



Esélyegyenlőségi terv

Készítette: Minőségirányítási Tanács
Szekszárd, 2019. szeptember 1.

Jóváhagyta:




Liebhauser János
igazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verzió	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatályba lépés dátuma

Tartalomjegyzék

1. Általános elvek, célok	4
1.1. Az egyenlő bánásmód követelménye	4
1.2. Munkatársak átlátható jogviszonyára törekvés	5
2. Helyzetfelmérés.....	5
2.1. Létszámadatok.....	6
2.2. Munkakörülmények és munkafeltételek jellemzői	6
3. Egyenlő bánásmód megsértése miatti eljárás	6
4. Etikai elvek, a megkülönböztetés tilalma.....	7
4.1. Egyenlő bánásmód a munkatársak kiválasztása és alkalmazása során	7
4.2. Képzések, továbbképzések támogatása.....	7
4.3. Partneri kapcsolat, együttműködés előmozdítása.....	7
4.4. Egyenlő bánásmód a bérezésben, juttatásokban.....	8
4.5. A munkakörülmények, munkafeltételek javítása	8
4.6. Az emberi méltóság tiszteletben tartása	8
5. Célcsoportok az esélyegyenlőség előmozdítására.....	8
5.1. A nők helyzetének javítása.....	9
5.2. A negyven évnél idősebb munkatársak helyzetének javítása.....	9
5.3. A roma munkatársak helyzetének javítása	9
5.4. A fogyatékkal élő munkatársak helyzetének javítása.....	9
5.5. Családos munkatársakkal kapcsolatos intézkedések.....	10
5.6. Nyugdíj előtt álló munkatársak helyzetének javítása.....	10
6. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséhez biztosított személyi feltételek .	10

Az esélyegyenlőségi terv a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár mint munkáltató, másrésztől a KKDSZ választott képviselője között létrejött megállapodás alapján a Minőségirányítási Tanács bevonásával készült.

Az esélyegyenlőségi terv célja, hogy a könyvtár munkavállalóinak hátrányos megkülönböztetés esetén a vonatkozó jogszabályok alapján egyenlő bánásmódot biztosítson. Felméri a munkavállalók foglalkoztatási helyzetét, meghatározza a foglalkoztatottak esélyegyenlőségével kapcsolatos célokat, segíti a vitás kérdések tisztázását.

A tervet a könyvtár esélyegyenlőségi munkatársa készíti elő, az érintettek és a szakszervezet bevonásával, a munkáltató és a dolgozók képviselője által aláírt megállapodás.

1. ÁLTALÁNOS ELVEK, CÉLOK

Az esélyegyenlőségi terv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Etv.) követelményeire épül. Hatálya kiterjed a könyvtárra, mint munkáltatóra, a könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló munkatársakra, a könyvtárban működő érdekvédelmi szervekre. Az esélyegyenlőségi terv elkészítése során figyelembe vettük Szekszárd város esélyegyenlőségi programját (HEP), a könyvtár Kollektív Szerződését.

A könyvtár megkülönböztetett figyelmet fordít az idős, a gyermeküket nevelő nők, a tartósan gyengébb egészségi állapotú munkatársainak esélyegyenlőségére, tiszteletben tartja minden munkatárs emberi méltóságát, egyéniségét, saját értékrendszerét, igyekszik a munkatársak érdekeit a könyvtár érdekeivel egyeztetve meghozni a döntéseket a munkavállalói feladatok meghatározásához.

1.1. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYE

A könyvtár elutasít minden olyan viselkedést, amely során hátrányos megkülönböztetést szenvedhetnek el a munkatársak az alábbi esetekben:

Neme, faji hovatartozása, bőrének színe, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy

apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt.

Hátrányos megkülönböztetésen azt értjük, ha a munkavállaló kedvezőtlenebb bánásmódban részesül, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő foglalkoztatott, vagy csoport.

A könyvtár kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.

