



JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN 2013 - 2015

Sammanfattning

I enlighet med Stockholms stads "riktlinjer för nämnder och styrelser jämsällldhets- och mångfaldsarbete från 1/ 2009" ska alla arbetsplatser präglas av jämsällldhet och mångfald.

Förvaltningens jämsällldhets- och mångfaldsarbete ingår som en naturlig och integrerad del i all verksamhet och integreras i planering, genomförande och uppföljning. Jämsällldhets- och mångfaldsfrågor behandlas inte enskilt eller vid sidan av ordinarie verksamhet, utan är angeläget för alla oavsett var i organisationen man befinner sig. Det gäller för alla arbetsplatser och på alla nivåer i organisationen.

Alla anställda ska ha likvärdiga möjligheter och rättigheter i fråga om arbete, anställningsvillkor och utvecklingsmöjligheter. Chefer och medarbetares värderingar och förhållningssätt är betydelsefulla. Ansaret för att målen i förvaltningens jämsällldhets- och mångfaldsplan uppfylls och att planerade aktiviteter genomförs åligger samtliga chefer med personalansvar.

En organisation präglad av jämsällldhet och mångfald bidrar till trygghet, respekt, integritet och tillgänglighet. Attityder och värderingar hos medarbetarna måste kontinuerligt diskuteras mellan chefer, medarbetare och skyddsombud/fackliga företrädare.

Diskrimineringslagen utgör den rättsliga grunden för jämsällldhets- och mångfaldsarbetet och skyddar mot direkt och indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier. För att synliggöra och skapa insikt om jämsällldhets- och mångfaldsfrågor krävs kunskap.

Jämsällldhets- och mångfaldsplanen innehåller mål och aktiviteter för planperioden. Årlig uppföljning och utvärdering av planen kommer att ske inom samverkansorganisationen och redovisas i samband med verksamhetsberättelsen.

Förvaltningens jämsällldhets- och mångfaldsplan innehåller även riktlinjer för att motverka kränkande behandling och trakasserier i olika former.

Ansvar och styrning

Förvaltningsdirektören har det yttersta ansvaret för jämställdhets- och mångfaldsarbetet i socialförvaltningen.

Ansvar för att målen i förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan uppfylls och att planerade åtgärder och aktiviteter genomförs åligger samtliga chefer med personalansvar. I ansvaret ligger också att integrera jämställdhets- och mångfaldsperspektivet i allt beslutsfattande.

Därutöver har alla medarbetare ett eget ansvar för sin medverkan i jämställdhets- och mångfaldsarbetet vilket innebär att beakta jämställdhetsperspektivet i den dagliga verksamheten.

Regelverk som styr arbetet

Diskrimineringslagen utgör den rättsliga grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbetet. Lagen har till ändamål 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. Lagen skyddar mot direkt och indirekt diskriminering, trakasserier och mot instruktioner att diskriminera. Det är förbjudet att utsätta någon som gjort en anmälan för repressalier.

Diskrimineringslagen ställer krav på att arbetsgivaren ska bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter i arbetslivet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Diskrimineringsombudsmannen ansvarar för att lagen följs.

Definitioner

Jämställdhet betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet. Jämställdhet avser förhållanden och villkor mellan kvinnor och män.

Jämlikhet betyder att individer ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Jämlikhet utgår från alla människors lika värde.

Mångfald bygger på grundsynen att varje människa är unik och har lika värde. Det betyder att var och en ska ha möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar

oavsett ålder, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller kön. Ett samhälle med mångfald som grund förutsätter jämlikhet och jämställdhet.

Diskriminering omfattar direkt- och indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, instruktioner att diskriminera samt strukturell diskriminering.

Lika rättigheter

Jämställdhet och mångfald utgår från alla människors lika värde och att varje människa ska ha möjlighet att utvecklas efter sina egna förutsättningar oavsett ålder, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättning eller kön.

Förvaltningens grundsyn är att varje människa är unik och genom människors olika kunskaper och erfarenheter skapas dynamik och utvecklingsmöjligheter. Det är av betydelse för förvaltningen att det finns medarbetare med till exempel språkkunskaper och erfarenheter från olika nationella och kulturella områden. En organisation präglad av jämställdhet och mångfald bidrar till trygghet, respekt, integritet och tillgänglighet.

När diskrimineringslagen trädde i kraft år 2009 tillkom två diskrimineringsgrunder, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck.

