

Författningssamling

Dokumenttyp Policy	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2019-01-31	§ 13
Dokumentansvarig HR-chef			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Likabehandlingspolicy för Nässjö kommun

Inledning

Varför en likabehandlingspolicy?

Likabehandling innebär inte att alla behandlas lika utan att alla ska ges samma förutsättningar. Likabehandling, jämställdhet och mångfald är en självklar del av en god arbetsmiljö där vi tar till vara på alla medarbetares erfarenheter och kunskaper, oavsett vilken roll man har i organisationen.

Syftet med likabehandlingspolicyen är att skapa ett gemensamt verktyg för att synliggöra kommunens likabehandlingsarbete. Vi ser likabehandlingsarbetet som en viktig pusselbit som ska genomsyra alla våra processer och verksamheter. Genom mångfald och jämställdhet kan vi bättre förstå och infria kommuninvånarnas olika behov. Att arbeta med mångfald innebär att tillvarata potential och resurser hos alla individer, samt att attrahera och ta vara på kompetent personal inför framtida rekryteringsbehov. Genom en hög kunskapsnivå, vill Nässjö kommun förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

I många fall där diskriminering förekommer sker det omedvetet. Det sker genom strukturer och genom våra fördomar eller stereotypiska bilder av hur människor är eller bör vara. Därför är arbetet med likabehandling så viktigt. Genom att inte passa in i de normer som finns i samhället löper man en större risk att bli diskriminerad. När vi genomlyser våra arbetssätt, dokument och rutiner bör vi därför göra det ur ett likabehandlingsperspektiv. Genom att dessutom arbeta med våra värderingar och hur vi bemöter varandra skapar vi ett arbetsklimat där fler kan känna sig välkomna och arbeta på samma villkor.

Kommunen är inte bara arbetsgivare

Denna policy utgår från kommunen som arbetsgivare men det finns även andra aspekter att ta hänsyn till. Kvaliteten på kommunens service speglas av de värderingar vi står för och det

förhållningssätt vi antar. Genom att arbeta aktivt med dessa frågor skapar vi en medvetenhet och en kunskap kring attityder och beteenden som inte bara gynnar arbetsplatsen och arbetsmiljön utan även vårt bemötande gentemot de vi kommer i kontakt med i vårt dagliga arbete.

Kommunen som utbildningssamordnare

Kommunen har ett lagstadgat ansvar som utbildningssamordnare att arbeta förebyggande mot diskriminering även i vår utbildningsverksamhet. Detta innebär i princip att elever ska beaktas på samma sätt som anställda när det kommer till det förebyggande arbetet mot diskriminering. Det är upp till varje rektor eller förskolechef att planera, genomföra och följa upp likabehandlingsarbetet gentemot sina elever/utbildningsdeltagare/sökande enligt gällande lagstiftning.

Våra möten med allmänheten

Utöver arbetsgivaransvaret och ansvaret som ligger på oss som utbildningssamordnare så har vi även en roll som tjänsteproducent. Det lagstadgade förbudet att diskriminera gäller alla anställda i deras möten med allmänheten. Vi får heller inte diskriminera genom de tjänster vi tillhandahåller, till exempel bibliotek, badhus och socialtjänst. Vi vill att alla som kommer i kontakt med kommunen, oavsett om det rör sig om medarbetare, medborgare eller besökare ska mötas av ett öppet och inkluderande förhållningssätt. Alla människor ska ha samma möjligheter att ta del av Nässjö kommuns tjänster och mötas av likvärdig service.

Mål med likabehandlingsarbetet

- Nässjö kommun ska präglas av en öppen attityd gentemot alla människor oavsett bakgrund, värderingar och livserfarenhet.
- Våra arbetsplatser ska vara fria från diskriminerande strukturer och ha en nolltolerans mot trakasserier, diskriminering och kränkande särbehandling.
- Alla medarbetare ska ha lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck.
- Alla medarbetare behandlas likvärdigt i fråga om arbetsförhållanden och anställningsvillkor.
- Kommunens arbetsplatser ska kännetecknas av respekt och insikt om alla människors lika värde.
- Alla chefer och medarbetare ska ha kunskap och medvetenhet om mångfaldens betydelse.
- Den etniska mångfalden bland medarbetarna ska spegla Nässjö kommuns befolkning.

