



Likabehandlingsplan 2012 - 2013

1. Inledning

Likabehandlingsplanen gäller förhållandet mellan arbetsgivare och medarbetare i Malung-Sälens kommun.

Planen är ett aktivt ställningstagande för grundläggande demokratiska värden, allas lika värde och respekt för varandra. Kommunens verksamhetsplan, som fastställdes den 28 mars 2011, specificerar fyra mål för kommunen: demokrati, kvalitet, kompetens och hållbar tillväxt. Framförallt för att uppnå de tre första målen krävs ett medvetet arbete inom de kommunala förvaltningarna mot diskriminering och trakasserier, öppna som dolda. Istället ska en miljö skapas eller bevaras, där olikheter tas tillvara och attityden är tillåtande. Olikhet skapar förutsättningar att utveckla och förbättra verksamheten. Är miljön inom förvaltningarna god påverkas också relationerna utåt positivt, mot brukare, kunder och medborgare.

1.1 Syftet

Planen ska förtydliga och underlätta det målinriktade arbete som sker i Malung-Sälens kommun med att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter.

Syftet uppnås genom:

- Ökad medvetenhet – självgranskning av värderingar, attityder och normer
- Ökad kunskap om diskrimineringsgrunderna
- Alla medarbetare tar ansvar för att bidra till ett positivt klimat och att agera mot trakasserier
- Aktiva insatser för att främja likabehandling och jämställdhet samt motverka diskriminering

Prioriterade områden är:

- Arbetsförhållanden
- Föräldraskap
- Trakasserier
- Rekrytering
- Löner

1.2 Lagar

Från den 1 januari 2009 gäller Diskrimineringslagen. Lagen har till syfte att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Med könsöverskridande identitet eller uttryck menas: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Lagen fastställer att arbetsgivare med fler än 25 anställda ska upprätta en skriftlig plan för jämställdhetsarbete som ska revideras minst vart tredje år. Likabehandlingsplanen omfattar frågor om kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning samt ålder

1.3 Ansvar och uppföljning

Likabehandlingsplanen antas av kommunfullmäktige, på förslag av valnämnden.
Likabehandlingsplanen följs upp varje år och valnämnden, samt kommunfullmäktige tar del av uppföljningen.

1.4 Mål och åtgärder

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Samtliga medarbetare och politiker är informerade om planen och orienterade i frågor om diskriminering	Informationsinsatser	Förvaltningschefer	Löpande
Samtliga medarbetare och politiker är informerade och orienterade i frågor om diskriminering	Kompetenshöjande utbildningar för all personal Särskild utbildning för chefer inom ramen för förvaltningschefsutbildning Nyhetsbrev om likabehandlingsfrågor ska skickas ut	Personalkontoret	Vartannat år Vartannat år Varje månad
Samtliga medarbetare och politiker .KF ska informeras om hur målen uppfylls	Planen utvärderas årligen	Personalkontoret	Årligen i mars (första gången 2012)

1.5 Definitioner

Kön: att någon är kvinna eller man.

Genus: den sociala konstruktionen av kön, våra uppfattningar om vad som är "normalt" manligt och kvinnligt och som skapar förväntningar/krav på hur människor ska bete sig utifrån dessa.

Diskriminering: Behandla olika, särbehandling av individer och grupper, olikartad behandling av vad som borde behandlas likartat.

Direkt diskriminering: att någon missgynnas genom att behandlas sämre.

Indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, kriterium eller förfarande som framstår som neutralt men som saknar berättigat syfte och missgynnar vissa grupper.

Trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Kränkande särbehandling: återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda medarbetare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Positiv särbehandling: att vid lika meriter ge det underrepresenterade könet företräde.

Kvotering: särbehandling där en andel av platser/positioner reserveras för en underrepresenterad grupp, ex. kön, etnicitet, ålder.

