



Handläggare: Linda Moberg
Telefon: 08-508 36 202

Till
Äldrenämnden

Äldrenämndens jämställdhets- och mångfaldsplan för år 2011-2013.

Inledning

Äldrenämndens vision är att genom ökad mångfald och jämställdhet skapa tjänster och arbetsvillkor som präglas av god kvalitet, kreativa lösningar och hög grad av flexibilitet för såväl sina medarbetare som för stadens äldre. Alla brukare och medarbetare ska känna sig delaktiga, respekterade och betydelsefulla.

Äldrenämndens jämställdhets- och mångfaldsplan omfattar äldreförvaltnings anställda men planen ska också ha ett tydligt brukarperspektiv. Det ska framgå hur förvaltningens arbete med jämställdhet och mångfald kommer stadens äldre till gagn. Diskrimineringslagen och stadens riktlinjer för jämställdhets- och mångfaldsarbete betonar vikten av att varken jämställdhets- eller mångfaldsfrågor ska betraktas som separata frågor utan integreras i övrig verksamhet. Arbetet ska vara systematiskt och följas upp regelbundet. För att förbättra det främjande arbetet kan det också krävas att någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder ibland ges större utrymme i förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsarbete.

Stockholms stads riktlinjer för nämnders och styrelser jämsälldhet- och mångfaldsarbete *Lika rättigheter,; skyldigheter och möjligheter* visar att frågorna om jämställdhet och mångfald är centrala inom staden. Äldreförvaltningens arbete under kommande tre år ska därför syfta till att integrera riktlinjerna i verksamhetsplanerna under målen *staden ska vara en attraktiv arbetsgivare* och *kvalitén inom stadens verksamhetsområden ska öka – trygghet, värdighet och valfrihet ska präglala hela omsorgen*. På så vis svarar jämställdhets- och mångfaldsarbetet mot äldrenämndens vision och kommer till gagn för både medarbetare och stadens äldre

Vid äldreförvaltningen råder nolltolerans mot alla former av diskriminering och kränkande behandling och förvaltningens chefer har ansvar att kommunicera denna hållning till samtliga medarbetare. Det är av vikt att alla anställda och chefer vid förvaltningen har kännedom om riktlinjer och handlingsplan mot kränkande behandling. Det kan inte uteslutas att det indirekt och omedvetet förekommer



kränkande behandling genom osynliggörande, förlöjligande, undanhållande av information, tillmötesgående motstånd med mera. Attityder och värderingar i arbetsgruppen och gentemot stadens äldre måste kontinuerligt diskuteras.

Genom att integrera jämställdhets- och mångfaldsperspektiven i verksamheten och genom att främja en heterogen arbetsplats med människor i olika åldrar, etnicitet, sexuell läggning och kompetens förväntas äldreförvaltningen präglas av en större öppenhet och flexibilitet.

Grunder och utgångspunkt

Grunden för förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsarbete är diskrimineringslagen och Stockholms stads riktlinjer för nämnders och styrelsers jämställdhets- och mångfaldsarbete *Lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter*.

Diskrimineringslagen trädde i kraft 1 januari 2009 och syftar till 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. Det är dessutom viktigt att belysa att diskriminering kan ske på olika sätt.

Direkt diskriminering föreligger när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle behandlats i en jämförbar situation och om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Indirekt diskriminering innebär 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 utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

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

I Stockholms stads riktlinjer för nämnder och bolag presenteras en checklista för utformning av jämställdhets- och mångfaldsplaner. Checklistan utgår från gällande lagstiftning och äldrenämndens plan kommer att disponeras utifrån de tio punkter som staden belyser. Stadens direktiv presenteras i kursiv stil.



1. Datering

Planen ska upprättas var tredje år.

Denna jämställdhets- och mångfaldsplan gäller för 2011-2013. Nästkommande upprättas i slutet av 2013, gällande 2014-2016.

2. Uppföljning och utvärdering av planen

Planarbetet ska årligen följas upp, och eventuella avvikelser från mål anges, i samband med verksamhetsberättelsen. Antalet diskrimineringsärenden med tillhörande kostnader ska också redovisas.

Analys och utvärdering av resultatet från föregående planperiod ska redovisas i den nya planen för den kommande treårsperioden.