Samverkan

Samverkan är en förutsättning för att likabehandlingsarbetet ska ge önskad effekt. Vi strävar därför efter en god samverkan på alla nivåer. Både chef-medarbetare och med fackliga representanter. Vid den centrala samverkansgruppen och de förvaltningsvisa samverkansgrupperna ska arbetsmiljö där likabehandling är en viktig del diskuteras och vara en stående punkt på dagordningen.

Implementering

För att en policy ska göra skillnad och vara användbar ska den vara väl förankrad i verksamheten, både hos medarbetare och hos chefer. Alla medarbetare bör känna till likabehandlingspolicyn och var man kan hitta den. En stor del av detta ansvar ligger hos varje chef. Till exempel bör alla nya medarbetare få en genomgång av befintliga policyer och var man kan hitta dem. Vid uppdaterade policyer som i detta fall är det HR-avdelningens uppgift att säkerställa att detta når ut till cheferna.

Diskriminering

En stor del av likabehandlingsarbetet grundar sig i Diskrimineringslagen. Diskrimineringslagen förbjuder diskriminering och repressalier i arbetslivet. Den som är föräldraledig är också skyddad mot att bli missgynnad i samband med föräldraledigheten. Det finns även ett förbud mot diskriminering inom arbetsmarknadspolitisk verksamhet. Lagens ändamål är att främja lika rättigheter och möjligheter samt motverka diskriminering. Den definierar vad som räknas som diskriminering och repressalier samt vem som skyddas av lagen. Där beskrivs även de krav som ställs på oss som arbetsgivare samt hur vi ska arbeta för att förebygga diskriminering och trakasserier.

Vad är diskriminering

Förenklat kan man säga att en diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas olikt någon annan i en jämförbar situation. Det kan ske medvetet eller omedvetet. För att räknas som diskriminering gäller dock att ett maktförhållande förekommer. Arbetsgivare-arbetstagare, företag-kund och myndighet-medborgare är exempel på den typen av maktförhållande. En elev kan till exempel inte diskriminera sin lärare men en lärare kan diskriminera sin elev. Den typ av kränkningar som inträffar utan att denna typ av maktförhållande råder regleras i andra lagar.

Diskrimineringsgrunder

För att ett missgynnande eller en kränkning ska räknas som diskriminering enligt diskrimineringslagen skall den ha en koppling till någon av dessa diskrimineringsgrunder.

1. *kön*: att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas
2. *könsöverskridande identitet eller uttryck*: 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
3. *etnisk tillhörighet*: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande
4. *funktionsnedsättning*: 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
5. *sexuell läggning*: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning
6. *ålder*: uppnådd levnadslängd

7. *religion eller annan livsåskådning*: Med religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

Olika typer av diskriminering

Direkt diskriminering

Att 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.

Exempel: Två lika fall behandlas olika. Vid en rekryteringssituation där två sökande båda uppfyller kraven men bara den ene blir kallad till intervju och anledningen till detta är kopplad till någon av diskrimineringsgrunderna är detta en form av direkt diskriminering.

Viktigt att komma ihåg när det gäller direkt diskriminering är att det inte behöver finnas en fysisk person att jämföra med utan jämförelsen kan göras med hur en hypotetisk person skulle blivit behandlad.

Indirekt diskriminering

Att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer på grund av någon av diskrimineringsgrunderna. Detta gäller såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Exempel: Två olika fall behandlas lika. Vid en rekryteringssituation där irrelevanta krav ställs kan det vara en form av indirekt diskriminering. Ställer man till exempel höga kunskapskrav på det svenska språket, som inte krävs för tjänsten, kan det missgynna personer med svenska som andraspråk. Om det är befogat med höga språkkrav för att klara av arbetet är det dock inte fråga om diskriminering.

Bristande tillgänglighet

Betyder att en person med funktionsnedsättning missgynnas därför att man inte gjort skäliga anpassningsåtgärder för att personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning.

Exempel: Detta rör bara diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning och kan röra sig om att arbetsgivaren inte erbjuder tillräcklig anpassning av arbetsplatsen eller hjälpmedel för att personen ska klara av sitt arbete.

Trakasserier

Är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna

Exempel: Kan röra sig om både fysiska och verbala beteenden i form av förnedringar, gester eller skämt. Det kan röra sig om en enstaka handling eller ett upprepat beteende.

Sexuella trakasserier

Är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Exempel: Kan röra sig om såväl ord som handling i form av oönskad beröring, förslag eller uppvisande av material av sexuell natur.

