



1.3 Budapest Esély Nonprofit Kft. Munkahelyi esélyegyenlőségi terv

a 2020. június 1. – 2025. május 31. közötti időszakra

Tartalom

Bevezető	2
I. Általános célok.....	2
II. Általános elvek.....	3
A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód.....	3
Az emberi méltóság tiszteletben tartása	3
Partneri kapcsolat, együttműködés	3
Társadalmi szolidaritás.....	3
Méltányos és rugalmas elbánás	3
A sokszínűség, mint érték.....	3
III. Helyzetfelmérés	4
III.1 A dolgozók kisebbségi csoportok szerinti leírása	4
III.2 Problémák felvetése, potenciális egyenlőtlenségi pontok feltárása	6
IV. Célok és intézkedések (akciótervek)	6
IV.1 Célok	6
IV.2 Intézkedések (akciótervek).....	7
1. Esélyegyenlőségi referens biztosítása intézkedéscsomag.....	8
2. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása intézkedéscsomag	8
3. Kommunikáció biztosítása – a dolgozók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről intézkedéscsomag.....	10
4. Munkakörülmények javítása intézkedéscsomag	11
5. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése intézkedéscsomag.....	12
6. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése intézkedéscsomag.....	12
7. A munka és a magánélet összeegyeztetésének segítése intézkedéscsomag.....	13
8. Egyéb intézkedések:	14
Mellékletek jegyzéke	16
A Melléklet: Fogalomtár	17
B Melléklet: Esélyterv kivonata – dolgozói tájékoztatóba illesztendő	18

Bevezető

A Budapest Esély Nonprofit Kft.-t a Fővárosi Önkormányzat 1996-ban alapította a hátrányokkal küzdő társadalmi csoportok munkaerő-piaci esélyeinek megerősítésére. A szervezet két fő szakterülete a foglalkoztatás-fejlesztés és a (foglalkoztatási) esélyek megerősítése.

A Budapest Esély tervezi, szervezi és koordinálja a főváros közfoglalkoztatási programjait, évi mintegy ezer főnek biztosítva munkát, és a nyílt munkaerőpiacra való visszatérést segítő fejlesztést.

A speciális helyzetű csoportok társadalmi és munkaerő-piaci integrációját innovatív foglalkoztatási projektek is támogatják, amelyeket hazai és uniós forrásokból finanszíroznak. A projektek az alacsony végzettségű és egyéb hátránnyal is küzdő (hajléktalan, roma, gyestről visszatérő stb.) álláskeresőknek szakma és munkatapasztalat megszerzését is lehetővé teszik.

A Budapest Esély, részt vesz a foglalkoztatás fejlesztését, illetve a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok (romák, autisták, hajléktalanok stb.) integrációját segítő szakmai hálózatok felállításában és munkájában, szakmai stratégiák kidolgozásában. Képviseli a Fővárost a társadalmi integrációval és foglalkoztatás-fejlesztéssel kapcsolatos célú hazai és európai szakmai hálózatok munkájában és projektjeiben. Koordinálja a Főváros települési esélyegyenlőségi programjának végrehajtását, a programon belül akadálymentesítési szolgáltatásokat és a fiatalok társadalmi szolidaritását erősítő iskolai szabadidős programot (Egymásra lépni tilos!) működtet. Szakemberek és munkáltatók számára a befogadó munkáltatói és szolgáltatói gyakorlatokat támogató tananyagokat, képzési programokat dolgoz ki, tréningeket, továbbképzéseket szervez.

A Budapest Esély a közfoglalkoztatásban és nyílt munkaerőpiacon való foglalkoztatásra felkészítés érdekében fejlesztő foglalkoztatási szolgáltatást és alternatív munkaerő-piaci szolgáltatásokat működtet.

I. Általános célok

A megállapodást az aláíró felek a **2020. június 1-től 2025. május 31-ig** tartó időszakra fogadják el.

A következő időszakra szóló Esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje 2025. május 31.

Az Esélyegyenlőségi terv az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény vonatkozó paragrafusai és az Új Magyarország Fejlesztési Terv Esélyegyenlőségi útmutatója alapján készült.

A munkahelyi esélyegyenlőségi terv célja, hogy a munkáltató társadalmi felelősségének tudatában felelős munkáltatói magatartást gyakoroljon és közvetítsen munkavállalói, partnerei, megrendelői és beszállítói felé. Ennek érdekében definiálja azokat az elveket, amelyeket a potenciális diszkriminációs helyzetek megelőzése, illetve a befogadó, sokszínű munkahely kialakítása érdekében meg kíván felelni. Illetve meghatároz néhány fennálló és lehetséges problémát a munkahelyi gyakorlatban, azokkal a konkrét intézkedésekkel együtt, amelyek ezeknek a problémáknak a megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükségesek.

A munkáltató az esélyegyenlőségi terv elkészítéséhez szükséges különleges személyes adatokat csak az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli.

II. Általános elvek

A munkáltató elfogadja és betartja a következő irányelveket:

A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

A munkáltató a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed munkaerő felvételére, az alkalmazásnál a munkakörülményekre, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, a szakmai előmenetelre, az áthelyezésre, felmondásra és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók bármilyen, különösen koruk, nemük, nemi identitásuk vagy szexuális orientációjuk, családi állapotuk, nemzeti vagy etnikai származásuk, fogyatékosságuk vagy egészségi állapotuk, vallásuk miatti diszkriminációjának tilalmára. Illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények igénybe vételére. Nem jelentenek diszkriminációt a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

A munkáltató kiemelt figyelmet fordít a fenti szempontok miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére és megszüntetésére.

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 során a munkavégzéssel össze nem függő szempontok alapján egyik munkavállaló sem értékesebb a munkáltató számára a másikinál. A munkáltatónak érdeke a dolgozók közötti, illetve a munkáltató és munkavállaló közötti szolidaritás erősítése, amely nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatását és érvényesülését.

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 ezért olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.

A sokszínűség, mint érték

Az általánosan elismert alapelveken túl a munkáltató fontosnak tartja a sokszínűséget, beleértve a nemzeti és etnikai sokszínűséget, illetve a kulturális és egyéb szempontú sokszínűséget, mint értéket szem előtt tartását, illetve azt, hogy ezeket az értékeket dolgozói felé is közvetítse. A munkáltató törekszik a befogadó szemléletű, sokszínű munkahely létrehozására, valamint a sokszínűség, mint érték közvetítésére környezetében (partnerei, megrendelői, beszállítói) felé.

III. Helyzetfelmérés

III.1 A dolgozók kisebbségi csoportok szerinti leírása

Az alfejezet kitér a munkáltatóval munkaviszonyban álló, hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen:

- a romák,
- a nők,
- a ötvenöt évnél idősebb munkavállalók,
- a fogyatékos személyek, valamint
- a gyermeket nevelő munkavállalók

foglalkoztatási helyzetének – így különösen azok bérének, munkakörülményeinek, szakmai előmenetelének, képzésének, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – elemzésére.

A Budapest Esély alkalmazottainak a száma 2020. májusi állapot szerint 135fő, ebből stábtagnak 47 fő. A helyzetfelmérés a 2020 májusában megállapítható adatokat tükrözi, a munkaügyi nyilvántartás alapján készült.