I takt med att lagstiftningen utvecklas är det också nödvändigt att förvaltningens chefer och medarbetare förhåller sig till frågorna på ett sätt som är samstämmig med tiden. Jämställdhets- och mångfaldsfrågor har förändrats i ett historiskt perspektiv, t.ex synen på homosexualitet. Kön kan i korthet bestå av olika delar där biologiskt kön, socialt kön och mentalt kön ingår. Detta medför att det finns många olika sätt att se på kön och vad kön består av.

I förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan definieras kön som biologiskt kön.

Det är även viktigt att förvaltningens chefer och medarbetare har ett intersektionellt perspektiv, det vill säga ett perspektiv som utgår från att köns-, sexualitets-, klass- och etnicitetsstrukturer är sammanvävda och komplexa, för att belysa hur maktstrukturer och grupperingar flätas samman och påverkar varandra.

Maktstrukturer och förtryck upprätthålls oftast genom omedvetna föreställningar och beteendemönster i vardagen.

Det kan finnas en tendens att tolka och förstå människor utifrån stereotypa föreställningar. T.ex bestäms en kvinnas livsvillkor inte bara av hennes kön, utan också av andra faktorer så som exempelvis etnicitet, sexualitet och klass.

Stockholms stads program för kvinnofrid – mot våld i nära relationer

Stockholms stads program för kvinnofrid – mot våld i nära relationer är ett styrdokument för alla stadens nämnder och bolag. I programmet framgår att alla nämnder och bolag har ett ansvar att uppmärksamma våld i nära relationer både i egenskap av servicegivare och arbetsgivare. Det är viktigt att både chefer och medarbetare vågar se, vågar fråga och vågar agera när de misstänker att brukare eller arbetskamrater utsätts för våld i nära relation alternativt utövar våld i nära relation.

I bilaga till jämställdhets- och mångfaldsplan 2013-2015 finns jämställdhets- och mångfaldsperspektivet beskrivet i förhållande till brukare.

Samverkan

Jämställdhets- och mångfaldsfrågor behandlas och följs upp inom ramen för socialförvaltningens samverkansorganisation, det vill säga vid arbetsplatsträffar, i samverkansgrupper och i förvaltningsgruppen.

Attityder och värderingar hos medarbetarna måste kontinuerligt diskuteras mellan chefer, medarbetare och skyddsombud/fackliga företrädare. För att synliggöra och skapa insikt om frågorna krävs kunskaper.

Förvaltningen har tillsatt en arbetsgrupp bestående av arbetsgivarföreträdare, fackliga företrädare och medarbetare från några verksamheter.

Arbetsgruppens uppdrag är bland annat att samtala om hur socialförvaltningen under planperioden kan fortsätta arbeta för ett tydligt, aktivt och målinriktat arbete om jämställdhets- och mångfaldsfrågor. Samtal förs också om vilka generella kompetenshöjande insatser som bör vidtas. Arbetsgruppens synpunkter utgör grund för jämställdhets- och mångfaldsplanen 2013-2015.

Målinriktat arbete

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren inom ramen för sin verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen kompletterar varandra i många delar.

Jämställdhet och mångfald är en viktig del i en god arbetsmiljö. Det innebär:

- En fysisk- och psykisk arbetsmiljö som är fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier
- Arbetet organiseras så att det underlättar för både kvinnor och män att förena förvärvsarbete och familjeliv
- Lika möjligheter till utbildning, kompetens- och karriärutveckling
- Lika lön för lika eller likvärdigt arbete

Jämställdhets- och mångfaldsplan 2010-2012, analys och utvärdering

Uppföljning av planen för 2010-2012 kommer att ske i samband med verksamhetsberättelsen. En förutsättning för att utveckla jämställdhets- och mångfaldsfrågorna är att planen är känd för chefer och medarbetare. Målen ska vara tydliga och uppföljningsbara. Jämställdhets- och mångfaldsfrågorna ska ingå som en naturlig del i all verksamhet och inte behandlas enskilt eller vid sidan av ordinarie verksamhet.

Uppföljning/utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsplanen 2013-01-01 - 2015-12-31

Årlig uppföljning och utvärdering av planen kommer att ske inom samverkansorganisationen och redovisas i samband med verksamhetsberättelsen.