Stadsledningskontorets personalstrategiska avdelning lät det externa utredningsföretaget Ernst & Young genomföra en analys av stadens samtliga bolag, fackförvaltningar och stadsdelsförvaltningars jämställdhets- och mångfaldsplaner från 2008. Äldreförvaltningens plan fick kritik för att ej ha utvärderat tidigare plan och att det inte framgick om planen uppförts i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det påpekades också att brukarperspektivet saknades i planen samt att det ej framgick huruvida det finns en handlingsplan för jämställda löner. Det fanns en handlingsplan mot sexuella trakasserier men denna upplevdes som relativt vag.

Äldreförvaltningen anser det positivt att dessa brister uppdagats och arbetet med jämställdhets- och mångfaldsplanen för 2011-2013 har främst syftat till förbättringar på dessa områden.

För att åtgärda de brister som Ernst & Young påpekade kommer förvaltningens arbete med dessa verksamhetsområden särskilt utvärderas. Tillsammans med de övriga åtgärder och mål som presenteras i denna plan ska de ingå i den årliga uppföljningen av arbetet med äldrenämndens jämställdhets- och mångfaldsplan. Lönekartläggning ska genomföras vart tredje år. Äldreförvaltningens lönekartläggning genomfördes 2009 och resultatet delgavs förvaltningsgruppens representanter. I jämställdhets- och mångfaldsplanen 2014-2016 ska en handlingsplan för jämställda löner och en tydlig samverkan mellan fackorganisationer och arbetsgivare påvisas.

Vad gäller utvärderingen av arbetsmiljön kommer stadens medarbetarenkät att användas. Medarbetarenkäten genomförs på årlig basis och innehåller 51 påståenden som tillsammans med tre helhetsfrågor gör det möjligt att bilda ett nöjdmedarbetar-index (NMI).

Äldrenämndens jämställdhets- och mångfaldsplan för år 2011-2013.

106 64 STOCKHOLM, Swedenborgsgatan 20 B

Telefon 08-508 36 202

Aa33048@stockholm.se

www.stockholm.se



Modellen är uppbyggd av ett mått för helhetsbetyget av nöjdhet (NMI) samt av nio faktorer som speglar olika delar av arbetsförhållandet. Faktorerna som används är (i) organisation, (ii) ledarskap och chefer, (iii) delaktighet, (iv) medarbetarskap, (v) utveckling och kompetens, (vi) trivsel, (vii) arbetsklimat, (viii) arbetsbelastning samt (ix) hälsa. Se vidare under punkt 4-5.

3. Samverkan

Det ska tydlig framgå hur arbetsgivare och arbetstagare tillsammans arbetar aktivt med jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Planen är framtagen i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. I samband med jämställdhetsdagar för samtliga chefer och anställda påbörjades diskussionen om jämställdhets- och mångfaldsplanens utformning. Utbildningen har följts upp med anonyma utvärderingar vilka legat till grund för förvaltningens arbete med att formulera jämställdhets- och mångfaldsplanen för 2011-2013. Ett konkret samverkansmål för nästkommande plan är att det tydligt ska framgå att planen uppkommit i dialog mellan arbetsgivare och fackliga organisationer.

4-5. Målinriktat arbete samt aktiva åtgärder och mätbara mål

Det ska finnas mål för arbetsförhållanden, arbetsorganisation och arbetsmiljö. Arbetsplatsen ska vara lämpad för samtliga arbetstagare oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

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

Aktiviteter för att nå målen ska redovisas. Aktiviteterna ska också vara tidssatta, det vill säga det ska framgå när under perioden som de planeras att genomföras. Områden som ska beröras är arbetsförhållanden, möjligheten att förena förvärvsarbete med föräldraskap samt rekrytering. Aktiviteterna ska stå i samklang med personalpolicyn.

Arbetsmiljö

Förvaltningens fysiska och psykiska arbetsmiljö är lämpad för såväl kvinnor, män och individer med könsöverskridande identitet och uttryck som för personer med olika etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder.

Äldreförvaltningen anser det viktigt att diskussionen om arbetsmiljö och eventuella förbättringar av den samma hålls levande på arbetsplatsen. Respektive chef an-



svarar för att fysiska så väl som psykiska arbetsförhållanden tas upp vid utvecklingssamtalen med medarbetarna samt på arbetsplatsträffar. Respektive chef ansvarar också för att hjälpmedel som behövs för olika former av funktionshinder köps in vid behov.