1.2. MUNKATÁRSOK ÁTLÁTHATÓ JOGVISZONYÁRA TÖREKVÉS

A könyvtár a munkavégzésre irányuló jogviszony keretei között átlátható jogviszonyokat alakít ki, a munkaköri leírásokban, a könyvtár belső szabályzataiban az egyenlő bánásmód elvét érvényesíti, a munkatársakkal kapcsolatos döntésekbe bevonja az érdekképviselői szervek képviselőit.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely a munkatársakat foglalkoztatásuk során érheti. Az aláíró felek olyan intézkedéseket dolgoznak ki, amelyek elősegítik a munkatársak foglalkoztatásának megtartását, előmenetelét.

1.3. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG ELŐMOZDÍTÁSÁRA

A könyvtár igyekszik a foglalkoztatási jogviszonyok kialakítása során arra, hogy a munkavállalók a munkakörükben érezzék jól magukat, a munkaköröket a könyvtár és a munkavállalók kölcsönös elégedettségére való törekvés révén alakítja ki.

2. HELYZETFELMÉRÉS

A helyzetfelmérés a könyvtár munka- és személyügyi nyilvántartásában szereplő adatok felhasználásával, azok statisztikai elemzésével készült, a 2019. évi állapotot tükrözik.

A könyvtár dolgozói többségében nők, ezért megkülönböztetett figyelmet fordít az intézmény arra, hogy ne ériék hátrányos megkülönböztetések a nő munkavállalókat. Az öt vezető közül hárman nők. A gyermeket nevelő munkatársak aránya 42 %, életkorukat tekintve a női foglalkoztatottak 88 %-a 40 év feletti. A könyvtárban roma és fogyatékkal élő munkatárs nem dolgozik, idős hozzátartozót ápoló (vele egy háztartásban élő) munkavállaló nincs. Nyugdíj előtt álló 60 év feletti munkatárs három van.

2.1. LÉTSZÁMADATOK

Dolgozói létszám: 31 fő (ebből nő: 24 fő)

Nők létszámából 40 év feletti: 21 fő

Vezetői beosztásban foglalkoztatottak száma: 5 fő (ebből nő: 3 fő)

Felelős vezetői beosztásban foglalkoztatottak száma: 1 fő

Gyerekesek száma (18 éves korig): 13 fő

Gyerekesek számából a 14 éves kor alatti gyerekesek: 9 fő

Intézményi beiskolázási segélyt igénybe vevők száma: 13 fő

Nyugdíj előtt állók (60 év feletti): 3 fő

GYES-en illetve GYED-en levők száma: 1 fő

2.2. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK ÉS MUNKAFELTÉTELEK JELLEMZŐI

A munkakörülmények és munkafeltételek jellemzőit az esélyegyenlőségi felelős évente felméri, javaslatokat tesz tárgyi eszközbeszerzésre (függöny, olvasólámpa, irodaszék stb.). Észrevételeit, javaslatait, a dolgozók kérését az intézményvezetővel megbeszéli, a megbeszélés eredményét írásba foglalja.

3. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD MEGSÉRTÉSE MIATTI ELJÁRÁS

Az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti, ha a munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett módon hátrányos megkülönböztetést alkalmaz. Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás esetén a munkavállalók a munkavállalói érdekképviselőhöz fordulhatnak, aki a problémát anonim módon az intézményvezető elé tárja. Az intézményvezető kötelezettséget vállal arra, hogy az elé tárt panaszt 8 munkanapon belül kivizsgálja és érdemi választ ad. Amennyiben a belső intézményi eljárás nem vezet eredményre, a munkavállaló kérelem alapján az Egyenlő Bánásmód Hatósághoz fordulhat panaszával. Az eljárásban az ügyintézési határidő 75 nap. Az eljárás lefolytatását követően határozatot hoz arról, hogy megsértették-e az egyenlő bánásmód követelményét.

4. ETIKAI ELVEK, A MEGKÜLÖNBÖZTETÉS TILALMA

A könyvtár a dolgozók bizalmát élvező esélyegyenlőségi felelőst nevez ki. Kiemelt figyelmet fordít az 5. pontban felsorolt dolgozói rétegek foglalkoztatására, a munkaügyi folyamatok szabályozására. Törekszik a munkakörülmények folyamatos javítására, a munkatársak egészségi állapotának megőrzésére.