A munkáltatóra egy speciális kettősség jellemző: a projektben, határozott, vagy más területen, határozatlan idejű munkaszerződéssel dolgozók (stábtagnak) száma alacsony, míg a támogatott munkahelyeken, közfoglalkoztatottként, fejlesztő foglalkoztatásban, határozott ideig dolgozók száma magasabb. A támogatott foglalkoztatásban a dolgozók átlagosan 3-6 hónapot töltenek a munkáltatónál, így tapasztalat szerint a rájuk vonatkozó program megvalósítása a nagy fluktuáció miatt kevésbé eredményes, lehetséges azonban az alapelvek gyakorlatba való átültetése, és a humán erőforrás rendszer e szerinti működtetése.

A közfoglalkoztatásban dolgozókról részletes helyzetfelmérés nem történt. Az esélyegyenlőségi terv célja azonban az, hogy őket is érintsék és segítsék azok az intézkedések, amelyek a munka és magánélet összeegyeztetését segítik, illetve a toborzással, kiválasztással, munkakörülményekkel és a kizárólag szakmai és teljesítmény alapú elbírálással kapcsolatosak. Mindezek az intézkedések így az egyenlő bánásmód érvényesítését segítik.

Alapadatok (fő):

	2014	2017	2020
Teljes létszám:	270 (43 stáb)	197 (21)	135 (stáb 47)
Stábtagnak közül nő:	22	16	28
2014-17: 40 feletti, 2020: 55 feletti:	31	18	6
megváltozott munkaképességű:	3	2	1
gyermeke(i) után pótszabadságot vesz igénybe:	8	3	8
tgyáson/gyeden/gyesen lévő:	4	0	3
ebből 1 éven belül visszatérő:	1	0	0
3 éven belül nyugdíjba vonuló:	2	0	2
elmúlt 12 hónapban felvett:	4	4	14
elmúlt 12 hónapban elment (elbocsátás, közös megegyezés is):	5	4	14

A fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók száma az adatfelvétel idején 31 fő, a szolgáltatás működési engedélye 75 főre szól, így a létszám feltöltésével legfeljebb ennyi ember megjelenése várható.

A stábtagnak 59,57%-a nő, 17,02%-a családos, a negyven feletti aránya 12,77%, három éven belül nyugdíjba vonuló 2 fő, 2 fő nyugdíj mellett foglalkoztatott, gyesen lévő 3 fő van, gyestről 1 éven belül visszatérő nincs. Megállapítható, hogy a cég stábtagnak aránya az elmúlt 3 évben, az új projektmunkák 224%-ra nőtt az előző állapotfelméréshez képest. A cég a munkaügyi nyilvántartásban származásra vonatkozó adatokat nem tart nyilván, a dolgozókat jelen adatfelvételkor erről nem nyilatkoztatta.

A nőekkel kapcsolatosan fontos az azonos beosztásban dolgozó nők-férfiak bérének azonos szinten tartása, ennek folyamatos monitorozása; illetve a nők előmeneteli lehetőségének biztosítása – ennek mérésére alkalmas a közép és felső vezetői beosztást betöltő nők arányának figyelése. Ez a 2020-as esélyterv felülvizsgálatakor nem releváns, csupán a betanított szellemi munkakörökben jellemző, hogy egy-egy munkakört mindkét nemhez tartozók betöltenek, ezzel együtt a munkáltató az alapvetően fenn kívánja tartani. A férfi ügyvezető igazgató mellett felsővezető két nő, további három középvezető szintén nő, 2 fő férfi. A munkakörülmények a munkakörök követelményeinek a felmérés készítésekor megfelelőek.

A cég az esélyegyenlőségi terv elkészítése és végrehajtása során a szülők fogalmát kibővítve használja, ami alatt minden gyermeket nevelő dolgozót ért. Közülük különösen azokat kíséri figyelemmel, akik legalább egy 16 év alatti gyermeket nevelnek, így pótszabadság jár utánuk. E mellett általános cél olyan támogató intézkedések hozása, amelyek a munka és magánélet összeegyeztetését segítik.

A szenior korú dolgozók korosztályi küszöbét jelen esélyegyenlőségi program, a nyugdíjkorhatár emelés által kiváltott hatáshoz igazítva az 55. életévre teszi. Az 55 év feletti korosztálynál szempont az egészségmegőrzés, az előmeneteli lehetőség biztosítása, ezen belül különösen a képzésekbe bekerülésnél a fiatalabbakéval azonos lehetőség biztosítása. E mellett a cég a nyugdíjas korba való átmenet segítő intézkedéseket is hozott, ezeket szándékában áll továbbra is működtetni. (A fentebb felsoroltakkal kapcsolatos konkrét intézkedéseket az esélyterv intézkedési része tartalmazza.)

Az elmúlt egy évben 14 dolgozó távozott közös megegyezéssel a stábtagnak közül, ugyanennyi új dolgozó jött – más pozíciókba, projektekre.

Szerződés típus szerinti megoszlás (fő):

határozott idejű szerződéses	27
határozatlan idejű szerződéses	20
egyéb (átlag) - közfoglalkoztatás: 45 - fejlesztő: 31 infónyújtó: 12	
teljes munkaidős	32
részmunkaidős	14
távmunka	1

Beosztások szerinti megoszlás (fő):

	összlétszám	ebből nő
vezető (közép és felsővezető is):	8	5
beosztott szellemi:	36	31
beosztott fizikai:	3	0

A stábtagnak 57,45%-a határozott idejű, projektos, a többi határozatlan idejű szerződéssel, nem projektben dolgozik. Több műszakos munkarend nincs, részmunkaidőben a megváltozott munkaképességű dolgozókat foglalkoztatjuk, ez 1 munkaszerződéses stábtagnak és a 31 fő fejlesztő foglalkoztatásban dolgozót érinti.

A három felső vezető közül két igazgató helyettes nő, a középvezetők száma 5 fő, 3 nő, 2 férfi. A stábtagnak szellemi munkát végeznek, a karbantartóként működő munkatársak közfoglalkoztatottak, így a stábon belül fizikai dolgozó nincs.

III.2 Problémák felvetése, potenciális egyenlőtlenségi pontok feltárása

Az alfejezet tartalmazza a potenciális esélyegyenlőtlenségi pontokat, amelyekre a Helyzetfelmérés első szakaszát figyelembe véve a cég intézkedéseket kíván hozni. A konkrét intézkedések a következő problématerületeket érintik:

