



# Plan för lika rättigheter och möjligheter

Kulturförvaltningens uppdrag är att skapa möjligheter för alla i Stockholm att ta del av kultur av hög kvalitet som är angelägen för var och en. Att vara angelägen innebär att människor med olika bakgrund, erfarenheter och förutsättningar upplever vårt utbud som relevant för dem.

## Vårt gemensamma förhållningssätt

- Alla människor har lika värde.
- Kulturverksamheterna är till för alla.
- Vi tolererar inte diskriminering i någon form, varken när det gäller våra anställda eller våra målgrupper.
- Vårt arbete med jämställdhet och mångfald är en förutsättning för att utveckla våra verksamheter.

## Kulturförvaltningens definition av arbete med jämställdhet och mångfald

Alla människor har lika värde och vi ska se, förstå, värdesätta och tillvarata infallsvinklar, synpunkter och idéer hos människor bland våra målgrupper och i arbetsgrupper inom förvaltningen. Det är en central fråga för vår verksamhet. Diskrimineringsgrunderna ska ha samma status, även om vi inte kan mäta dem på samma sätt, så är de lika viktiga.

För att förändra och förbättra arbetet med jämställdhet och mångfald måste alla inom förvaltningen hjälpas åt. Genom respekt för varandra och en nyfikenhet på våra målgrupper, deras behov och drivkrafter får vi insikter som gör att vi utvecklas. Oavsett yrkesroll har alla ansvar för att inte automatiskt välja det invanda och välkända, utan genom reflektion försöka se normer och hinder.

Vi ska tillvarata möjligheterna att genom den utåtriktade verksamheten främja jämställdhet och motarbeta främlingsfientlighet och rasism. Vi ska aktivt arbeta för att vara en förebild som förvaltning när det gäller jämställdhet och mångfaldsfrågor.

## Det interna och det externa perspektivet hänger ihop

Mångfald, lika villkor och ett gott arbetsklimat bidrar till att arbetsgrupper klarar problemlösning och nya utmaningar bättre. Det ger nya perspektiv på verksamheten och bredare kontaktytor gentemot våra målgrupper. Men det kräver att vi är öppna för olika tolkningar och perspektiv och uppskattar varandras kompetenser.

Vårt mångfaldsarbete gäller anställda, men också praktikanter, konsulter, vikarier från bemanningsföretag, artister, berättelser, utställningar, vårt bemötande, tillgänglighet i våra lokaler, vår kommunikation och en rad olika strukturer och processer.

## **Organisationskultur**

För att uppnå att arbetsgrupper och målgrupper består av mångfald krävs en organisationskultur som tillåter det. Det handlar om inställning, människosyn och förhållningssätt.

I en välmående arbetsgrupp är varje möte, varje projekt en möjlighet till utveckling. Men om man inte känner sig betydelsefull utan snarare ignorerad, förödmjukad och kanske avvisad skapas otrygghet och det blir svårt att samarbeta och man blir lätt rigid i möten med andra. Att våga prova och få misslyckas är en genväg till kunskap.

## **Kulturförvaltningen - en lärande organisation**

Vi ska vara aktiva, tillgängliga och trovärdiga i vårt yrkesutövande. Alla som arbetar inom Kulturförvaltningens verksamheter ska bidra till att vår organisationskultur präglas av:

- passion och engagemang för uppdraget
- ständig fokus på våra målgrupper
- att vi reflekterar över oss själva i dialog med andra
- att vi är nyfikna och vill lära av varandra
- att vi är öppna, tillåtande och visar respekt för varandra

## **Ansvar och roller**

### **Vi är varandras arbetsmiljö**

Alla anställda har ansvar för att skapa en arbetsmiljö där alla respekteras och ingen utsätts för trakasserier.

### **Chefer har ett särskilt ansvar**

- Chefer har en särskild skyldighet att se till att trakasserier av någon form inte inträffar inom sina ansvarsområden.
- Cheferna ska personligen gå igenom förvaltningens handlingsplan mot trakasserier med personalen och vid behov vidta åtgärder för att genomföra den.
- Cheferna ska inta en tillmötesgående och stödjande attityd gentemot en anställd som upplever sig trakasserad.
- Chefen ska klart redogöra för hur man kommer att gå vidare med eventuell anmälan och vaka över att inte det uppstår ytterligare problem eller trakasserier.