Viktigt här är att personer som utsätter någon måste förstå att beteendet är oönskat. Antingen genom att personen som utsätts, antingen själv eller via ombud, upplyser om detta eller om beteendet är så uppenbart kränkande att personen ska förstå detta själv.

Instruktioner att diskriminera

När någon ger order eller instruerar någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande, till exempel en anställd, att diskriminera annan person eller grupp. Kan också röra sig om person eller företag som anlitas för att utföra ett uppdrag.

Exempel: En arbetsgivare som instruerar ett anlitat bemanningsföretag att inte anlita personer under 25 gör sig skyldig till diskriminering genom att ge instruktioner att diskriminera.

Repressalier

Repressalier innebär i det här fallet att arbetsgivaren eller en person i ledande ställning bestraffar någon för att den har anmält eller medverkat i en utredning om diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Exempel: Det kan till exempel röra sig om att bli utskälld, hotad, att ett lönepåslag blir oförklarligt lågt eller att arbetsuppgifterna förändras på ett negativt sätt.

Vem omfattas av lagen

Enligt diskrimineringslagen gäller förbudet mot diskriminering och repressalier för arbetsgivare personer som

- är arbetstagare
- är arbetssökande
- söker eller fullgör praktik
- står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Aktiva åtgärder

Som arbetsgivare är vi skyldiga att aktivt arbeta förebyggande med åtgärder för att förhindra diskriminering på grund av någon av diskrimineringsgrunderna. Samt verka för lika möjligheter för alla medarbetare. Detta arbete ska inte handla om kartläggning av enstaka individer eller specifika situationer utan om hur våra arbetsätt påverkar dessa frågor.

Arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder

Kraven på aktiva åtgärder innebär att arbetsgivaren ska genomföra ett fortlöpande arbete inom följande områden:

- Arbetsförhållanden.
- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor.
- Rekrytering och befordran.
- Utbildning och kompetensutveckling.
- Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

Vi ska göra det genom fyra steg:

1. Undersöka om det finns risk för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.
3. Vidta förebyggande och främjande åtgärder.
4. Följa upp och utvärdera.

Dessutom ska vi som en del i likabehandlingsarbetet

- främja en jämn könsfördelning
- genomföra årlig lönekartläggning
- ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Arbetsförhållanden

Vad ska vi göra: Arbetsförhållanden innebär såväl fysisk och psykisk arbetsmiljö, arbetsklimat som anställningsform och sysselsättningsgrad. Ingen ska missgynnas av arbetsklimatet eller anställningsformerna till exempel på grund av sin ålder, religion eller funktionsnedsättning. Både den fysiska och den social och organisatoriska arbetsmiljön ska undersökas.

Hur gör vi detta: Den största delen av arbetet rörande arbetsförhållanden måste ske på varje enskild arbetsplats. Varje arbetsplats har olika kulturer, arbetsförhållanden och olika riskfaktorer. Undersökning och analys görs framför allt genom skyddsronder som ska genomföras minst en gång per år där likabehandlingsfrågor är en del. Då risker eller missförhållanden upptäcks ska en riskbedömning med tillhörande åtgärdsplan skrivas. Riskbedömning ska också göras när en risk upptäcks i den dagliga verksamheten. Uppföljning av riskbedömningar och planerade åtgärder sker löpande av ansvarig chef och skyddsombud men också i den årliga centrala uppföljningen av kommunens arbetsmiljöarbete (SAM-enkäten). Enkäten fylls i av chefer och skyddsombud. Fördelningen av anställningsformer och sysselsättningsgrad undersöks och analyseras av HR-avdelningen i samband med det årliga personalbokslutet. Vid behov ska lämpliga åtgärder sättas in. Förekomsten av trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling undersöks vid medarbetarundersökningen som genomförs vartannat år. Via SAM-enkäten kartläggs också hur många anmälningar cheferna tagit emot. Vid behov ska lämpliga åtgärder sättas in.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas enligt respektive rutin.

Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Vad ska vi göra: Arbetsgivare ska undersöka och analysera lönesituationen utifrån alla diskrimineringsgrunderna. Observera att det inte rör sig om någon kartläggning utan endast en riskbedömning och analys av befintliga strukturer och rutiner. Här ser man över vad som påverkar lönen och anställningsvillkor. Hur ser personalpolicyn gällande löner ut? Vad styr våra ingångslöner? Vilka förmåner finns det i vår verksamhet? Syftet med detta arbete är att utreda om det finns någon risk att någon diskrimineras i frågor rörande lön eller andra anställningsvillkor.