- a) Mint problémaforrás, a beosztás tekintetében érdekes, hogy a munkaidő és az egyéb, a védett tulajdonságú csoportokra szabott támogató intézkedésekhez minden beosztásban dolgozó egyformán hozzájut-e. Ezzel a helyzetfelmérés idején, illetve az eddigi esélyterv ciklusokban nem volt probléma. A cég folyamatosan vizsgálja ezt, és szükség szerint intézkedést hoz ennek érdekében.
- b) Továbbá vizsgálandó az azonos végzettséggel és felelősségi körrel rendelkező dolgozók azonos bérsávba tartozása, a női vezetők aránya és bérezése. Ezzel a helyzetfelmérés idején, illetve az eddigi esélyterv ciklusokban nem volt probléma. A cég folyamatosan vizsgálja ezt, és szükség szerint intézkedést hoz ennek érdekében.
- c) A nemek megoszlásával kapcsolatosan rendszeresen ellenőrizendő, hogy a két nem képviselői a képzésben, előmeneteli lehetőségekben a cégen belüli arányuknak, illetve végzettségük adta potenciális szerepüknek megfelelő mértékben részesülnek-e, illetve ilyen arány mutatkozik-e a vezető beosztásban lévőknel. Ezzel a helyzetfelmérés idején, illetve az eddigi esélyterv ciklusokban nem volt probléma. A cég folyamatosan vizsgálja ezt, és szükség szerint intézkedést hoz ennek érdekében.
- d) A dolgozók 12,77%-a 55 feletti, így hosszabb távon is szükséges a nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítésére korábban hozott intézkedések fenntartása,
- e) az egészség megőrzésének támogatása, ezt támogató munkakörülmények biztosítása,
- f) illetve a munka és magánélet összeegyeztetését segítő intézkedések kiterjesztésének fenntartása a férfi dolgozókra, illetve a kisgyermeket már (vagy még) nem nevelő korosztályokra is.
- g) E mellett a cég fenntartja a támogató intézkedéseket a 55 feletti bevonására a képzés és előmenetel terén.
- h) Annak érdekében, hogy fenntartsa azt, hogy a kiválasztás kizárólag a szakmai és egészségügyi alkalmasság alapján zajlik, a cég szintén fenntartja a korábban hozott intézkedést.
- i) Ezen belül a cég különösen intézkedéseket kíván hozni arra, hogy a roma származású és fogyatékossgal élő jelentkezőket a kiválasztás során, illetve
- j) a roma származású és fogyatékossgal élő munkavállalókat a munkakörülmények, bérezés, képzésbe vonás és előmenetel terén ne érje hátrány.

IV. Célok és intézkedések (akciótervek)

IV.1 Célok

Az alfejezet tartalmazza a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljait, amelyek a következők:

1. Az esélyegyenlőség érdekében esélyegyenlőségi referens biztosítása – az esélyegyenlőségi terv és ezzel kapcsolatos folyamatok működtetésének biztosítása érdekében.
2. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása – különös tekintettel az előző fejezet a) és h) pontjára, minden kisebbségi csoport érdekében, b)-c) pontjára a női dolgozók érdekében, f)-g) pontjára az 55 felettiek érdekében, i)-j) pontjára a roma származású és fogyatékos személyek érdekében.
3. Kommunikáció biztosítása – a dolgozók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről.
4. Munkakörülmények javítása – az előző fejezet e) és j) pontjára tekintettel.
5. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése – minden hátrányos helyzetű és kisebbségi csoport érdekében.
6. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése – az előző fejezet d) pontjára tekintettel.
7. A munka és magánélet összeegyeztetésének segítése, minden munkavállaló érdekében.
8. Egyéb intézkedések – az Általános elvek című fejezetben megfogalmazott, a sokszínűség, mint érték elvének megvalósulása érdekében.

IV.2 Intézkedések (akciótervek)

Az alfejezet tartalmazza a célok eléréséhez szükséges eszközöket, így különösen a képzési, munkavédelmi, valamint a munkáltatónál rendszeresített, a foglalkoztatás feltételeit érintő bármely programokat, különös tekintettel a következő területekre:

- a) Egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása, beleértve a toborzást, felvételt, bérezést, szakmai előmenetelt, képzéseket, elbocsátást, nyugdíjazást – a 2. cél megvalósulása érdekében, 2. intézkedéscsomagban részletezve.
- b) Munkakörülmények javítása: fizikális-, infokommunikációs akadálymentesítés és szemléletformálás, egészséges életmód ösztönzése – a 4. cél megvalósulása érdekében, 4. intézkedéscsomagban részletezve.
- c) Képzés és szakmai előmenetel biztosítása: igény-, és szükségletfelmérés, esélyegyenlőségi csoportok képzésének biztosítása – az 5. cél megvalósulása érdekében, 5. intézkedéscsomagban részletezve.
- d) Munka és magánélet összeegyeztetése, illetve a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények, gyermekgondozáson távollévők nyilvántartása, kapcsolattartás rendszerének fenntartása – a 7. cél megvalósulása érdekében, 7. intézkedéscsomagban részletezve.
- e) A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése – a 6. cél megvalósulása érdekében, a 6. intézkedéscsomagban részletezve.
- f) Egyéb intézkedések – a 8. cél megvalósulása érdekében, a 8. intézkedéscsomagban részletezve
- g) Kommunikáció: véleménynyilvánítás: munkavállalók tájékoztatása, információkhoz való hozzáférés biztosítása, fogyatékos és megváltozott munkaképességű emberek jogairól és speciális igényeiről szóló ismeretek ismeretét és megismertetését az alkalmazottakkal – a 3. cél megvalósulása érdekében, 3. intézkedéscsomagban részletezve.
- h) Egyenlő bánásmód megsértése esetén követendő eljárás: panasztételi lehetőségek – a 2. cél megvalósulása érdekében, 2.1 intézkedésben részletezve.
- i) A roma alkalmazottakra tekintettel az intézkedési terv különösen rendelkezik: a munkáltató szervezetén belüli, az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos eljárási rendről – a 2. cél megvalósulása érdekében, 2.1 intézkedésben részletezve.
- j) Esélyegyenlőségi program ellenőrzése: teljesülésének felülvizsgálata – az esélyegyenlőségi program egészének megvalósulása érdekében, 1. intézkedéscsomagban részletezve.

Az intézkedéseket a következő szakasz az elérni kívánt célok sorrendjében csoportosítja.

1. Esélyegyenlőségi referens biztosítása intézkedéscsomag

Az esélyegyenlőségi terv és ezzel kapcsolatos folyamatok működtetésének biztosítása érdekében a cég esélyegyenlőségi referenst jelölt ki. Az esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatokat az esélyegyenlőségi referens látja el. Az esélyegyenlőségi referens feladatkörét mindenkor a dolgozók által megválasztott üzemi megbízott látja el.

Az esélyegyenlőségi referens feladatai:

- 1.1 Az Esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, amelyről beszámolót készít 2025. május 1.-ig, amely a következő esélyegyenlőségi program részét képezi intézkedésenként.
- 1.2 A következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi terv előkészítése, munkáltatóval való egyeztetése. A javaslat benyújtási határideje 2025. május 1., elfogadásának határideje 2025. május 31.
- 1.3 Részvétel a panaszkezelésben és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos akciókban, a 2. intézkedésben részletezettek szerint. Folyamatosan, szükség szerint.

2. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása intézkedéscsomag

A munkáltató áttekinti, és szükség szerint módosítja a munkaügyi folyamatokat, különösen a toborzás, felvétel, bérezés, szakmai előmenetel, képzések, elbocsátás és nyugdíjazás tekintetében, az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében. Ennek során különösen ügyel a III.2 fejezet a) és h) pontjára, minden kisebbségi csoport érdekében, b)-c) pontjára a női dolgozók érdekében, f)-g) pontjára az 55 felettiiek érdekében, i)-j) pontjára a roma származású és fogyatékos személyek érdekében. Ezen belül:

2.1 Lehetőséget biztosít a panasztételre, illetve a roma származású munkavállalók érdekében eljárást működtet az egyenlő bánásmód érvényesítése érdekében, a következő módon:

- 2.1.1 Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás vélelmezett előfordulása esetén a munkavállaló az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat,
- 2.1.2 az esélyegyenlőségi referens a panaszt anonim módon, véleményezésével együtt a munkáltató elé tárja, 7 napon belül.
- 2.1.3 A panasz munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 7 napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges.
- 2.1.4 Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni.
- 2.1.5 Az eljárás eredményéről a munkavállalót az esélyegyenlőségi referens tájékoztatja.
- 2.1.6 Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.

