

Överförmyndarnämnden

**Jämställdhets- och mångfaldsplan  
3-årsplan**

Avseende period

2016 - 2018

## Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Inledning</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2 Samverkan</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3 Arbetsförhållanden</b> .....                                 | <b>6</b>  |
| 3.1 Planering .....   | 6         |
| 4§ Lämpliga arbetsförhållanden .....                              | 6         |
| 5§ Förena förvärvsarbete och föräldraskap .....                   | 8         |
| 6§ Förebygga och förhindra trakasserier eller repressalier .....  | 9         |
| <b>4 Rekrytering</b> .....  | <b>11</b> |
| 4.1 Planering .....   | 11        |
| 7§ Möjlighet att söka lediga anställningar .....                  | 11        |
| 8§ Jämn könsfördelning mellan kvinnor och män.....                | 11        |
| 9§ Insatser vid ojämn könsfördelning .....                        | 12        |
| <b>5 Lönefrågor</b> .....   | <b>13</b> |
| 5.1 Planering .....   | 13        |
| 10§ Osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor ..... | 13        |
| 11§ Handlingsplan för jämställda löner .....                      | 133       |
| 12§ Informera fackliga organisationer .....                       | 13        |

### Bilagor

*Bilaga 1: Riktlinjer och rutiner för att motverka kränkande särbehandling*

*Bilaga 2: Årsmål och speciella insatser*

*Bilaga 2: Kartläggning*

## 1 Inledning

Jämställdhet och mångfald är ett förbättrings- och kvalitetshöjande arbete som handlar om att skapa förutsättningar för demokrati, rättvisa mellan individer och grupper samt att följa lagar och avtal. Arbetet kan i förlängningen leda till ökad effektivitet, produktivitet och lönsamhet.

För Stockholms stad som stor arbetsgivare och i kraft av de verksamheter som staden utför, är det särskilt viktigt att alla ska ha samma möjligheter och behandlas likvärdigt i fråga om arbetsförhållanden och anställningsvillkor. Det är en förutsättning för att staden som arbetsgivare ska kunna leva upp till de krav som finns i diskrimineringslagstiftningen, Europeiska deklARATIONEN för jämställdhet och internationella konventioner som rör allas rätt till demokrati och trygghet.

Rekryteringsprocessen ska säkerställa att den enskildes kompetens blir avgörande och att ingen diskriminering sker. 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. Alla medarbetares erfarenheter och kunskaper ska tas tillvara, oavsett roll i organisationen.

Överförmyndarförvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan för 2016-2018 är förvaltningens första jämställdhets- och mångfaldsplan. En del av målen följs upp via frågor i medarbetarenkäten. Då staden inte genomfört någon medarbetarenkät 2016 finns i vissa fall inga uppgifter att redovisa i årets uppföljning.

### Definitioner

Diskrimineringslagen 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 dessutom förbjudet att utsätta någon som gjort en anmälan för repressalier. Lagen 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 efterföljs.

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

**Diskriminering** definitioner enligt diskrimineringslagen 1 kap 4 § omfattar direkt- och indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, instruktioner att diskriminera.

- *Direkt diskriminering* är 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 kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.
- *Indirekt diskriminering* är 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 med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfarings sättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

- *Trakasserier* är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.
- *Sexuella trakasserier* är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.
- *Kön*: Att någon är kvinna eller man.
- *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.
- *Etnisk tillhörighet*: Nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- *Funktionshinder*: Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom som fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- *Sexuell läggning*: Homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- *Ålder*: Uppnådd levnadslängd.

**Aktiva åtgärder** är åtgärder som vidtas för att främja lika rättigheter och möjligheter. De syftar inte i första hand på åtgärder i enskilda fall utan på åtgärder som är framåtsyftande och av generell och kollektiv natur. Åtgärderna ska vara pådrivande för att motverka diskriminering.

**Jämlikhet** handlar om alla individers lika värde det vill säga att individer ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

**Mångfald** Ett samhälle med mångfald som grund utgår från alla människors lika värde och att varje människa ska ha möjligheter att utvecklas efter sina egna förutsättningar och önskningsar.