I den årliga uppföljningen ingår att

- se om förvaltningen rör sig mot målen tillräckligt snabbt
- se om arbetsmetoderna / åtgärderna är relevanta
- redovisa avvikelser och orsakerna till avvikelserna

Under planperiodens första år är det viktigt att

- tydliggöra ansvarsfördelning på alla nivåer
- skapa medvetenhet och uppmärksamhet, dialog och information
- kartlägga eventuella utbildningsbehov

Nämndens mål under perioden 2013-01-01 - 2015-12-31

Övergripande mål

- Jämställdhet och mångfald präglar arbetsplatserna

Indikator: Jämställdhetsindex
Årsmål för 2013: 130 poäng

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Alla chefer ska gå igenom jämställdhets- och mångfaldsplanen inklusive rutiner för att motverka kränkande särbehandling och trakasserier i olika former vid en arbetsplatsträff och föra ett samtal om vad planen innebär för arbetsplatsen.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Mångfaldsspelet – diskussionsspel om värderingar ska spelas på alla arbetsplatser. ¹	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Föreläsningar kommer att anordnas i syfte att öka kunskaperna inom jämställdhet- och mångfaldsfrågor och för att skapa inspiration.	Administrativ chef och personalchef	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Resultaten från 2012 års jämställdhetsindex kommer att analyseras och presenteras för alla chefer och utgöra en grund för fortsatt arbete.	Personalchef	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.

¹ Förvaltningen köper in mångfaldsspelet av E(uro)QUALITY/Jämställdhetskonsult AB

Arbetsmiljö, arbetsförhållanden och arbetsorganisation

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren genomföra sådana åtgärder som med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheterna i övrigt kan krävas för att arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla arbetstagare oavsett *kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning*.

Mål

- **Arbetsmiljö, arbetsförhållanden och arbetsorganisation är lämpade för alla anställda oberoende av ålder, etnicitet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättning eller kön**

Indikator: Sjukfrånvaro

Årsmål för 2013: 4.3 %

Indikator: Aktivt medskapandeindex

Årsmål för 2013: 81

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Cheferna ska fortlöpande undersöka och följa upp att den fysiska och psykiska arbetsmiljön är god och lämpar sig för alla medarbetare så långt det är möjligt. Metoder för att undersöka arbetsmiljön är tex skyddsronder, enkäter, arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde. .	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Nyanställda informeras om förvaltningens/stadens riktlinjer/policy gällande arbetsmiljö, rehabilitering, kränkande behandling, missbruk samt hot och våld.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Alla chefer tillämpar stadens rehabiliteringsprocess på ett strukturerat och konsekvent sätt och med särskild tonvikt på att uppmärksamma tidiga signaler på ohälsa och frånvaro.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Alla chefer följer regelbundet upp verksamhetens kort- och långtidssjukfrånvaro.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Analysera korttids- och långtidssjukfrånvaro utifrån ett jämställdhetsperspektiv.	Personalenheten	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.
Analysera aktivt medskapandeindex utifrån ett jämställdhetsperspektiv.	Personalenheten	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen

Förvärvsarbete och föräldraskap

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Mål

- **Arbetet inom förvaltningen är organiserat på ett sådant sätt att medarbetarna upplever att det underlättar att förena föräldraskap och arbete**

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Alla chefer ansvarar för att planera interna möten och utbildningar så att dessa förläggs på tid och plats som också passar småbarnsföräldrar i möjligaste mån.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i utvecklingssamtalet och redovisas i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Föräldralediga medarbetare ska ges möjlighet och delta i fortbildning och konferenser.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
Medarbetare som vill utnyttja sin rätt till föräldraledighet ska uppmuntras till detta och informeras om att anställda i staden har rätt till föräldraledighet utöver vad lagen anger.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.

Trakasserier och kränkande behandling

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier eller repressalier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning eller för sexuella trakasserier.

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 trakasserierna.

Mål

- **Socialförvaltningen är en arbetsplats fri från alla former av diskriminering och kränkande behandling.**

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Alla chefer ska gå igenom jämställdhets- och mångfaldsplanen inklusive rutiner för att motverka kränkande behandling och trakasserier i olika former vid en arbetsplatsträff samt diskutera förhållningssätt.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Uppföljning sker i samband med tertial rapporterna 1 och 2 och vid verksamhetsberättelsen.
Socialförvaltningen ska se över policys och blanketter utifrån diskrimineringsperspektiv.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Genomförs under 2013. Följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.
Sammanställning av arbetsskadeanmälningar pga kränkande behandling och trakasserier.	Personalenheten / respektive samverkansgrupp	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.
Analysera och följa upp svaren i medarbetarenkäten	Personalenheten	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.

gällande frågorna ”Förekommer diskriminering eller kränkande särbehandling på din arbetsplats” och ”Min chef bemöter mig med respekt”. Analysen görs både utifrån ett jämförbarhetsperspektiv och utifrån övriga diskrimineringsgrunder.		
Föreläsningar kommer att anordnas i syfte att öka kunskaperna inom våld i nära relationer.	Administrativ chef	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.