Az előző időszakban felmerült panaszok és kezeléseik:

2017-20 között nem érkezett panasz. Az esélyegyenlőségi referens esetenként a munkakörülmények változásával és a cafeteria szabályzat módosításával kapcsolatos megbeszéléseken vett részt, véleményezési joggal.

2.2. A szervezet működésének szabályozása

2.2.1 Jelen esélyterv III.2.h) pontjára hivatkozva, annak érdekében, hogy fenntartsa azt, hogy a kiválasztás kizárólag a szakmai és egészségügyi alkalmasság alapján zajlik, a munkáltató a toborzó anyagokban nem köt ki, és a kiválasztás során nem kér korra, nemre, származásra, egészségi állapotra¹

¹ Az egészségi állapot vonatkozásában kivételt képez a foglalkozás egészségügyi vizsgálatot követő, foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vélemény, amely a munkakör betöltésének egészségügyi feltétele alapján készül, a jelölt munkaköri alkalmasságát minősíti – ezáltal a meg nem felelés az elutasítás alapja lehet.

vallásra, szexuális orientációra vagy egyéb védett tulajdonságra vonatkozó feltételeket vagy adatokat. Az esélyegyenlőségi referens átnézi az álláshirdetéseket esélyegyenlőségi szempontok szerint. Jóváhagyását az esélyegyenlőségi referens szignóval jelzi.

Felelős: esélyegyenlőségi referens, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

2017-20 között a munkaerő felvételnél a hirdetés megfogalmazásában és a kiválasztásban az esélyegyenlőségi referens részt vett.

2.2.2 Jelen esélyterv III.2.a) pontjára hivatkozva a munkáltató gondoskodik arról, hogy a munkaidő és az egyéb, a védett tulajdonságú csoportokra szabott támogató intézkedésekhez minden beosztásban dolgozó egyformán hozzájusson. Ennek érdekében az esélyegyenlőségi referens adatokat szükség esetén javaslatot tesz korrekciós intézkedésre.

Felelős: esélyegyenlőségi referens, szükség szerint

Az előző időszakban végzett tevékenység: eredményét ld. a helyzetfelmérés részben.

2.2.3 A cég rendszeresen felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat. A friss szabályzatokat nyomtatott formában a titkárságon, elektronikus formában a szerver mindenki számára hozzáférhető egységén, a titkárság mappájában a dolgozók számára elérhetővé teszi.

2.2.4 A cég a dolgozókat belső levelezőlistán és közvetlen felettesen keresztül tájékoztatja az őket érintő információkról.

Felelős: igazgatói asszisztens, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

2.3 Egyes munkavállalói csoportok hátrányainak csökkentése érdekében:

2.3.1 Jelen esélyterv III.2.c), g) és j) pontjait figyelembe véve a magasabb végzettséget igénylő pozíció megüresedése vagy új keletkezése esetén a munkáltató először a szervezeten belül alkalmas vagy alkalmassá tehető dolgozók közül szűr, a szűrés során a szakmai kompetenciákon túli, a dolgozó korával, nemével, származásával, családi vagy egészségügyi állapotával, vallásával, szexuális orientációjával vagy egyéb védett tulajdonságával kapcsolatos információkat és tényeket nem vesz figyelembe.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: 2017-20 között: 2 belső előléptetés, 3 korábbi dolgozó visszahívása újabb projektre.

2.3.2 Jelen esélyterv III.2.c) és g) pontjait figyelembe véve az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél az 55 feletti és a családosok pályázatát nem utasítja el csak arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból vagy körülményeikből következően nem kifizetődő befektetés.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

2017-20 között, felvett 55 feletti dolgozók száma: 2 fő A pozíciók hirdetésekor korra és családi állapotra vonatkozó adatot nem kértünk, így a jelentkezők között az 55 feletti vagy családosok arányáról nincs adat.

2.3.3 Jelen esélyterv III.2.i) és j) pontjait figyelembe véve az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörökre jelentkeztes esetén, a szakmai feltételek teljesülésekor, illetve, ha foglalkozás-egészségügyi szempontból a jelölt alkalmas, a roma kisebbséghez tartozó jelentkezőket, illetve a megváltozott munkaképességű álláskeresőket sem utasítja el.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

A cégnél a megváltozott munkaképességű dolgozók aránya a cégnél jelenleg 2,13% körüli (a stábtagek körében), illetve 31 fő a fejlesztő foglalkoztatásban, ahol ez 100%. A kettő a stáb+fejlesztő foglalkoztatás összlétszám arányában: 41% etnikai hovatartozásra vonatkozó adatot a toborzás-kiválasztás során vagy a belépést követően nem kérünk. A cég 2018 óta roma fiatalok számára Főváros által finanszírozott ösztöndíj programot működtet.

a munkáltató igyekszik fenntartani ezt az arányt, szükség szerint olyan támogató intézkedéssel, amely felvételkor, azonos szakmai feltételek esetén, a megváltozott munkaképességű dolgozók előnyben részesítésével jár.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

Az álláshirdetéseknél hangsúlyozzuk, hogy fogyatékos és roma jelöltek pályázatait is várjuk, arra számítva, hogy így az érintettek nagyobb arányban mernek jelentkezni. A kiválasztás során azonban ezek nem játszanak szerepet, kizárólag a szakmai alkalmasság. *Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.*

2.4 A 2025-ös esélyegyenlőségi terv elkészítését megelőzően új helyzetfelmérést készít.

Felelős: esélyegyenlőségi referens, határidő: 2025. május 1.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

3. Kommunikáció biztosítása – a dolgozók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről intézkedéscsomag

A munkáltató ügyel a dolgozókkal való kommunikáció rendszerességére, a dolgozói véleménynyilvánítás lehetővé tételére, ennek érdekében a munkavállalók tájékoztatására, információkhoz való hozzáférésük biztosítására. Különösen figyel a fogyatékos és megváltozott munkaképességű emberek jogairól és speciális igényeiről szóló ismeretek ismeretére és megismertetésére az alkalmazottakkal. Ennek érdekében a következő intézkedéseket hozza:

3.1 A tájékoztatás érdekében az esélyegyenlőségi terv kivonatát korábban minden jelenlegi dolgozó megkapta, és a továbbiakban minden új belépő kollégának átadja, a teljes változatot pedig az esélyegyenlőségi referens, illetve a titkárság tárolja, az a dolgozó kérésére megtekinthető.

