Magiczny Kraków

Feminatywy w Urzędzie Miasta Krakowa

2023-01-31

Feminatywy – nazwy rzeczowników rodzaju żeńskiego, popularne były już w XVI wieku. Nie są więc wytworem czasów współczesnych, a sprawiają, że kobiety stają się widoczne w przestrzeni publicznej. Używanie feminatywów to krok do bardziej sprawiedliwego świata. Każda i każdy z nas może go zrobić!

2 września 2022 roku opublikowane zostało zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Jacka Majchrowskiego zmieniające zarządzenie nr 2147/2021 w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania, które wprowadza możliwość stosowania żeńskich nazw osobowych tzw. feminatywów w codziennej pracy urzędu.

Zmiana ta wprowadzana jest w celu przeciwdziałania wykluczeniu i wspierania równości w sferze społecznej oraz zmieniającą się sytuację zawodową i społeczną kobiet. Równocześnie przepisy te stanowią realizację postulatów z zakresu wdrażania języka inkluzywnego wypracowanych przez osoby zatrudnione w Urzędzie, a zawartych w Planie Równości Płci.

Każda pracowniczka urzędu może korzystać w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym na stronach internetowych i komunikatach prasowych, stopkach e-maili czy wizytówkach z feminatów. Dyrektorka, kierowniczka, główna specjalistka, inspektorka, podinspektorka, zastępczyni, pełnomocniczka i inne podobne formy nazw stanowisk mogą być dowolnie stosowane, z wyłączeniem dokumentów kadrowych, a także dokumentów o charakterze formalnym, takich jak decyzje administracyjne i inne dokumenty, których forma została określona przepisami prawa i musi być stosowana wskazana tam forma (męska). Podczas prowadzonej komunikacji można też skorzystać z formy zapisu z ukośnikiem lub nawiasem np. „zatrudnimy specjalistę (-kę)”.

Pragniemy budować komunikaty inkluzywne, a więc takie, które obejmują wszystkich odbiorców np. „Zapraszamy wszystkich mieszkańców i wszystkie mieszkanki”. Metoda ta może być stopniowo wprowadzona m.in. w zarządzeniach i poleceniach służbowych, ogłoszeniach, sprawozdaniach, notatkach ze spotkań i innych formach komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej.

W pismach urzędowych w miarę możliwości dostosowywany będzie także używany rzeczownik do płci osoby, do której pismo jest kierowane lub o której w nim mowa, zwłaszcza wtedy, gdy forma żeńska jest ogólnie akceptowana (odbiorca – odbiorczyni, zleceniodawca – zleceniodawczyni, pracodawca – pracodawczyni, pracownik – pracownica, klient – klientka, adresat – adresatka). Warto dodać, że w zakresie sporządzania korespondencji można stosować neutralną płciowo zasadę poprzez użycie form nie ujawniających płciowego ich charakteru.