Rekrytering

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

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. Arbetsgivaren ska försöka se till att andelen av arbetstagare av det underrepresenterade könet efter hand ökar.

Mål

- **All rekrytering sker med utgångspunkt i principer om jämförbarhet och likabehandling**

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Förvaltningens chefer säkerställer icke- diskriminering vid rekrytering.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Pågående under året och i samband med verksamhetsberättelsen.
Vid lika kvalifikationer ska det underrepresenterade könet ha företräde.	Alla chefer är ansvariga för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	Pågående under året och i samband med verksamhetsberättelsen.
Platsannonser ska	Alla chefer är ansvariga	Pågående under året och i

uppmuntra underrepresenterat kön att söka de lediga tjänsterna.	för genomförandet inom sitt ansvarsområde.	samband med verksamhetsberättelsen. Personalenheten svarar för övergripande uppföljning.
---	--	--

Jämställda löner

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren var tredje år 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

Lönekartläggningen ska göras i syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män.

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.

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren var tredje år upprätta en handlingsplan för jämställda löner. Resultatet av lönekartläggningen och analysen ska redovisas i handlingsplanen.

Mål

- **Det förekommer inga osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män**

Aktivitet	Ansvarig	Uppföljning
Genomföra lönekartläggning inklusive analys efter att de årliga löneförhandlingarna är slutförda.	Personalenheten	Uppföljning sker i samband med verksamhetsberättelsen.
Utarbeta en handlingsplan utifrån	Förvaltningsledningen. Personalenheten svarar	Uppföljning sker i samband med

resultaten från lönekartläggningen.	för att sammanställa handlingsplanen.	verksamhetsberättelsen.
-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Statistiska uppgifter

Antal tv-anställda och tidsbegränsat anställda fördelat på män och kvinnor

ANTAL	TV-ANSTÄLLDA	TIDSBEGR.ANSTÄLLDA
KVINNOR	536	26
MÄN	191	62
TOTALT	727	88

Antal hel- och deltidsanställda fördelat på män och kvinnor

ANTAL	HELTIDSANSTÄLLDA	DELTIDSANSTÄLLDA
KVINNOR	482	54
MÄN	179	12
TOTALT	661	66

Antal anställda fördelade per verksamhet

	Kvinnor	Män	Totalt
ADMINISTRATION	43	25	68
STADSÖVERGRIPANDE SOCIALA FRÅGOR	65	8	73
SOCIALTJÄNSTAVDELNINGEN	428	158	586
TOTALT	536	191	727

Åldersstruktur

Ålder	Antal anställda
- 29	29
30-39 år	136
40-49 år	160
50-59 år	238

60-år år	64
----------	----

Åldersstruktur - chefer med budget- och personalansvar

Ålder	Antal anställda
-29	
30-39 år	6
40-49	7
50-59	28
60-	16
Totalt	57

Av de 57 chefer som har budget- och personalansvar är 40 kvinnor och 17 män.

Åldersstruktur för chefer med personal- och budgetansvar fördelat på kvinnor och män

	Antal kvinnor	Antal män
-29		
30-39	5	1
40-49	5	2
50-59	19	9
60-	11	5

Åldersstruktur fördelat på de fem vanligaste befattningarna

Befattning	-29 år	30-39 år	40-49 år	50-59 år	60-
Behandlingsass	13	44	54	71	43
Socialsekreterare	12	42	26	38	27
Projektledare	2	8	8	6	6
Utredningssekreterare	2	7	5	5	3
Vårdare		7	7	5	1

Antal medarbetare uppdelat på kvinnor och män inom de fem vanligaste befattningarna

Befattning	Antal kvinnor	Antal män
Behandlingsass	149	76
Socialsekreterare	116	29
Projektledare	25	5
Utredningssekreterare	15	7
Vårdare	17	3

RIKTLINJER FÖR ATT MOTVERKA KRÄNKANDE BEHANDLING OCH TRAKASSERIER I OLIKA FORMER

”Stadens verksamheter ska kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde. En god arbetsmiljö är fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier”

Ur Personalpolicy för Stockholms stad 2009

Inledning

Rätten att inte bli diskriminerad är en grundläggande mänsklig rättighet som funnits under lång tid och tagit sig uttryck i internationella deklarationer och konventioner.