Könsöverskridande identitet eller uttryck: att någon inte identifierar sig som kvinna, man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön, ex. transpersoner.

Etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Religion eller annan trosuppfattning: som har sin grund i, eller samband med, en religiös åskådning.

Funktionshinder: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

Ålder: uppnådd levnadslängd.

2. Arbetsförhållanden

2.1 Diskrimineringslag 3 kap 4 §

Arbetsgivaren ska genomföra sådana åtgärder som med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheterna i övrigt kan krävas för att arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla medarbetare oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning samt ålder.

2.2 Nuläge:

På grund av byte av löne- och personalsystem under 2011 har uppgifter inte kunnat tas fram för 2010. Därför redovisas jämförelsetal för maj 2011. Redovisningen avseende fördelning medarbetare avser månadsanställd personal, dvs. tillsvidareanställda och månadsanställda visstidsanställda t.ex. vikariat, det ger en bättre bild av fördelningen mellan kvinnor och män än att enbart redovisa tillsvidareanställd personal. Uppgifterna för medelålder är för tillsvidareanställd personal för att belysa medelåldern för den fast anställda personalen. Sjukfrånvaron avser samtliga anställda enligt reglerna för den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaron.

Fördelning medarbetare

Malung-Sälens kommuns medarbetare var maj 2011 till antalet 1 048 personer varav 77,4 % kvinnor och 22,6 % män. Den genomsnittliga sysselsättningsgraden var totalt 85,7 % för kvinnor och 95,1 % för män.

Av totalt 1 048 medarbetare var andelen heltidsarbetade kvinnor 53,1 % och andelen heltidsarbetade män 85,6 %.

Andelen kvinnor i chefsposition (enhetschef/rektorförvaltningschef etc.) var totalt 55,8 % och andelen män var 44,2 %.

Medelåldern för de anställda var 48,2 år varav för kvinnor 48,2 år och för män 48,2 år.

Hälsouppgifter/statistik

Sjukfrånvarons andel av den sammanlagda ordinarie arbetade tiden var maj 2011 för kvinnor 4,1 % och för män 1,5 %.

Arbetsgivaren erbjuder hälsofrämjande insatser till alla medarbetare, som kan bestå av aktiviteter av både fysiska, psykosociala och kulturella inslag. Alla medarbetare har möjlighet till en individuell hälsopeng samt en gemensam för utveckling av arbetslaget. Det finns även en Hälsomeny att välja från, med subventionerade hälsofrämjande aktiviteter, samt ett Hälsoblad med information och tips om detsamma. Kommunen har ett avtal med Arbetshälsan, som både arbetar förebyggande och med rehabilitering.

2.3 Mål och åtgärdsplan

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Möjlighet till önskad sysselsättningsgrad Att kunna påverka sin arbetstid	Arbeta med flexibla lösningar och arbetstidsmodeller – inledningsvis inom LSS-enheten & äldreomsorgen Omvärldsbevaka goda idéer inom området	Personalchef Förvaltningschefer	Löpande
Öka antalet arbetsfriska dagar	Informera om Arbetshälsans uppdrag Motivera till ökat nyttjande av de hälsofrämjande insatser som erbjuds Uppmärksamma signaler om stress/hög arbetsbelastning	Närmaste chef	Löpande

3. Föräldraskap

3.1 Diskrimineringslag 3 kap 5 §

Arbetsgivaren ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

3.2 Nuläge

I kommunens lönepolicy beskrivs tydligt att diskriminering av föräldralediga ej får ske, se lönepolicyn. Medarbetarenkäten kommer ge ett svar på i vilken utsträckning anställda, män och kvinnor, anser sig kunna kombinera arbete och föräldraskap.

I tidigare medarbetarenkäter, senast utförd 2009 har få problem framkommit med föräldraledighet. En förklaring kan vara att medelåldern hos de anställda i kommunen är hög och det är få som har småbarn.