## Mål 2015-2018

### Medarbetarenkäten

Fråga	2014	Mål 2015	Mål 2016	Mål 2017
Förekommer diskriminering på din arbetsplats?	Ja 7% Nej 88% vet ej 5%	Ja 5 % Nej 90 % Vet ej 2 %	Ja 3 % Nej 95 % Vet ej 0 %	Ja 0 % Nej 100 % Vet ej 0 %
Jag känner mig respekterad av mina kollegor på min arbetsplats.	85	90	95	100
På min arbetsplats behandlas alla med respekt.	73	80	90	100
Min chef bemöter mig med respekt.	87	90	95	100

### Personalsammansättningen

Personalsammansättningen är viktig, förändring kan ske på lång sikt. Sammansättning följs upp i årlig statistik. För en jämnare sammansättning behövs under perioden:

- *Fler med utländsk bakgrund, öka från 15 % till 20 %*
- *Fler män, öka från 32 % till 37 %*
- *Fler chefer som är män, öka från 28 % till 33 %*
- *Fler yngre (under 39 år) öka från 20, 5 % till 25 %*
- *Fler chefer med utländsk bakgrund ska öka*

Förvaltningens olika avdelningar har olika behov av justeringar och måste medvetet utgå från sin aktuella statistik vid rekryteringar och formering av olika arbetsgrupper.

### Personalsammansättning 2014

68 % kvinnor och 32 % män.

Andelen utrikes födda är 15 %. Av Stockholms befolkning är 30 % utrikes födda.

Åldersstruktur:

2%	20-29 år
18,5%	30-39 år
24,5%	40-49 år
32,6%	49-59 år
22,5%	60-67 år

Hälften av förvaltningens anställda är över 51 år.

Antalet behovsanställda var 455 varav 173 män och 282 kvinnor. Medianålder 35 år.

*Viktigt att notera att behovsanställda arbetar olika – några vid enstaka tillfällen och andra mer kontinuerligt under ett år.*

Chefer är mellan 35 och 66 år, medelåldern är 53,3 år.

28 % är män

72 % är kvinnor

I högsta ledningen är medelåldern är 53,2 år. 4 är män och 5 är kvinnor.

### Chefers ansvar

Ett stort ansvar vilar på förvaltningens chefer, som ska känna till diskrimineringslagstiftningen. Ett utvecklat chefstöd ska arbetas fram och bland annat innehålla aktiviteter som stärker ambitionerna och aktiviteterna i denna plan. Effektmål finns formulerade i förvaltningens ledarprofil. De som särskilt rör frågorna i denna plan är att chefer ska:

- värdesätta olikheter och förstå hur bakgrund, kultur och grupptillhörighet påverkar en själv och andra.
- styras av etik och värderingar i avgörande situationer.
- lösa konflikter på ett konstruktivt sätt.

### Jämställdhet och mångfald berör hela verksamheten

Arbete med jämställdhets- och mångfaldsfrågor genomsyrar förvaltningen. Det gäller våra anställda, men också praktikanter, studenter, konsulter, berättelser, utställningar, artister, vårt bemötande, tillgänglighet i våra lokaler, vår kommunikation och en rad olika strukturer och processer. För att synliggöra detta har periodens aktiviteter ställts upp utifrån följande modell.

#### Jämställdhet- och mångfaldsarbetet vid Kulturförvaltningen

Det handlar om vilka vi är och vad vi står för – (Varumärket)

*Vi ska vara aktiva, tillgängliga och trovärdiga i alla delar.*

#### Utbud & erbjudande

- Att leda mot effekter
- Reflekterande arbetssätt
- Språk
- Tillgänglighet

#### Lika möjligheter

- Arbetsmiljö
- Föräldraskap
- Lön
- Trakasserier
- Rekrytering
- Kompetensutv.