Förvaltningens riktlinjer och rutiner syftar till att motarbeta alla former av kränkande beteende för att skapa en organisationskultur präglad av respekt. Riktlinjer och rutiner ska vara kända av samtliga medarbetare i förvaltningen. Respektive chef ansvarar för att sprida informationen till *alla* anställda, oavsett anställningsform, samt till praktikanter och inhyrd personal.

- Alla former av diskriminering och trakasserier innebär en lagöverträdelse.
- Kränkande beteenden är ett allvarligt hot mot en god arbetsmiljö och motverkar förvaltningens arbete för jämställdhet och mångfald. Kränkande beteenden ska aldrig accepteras inom socialförvaltningen.
- Kränkande behandling och trakasserier är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten.

Om trakasserierna får pågå under en längre tid kan det leda till negativa konsekvenser både för den enskilde medarbetaren och för övriga på arbetsplatsen.

Exempel på konsekvenser för den enskilde:

- Fysisk och psykisk ohälsa
- Minskad självkänsla
- Social isolering
- Lägre prestation
- Depression

Exempel på konsekvenser för arbetsgruppen:

- Minskad effektivitet
- Låg tolerans mot påfrestningar
- Personalomsättning
- Sjukfrånvaro
- Sökande efter nya syndbockar

Kränkande behandling

Kränkande behandling är ett sammanfattande ord för bland annat vuxenmobbing, psykiskt våld, socialutstötning och sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

En situation eller händelse är att betrakta som kränkande behandling enligt följande

- Handlingarna ska vara av stötande eller negativt präglad natur.
- Sker vid upprepade tillfällen eller vid enstaka särskilt anmärkningsvärda fall.
- Personen som utsätts upplever situationen som kränkande.

Det räknas inte som en kränkande behandling om två personer har en konflikt eller meningsmotsättning.

Exempel på kränkande behandling enligt arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1993:17

- Förtal eller nedsvärningar av en arbetstagare eller dennes familj.
- Förringande, förödmjukande eller förnedrande agerande gentemot en arbetstagare/chef eller dennes familj.
- Uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren.
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla, förnedringar t.ex. sexuella trakasserier.
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt, exempelvis hån och ovänlighet.
- Kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap med skadande syfte.

- Kränkande så kallade ”administrativa straffsanktioner” som plötsligt riktas mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa eventuella bakomliggande problem. Sanktioner kan utgöras av t.ex. omotiverat frångående av arbetsrum eller arbetsuppgifter, oförklarade omplaceringar eller övertidskrav, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledigheter och dylikt.

Diskriminering

Med diskriminering avses direkt diskriminering, indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera.

1. Direkt diskriminering:

När någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna: *kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder sexuell läggning och ålder*.

2. Indirekt diskriminering:

När någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse eller ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

3. Trakasserier:

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

4. Sexuella trakasserier:

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

5. Instruktioner att diskriminera:

Order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnats åt någon på ett sätt som avses i 1-4 och som lämnats åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen.

Insatser för att skapa goda arbetsförhållanden

Alla medarbetare har skyldighet att medverka till att det på förvaltningens arbetsplatser utvecklas ett gott arbetsklimat med en ärlig vilja till problemlösning. Alla människor är olika men med ett respektfullt beteende till varandra, skapar vi förutsättningar för att kränkande behandlingar och trakasserier inte ska uppstå.

Arbetsgivaren är skyldig att skapa en arbetsmiljö som alla medarbetare kan trivas i. Arbetsgivaren har också skyldighet att snabbt utreda och vidta åtgärder för att få slut på eventuell kränkande behandling. Det är viktigt att arbetsgivaren snabbt får reda på om någon upplever sig bli trakasserad eller kränkt. En arbetsgivare som

inte skyndsamt utreder och vidtar åtgärder för att få stopp på kränkandebehandling kan bli skadeståndsskyldig gentemot den trakasserade.

Förvaltningsledningens ansvar

Ledningen har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och för att motverka trakasserier och kränkande behandling. Ledningen ansvarar för styrning och uppföljning samt att chefer och arbetsledare får den utbildning som behövs för att kunna driva ett aktivt arbetsmiljöarbete fritt från diskriminering och trakasserier.