**Likabehandling** innebär att alla människor ges likvärdiga förutsättningar att ta del i samhället. Alla människor ska garanteras möjligheter, oberoende av deras skiftande förutsättningar. Människors utgångsläge och behov är individuella. Den enskilda individen är unik och inte representant för en grupp. Likabehandling innebär inte att alla ska behandlas lika.

**Inkludering** att alla individer inbegrips, olikheter uppskattas, respekteras och tillåts.

## **Nämndernas och styrelsernas arbete**

### Överförmyndarförvaltningens jämställdhets- och mångfaldsarbete

Överförmyndarnämndens uppgifter är att, garantera rättstrygghet för personer som inte själva kan sköta sin ekonomi, bevaka sin rätt eller sörja för sin person. Dessa personer, huvudmännen, som kan vara gamla, sjuka, ha en funktionsnedsättning eller vara underåriga, förses med ställföreträdare, över vilka överförmyndarnämnden utövar tillsyn och kontroll. Nämnden ansvarar även för tillsyn och kontroll över alla föräldrar i Stockholms stad som förvaltar underå-

riga barns tillgångar.

Frågor som rör jämställdhet och mångfald ska ingå som en naturlig del av överförmyndarförvaltningens verksamhet. Överförmyndarförvaltningen ser mångfald som en tillgång. Mänskors lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter ska gälla för alla på överförmyndarförvaltningen, i kontakten med varandra såväl som i kontakten med omvärlden. Arbetsklimatet ska kännetecknas av respekt för och kunskap om olikheter mellan människor och kulturer. Alla medarbetare ska bidra för att intentionerna i förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsarbete ska kunna förverkligas även om chefer har ett särskilt ansvar. Överförmyndarförvaltningen ska inte anordna, delta i eller sponsra aktiviteter som diskriminerar ur ett genusperspektiv och/eller mångfaldsperspektiv. Överförmyndarförvaltningens övergripande mål med jämställdhets- och mångfaldsarbetet är:

1. Överförmyndarförvaltningen ska vara en arbetsplats fri från alla former av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier.
2. Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska vara känd och förankrad i organisationen och kunskap om värdet av mångfald ska finnas hos alla chefer och medarbetare.
3. Överförmyndarförvaltningen ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald bland medarbetarna.
4. Det ska vara möjligt för alla medarbetare att förena föräldraskap och förvärvsarbete.

För att överförmyndarförvaltningen ska nå sina övergripande mål med jämställdhets- och mångfaldsarbetet har jämställdhets- och mångfaldsplanen mål, mätetal och aktiviteter inom följande områden:

- Arbetsförhållanden
- Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap
- Trakasserier
- Rekrytering, kompetensutveckling
- Lön

De mätbara målen är satta under en treårsperiod. Många aktiviteter/åtgärder sker löpande under året eller utförs en gång per år under en specifik tidpunkt. Den nu presenterade planen följs upp i jämställdhets- och mångfaldsplanen för 2017.

### Ansvar

Ansvar för att förverkliga målen i jämställdhets- och mångfaldsplanen ligger på överförmyndarnämnden. Förvaltningschefen har huvudansvaret för att arbetet genomförs med mätbara mål och åtgärder enligt gällande lagstiftning, att en plan upprättas i samband med verksamhetsprogrammet och att arbetet följs upp och utvärderas. Medarbetare har ett eget ansvar för sin medverkan i jämställdhets- och mångfaldsarbetet. Alla på överförmyndarförvaltningen har ett ansvar att ha ett professionellt förhållningssätt och ge ett gott bemötande till kollegor, huvudmän, ställföreträdare och stockholmare i övrigt. Jämställdhets- och mångfaldsfrågor ska vara en integrerad och given del av verksamheten.

## 2 Samverkan

Jämställdhets- och mångfaldsplanen är en treårsplan som har samverkats med de fackliga organisationerna på förvaltningsgruppen den 28 november 2016. Planen kommer också att presenteras för socialnämndens, överförmyndarnämndens och äldrenämndens gemensamma råd för funktionshindersfrågor.