Kinyilvánítja, hogy A magyar könyvtárosság etikai kódexében rögzített értékeket és követelményeket magáénak vallja, szellemükben tevékenykedik.

Biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítését, szabályozza feltételeit, az alábbi intézkedéseket hozza az egyenlő bánásmód előmozdítására:

4.1. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD A MUNKATÁRSOK KIVÁLASZTÁSA ÉS ALKALMAZÁSA SORÁN

Munkaerő-szükségletének kielégítése során szem előtt tartja a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. A kiválasztási eljárás során minden olyan körülményt vizsgálni kell, amely az esélyegyenlőség biztosításához kapcsolódik. A 40 év feletti pályázatát nem utasítja el csak arra hivatkozva, hogy a képzés és betanítás korukból következően már nem kifizetődő.

4.2. KÉPZÉSEK, TOVÁBBKÉPZÉSEK TÁMOGATÁSA

A munkavállalókat támogatja a munkakörükhöz szükséges képesítés megszerzésében, a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szakmai ismeretek megszerzésében, a folyamatos élethosszig tartó képzés követelményének teljesítésében. Képzési tervet készít, egyeztet a munkáltatói és munkavállalói érdekeket a képzési terv kialakítása során. A könyvtár keresi a pályázati lehetőségeket a szakmai tanfolyamokhoz, hogy a könyvtárosok itt helyben, a könyvtárunkban sajátíthassanak el új ismereteket. Az elmúlt képzési ciklusban támogatta a középfokú szakmai képesítés megszerzését 9 munkatárs esetében, könyvtári szakértő ill. szakfelügyelő képzést 3 munkatárs esetében a tanfolyami díjak átvállalásával.

4.3. PARTNERI KAPCSOLAT, EGYÜTTMŰKÖDÉS ELŐMOZDÍTÁSA

A kölcsönös partnerség és együttműködés elvét a stratégiai tervének szerves részeként kezeli, ezáltal is előmozdítani kívánja. A dolgozók elé egyértelmű célokat állít, a célok megvalósítását együttműködésben kívánja elérni. A partnerség és együttműködés előmozdítására Partnerkapcsolati munkacsoportot hozott létre. A döntések előkészítése során a dolgozói érdekképviseleti szervekkel konzultál.

4.4. EGYENLŐ BÁNÁSMÓD A BÉREZÉSBEN, JUTTATÁSOKBAN

Gondoskodik arról, hogy az illetménytáblázat kötelező minimuma feletti összeget az azonos értékű munkáért azonos illetmény elve alapján állapítsa meg.

A közalkalmazotti besorolások, a dolgozók bérezése feleljen meg a törvényi előírásoknak. Az intézményvezető a jó munkát végző dolgozót jutalmazhatja azzal, hogy egy évvel hamarabb sorolja magasabb fizetési fokozatba.

4.5. A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK, MUNKAFELTÉTELEK JAVÍTÁSA

A munkakörülmények folyamatos javítására törekszik, a nem felszámolható egészségkárosító körülmények miatt a dolgozóknak egészségügyi pótlékot fizet, biztosítja a védőfelszerelést a munkavégzés során. A számítógép előtt dolgozók munkakörülményeit az előírásoknak megfelelően alakította. Kétévente ingyenes orvosi alkalmassági vizsgálatra küldi a dolgozókat. Az alkalmazás feltételeit, a munkaköri feladatokat egyértelműen fogalmazza meg a munkaköri leírásokban.

4.6. AZ EMBERI MÉLTÓSÁG TISZTELETBEN TARTÁSA

Tiszteletben tartja a munkatársak emberi méltóságát, elismeri jogát ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen. Fontosnak tartja a jó munkahelyi légkör kialakítását és fenntartását, ennek érdekében Szervezeti kultúra munkacsoportot hozott létre, amelynek feladata az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése. Az alapvető etikai elveket, a könyvtárosok, a munkatársak értékrendjét a kollektíva közösen fogalmazta meg.