Chefens ansvar

Chefer och arbetsledande personal är arbetsgivarens representanter och har nyckelroller när det gäller att forma den atmosfär och de normer som ska gälla på arbetsplatserna.

Arbetsgivaren Stockholms stad ser särskilt allvarligt på kränkande behandling som riktas från arbetsgivarrepresentanter gentemot anställda då anställda står i ett beroendeförhållande till sina chefer.

Kom ihåg att chefen är en förebild för sina medarbetare!

Chefens ansvar är att

- Aktivt motverka alla typer av kränkande behandling på arbetsplatsen
- Vid kännedom om kränkande behandling omedelbart vidta åtgärder enligt förvaltningens riktlinjer och rutiner
- Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respektfullt klimat på arbetsplatsen
- Uppmärksamma beteenden och missförhållanden som motverkar en god arbetsmiljö
- Uppmärksamma missförhållanden i samarbete och vara vaksam för hur medarbetarna bemöter varandra
- Göra riktlinjer och rutiner mot kränkande behandling kända bland samtliga medarbetare på arbetsplatsen
- I samband med introduktion av nyanställda informera om förvaltningens riktlinjer och handlingsplan

Kom ihåg att lagarna omfattar även personer som, utan att vara anställda, utför arbete på en arbetsplats som inhyrd eller inlånad arbetskraft eller utför yrkespraktik och för personer som gör en förfrågan om eller söker arbete.

Medarbetarens ansvar

Alla medarbetare har ett eget ansvar för sitt beteende med rätt till sin egen åsikt men samtidigt skyldighet att respektera andras.

Alla medarbetare ansvarar för att

- Bidra till ett bra arbetsklimat genom att tänka på uppträdande och ordval
- Uppmärksamma och påtala problem och missförhållanden
- Aktivt delta för att lösa problem på arbetsplatsen.

Kom ihåg att alla medarbetare är en viktig förebild för arbetskamrater, praktikanter och elever.

Vad gör chefen om det ändå händer?

När en anmälan om kränkande behandling gjorts eller så snart chefen på annat sätt får kännedom om det inträffade ska ärendet behandlas **seriöst, skyndsamt** och **konfidentiellt**.

Chefens utredningsskyldighet

Allmänna principer för en utredning

- Chefen ska utan dröjsmål inleda en utredning för att ta reda på vad som hänt genom att ha inledande samtal, med den drabbade respektive den/de utpekade. Personalenheten har en stödfunktion. På önskemål av den drabbade och den/de berörda är det viktigt att de fackliga företrädarna är tillfrågade att närvara.
- Utredningen ska vara oberoende och objektiv.
- I samtalet med den som sägs ligga bakom trakasserierna är det viktigt att chefen är observant på om personen förstår att hans/hennes handlingar kan uppfattas som kränkande.
- Snabbt se till att den kränkande behandlingen upphör.
- Chefen ansvarar för skydd mot trakasserier som skulle kunna bli en följd av att en anmälan gjorts.
- Vid behov erbjuda professionellt stöd.
- Dokumentera handläggningen av utredningsprocessen genom skriftliga anteckningar. Sådana anteckningar kan vara avgörande vid en eventuell rättslig tvist.
- Följa upp den fortsatta utvecklingen samt de eventuella åtgärder som vidtagits.

Så här kan den enskilde få stöd

Om någon känner sig kränkt eller trakasserad är det viktigt att personen

- tydligt talar om att ett sådant beteende inte tolereras.
- skriver ner sina upplevelser. Det kan vara ett bra stöd om personen behöver gå vidare och göra en anmälan till arbetsgivaren.
- i första hand ska personen kontakta sin närmaste chef. Vid behov kan den enskilde även kontakta skyddsombud eller facklig företrädare och personalenheten.

Diskrimineringsombudsmannen

Diskrimineringsombudsmannen är en statlig myndighet som arbetar mot diskriminering och för allas lika rättigheter och skyldigheter. Den som upplever sig vara utsatt för diskriminering och trakasserier kan alltid kontakta Diskrimineringsombudsmannen för rådgivning.

Telefonnummer till Diskrimineringsombudsmannen : 08 – 120 20 700

E-post : do@do.se

Sanktioner

Arbetsgivaren kan vidta sanktioner mot en anställd som kränker eller trakasserar andra genom

- Att ge en disciplinpåföljd i form av skriftlig varning
- Avstängning
- Omplacering eller uppsägning
- Avsked
- En polisanmälan om kränkningen är grov