3.3 Mål och åtgärdsplan

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Alla anställda ska känna att det är möjligt att förena sitt arbete med ansvar för barn	I samband med barns födelse ska närmsta chef ha samtal med medarbetaren, där man diskuterar hur föräldraledigheten planeras	Närmaste chef	När chef får besked om att en medarbetare väntar barn

Delaktighet under föräldraledighet	Föräldralediga ska få information och bjudas in till personalmöten, kompetensutveckling och andra aktiviteter Information som är viktig att ta del av ska delges den föräldraledige medarbetaren	Närmaste chef	I god tid före varje aktivitet
Malung-Sälens kommun kommer att tillämpa AB § 29 mom. 5 till att gälla båda föräldrarna	Medarbetare som är anställda inom Malung-Sälens kommun har möjlighet att besöka mödravårdscentralen vid två tillfällen på arbetstid i samband med graviditet	Närmaste chef	Vid behov
Löneutvecklingen för föräldralediga ska inte påverkas negativt av föräldraledigheten	Bevakas i samband med ordinarie löneöversyn	Närmaste chef	Löpande

4. Trakasserier

4.1 Diskrimineringslagen 2 kap 3 §

Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Skyldigheten gäller också i förhållande till den som fullgör praktik eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

4.2 Nuläge

Kommunen har en *handlingsplan mot trakasserier eller sexuella trakasserier*, se bilaga. Trakasserier omfattar även kränkande behandling på grund av de övriga diskrimineringsgrunderna - etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

I tidigare medarbetarenkäter, senast utförd 2009 framkom att sexuella trakasserier förekommer och att 69 % av de som svarade inte kände till kommunens handlingsplan mot sexuella trakasserier.

4.3 Mål och åtgärdsplan

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Inga trakasserier ska förekomma på arbetsplatsen	Informera och utbilda om handlingsplanen mot trakasserier	Förvaltningschef	Löpande
	Agera när någon betar sig kränkande i tal eller handling	Varje anställd	Löpande

5. Rekrytering

5.1 Diskrimineringslagen 3 kap 7 §

Arbetsgivaren ska verka för att personer oavsett kön, etnisk tillhörighet, ålder, religion eller annan trosuppfattning ges möjlighet att söka lediga anställningar.

Diskrimineringslagen 3 kap 9 §

När det på en arbetsplats inte råder en i huvudsak jämn fördelning mellan kvinnor och män i en viss typ av arbete eller inom en viss kategori av arbetstagare, ska arbetsgivaren vid nyanställningar särskilt anstränga sig för att få sökande av det underrepresenterade könet och söka och se till att andelen arbetstagare av det könet efter hand ökar.

Första stycket ska dock inte tillämpas, om särskilda skäl talar emot sådana åtgärder eller åtgärderna inte kan krävas med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheterna i övrigt.

Arbetsgivarens ska ha en öppen inställning till mångfald och en jämnare könsfördelning vid personalsammansättning. Respekten för skilda erfarenheter, varierat kunnande och olika handlingsmönster skapar fler och bättre lösningar av den utveckling som ständigt pågår.

Det är viktigt att det finns ett likabehandlingsperspektiv med i hela rekryteringsprocessen. Den nya diskrimineringslagstiftningen ger arbetsgivaren större möjligheter att säkerställa en positiv rekryteringsprocess.

5.2 Nuläge

Redovisningen avser månadsanställd personal dvs. tillsvidareanställda och månadsanställda visstidsanställda t.ex. vikariat.

Könsfördelning maj 2011

<i>Socialförvaltningen</i>	<i>7,4 % män och 92,6 % kvinnor</i>
<i>Barn- och utbildningsförvaltningen</i>	<i>18,2 % män och 81,8 % kvinnor</i>
<i>Tekniska förvaltningen</i>	<i>63,0 % män och 36,9 % kvinnor</i>
<i>Övriga förvaltningar</i>	<i>49,6 % män och 50,4 % kvinnor</i>

Antalet ungdomar, födda 93 och 94, som erbjöds två veckors sommarjobb i kommunen var 2010 82 stycken av vilka 47 % var killar och 53 % var tjejer. Fördelningen inom de olika förvaltningarna och enheterna var mindre jämn.