5. CÉLCSOPORTOK AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG ELŐMOZDÍTÁSÁRA

A törvényi szabályozásnak megfelelően a könyvtár megkülönböztetett figyelmet fordít a hátrányos helyzetű munkatársak esélyegyenlőségének elősegítésére, különösen a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a romák, a fogyatékossgal élők és a családos munkatársak helyzetének javítására.

A könyvtár a célcsoportok esélyegyenlőségének előmozdítása érdekében az alábbi intézkedéseket teszi:

5.1. A NŐK HELYZETÉNEK JAVÍTÁSA

- támogatja az előmenetelükkel kapcsolatos egyéni és intézményi tervek megvalósítását képzéseken való részvétel lehetővé tételével, életpálya figyelemmel kíséréssel, alkalmasság esetén vezetői beosztás megpályázásának szorgalmazásával,
- nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést a munkatársak nemével összefüggésben, az azonos beosztásban és munkakörben dolgozó munkavállalók között nem tesz különbséget a bérezésben férfiak és nők között,
- öt vezetői beosztásból hármat nő tölt be.

5.2. A NEGYVEN ÉVNÉL IDŐSEBB MUNKATÁRSOK HELYZETÉNEK JAVÍTÁSA

- megfelelő munkakörülményeket biztosít, melyek segítenek megőrizni a munkatársak jó egészségi állapotát és jó közérzetét,
- elősegíti az egészséges életmód kialakításának/megtartásának igényét a témával összefüggő közösségi rendezvények szervezésével,
- a Kollektív Szerződés alapján rugalmas munkarendet engedélyez a tartósan egészségügyi problémával együtt élő munkavállalónak,
- nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést a munkavállalók életkorával összefüggésben.

5.3. A ROMA MUNKATÁRSOK HELYZETÉNEK JAVÍTÁSA

- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvénynek megfelelően nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést a munkatársak nemzetiségével, etnikai hovatartozásával összefüggésben.

5.4. A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ MUNKATÁRSOK HELYZETÉNEK JAVÍTÁSA

- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvénynek eleget téve figyelemmel kíséri és segíti a fogyatékkal élő munkavállalót,
- nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést a munkatársak fogyatékoságával összefüggésben.

5.5. CSALÁDOS MUNKATÁRSAKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

- segíti a GYES-ről, GYED-ről visszatérők beilleszkedését,
- segíti a családi és a szülői feladatok ellátását (pl. szülői értekezlet, fogadó óra, gyermek orvoshoz kísérése) a Kollektív Szerződés alapján biztosított rugalmas munkarend igénybevételi lehetőségével,
- figyelembe veszi a gyermekes dolgozók munkabeosztásakor és a szabadság kiadásakor a gyermekgondozó- és oktatási intézmények nyitva tartását, szüneteit, valamint a rendkívüli családi események időpontjait,
- nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést a munkatársak családi állapotával összefüggésben.

5.6. NYUGDÍJ ELŐTT ÁLLÓ MUNKATÁRSOK HELYZETÉNEK JAVÍTÁSA

- segíti a nyugdíjazás előtt állókat az ilyenkor szokásos hivatali eljárásrendről szóló tájékoztatással, valamint kidolgozza a helyi módokat, melyek megkönnyítik a munka világa és a nyugdíjas élet közötti zökkenőmentes átmenetet,
- indokolt esetben a Kollektív Szerződés alapján adható rugalmas munkarend biztosításával segíti a dolgozó egészségügyi intézményekben történő ellátását,
- humánusan törődik valamennyi nyugdíjossal.

6. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A könyvtár igazgatója az egyenlő bánásmód biztosítása és az esélyegyenlőség előmozdítása, továbbá az esélyegyenlőségi terv megvalósítása érdekében esélyegyenlőségi felelőst nevez ki. Az esélyegyenlőségi felelős megbízása a megbízott munkaköri leírásában szerepel.

Az esélyegyenlőségi felelős évente tájékoztatja a dolgozókat az esélyegyenlőség érvényesítésének eredményeiről, aktualizálja az esélyegyenlőségi tervet. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését a könyvtárban, probléma észlelése esetén az igazgatónak jelzi azt. Kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel, közösen megfogalmazzák a konkrét célokat az intézkedések előkészítéséhez.