Felelős: munkaügy, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

3.2 A 2.1 pontban részletezett panasztételi lehetőségen kívül a munkáltató az esélyegyenlőségi referensen keresztül lehetőséget biztosít arra, hogy a dolgozók a munkakörülmények javításával, illetve az esélyegyenlőség előmozdításával kapcsolatos ötleteiket a munkáltatóval megosszák. Ennek érdekében a dolgozók számára a 2.2.3 és 3.1 pontban részletezett módon közzé teszi az esélyegyenlőségi referens elérhetőségét. Az esélyegyenlőségi referens a beérkező javaslatokat feljegyzésben továbbítja a munkáltató felé. Amennyiben nincs ilyen javaslat, feljegyzés nem készül. A munkáltatóval egyeztetve megvalósíthatónak ítélt ötleteket a referens az esélyegyenlőségi terv felülvizsgálatakor az intézkedési részbe beilleszti.

Felelős: gyűjtés és továbbítás: esélyegyenlőségi referens, döntés és végrehajtás: munkáltató; határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

ld. 2.1 résznél: munkakörülményekkel, cafeteria szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezés, javaslattevés.

3.3 A cégnél jelenleg nem dolgozik olyan megváltozott munkaképességű munkavállaló, aki fogyatékosága miatt speciális igényekkel rendelkezne. Amennyiben ilyen dolgozó felvételére kerül sor, a munkáltató gondoskodik arról, hogy:

- a) a munkaügyekkel foglalkozó dolgozók, illetve a fogyatékosággal élő dolgozó közvetlen felettesei és munkatársai olyan képzésben részesüljenek, amelyek lehetővé teszik számukra a dolgozóval való együttműködést, az érintett kolléga helyes segítségét. Ezáltal hozzájárulnak a dolgozó integrálódásához, befogadásához. A képzéshez szükség szerinti, olyan szervezetet von be, amely a fogyatékos személyekről szóló ismertek nyújtásában gyakorlatlaltal rendelkezik.
- b) A munkaviszonnyal, illetve a munkavégzéssel, valamint a munkahelyi élettel kapcsolatos információkat az adott dolgozó számára elérhetővé és értelmezhetővé teszi. Az ezt segítő

kommunikációs forma, segédeszköz megtalálásához és alkalmazásához részben az érintett dolgozó segítségét kéri, részben igénybe veszi az ezzel foglalkozó szervezetek szolgáltatását.

Felelős: munkáltató, határidő: szükség esetén, 90 napon belül.

Az előző időszakban végzett tevékenység: nem volt rá szükség.

4. Munkakörülmények javítása intézkedéscsomag

A munkáltató jelen esélyterv III.2.e), i) és j) pontjában megfogalmazottakra tekintettel, illetve az egészség megőrzésének támogatása, ezt támogató munkakörülmények biztosítása, érdekében lépéseket tesz a munkakörülmények javítása, a fizikális-, infokommunikációs akadálymentesítés és szemléletformálás, egészséges életmód ösztönzése érdekében, a következők szerint:

4.1 A munkáltató a munkakörülményeket úgy alakítja, hogy az elősegítse a dolgozók fizikai és szellemi képességeinek maximális kiteljesedését. Ennek érdekében folyamatosan felülvizsgálja a munkavégzésre használt bútorok, eszközök és gépek funkcionális és műszaki állapotát, a szükséges korrekciókat haladéktalanul végrehajtja.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

4.2 A munkavállalók jó egészségi állapotának és jó közérzetének megtartása, illetve az egészséges életmód ösztönzése érdekében támogatja a dolgozók egészségügyi szűréseken való részvételét: a szűrésen való részvétel a munka ütemezését figyelembe véve munkaidőben is rugalmasan lehetséges.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: lehetőség biztosított, ennek kihasználásáról statisztika nem készült.

4.3 A cégnél jelenleg nem dolgozik olyan megváltozott munkaképességű munkavállaló, aki fogyatékosága miatt speciális igényekkel rendelkezne. Amennyiben ilyen dolgozó felvételére kerül sor, a munkáltató gondoskodik arról, hogy:

- a) Az érintett fogyatékosággal élő dolgozó speciális szükségleteit figyelembe véve segítse az egyenlő esélyű hozzáférést. Ezt részben a dolgozó által a munkavégzés kapcsán használt épületek, bútorok, gépek és berendezések fizikai akadálymentesítésének megvalósításával hajtja végre. Részben a munkaterületek, munkaeszközök infokommunikációs akadálymentesítésével, illetve az érintett dolgozó munkakörének dolgozóra való teljeskörű adaptációjával végzi. Az érintett dolgozó speciális szükségleteinek feltérképezéséhez a dolgozó segítségét kéri, a megoldások kidolgozásához akadálymentesítési szakmérnök segítségét veszi igénybe.
- b) Fogyatékosággal élő munkavállaló felvétele esetén segíti a dolgozó befogadását, integrációját, a többi dolgozó szemléletformálásával, amelyet elsősorban a 3.3 pontban részletezett képzésekhez kötődő képzési modulokon keresztül hajt végre.

Felelős: munkáltató, határidő: szükség esetén, 90 napon belül.

Az előző időszakban végzett tevékenység: nem volt rá szükség.

4.4 Az egészséges életmód kialakítására a munkavállalókat aktív eszközökkel ösztönzi, ennek érdekében, amikor a szervezetnek lehetősége van cafeteria rendszert működtetni, abban egészségmegőrző tevékenységekre felhasználható juttatásokat (egészségpénztár, SZÉP kártya stb.) is biztosít.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan

Az előző időszakban végzett tevékenység: lehetőség biztosított.

5. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése intézkedéscsomag

Az egyenlő esélyű képzés és szakmai előmenetel biztosítása: igény- és szükségletfelmérés, esélyegyenlőségi csoportok képzésének biztosítása érdekében a munkáltató a következő intézkedéseket hozza:

5.1 Szakképzett és alkalmazkodóképes munkaerő számának növelése érdekében biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden munkavállaló számára.

5.2 Továbbá a képzésben való részvételt a munkakör ellátásához és az előmenetelhez szükséges, fontos eszköznek tekinti, ezért:

5.2.1 A belső képzésekben való részvételt támogatja, a külső képzéseken való részvételt engedélyezi, lehetőség szerint támogatja kortól, nemtől, származástól, családi és egészségügyi állapottól függetlenül. Különös hangsúlyt helyez a hátrányos helyzetű és kisebbségi csoporthoz tartozó munkavállalók képzésbe vonására, az információk megosztásával ösztönzi őket a részvételre.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység:

a létszám bővítéshez kapcsolódó csapatépítés volt, 2019-ben, a munkáltató által a szociális szakembereknek szervezett, térítésmentes képzéseket az érintett kollégák közül 2017-20 között mindenki legalább egyszer igénybe vette.

5.2.2 A belső képzések szervezésekor figyelembe veszi az életkörülményekből vagy egészségi állapotból fakadó, a képzés helyszínére, időbeli ütemezésére vonatkozó speciális dolgozói igényeket, a képzések helyszínét, ütemezését lehetőségek szerint az időbeli, fizikai és infokommunikációs elérhetőséget figyelembe véve tervezi.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: nem volt szükséges.