Antalet vikarier och allmänna visstidsanställningar var maj 2011 15,5 %. Av dessa var 17,9 % män och 82,1 % var kvinnor.

Antalet män med en chefsposition var 44,2 %, antalet kvinnor var 55,8 %.

5.3 Mål och åtgärdsplan

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Främja jämställdhet och mångfald vid rekrytering	Se till så att platsannonser utformas så att jämställdhet och mångfald uppmuntras	Personalfunktion/ Rekryterande chef	Löpande
Ingen avdelning/arbetsplats ska vara enkönad	Tillämpa positiv särbehandling vid nyanställningar när två sökande av olika kön har likvärdig kompetens	Rekryterande chef	Löpande

Främja jämställdhet vid anställning av sommarjobbare	Jämn fördelning mellan tjejer och killar inom de olika förvaltningarna/organisationerna	Personalchef	Löpande
--	---	--------------	---------

6. Löner

6.1 Diskrimineringslagen 3 kap 10 §

I syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män ska arbetsgivaren kartlägga och analysera:

- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren
- Löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt

Arbetsgivaren ska bedöma om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön. Bedömningen ska särskilt avse skillnader mellan:

- kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika
- grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och grupp med arbetstagare som utför arbete som är att betrakta som likvärdigt med sådant arbete men inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat

Diskrimineringslagen 3 kap 11 §

Arbetsgivaren ska vart tredje år upprätta en handlingsplan för jämställda löner och där redovisa resultatet av kartläggningen och analysen enligt 10 §. I planen ska anges vilka lönejusteringar och andra åtgärder som behöver vidtas för att uppnå lika lön för arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. Planen ska innehålla en kostnadsberäkning och en tidsplanering utifrån målsättningen att de lönejusteringar som behövs ska genomföras så snart som möjligt och senast inom tre år.

En redovisning och en utvärdering av hur de planerade åtgärderna genomförts ska tas in i efterföljande handlingsplan.

Diskrimineringslagen 3 kap 12 §

Arbetsgivaren ska förse en arbetstagarorganisation i förhållande till vilken arbetsgivaren är bunden av kollektivavtal med den information som behövs för att organisationen ska kunna samverka vid kartläggning, analys och upprättande av handlingsplan för jämställda löner.

6.2 Nuläge

Har kvinnor och män som utför lika eller likvärdiga arbeten samma löne- och anställningsförhållanden? Vad visar den senaste kartläggningen och handlingsplanen?

6.3 Mål och åtgärdsplan

MÅL	ÅTGÄRD	ANSVARIG	NÄR
Det ska inte finnas några löneskillnader på grund av kön inom en yrkeskategori eller likvärdig yrkeskategori enligt lönekartläggning	Vart tredje år genomföra lönekartläggning "lönevågen" och åtgärda ev. löneskillnader som beror på kön Analysera och skriva handlingsplan vid behov	Personalchef	2012, åtgärdsplan under 2012- 2014

Handlingsplan mot trakasserier eller sexuella trakasserier

Som arbetsgivare har respektive chef ansvaret för arbetsmiljön på sin förvaltning.

Enligt Diskrimineringslagen, 2 kap 3 § är en arbetsgivare som får kännedom om att en arbetstagare som i samband med arbetet anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Skyldigheten gäller också i förhållande till den som fullgör praktik eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Trakasserier är ett av de känsligaste problemen som kan uppstå på en arbetsplats, därför att företeelsen så nära berör den personliga integriteten.