Hur gör vi detta: Undersökning och analys görs av HR-avdelningen i samband med lönekartläggningen. Eventuella risker dokumenteras och åtgärder planeras i en gemensam handlingsplan. Uppföljning och utvärdering sker årsvis som en del i lönekartläggningsarbetet.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas enligt rutinen för lönekartläggning.

Rekrytering och befordran

Vad ska vi göra: Rekrytering av medarbetare till Nässjö kommun ska ske utan diskriminering och grunda sig på kompetens. Detta gäller även intern rekrytering, alla våra anställda ska få samma möjligheter och uppmuntran att söka interna tjänster och befordras. Risker för diskriminering i samband med rekrytering och befordran inom kommunen ska undersökas och analyseras.

Hur gör vi detta: I våra riktlinjer och rutiner för rekrytering framgår hur rekryteringsprocessen ska gå till och vad som är viktigt att tänka på. Det faktum att vi använder oss av kompetensbaserad rekrytering samt att vi följer en strukturerad process gör att riskerna för diskriminering minskar. I varje steg i rekryteringsprocessen finns även en checklista som chefen ska gå igenom för att säkerställa att varje steg genomförs med ett likabehandlingsperspektiv. Riktlinje och rutiner sammanställs, utvärderas och uppdateras regelbundet av HR-avdelningen. I samband med detta görs en riskbedömning ur ett likabehandlingsperspektiv.

Dokumentation och samverkan: Detta arbete dokumenteras via personalhandboken och samverkansskyldigheten uppnås genom central samverkan.

Utbildning och kompetensutveckling

Vad ska vi göra: All kompetensutveckling och utbildning som kommunen erbjuder ska vara tillgänglig för alla i målgruppen på ett likvärdigt sätt oberoende av någon av diskrimineringsgrunderna. Det är också viktigt att vi som arbetsgivare vet vilken kompetens våra anställda har och att all kompetens tas tillvara på.

Hur gör vi detta: Under skyddsronen undersöks förekomsten av risk för diskriminering i dessa frågor. Risker som upptäcks analyseras och åtgärdas enligt rutinen för skyddsron. Detta undersöks även till viss del genom medarbetarenkäten där medarbetarna får frågor angående huruvida deras kompetens tas tillvara på och möjligheten att utvecklas i sitt arbete. På vårt intranät finns en checklista som ska användas inför alla utbildningar, konferenser eller större sammanslutningar som ska säkerställa att åtgärder tagits ur ett likabehandlingsperspektiv. Vidare

håller HR-avdelningen på att introducera ett system som kartlägger de kompetensutvecklande åtgärder som våra medarbetare får ta del av som en del i att säkerställa att utbildning och kompetensutveckling erbjuds alla medarbetare på ett likvärdigt sätt.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas enligt respektive rutin.

Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap

Vad ska vi göra: Kommunen ska underlätta för sina arbetstagare oavsett kön, i alla typer av familjekonstellationer att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Hur gör vi detta: Kommunens loka arbetstidsavtal är utformat och framtaget för att så många som möjligt ska kunna påverka sina arbetstider. Arbetsplatserna och framför allt cheferna ska ha ett positivt förhållningssätt gentemot föräldraledighet. Det är viktigt att detta budskap kommer från chefer i alla led samt HR-avdelningen. Vidare ska föräldralediga hållas uppdaterade om vad som händer på arbetsplatsen om de så önskar samt bjudas med i samma utsträckning som andra medarbetare på personalaktiviteter och planeringsdagar. Detta för att lättare kunna komma tillbaka till arbete och för att inte känna sig uteslutna ur arbetsplatsens gemenskap. Genom SAM-enkäten undersöks hur detta fungerar i praktiken. Där får chefer samt skyddsombud frågor om föräldraskap och förvärvsarbete. Ansvaret ligger på varje chef att analysera och sätta in lämpliga åtgärder, antingen på eget initiativ eller efter återkoppling på sin enkät. Vid behov ska HR-avdelningen sätta in kommunövergripande åtgärder. De åtgärder som sätts in ska följas upp och utvärderas.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas enligt gällande rutin.