## 3 Arbetsförhållanden

### 3.1 Planering

#### 4§ Lämpliga arbetsförhållanden

Med arbetsförhållanden menas fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska förhållanden. Överförmyndarförvaltningen ska vara en god arbetsplats där medarbetarna trivs. Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla och ett öppet arbetsklimat ska främja delaktighet, engagemang och trivsel på arbetsplatsen.

#### Beskrivning

Vilka åtgärder planerar arbetsgivaren genomföra för att arbetsförhållanden ska lämpa sig för alla arbetstagare oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Här kan hänsyn tas till arbetsgivarens resurser och andra omständigheter som försvårar för arbetsgivaren.

#### Mål:

**Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska vara känd och förankrad i organisationen och kunskap om värdet av mångfald ska finnas hos alla chefer och medarbetare**

#### Önskvärt resultat

Inom tre år ska sjukfrånvaron uppgå till 4 procent och Aktiv Medarbetar Index till 75. Det bör dock framhållas att enskilda individärenden ger stort utslag i statistiken då överförmyndarförvaltningen har få anställda.

#### Nuläge

Den totala sjukfrånvaron på överförmyndarförvaltningen 2016 är 8,52 procent det senaste rullande tolv månadersgenomsnittet (september 2016). Den genomsnittliga sjukfrånvaron för män är 3,30 procent och 10,76 procent för kvinnor. Av den totala sjukfrånvaron svarar långtidssjukfrånvaron för 5,17 procent. Aktivt Medarbetar Index 2015 var 58. I början av 2017 genomför staden en ny medarbetarenkät.

#### Uppföljningsmetod

Medarbetarenkät, sjukfrånvarostatistik

| Mätetal                                  | Års-<br>mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd  | Ansvarig-<br>grupp                    | Slutdatum  |
|--|-------------|--------|---|---------------------------------------|------------|
| ■ Medarbetarenkät (AMI)<br>Avgångsenkät. | 65          | 58     | II 1. Resultatet av medarbetarenkät och avgångsenkät ska analyseras ur ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv och används i planering av fortsatt arbete för att förbättra arbetsförhållandena (1 gång/år). | HR-<br>handläggare                    | 2018-12-31 |
| ■ Total sjukfrånvaro                     | 4,8         | 8,52   | II 2. Sjukfrånvaro ska kartläggas, följas upp och analyseras. Tidiga rehabiliteringsåtgärder ska vidtas vid långtidssjukskrivning (löpande aktivitet).  | HR-<br>handläggare/enhets-<br>chef    | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 3. Tillgänglighet ska beaktas vid arbetsmiljöronder. Tekniska hjälpmedel ska erbjudas samtliga med funktionsnedsättning (löpande aktivitet).   | HR-<br>handläggare                    | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 4. Hemarbete och distansarbete kan användas där så är möjligt och lämpligt (löpande aktivitet).  | Förvaltnings-<br>chef/enhets-<br>chef | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 5. Obligatoriska utbildningar och möten ska läggas på tider så även deltidssamarbetande kan delta (löpande aktivitet).   | Förvaltnings-<br>chef/enhets-<br>chef | 2018-01-01 |
|  |             |        | II 6. Det är möjligt att ta raster och ledighet som går att kombinera med alla religioner och trosuppfattningar (löpande aktivitet).  | Förvaltnings-<br>chef                 | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 7. Minst en arbetsplats-träff varje år ska ha jämställdhet och mångfald som tema (minst 1 gång/år).  | Förvaltnings-<br>chef                 | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 8. Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska varje år göras känd och tas upp vid introduktion av nya medarbetare.   | Förvaltnings-<br>chef/enhets-<br>chef | 2018-12-31 |
|  |             |        | II 9. Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska integreras och följas upp i internkontrollen samt i det systematiska arbetsmiljöarbetet (1 gång/år, sker under hösten).  | HR-<br>handläggare                    | 2018-12-31 |

| Mätetal | Års-<br>mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-<br>grupp    | Slutdatum  |
|---------|-------------|--------|--|-----------------------|------------|
|         |             |        | 10. Arbetsmiljö- och mångfaldsarbetet ska följas upp i samband med tertialrapporter och årsredovisning (3ggr/år).  | Förvaltnings-<br>chef | 2018-12-31 |
|         |             |        | 11. Komplettera kommande medarbetarenkät 2017 med följande frågor:<br><br>"Har du personligen, under det senaste året, varit utsatt för diskriminering, kränkande särbehandling (ex. mobbing) eller trakasserier på din arbetsplats<br><br>"Jag kan på ett bra sätt kombinera mitt arbete med min fritid"<br><br>"På min arbetsplats värderas arbetsinsatser lika oavsett om man är man eller kvinna". |                       |            |