5.3 A fejlesztés, kiegészítés megelőzés eszközeként a saját szervezésű, külsősöknek szóló szakemberképzéseken a dolgozók részvételét térítésmentesen lehetővé teszi, illetve segíti a munka ehhez igazodó ütemezését.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

6. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése intézkedéscsomag

A dolgozók 86%-a 55 év feletti, így szükséges az egészség megőrzését támogató intézkedések mellett a nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítő intézkedések fenntartása, rendszeres áttekintése, szükség szerinti bővítése, amelynek érdekében a munkáltató a következő intézkedéseket hozza:

6.1 A nyugdíjazás előtt álló munkavállalók szakmai képességét és tapasztalatát maximálisan felhasználja, lehetőség szerint bevonja őket az azonos vagy hasonló munkakörbe felvett új dolgozók betanításába, beillesztésébe, a belső, tapasztalat átadó képzésekbe.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: 2 fő nyugdíj utáni foglalkoztatása megtörtént, nyugdíj előtt álló jelenleg: 2 fő.

6.2 Segíti a nyugdíjba vonulással és nyugdíjjal kapcsolatos információk megszerzését és értelmezését.

Felelős: munkaügy, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: 2 fő nyugdíj utáni foglalkoztatása megtörtént, nyugdíj előtt álló jelenleg: 2 fő.

6.3 A nyugdíj előtt álló dolgozók esetén törekszik olyan egyedi megoldások kidolgozására, amelyek a munkáltató és munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe veszi, amelyek során a munkavállaló a

nyugdíjba vonulást megelőző években felkészülhet a nyugdíjazásra, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan

Az előző időszakban végzett tevékenység: 2 fő nyugdíj utáni foglalkoztatása megtörtént, nyugdíj előtt álló jelenleg: 2 fő.

7. A munka és a magánélet összeegyeztetésének segítése intézkedéscsomag

A munkáltató célja a munka és magánélet összeegyeztetésének segítése minden munkavállaló, érdekében. A családosok tekintetében cél a gyerekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények fenntartása, a gyermekgondozáson távollévők nyilvántartása és a velük való kapcsolattartás rendszerének fenntartása. Ennek megvalósulása érdekében a munkáltató a következő intézkedéseket hozza:

7.1 A gyermekgondozási távolléten lévők (tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévők) nyilvántartása, velük folyamatos kapcsolat fenntartása (telefonon, személyes kapcsolaton keresztül), informálásuk a szervezetet érintő változásokról. A gyermekgondozási távolléten lévők bevonása a csapatépítő, illetve a szakmai kompetenciákat fejlesztő tréningalkalmakba és a munkahelyi szervezésű szabadidős eseményekbe.

Felelős: a dolgozó közvetlen felettese, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: gyesen lévő jelenleg 3 fő.

7.2 A munkáltató a családos dolgozók számára, azok korától és nemétől függetlenül, lehetővé teszi, hogy a gyermekekkel (illetve idős/ beteg hozzátartozóval) kapcsolatos események (pl.: gyermekszületés, ballagás stb.), és eseti kötelezettségek (pl.: szülői értekezlet stb.) esetén a munkaidőkeret adta lehetőségeken belül, munkaszervezési megoldással, vagy rendes szabadság terhére a munkától távol maradjon. A munkáltató gondoskodik a munkavállaló helyettesítéséről, amiben az érintett munkavállaló közreműködik (a helyettes tájékoztatásában, feladatok átadásában), annak érdekében, hogy a munkafolyamatok ne sérüljenek.

Felelős: a dolgozó közvetlen felettese, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.3 A munkáltató a családos dolgozók számára, azok korától és nemétől függetlenül, lehetővé teszi, hogy családtaggal kapcsolatos előre nem látható események (pl.: hirtelen betegség, haláleset stb.) esetén a munkaidőkeret adta lehetőségeken belül, munkaszervezési megoldással, vagy rendes szabadság/betegszabadság/táppénz terhére a munkától távol maradjon, abban az esetben is, ha az esemény hirtelenségére tekintettel ezt a munkavállaló csak az esemény bekövetkezése után tudja jelezni. A munkavállaló az előre nem látható, munkavégzést akadályozó eseményt a munkáltató felé az esemény bekövetkeztét követően 24 órán belül jelzi.

Felelős: a dolgozó közvetlen felettese, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.4 A munkáltató segíti a családos dolgozókat, azok korától és nemétől függetlenül, hogy a gyermekekkel (illetve idős/ beteg hozzátartozóval) kapcsolatos rendszeres kötelezettségnek (pl. gyermek oktatási intézménybe vitele, hozzátartozó rendszeres orvosi kezelésre hordása stb.) eleget tegyenek. Ennek érdekében, az egyes feladatkörök által megkövetelt munkaidő beosztás figyelembe vételével, lehetőséget ad rugalmas munkaidőkezdésre és -befejezésre. A rugalmasság a napi félórás időkeretet nem haladhatja meg, a munkaszerződésben megszabott összmunkaidőt a kedvezmény nem módosítja, tehát az igénybe vett kedvezményt le kell dolgozni.

Felelős: a dolgozó közvetlen felettese, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.5 Gyermekekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények, illetve a munka és magánélet összeegyeztetését segítő intézkedések kiterjesztése a családosok mellett a kisgyermeket már (vagy még) nem nevelő korosztályokra (nagyszülők, gyermeket tervezők) is, a férfiak (apukák és nagypapák) ösztönzése a családosokat segítő kedvezmények igénybe vételére.

Felelős: kiterjesztés (engedélyezés): munkáltató, ösztönzés informálással: a dolgozó közvetlen felettese, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.6 Az édesapák számára gyermekük születésekor, vagy bármelyik, a gyest igénybe nem vevő szülő számára, gyermek örökbefogadásakor a Munka Törvénykönyvében előírtan túl 5 nap pótszabadságot engedélyez, a rendes szabadságkereten felül, amelynek kivételére a gyermek születését/örökbefogadását követően 3 hónapon belül van lehetőség.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: lehetőség adott, igénybe vétel nem volt.

7.7 Biztosítja a munkavállalók gyermekei számára szakmai gyakorlat, diplomamunka-konzultáció lehetőségét.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.8 Minden telephelyén játszószarkot működtet, amelyet az ügyfelek gyermekei mellett szükség esetén a kollégák gyermekei is használhatnak. Legalább öt dolgozó igénye esetén a 3-12 éves gyermekek felügyeletére a központban helyet, személyzetet biztosít a nyári szünet idején, munkaidőben.

Felelős: egységvezetők, határidő: folyamatosan.

Az előző időszakban végzett tevékenység: megtörtént.

7.9 Új intézkedés: a munka- és magánélet összeegyeztetésének megkönnyítése érdekében, azokban a munkakörökben, ahol ezt a munkaszervezés lehetővé teszi, biztosítja a rugalmas munkaidő kezdés és befejezés lehetőségét.

Felelős: egységvezetők, határidő: folyamatosan.

7.10 Új intézkedés: a munka- és magánélet összeegyeztetésének megkönnyítése érdekében, azokban a munkakörökben, ahol ezt a munkaszervezés lehetővé teszi, biztosítja havi egy alkalommal, a dolgozó és közvetlen felettese által egyeztetett napon az otthoni munkavégzés (home office) lehetőségét.

Felelős: egységvezetők, határidő: folyamatosan.

8. Egyéb intézkedések:

Az Általános elvek című fejezetben megfogalmazott, a sokszínűség, mint érték elvének megvalósulása érdekében a fentiekén kívül a munkáltató a következő intézkedéseket hozza:

8.1 A vallási tolerancia elve alapján

8.1.1 fontos a bármely hitbéli meggyőződést valló vagy vallást gyakorló munkavállalók hitének tiszteltetésben tartása, a dolgozók hitbéli meggyőződését sértő jelképek, viselkedés vagy kommunikáció tilalma, amelyet a munkáltató önmagára és minden munkavállalójára nézve kötelezőnek tekint.