Lönekartläggning

Vad ska vi göra: Alla arbetsgivare ska genomföra årliga lönekartläggningar för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män. Även andra anställningsvillkor samt bonussystem ska omfattas av kartläggningen. Vi ska kartlägga och analysera

- bestämmelser och praxis om löner och andra arbetsvillkor
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdiga arbeten
- om förekommande löneskillnader har ett direkt eller indirekt samband med kön.

De åtgärder som sätts in ska följas upp och utvärderas.

Hur gör vi detta: Varje år genomförs lönekartläggning med tillhörande analys. I arbetsvärderingssystemet BAS värderas och grupperas de olika yrkena i lika eller likvärdiga arbeten. En övergripande analys av löneläget görs av HR-avdelningen. Hittar man i analysen osakliga löneskillnader eller problem sammanställs dessa i en handlingsplan tillsammans med planerade åtgärder som följs upp och utvärderas i samband med nästkommande lönekartläggning. Resultat av kartläggningen, tillhörande analys och inplanerade åtgärder förmedlas sedan till alla chefer.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas enligt gällande lönekartläggningsrutin.

Främjande av jämn könsfördelning

Vad ska vi göra: Arbetsgivaren ska främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare även på ledande positioner.

Hur gör vi detta: I kommunen lägger vi stor vikt vid att främja likabehandling och jämställdhet när vi rekryterar, bland annat genom hur vi utformar annonser och genom att bedöma kunskap och kompetens likvärdigt mellan de som söker våra tjänster.

Visar kartläggningar, statistik och undersökningar på ojämn könsfördelning bör främjande åtgärder sättas in. Dessa åtgärder kan se olika ut beroende på situation men kan bestå av utbildning, kompetenshöjande åtgärder eller annan lämplig åtgärd. Detta arbete sker på en kommunövergripande nivå, förvaltningsnivå eller på varje arbetsplats beroende på omfattning. Åtgärder som sätts in ska följas upp och utvärderas.

Dokumentation och samverkan: Dokumenteras och samverkas i samband med personalbokslut.

Trakasserier

Vad ska vi göra: Det är lagstadgat att ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Det är viktigt att alla medarbetare känner till dessa riktlinjer och rutiner för att veta vad som gäller samt var man kan vända sig om man känner sig utsatt. I arbetet med aktiva åtgärder inom arbetsförhållanden ska också trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier ingå.

Hur gör vi detta: Riktlinjer och rutiner sammanställs, utvärderas och uppdateras av HR-avdelningen. I samband med skyddsronder undersöks risken för trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Risker som identifieras ska analyseras och chefen ansvarar för att lämplig åtgärd sätts in och följs upp enligt gällande riskbedömningsrutin. Detta gäller också löpande när chefen får kännedom om risker. I samband med medarbetarenkäten undersöks om medarbetarna upplevt kränkande behandling, sexuella trakasserier eller diskriminering samt om de vet var de ska vända sig om de blivit utsatta. Vid behov ska lämpliga åtgärder sättas in. Dessa åtgärder redovisas i det årliga personalbokslutet. Det är av stor vikt att riktlinjen och rutinerna förankras väl i samtliga verksamheter, både hos chefer och hos medarbetare. Ansvaret för detta ligger hos HR-avdelningen samt respektive chef.

Dokumentation och samverkan: Samverkansskyldigheten uppfylls genom central samverkan inför revidering och fastslagande av riktlinjer. Övrig dokumentation och samverkan sker enligt respektive rutin.

Dokumentation

Enligt diskrimineringslagen är vi skyldiga att dokumentera vårt arbete med aktiva åtgärder, denna dokumentation behöver inte bestå av en enhetlig rapport utan det viktiga är att nedanstående punkter finns dokumenterade i någon form:

- En redogörelse av de risker och hinder som arbetsgivaren identifierat.
- En analys av orsakerna till dessa risker och hinder.
- En redogörelse för vilka åtgärder som ska arbetsgivaren ska genomföra.

- En uppföljning och utvärdering av det arbete med aktiva åtgärder som gjorts.
- En redogörelse för hur arbetsgivaren har samverkat med arbetstagarerna.

Det finns ingen gemensam dokumentation för likabehandlingsarbetet eller de aktiva åtgärderna. Detta då det är många processer och rutiner som berör ämnet och varje process har sin dokumentationsrutin.