Medarbetarenkäten och det NMI-värde som där presenteras ska fungera som utgångspunkt i diskussionen om arbetsmiljöförhållandena. En jämförelse mellan förvaltningens resultat och resultatet för hela staden ska vid uppföljningen av medarbetarenkäten 2011 användas för att definiera förvaltningens konkreta mål för det fortsatta arbetet med arbetsmiljön. I dagsläget är målet att förvaltningens medarbetare inte ska uppgå ett lägre nöjdvärde än det som råder i staden som helhet. Detta mål gäller för samtliga faktorer som presenterades under punkt 2. Uppföljning.

Förvaltningen strävar efter att samtliga medarbetare oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder ska vara lika nöjda med arbetssituationen. En god arbetsmiljö är viktigt för medarbetarnas välbefinnande och arbetsglädje och en förutsättning för förvaltningens medarbetare att skapa en god vård och omsorg för stadens äldre.

För att åstadkomma ett strukturerat förbättringsarbete med arbetsmiljön ansvarar förvaltningens ledning för att stadens riktlinjer för jämställdhet och mångfald integreras i verksamhetsplanen för 2012 under målet *staden ska vara en attraktiv arbetsgivare*.

Föräldraskap

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena förvärvsarbete och föräldraskap. Äldreförvaltningen har en positiv inställning till såväl kvinnors som mäns önskemål om föräldraledighet och eftersträvar att ingen medarbetare missgynnas på grund av föräldraskap. Arbetssituation, arbetsuppgifter, karriärmöjligheter, löneutveckling eller annan utveckling i arbetet ska inte bli lidande på grund utav uttagen föräldraledighet.

Sammanträden och möten ska hållas på tid och plats som underlättar kombinationen förvärvsarbete och föräldraskap. Det ska också föras samtal om hur arbetstagen önskar hålla kontakt med arbetsplatsen under föräldraledigheten. Förvaltningen uppmuntrar blivande pappor att planera in och ta ut sin föräldraledighet.

6-8. Verksamhetens förhållande till brukare och/eller invånare utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv. Planering

Äldrenämndens jämställdhets- och mångfaldsplan för år 2011-2013.

106 64 STOCKHOLM. Swedenborgsgatan 20 B

Telefon 08-508 36 202

Aa33048@stockholm.se

www.stockholm.se



och uppföljning av verksamheten i förhållande till brukare/invånare.

Ge något/några konkret exempel på jämställdhets- och mångfaldsinsatser och resultat från verksamheterna. Det kan vara insatser inom förskola/skola, äldreomsorg, idrott, fritidsaktiviteter eller samhällsplanering. Aktiviteterna ska stå i samklang med jämställdhetspolicyn.

Redovisa hur verksamheten planeras och följs upp för att motverka diskriminering utifrån diskrimineringslagen.

Äldreförvaltningen är en central förvaltning men är inte överordnad stadsdelsförvaltningarna. Det är dock viktigt att medarbetare och chefer alltid funderar över hur det vardagliga arbete som utförs på förvaltningen påverkar stadens äldre. Genom centrala styrdokument och riktlinjer sätts ramarna för äldreomsorgen i hela staden. Förvaltningens ledning och chefer ansvarar för att det vid uppkomsten av nya ärenden och vid arbetsplatsträffar diskuteras hur arbetet med jämställdhet- och mångfald ur ett brukarperspektiv kan förtydligas.

Förvaltningens utgångspunkt är att jämställdhets- och mångfaldsperspektivet måste genomsyra samtliga verksamhetsområden för att resultera i största möjliga nytta för brukarna. Detta innebär att stadens riktlinjer för jämställdhet och mångfald måste integreras i förvaltningens verksamhetsplan. Som ett första steg ansvarar förvaltningens ledning för att stadens riktlinjer för jämställdhet och mångfald utifrån ett brukarperspektiv integreras i verksamhetsplanen för 2013 under målet *Kvaliteten inom stadens verksamhetsområden ska öka – trygghet värdighet och valfrihet ska präglade hela omsorgen.*

9. Åtgärder för att motverka trakasserier.

Redovisa åtgärder för att förebygga och förhindra trakasserier; sexuella trakasserier eller repressalier på grund av kön, etniskt tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Bifoga eller hänvisa till policy eller rutiner mot kränkande behandling inkluderande trakasserier.