Felelős: munkáltató, dolgozók, határidő: folyamatosan.

8.1.2 Ez alapján a toborzás-kiválasztás alatt nem kér vallási meggyőződésre vonatkozó adatot, a későbbiekben esetleg tudomására jutó ilyen információt az érzékeny adatoknak megfelelő diszkrécióval kezeli, azt a bérezéssel, képzéssel, előléptetéssel vagy elbocsátással kapcsolatos döntéseknél nem használja fel.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

8.1.3 A munkáltató e mellett a munkaidőkereten belül, illetve rendes szabadság terhére lehetőséget ad a vallási meggyőződésből vagy kulturális hagyományokból eredő, életeseményekhez, ünnepekhez kapcsolódó szokások megtartásához, egységesen, minden dolgozó számára, a dolgozó kérésére.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

8.2 Az LMBT² közösséghez tartozó munkavállalókkal szembeni tolerancia elve alapján:

8.2.1 önmagára és minden munkavállalójára nézve kötelezően tilt minden olyan jelképet, viselkedést vagy szóhasználatot, amely az LMBT közösséghez tartozó munkavállalókat ezen minőségükben sérti.

Felelős: munkáltató, dolgozók, határidő: folyamatosan.

8.2.2 A toborzás-kiválasztás alatt nem kér nemi identitásra vagy szexuális orientációra vonatkozó adatot, a későbbiekben esetleg tudomására jutó ilyen információt az érzékeny adatoknak megfelelő diszkrécióval kezeli, azt a bérezéssel, képzéssel, előléptetéssel vagy elbocsátással kapcsolatos döntéseknél nem használja fel.

Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

8.2.3 A céges családi rendezvényekre meghíváskor a meghívó szövegében a "házastársa" szó helyett vagy a mellett mindenkor használja a "partnere" szót, a házastársaknak járó munkaadói kedvezményeket automatikusan kiterjesztette a regisztrált élettársakra is.

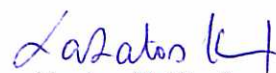
Felelős: munkáltató, határidő: folyamatosan.

Záradék: Amennyiben a terv hatályának ideje alatt a Kft.-nél Fenntarthatósági jelentés és terv készül, az Esélyegyenlőségi terv annak részét képezi.

Jelen megállapodást a munkahelyi esélyegyenlőség érdekében a következő szervezetek képviselői aláírásukkal elfogadják.



Munkáltató részéről:
Dr. Pirisi Károly ügyvezető igazgató



Munkavállalók részéről:
Lakatos Ildikó üzemi megbízott

Budapest, 2020. május 31.

² LMBT: leszbikus, meleg, biszexuális és transznemű

Mellékletek jegyzéke

- a) Fogalomtár,
- b) Esélyterv kivonata – dolgozói tájékoztatóba illesztendő

A Melléklet: Fogalomtár

- **Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként valaki védett tulajdonsága miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.
- **Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a 8. §-ban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.
- **Zaklatásnak** minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.
- **Jogellenes elkülönítésnek** minősül az a rendelkezés, amely meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától – anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné – elkülönít.
- **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.
- **Fogyatékos személy** a 1998. évi XXVI. Tv. szerint az a személy, aki érzékszervi – így különösen látás-, hallás-, mozgásszervi, értelmi képességeit – jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalomban való aktív részvétel során.
- **Egészségkárosodott személy** minden olyan személy, aki hosszan tartó betegségben szenved, amely időszakos vagy folyamatos orvosi ellátást igényel.
- **A megváltozott munkaképességű személyek** körébe tartoznak mindazok a fogyatékos és egészségkárosodott személyek, akiknek hivatalosan megállapított munkavégző képességük csökkenése egészségi állapotuk romlásából eredően legalább 40%-ot eléri, vagy azt meghaladja.

B Melléklet: Esélyterv kivonata – dolgozói tájékoztatóba illesztendő

Az esélyterv a munkavállalók és a munkáltató megállapodása. A megállapodást az aláíró felek a **2020. június 1-től 2025. május 31-ig** tartó időszakra fogadták el.

A munkahelyi esélyegyenlőségi terv célja, hogy a munkáltató társadalmi felelősségének tudatában felelős munkáltatói magatartást gyakoroljon és közvetítsen munkavállalói, partnerei, megrendelői és beszállítói felé. Ennek érdekében definiálja azokat az elveket, amelyeket a potenciális diszkriminációs helyzetek megelőzése, illetve a befogadó, sokszínű munkahely kialakítása érdekében meg kíván felelni. Illetve meghatároz néhány fennálló és lehetséges problémát a munkahelyi gyakorlatban, azokkal a konkrét intézkedésekkel együtt, amelyek ezeknek a problémáknak a megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükségesek.

MEGALAPOZÓ ÁLTALÁNOS ELVKÉNT A MUNKÁLTATÓ ELFOGADJA ÉS BETARTJA A KÖVETKEZŐ IRÁNYELVEKET:

- A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása
- Partneri kapcsolat, együttműködés
- Társadalmi szolidaritás
- Méltányos és rugalmas elbánás
- A sokszínűség, mint érték

A 2020 MÁJUSÁBAN KÉSZÜLT HELYZETFELMÉRÉSRE ALAPOZVA A MUNKÁLTATÓ A KÖVETKEZŐ CÉLOKAT TŰZI KI:

- Az esélyegyenlőség érdekében esélyegyenlőségi referens biztosítása
- Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása
- Kommunikáció biztosítása – a dolgozók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről.
- Munkakörülmények javítása
- A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése
- A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése
- A munka és magánélet összeegyeztetésének segítése, a családdal és gyermekneveléssel kapcsolatos kötelezettségek ellátásának megkönnyítése
- Egyéb intézkedések – a sokszínűség megvalósítása érdekében

A CÉLOK ELÉRÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ESÉLYTERV IDŐSZAKÁBAN A MUNKÁLTATÓ A KÖVETKEZŐ INTÉZKEDÉSEKET TESZI:

1. Esélyegyenlőségi referens biztosítása

Az esélyegyenlőségi referens neve: Lakatos Ildikó üzemi megbízott

Elérhetősége: munkaidőben személyesen, előzetes egyeztetés alapján, vagy lakatosi@pestesely.hu

Feladatai:

- az esélyterv teljesülésének koordinálása, vizsgálata, éves beszámoló készítése, következő esélyterv előkészítése,
- részvétel a panaszkezelésben, és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos akciókban.

2. A munkaügyi folyamatok szabályozása

2.1 Lehetőséget biztosít a panasztételre, a következő módon:

2.1.1 Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás vélelmezett előfordulása esetén a munkavállaló az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat,

2.1.2 az esélyegyenlőségi referens a panaszt anonim módon, véleményezésével együtt a munkáltató elé tárja, 7 napon belül.

2.1.3 A panasz munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 7 napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges.

2.1.4 Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni.

2.1.5 Az eljárás eredményéről a munkavállalót az esélyegyenlőségi referens tájékoztatja.

2.1.6 Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.