#### Respekt & inkludering

- Värdegrund
- Bemötande
- Miljöer/lokaler
- Kommunikation
- System
- Tonalitet

#### Verktyg

- Vision, strategier, mål
- Policy & VP
- Processer
- Mätning/uppföljning
- Chefsstöd

## Aktiviteter 2015-2017

### Vårt utbud och erbjudande

- Vår verksamhetsplanering ska fr.o.m. 2015 vara formulerad utifrån **Att leda mot effekter** och uppföljning ska ske utifrån effektmålen. Det påbörjade arbetet ska fördjupas och förankras.  
*Ansvar: Administrativ stab (ek)*
- Genomföra övergripande **målgruppsanalys** för att kunna anpassa utbudet ännu bättre.  
*Ansvar: Kommunikationsstab*
- Använda **reflektionsplan** och **självutvärdering** för tillgänglighet (Analys och metod)  
*Ansvar: Avdelningschefer, Nätverket för reflekterande arbetssätt*  
*Särskilt uppdrag: Växtplatserna samt nya projekt*

- Identifiera kloka ”**rådgivare**” att använda i olika fokusgrupper.  
*Ansvar: staberna*
- Se över möjligheten kring **öppettider** och förlagda lektionstider (hur vi gör med religiösa högtider etc.)  
*Ansvar: Avdelningschefer*

## Lika möjligheter

- **Rekryteringsprocessen** ses över, främst kravprofil samt hur tjänster annonseras och kommuniceras. Kompetensbaserat arbetssätt fördjupas.  
*Ansvar: Administrativ stab*
  - Möjlighet att utveckla **handledning** för praktikanter, volontärer etc. behöver utvecklas. Del av tjänst på respektive avdelning  
*Ansvar: Administrativ stab*
  - Alla ska veta vad man gör om man känner sig **trakasserad**.  
*Ansvar: Administrativ stab och kommunikationsstab*
  - Varje medarbetare ska ha en **individuell kompetensutvecklingsplan** utifrån verksamhetens mål-. Planen upprättas och revideras i samband med medarbetarsamtal.  
*Ansvar: chefer*
  - Andelen **heltidstjänster** ska utökas, dock med hänsyn till verksamhet, budget och schema.  
*Ansvar: chefer*
  - **Föräldralediga** - ska ha tillgång till den information man önskar, ska ha tillsammans med sin chef ha kommit överens om hur kontakterna ska ske. Föräldralediga ska inte komma efter i löneutvecklingen på grund av ledigheten.  
*Ansvarig: chefer*
- Både kvinnor och män ska ges förutsättningar att kunna förena arbete och föräldraskap.
- Inga **löneskillnader** på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.  
*Ansvar: chefer*

## Respekt och inkludering

- Utveckla förvaltningens arbete med att stärka en **organisationskultur** som står för allas lika värde.  
*Ansvar: Samtliga ledningsgrupper, kommunikationsgrupp samt administrativ stab*
- Fortsätta arbetet med **bemötande** – internt och externt. Mystery Visitor och goda exempel kommuniceras.  
*Ansvar: kommunikationsstab, chefer*
- Ta fram och implementera en s.k. **Tonalitetsplattform** som talar om hur vi uttrycker oss – hur vi i text är tillgängliga, personliga och välkomnande. Fortsätta att utveckla **lättlästa texter**.  
*Ansvar: kommunikationsgrupp*

- Se över gemensam struktur för hur **översättning** till olika (och vilka) språk.  
*Ansvar: kommunikationsgrupp*

## Verktyg

- Fokusera en normkritisk diskussion på **APT** per år. Stödmaterial förberedas av staberna.  
*Ansvar: Administrativ stab och kommunikationsstab*
- **Nya chefer** får särskild utbildning och nya **medarbetare** får ta del av denna plan vid introduktionen.  
*Ansvar: Administrativ stab*
- **Digital utbildning** om diskrimineringsgrunderna utvecklas – som chefsstöd, och även för nyanställda.  
*Ansvar: Kommunikationsstab och administrativ stab*
- Analysera konsekvenserna av resultat av **medarbetarenkäten** och **Jämix**  
*Ansvar: Administrativ stab*
- Se över hur vi utvecklar övriga **mätningar** och uppföljning kring jämställdhet och mångfald  
*Ansvar: Uppföljningsgruppen*
- **Chefsstödet** utvecklas med ledarprofilen som grund och mål - i förvaltningens ”Chefsprogram” med uppföljning även på mångfaldsplanen  
*Ansvar: Chefsutvecklare*
- **Följa upp** det senaste året rekryteringar, analysera resultat och konsekvenser.  
*Ansvar: Administrativ stab*