Se vidare ”Riktlinjer och handlingsplan mot kränkande behandling och repressalier” sidorna 8-11.

Vid äldreförvaltningen råder nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling. Respektive chef med personal- och budgetansvar är ansvarig för att vara väl insatt i lagar, riktlinjer och förvaltningens handlingsplan och att dessa kommu-



niceras med förvaltningens anställda. De ska också ingå i introduktion till nyanställda medarbetare.

10. Jämställda löner

Arbetsgivaren ska vart tredje år analysera och redovisa resultatet av lönekartläggning av lika och likvärdiga arbeten. Utifrån kartläggningen ska en handlingsplan för jämställda löner upprättas och redovisas. Det ska framgå att fackliga företrädare har blivit informerade om handlingsplanen.

Äldreförvaltningens mål för 2011-2013 är könsneutrala löner i samtliga verksamheter. Värderingar av lönesättning sker i samband med nyrekrytering och väsentligt förändrade arbetsuppgifter. Förvaltningen ska till nästkommande plan formulera en handlingsplan för jämställda löner och i den ska nuvarande lönesättning kartläggas och utvärderas. Visar kartläggningen att det förekommer en ojämnställd lönesättning ansvarar förvaltningens ledning för att skapa en utjämning av redan satta löner.

Lönepolitiken utgår från stadens lönepolicy och lönekartläggning kommer att ske med den frekvens som staden anger. Respektive chef med personal- och budgetansvar är ansvarig för att det bedrivs en jämställd lönesättning.

Rekrytering

En arbetsgivare får inte diskriminera den som hos arbetsgivaren är arbetstagare, gör en förfrågan om eller söker arbete, söker eller fullgör praktik, eller står till förfogande som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

För att åstadkomma en jämn könsfördelning är rekryteringsprocessen viktig. En inbjudande och öppen inställning vid annonsering och i samtal med arbetssökande är avgörande. Vid annonsering betonas vikten av att det är kompetens och erfarenhet som är avgörande, inte kön eller ursprung.

Äldreförvaltningens arbetar för att:

- Vid rekrytering vara tydlig med att vi välkomnar sökande med annan etnisk bakgrund än svensk, personer med funktionshinder och HBT-personer.
- Rekrytering annonseras könsneutralt.
- Rekrytering av nya anställningar ska förankras bland medarbetarna.



Riktlinjer och handlingsplan mot kränkande behandling och repressalier

Inledning

Rätten att inte bli diskriminerad eller utsatt för kränkande behandling är en grundläggande mänsklig rättighet som tar sig uttryck i internationella deklARATIONER och konventioner. För att skapa en organisationskultur präglad av respekt syftar stadens riktlinjer och rutiner till att motarbeta alla typer av kränkande beteende. Riktlinjer och rutiner ska vara kända av samtliga medarbetare i staden och respektive chef ansvarar för att sprida informationen till alla anställda.

Arbetsgivarens ansvar vid kränkande behandling och repressalier befast också i 2 kap. 3 § diskrimineringslagen: Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbete ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivare 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.

Vid äldreförvaltningen accepteras inga former av kränkande behandling. Alla former av diskriminering är lagöverträdelser som aktivt ska motarbetas. Kränkande behandling är ett hot mot en god arbetsmiljö. Det utgör också ett hot mot medarbetarnas välbefinnande och arbetsglädje, vilket leder till sämre arbetsresultat och påverkar därigenom hela verksamheten.

Kränkande behandling

Kränkande behandling är ett samlingsbegrepp för vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och sexuella trakasserier vilka har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Även kränkande behandling där diskrimineringsgrund inte går att fastsätta inkluderas i äldrenämndens riktlinjer och handlingsplan mot kränkande behandling.

Exempel på kränkande behandling:

- Förtal eller nedsvärting av en arbetstagare eller dennes familj.
- Förringande, förödmjukande eller förnedrande agerande gentemot en arbetstagare/chef eller dennes familj.



- Uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling, negligerande av arbetstagare.
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla, förnedringar t.ex. sexuella trakasserier.
- Medvetna förolämpningar, överkritiska eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc.).
- Kontroll av arbetstagare utan dennes vetskap med skadande syfte.
- Kränkande s.k. ”administrativa straffsanktioner” som riktas mot enskild medarbetare utan sakligt skäl, förklaring eller försök att gemensamt försöka lösa eventuella bakomliggande problem. Sanktioner kan utgöras av t.ex. omotiverat fråntagande av arbetsrum eller arbetsuppgifter, oförklarade omplaceringar eller övertidskrav, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledighet eller dylikt.

I arbetsmiljöverkets föreskrifter tillhandahåller vägledning för när en situation eller händelse är att betrakta som kränkande behandling:

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

Diskriminering

Det är viktigt att belysa att diskriminering kan ske på olika sätt.

Direkt diskriminering föreligger när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle behandlats i en jämförbar situation och om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Indirekt diskriminering innebär 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 utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

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

Insatser för att skapa goda arbetsförhållanden

Alla chefer och medarbetare har ett ansvar vad det gäller att skapa ett gott arbets klimat. Genom att bemöta kollegor med respekt skapas förutsättningar för att kränkande behandling, diskriminering och trakasserier inte uppstår.

Förvaltningsledningens ansvar



Förvaltningsledningen har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och för att motverka trakasserier och kränkande behandling. Ledningen ansvarar också för styrning och uppföljning.

Chefernas ansvar

Chefer och arbetsledare har en nyckelroll vad det gäller att forma de normer som är rådande på arbetsplatsen. Arbetsgivaren är skyldig att skapa en arbetsmiljö som alla medarbetare kan trivas i. Arbetsgivaren har också skyldighet att snabbt utreda och vidta åtgärder om eventuell kränkande behandling föreligger. Eftersom arbetstagare står i beroendeställning till sina chefer ser äldreförvaltningen extra allvarligt på kränkande behandling som riktas från arbetsgivarrepresentanter.

Som chef ansvarar du för att:

- Att aktivt motverka alla typer av kränkande behandling på arbetsplatsen.
- Vid kännedom om kränkande behandling omedelbart vidta åtgärder enligt gällande riktlinjer och rutiner.
- Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respektfullt klimat på arbetsplatsen.
- Uppmärksamma beteenden och missförhållanden som motverkar en god arbetsmiljö.
- Göra stadens riktlinjer och rutiner för kränkande behandling kända bland samtliga medarbetare.
- I samband med nyanställning informera om förvaltningens riktlinjer och handlingsplan.

Medarbetarnas ansvar

Alla medarbetare har rätt till sin egen åsikt men är också skyldiga att respektera andras. Som medarbetare ansvarar du för att:

- Bidra till ett gott arbetsklimat – tänk på uppträdande och ordval.
- Uppmärksamma och påtala problem och missförhållanden.
- Aktivt delta för att lösa problem på arbetsplatsen.

Agerande vid kränkande behandling eller trakasserier

Det är viktigt att den som drabbats gör klart för den person som kränker eller trakasserar att dennes beteende uppfattas kränkande och inte accepteras. Närmaste chef ska antingen själv eller efter kontakt med ansvarig personalchef inleda utredning och vidta åtgärder. Om det är frågan om en chef som kränker eller trakasserar en medarbetare lyfts frågan till överordnad chef. I dessa ärenden kan kontakt också tas med arbetsplatsombud/skyddsombud.



Rutiner

Eventuell anmälan ska behandlas enligt följande:

- Anmälan behandlas seriöst och skyndsamt.
- Chefen ansvarar för att anmälaren skyddas mot trakasserier som skulle kunna bli en följd av att en anmälan gjorts.
- Anmälan ska bekräftas inom fem arbetsdagar och samtal med inblandade parter genomföras.
- Utredningen bör påbörjas omedelbart, dock senast inom 10 arbetsdagar efter samtalet.
- Utredningen ska vara oberoende och objektiv.
- Inom 45 arbetsdagar ska en fullständig utredning vara klar och uppföljningssamtal bestämmas.

Utredningsskyldighet

Arbetsgivare som får kännedom om att en arbetstagare anser sig blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller där diskrimineringsgrund inte går att fastsälla är skyldig att utreda. Detta gäller även i fall då den drabbade inte vill att en utredning genomförs.

Sanktioner

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

- Ge disciplinpåföljd i form av varning.
- Avstängning.
- Omplacering eller uppsägning.
- Avsked.

I fall av grova kränkningar kan även polisanmälan ske.