2.2. A szervezet működésének szabályozása annak érdekében, hogy az egyes hátrányos helyzetű és kisebbségi csoportok egyenlő eséllyel és feltételekkel dolgozhassanak a cégnél.

2.3 Egyes munkavállalói csoportok hátrányainak csökkentése érdekében a hátrányos helyzetű és kisebbségi csoportok – különösen a nők, negyven feletti, családos, fogyatékos vagy roma munkavállalók – diszkriminációjának tilalma minden felvétellel, munkakörülményekkel, bérezéssel, képzéssel, előmenetellel folyamatban.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

3. Kommunikáció biztosítása – a dolgozók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről

3.1 A tájékoztatás érdekében az esélyegyenlőségi terv kivonatát minden új belépő kollégának átadja, a teljes változatot pedig az esélyegyenlőségi referens és a titkárság tárolja, az a dolgozó kérésére megtekinthető.

3.2 A munkáltató az esélyegyenlőségi referensen keresztül lehetőséget biztosít arra, hogy a dolgozók a munkakörülmények javításával, illetve az esélyegyenlőség előmozdításával kapcsolatos ötleteiket a munkáltatóval megosszák.

3.3 Amennyiben fogyatékossgal élő, speciális igényű dolgozó felvételére kerül sor, a munkáltató gondoskodik arról, hogy beilleszkedését és munkavégzését a dolgozók képzésével, tájékoztatásával segítse.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

4. Munkakörülmények javítása

4.1 A munkáltató a munkakörülményeket úgy alakítja, hogy az elősegítse a dolgozók fizikai és szellemi képességeinek maximális kiteljesedését.

4.2 A munkavállalók jó egészségi állapotának és jó közérzetének megtartása, illetve az egészséges életmód ösztönzése érdekében támogatja a dolgozók egészségügyi szűréseken való részvételét.

4.3 Amennyiben speciális igényű fogyatékossgal élő dolgozó felvételére kerül sor, a munkáltató gondoskodik arról, hogy beilleszkedését és munkavégzését a fizikai és infokommunikációs akadálymentesítéssel segítse.

4.4 Az egészséges életmód kialakítására a munkavállalókat aktív eszközökkel ösztönzi, ennek érdekében, amikor a szervezetnek lehetősége van cafeteria rendszert működtetni, abban egészségmegőrző tevékenységekre felhasználható juttatásokat (egészségpénztár, SZÉP kártya stb.) is biztosít.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

5. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése

5.1 Szakképzett és alkalmazkodó képes munkaerő számának növelése érdekében biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden munkavállaló számára.

5.2 A képzésben való részvételt a munkakör ellátásához és az előmenetelhez szükséges, fontos eszköznek tekinti, ezért:

5.2.1 A belső képzésekben való részvételt támogatja, a külső képzéseken való részvételt engedélyezi, lehetőség szerint támogatja kortól, nemtől, származástól, családi és egészségügyi állapottól függetlenül.

5.2.2 A belső képzések szervezésekor figyelembe veszi az életkörülményekből vagy egészségi állapotból fakadó, a képzés helyszínére, időbeli ütemezésére vonatkozó speciális dolgozói igényeket.

5.3 A fejlesztés, kiegészítés megelőzés eszközeként a saját szervezésű, külsősöknek szóló szakemberképzéseken a dolgozók részvételét térítésmentesen lehetővé teszi, illetve segíti a munka ehhez igazodó ütemezését.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

6. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése

6.1 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, beillesztésébe, a belső, tapasztalat átadó képzésekbe.

6.2 Segíti a nyugdíjba vonulással és nyugdíjjal kapcsolatos információk megszerzését és értelmezését.

6.3 A nyugdíj előtt álló dolgozók esetén törekszik olyan egyedi megoldások kidolgozására, amelyek a munkáltató és munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe veszi, amelyek során a munkavállaló a nyugdíjba vonulást megelőző években felkészülhet a nyugdíjazásra, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

7. A munka és a magánélet összeegyeztetésének segítése, a családdal és gyermekneveléssel kapcsolatos kötelezettségek ellátásának megkönnyítése

7.1 A gyermekgondozási távolléten lévők (tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon lévők) nyilvántartása, velük folyamatos kapcsolat fenntartása, informálásuk a szervezetet érintő változásokról, a gyesen lévők bevonása a céges képzésekbe és eseményekbe.

7.2 A munkáltató a családos dolgozók számára lehetővé teszi, hogy a gyermekekkel (illetve idős/ beteg hozzátartozóval) kapcsolatos események (pl.: gyermekszületés, ballagás stb.), és eseti kötelezettségek (pl.: szülői értekezlet stb.) esetén a munkától távol maradjon.

7.3 A munkáltató a családos dolgozók számára lehetővé teszi, hogy családtaggal kapcsolatos előre nem látható események (pl.: hirtelen betegség, haláleset stb.) esetén a munkától távol maradjon.

7.4 A munkáltató segíti a családos dolgozókat, hogy a gyermekeikkel (illetve idős/ beteg hozzátartozóval) kapcsolatos rendszeres kötelezettségnek (pl. gyermek oktatási intézménybe vitele, hozzátartozó rendszeres orvosi kezelésre hordása stb.) eleget tegyenek.

7.5 Gyermekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények, illetve a munka és magánélet összeegyeztetését segítő intézkedések kiterjesztése a családosok mellett a kisgyermeket már (vagy még) nem nevelő korosztályokra (nagyszülők, gyermeket tervezők) is, a férfiak (apukák és nagypapák) ösztönzése a családosokat segítő kedvezmények igénybe vételére.

7.6 Az édesapák számára gyermekük születésekor, vagy bármelyik, a gyest igénybe nem vevő szülő számára, gyermek örökbefogadásakor a Munka Törvénykönyvében előírtan túl 5 nap pótszabadságot engedélyez.

7.7 Biztosítja a munkavállalók gyermekei számára szakmai gyakorlat, diplomamunka-konzultáció lehetőségét.

7.8 Minden telephelyén játszósarkot működtet, legalább öt dolgozó igénye esetén a 3-12 éves gyermekek felügyeletére a központban helyet, személyzetet biztosít a nyári szünet idején, munkaidőben.

7.9 Új intézkedés: a munka- és magánélet összeegyeztetésének megkönnyítése érdekében, azokban a munkakörökben, ahol ezt a munkaszervezés lehetővé teszi, biztosítja a rugalmas munkaidő kezdés és befejezés lehetőségét.

7.10 Új intézkedés: a munka- és magánélet összeegyeztetésének megkönnyítése érdekében, azokban a munkakörökben, ahol ezt a munkaszervezés lehetővé teszi, biztosítja havi egy alkalommal, a dolgozó és közvetlen felettese által egyeztetett napon az otthoni munkavégzés (home office) lehetőségét.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

8. Egyéb intézkedések

Az Általános elvek című fejezetben megfogalmazott, a sokszínűség, mint érték elvének megvalósulása érdekében a fentiekén kívül a munkáltató a következő intézkedéseket hozza:

8.1 A vallási tolerancia elve alapján, illetve

8.2 Az LMBT³ közösséghez tartozó munkavállalókkal szembeni tolerancia elve alapján, szükség szerint, további intézkedéseket hoz.

Részleteket lásd a részletes esélytervben.

³ LMBT: leszbikus, meleg, biszexuális és transznemű

