehető igénybe.

4.6.5. A munkatárs valamely jogcímre történő jogosultságának megszűnéséről haladéktalanul

köteles írásban (e-mailben) tájékoztatni szervezeti egységének vezetőjét és a Humánpolitikai Osztály vezetőjét.

4.6.6. A munkaidő-kedvezmények, az egyéb kedvezmények 2. pontban rögzített adatkezelési elveknek megfelelő nyilvántartásáról a Humánpolitikai Osztály vezetője gondoskodik.

5. Panasztétel biztosítása

5.1. Az egyenlő bánásmód megsértése esetén az AJBH munkatársa az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat. Az esélyegyenlőségi referens a panaszt véleményezés után, a véleménnyel együtt a Biztos elé tárja 10 munkanapon belül.

5.2. A Biztos a panaszt kivizsgálja és annak eredményéről az esélyegyenlőségi referens útján a munkatársat tájékoztatja.

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

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

6. Záró rendelkezések

6.1. Jelen Szabályzat nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyekről jogszabály vagy az AJBH egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköze rendelkezik.

6.2. A Szabályzatot, valamint annak módosításait az AJBH valamennyi munkatársa számára közzé kell tenni, az újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkatársakkal a kinevezéskor ismertetni kell, továbbá a honlapon el kell helyezni.

6.3. A Szabályzat – a munkaidő-kedvezményre vonatkozó rendelkezések kivételével – a közzétételt követő napon lép hatályba. A Szabályzat munkaidő-kedvezményekre irányadó rendelkezései 2024. augusztus 1. napján lépnek hatályba.

6.4. A munkatárs a 2024. augusztus 1. napjától igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményt az 1. számú melléklet kitöltésével – elkülönült -, illetve önálló szervezeti egységenként összesítve – a szervezeti egység vezetőjén keresztül a Humánpolitikai Osztály vezetője részére 2024. július 19. napjáig történő megküldésével kezdeményezheti.

6.5. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Alapvető jogok Biztosának Hivatala főtitkárának 22/2012. (03.01.) számú, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala esélyegyenlőségi szabályzatáról szóló utasítása.

Budapest, 2024. 07. 15.




Dr. Kozma Ákos
alapvető jogok biztosa

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
a munkaidő-kedvezményhez

Név:

Szervezeti egység:

A munkaidő-kedvezmény óraszám és jogcím megnevezése:

1. óra
2. óra
3. óra

Jelen igénybejelentő lap aláírásával igazolom, hogy a munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez szükséges személyes (különleges) adatokat önkéntesen adtam meg, egyúttal hozzájárulok ezen személyes (különleges) adataim kezeléséhez.

Tudomásul veszem, hogy a fent megjelölt munkaidő-kedvezményre való jogosultság megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatom a szervezeti egységem közvetlen vezetőjét és a Humánpolitikai Osztály vezetőjét.

Budapest, 20__ . __ . __ .

az igényt bejelentő munkatárs

A kérelmezett munkaidő-kedvezmény jogcímének igazolása:

.....

Budapest, 20__ . __ . __ .

humánpolitikai osztályvezető