Övrigt likabehandlingsarbete

Likabehandling är till stor del en chefsfråga och för att kunna arbeta aktivt med dessa frågor på ett framgångsrikt sätt krävs kunskap i ämnet. Därför ska alla chefer utbildas och uppdatera sina kunskaper regelbundet. Detta görs på flera olika sätt. Det börjar med en grundlig introduktion där en halvdag ägnas åt likabehandling. Här ges information om vad lagen säger. Dessutom diskuteras normer, attityder och värderingar samt ges handfasta råd om hur man kan arbeta med dessa frågor på sin arbetsplats.

Kommunen håller regelbundet utbildningar och föreläsningar för samtliga medarbetare men framför allt chefer. Målet är att rikta insatserna där de behövs mest för stunden. Alla chefer erbjuds även regelbundet tillfällen där man utan föransmälan kan träffa representanter från HR-avdelningen för att diskutera problem eller lära sig mer om vissa områden.

Ett av de viktigaste momenten i likabehandlingsarbetet är aktivt prata om dessa frågor. Detta görs med fördel på arbetsplatsträffarna. Genom att regelbundet diskutera värderingar, normer och attityder samt hur vi beter oss mot varandra lägger vi grunden till en sund och inkluderande arbetsmiljö. Arbetsmiljö ska vara en stående punkt på dagordningen och varje chef ansvarar för att detta innefattar likabehandling. Vi strävar efter att alla medarbetare ska vara medvetna om mångfaldens betydelse och detta är ett sätt att verka för det.

Det är, som chef, viktigt att vara uppmärksam på klimatet på arbetsplatsen. Medarbetarsamtal, avgångssamtal och medarbetarundersökningen är verktyg man kan använda sig av för att få en bild av situationen på sin arbetsplats. Tänk på att en jargong kan passa nuvarande anställda men framtida anställda eller praktikanter kanske skulle kunna ta illa upp.

På vårt intranät finns information om kommunens likabehandlingsarbete, våra rutiner, riktlinjer och policyer. Där finns även framtaget material med olika teman som rör likabehandling som kan användas på arbetsplatsträffarna. Både i syfte att öka kunskapen om dess frågor men också för att diskutera arbetsklimatet på respektive arbetsplats. Vi har också länkar till hemsidor för den som vill läsa mer. Vi som arbetsgivare ser gärna att arbetsplatsen tillsammans arbetar med dessa frågor, även utöver det ordinarie likabehandlingsarbetet.

Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det yttersta arbetsgivaransvaret. Till det ansvaret hör att skapa förutsättningar för likabehandlingsarbetet samt stimulera ökad mångfald.

Förvaltningschef

Förvaltningschefer ansvarar för att varje chef på förvaltningen verkställer likabehandlingsarbetet.

Chef

Cheferna har till ansvar att verkställa likabehandlingsarbetet. Det är chefen som säkerställer att beslut inte strider mot lagar och regler samt att riktlinjer och policyer följs. Varje chef ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet, där likabehandling ingår, på respektive arbetsplats. Genom att regelbundet informera och diskutera diskriminering, likabehandling och mångfald på sin enhet skapar chefen förutsättningar för ett öppet och inkluderande arbetsklimat. Genom att inkludera detta i medarbetarsamtal och dylikt blir likabehandlingsarbetet en naturlig del av verksamheten. Chefen är också skyldig att utreda och följa upp kränkningar, diskriminering och särbehandling på enhetsnivå om situation uppstår.

Medarbetare

Alla medarbetare i Nässjö kommun ska bidra till öppna och inkluderande arbetsplatser där vi behandlar varandra med respekt. Vidare förväntas man känna till och följa kommunens riktlinjer och policyer. Vid uppkomna situationer i form av incidenter eller upptäckta risker för diskriminering ska medarbetaren föra detta vidare enligt befintlig rutin.

HR-avdelningen

HR-avdelningen har ett samordningsansvar för likabehandlingsarbetet. Det är HR-avdelningens arbetsuppgift att säkerställa att policyer, riktlinjer och kommunövergripande rutiner följer befintlig lagstiftning samt underlättar för chefer och medarbetare i likabehandlingsarbetet. Delar av likabehandlingsarbetet verkställs av HR-avdelningen, till exempel lönekartläggningen. Vidare finns HR-avdelningen tillgänglig för rådgivning och stöd vid frågor som rör likabehandling.

Lagar, föreskrifter, avtal och dokument som berör ämnet

Diskrimineringslagen

Arbetsmiljölagen

Föräldraledighetslagen

Brottsbalken

Organisatorisk och Social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Allmänna bestämmelser

Verksamhetsspecifika lagar

Nässjö kommuns policyer och riktlinjer