Anställda som har utsatts för trakasserier rekommenderas att klart och tydligt säga till den som trakasserar att hans/hennes handlande upplevs som ovälkommet och kränkande. Det kan också vara bra att berätta om sina upplevelser för någon man har förtroende för, samt att man så tidigt som möjligt dokumenterar det inträffade.

Om trakasserierna inte upphör eller den trakasserade inte själv vill eller vågar ta upp saken med den som trakasserar, kan den anställde vända sig till närmaste chef, fackligt ombud eller jämställdhetsansvarig.

Det är viktigt att veta att en anställd som på angivet sätt tar upp en fråga om trakasserier inte därmed automatiskt ger in en formell anmälan mot trakasseraren.

Om den ovan beskrivna informella hanteringen – innefattande också rådgivning och andra former av stöd – inte leder till någon förändring av situationen, eller om inträffade trakasserier är av allvarlig natur, ska mera formella åtgärder tillgripas mot den som gjort sig skyldig till trakasserierna. Dessa ska grundas på en formell anmälan som formuleras och lämnas till chef, facklig företrädare eller jämställdhetsansvarig. Om inget av dessa alternativ står till buds eller om det är chef som trakasserar, kan arbetstagaren alltid göra en formell anmälan till sitt fack eller till DO.

De rättsliga åtgärder som kan komma ifråga till följd av en formell anmälan om trakasserier utgörs av disciplinpåföljd (skriftlig), omplacering, uppsägning, avstängning, avskedande och åtalsanmälan.

I de fall som bedöms vara mindre allvarliga, kan den åtgärd som vidtas inskränkas till att chef eller tjänsteman i förvaltningen genomför samtal med trakasseraren och klargör situationens allvar för vederbörande.

Innan frågan väcks om uppsägning eller avskedande, måste det prövas om det föreligger någon möjlighet till omplacering. Strävan ska i dessa sammanhang vara att det är trakasseraren som ska omplaceras, inte den trakasserade. Om omplacering inte är möjlig, kan uppsägning aktualiseras.

Enligt § 7, lagen om anställningsskydd, LAS, får en anställd sägas upp från sin anställning om det finns saklig grund för detta.

Handlingsrutiner för chefer

- Be personer som är utsatta för trakasserier att berätta så konkret som möjligt.
- Försök också om det går att tidsbestämma händelserna. Skriv ner det som hon/han berättar och läs det sedan för personen, så att hon/han kan bekräfta att du uppfattat det hela riktigt.
- Bekräfta för den drabbade att du tar allvarligt på detta och informera om förvaltningens policy. Informera också om vad din uppgift som chef är i detta sammanhang.
- Informera den drabbade om att den utredning du ska göra kommer att hanteras konfidentiellt och att hon/han får skriftlig bekräftelse på ingivet klagomål inom sju dagar.
- Informera henne/honom att du härmed startar en utredning. Utredningen får ta max 30 dagar.
- Kalla in den person som förmodas ha trakasserat omedelbart. Informera henne/honom om vad du vet och hör hennes/hans synpunkter.
- Meddela att du nu gör en utredning. Meddela hur lång tid det ska ta och att du kommer fatta ett beslut när du är färdig.
- Informera också att hennes/hans agerande kan få konsekvenser, vilka de rättsliga åtgärderna är som kan komma ifråga.
- 30 dagar efter anmälan ska utredningen vara avslutad och handlingsplan skall meddelas berörda personer.

Rekommendationer till alla anställda

Om du skulle bli trakasserad:

- Säg ifrån! Konfrontera personen direkt! Lämna inget utrymme för missförstånd.
- Kom ihåg att det inte är ditt fel!
- Berätta för någon som du litar på vad som hänt.
- Skriv ner vad som hänt så att du lättare kan bearbeta och dokumentera det inträffade. Anteckna klockslag, datum, eventuella vittnen, vad den som trakasserade dig sa och gjorde, hur du kände dig och hur du reagerade.
- Tala med din chef, fackligt ombud eller jämställdhetsansvarig.