## 5§ Förenas förvärvsarbete och föräldraskap

### Beskrivning

Hur planerar arbetsgivaren underlätta möjligheten för både kvinnliga och manliga arbetstare att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Mål:

**Det ska vara möjligt för alla medarbetare att förena föräldraskap och förvärvsarbete**

### Beskrivning

Överförmyndarförvaltningen vill vi skapa arbetsförhållanden som underlättar för alla anställda att dela föräldraansvaret. Förvaltningen vill uppmuntra medarbetare som vill utnyttja sin rätt till föräldraledighet och attityden till uttag av föräldradagar är positiv, oavsett kön.

### Önskvärt resultat

Överförmyndarförvaltningens mål är att alla anställda ska uppleva att de kan kombinera sitt arbete och föräldraskap. Kommande medarbetarenkäter ska kompletteras med frågan ” Jag kan på ett bra sätt förena mitt arbete med mitt privatliv”.

### Nuläge

I november 2016 är det bara tre medarbetare som har barn under 12 år. Förvaltningen ska följa upp uttaget av föräldraledighet och vård av barn, men med ett statistiskt underlag som är



så litet som nu tag kommer utfallet inte att presenteras i jämställdhets- och mångfaldsplanen.

### Uppföljningsmetod

Medarbetarenkät

| Mätetal | Års-mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-grupp              | Slutdatum  |
|---------|---------|--------|--|-----------------------------|------------|
| ■       |         |        | 12. Inför längre föräldraledighet ska chef och medarbetare ha ett samtal för att komma överens om hur kontakten under ledigheten ska se ut samt stämma av vilken information som medarbetaren önskar under ledigheten (löpande aktivitet). | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |
|         |         |        | 13. Chef bevakar att föräldralediga inte halkar efter i löneutvecklingen på grund av sin ledighet (1 gång/år, i samband med löneöversynen).  | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |
|         |         |        | 14. Föräldralediga ska bjudas in till internutbildningar, konferenser och sociala sammankomster (löpande aktivitet).   | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |
|         |         |        | 15. Flexibla arbetstider ska underlätta för medarbetarna att förena arbete med föräldraskap (löpande aktivitet).   | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |
|         |         |        | 16. Föräldralediga ska erbjudas en anpassad introduktion vid återgång i arbete (löpande aktivitet, sker i samråd med medarbetaren).  | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |

## 6§ Förebygga och förhindra trakasserier eller repressalier

### Beskrivning

Här ska arbetsgivaren redovisa 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. Bifoga eller hänvisa till policy och rutiner mot kränkande behandling inkluderande trakasserier.

Mål:

**Överförmyndarförvaltningen ska vara en arbetsplats fri från alla former av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier**

### Beskrivning

Överförmyndarförvaltningen ska vara en arbetsplats där ingen upplever att det förekommer kränkande särbehandling. Kränkande särbehandling är ett samlingsbegrepp för bl.a. vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Överförmyndarförvaltningen följer stadens policy och rutiner, se bilaga 1.

### Önskvärt resultat

För överförmyndarförvaltningen råder nolltolerans för kränkande särbehandling. Kommande medarbetarenkät ska kompletteras med frågan "Har du personligen, under det senaste året, varit utsatt för diskriminering, kränkande särbehandling (ex. mobbing) eller trakasserier på din arbetsplats

### Nuläge

Finns för närvarande inget mätetal. Angränsande frågeställningar i medarbetarenkät 2015 var: "Jag känner mig respekterad av mina kollegor"(23 procent svarade högt, 38 procent svarade lågt), "På min arbetsplats kan alla säga vad man tycker" (ingen svarade högt, 38 procent svarad lågt) och "På min arbetsplats behandlas alla med respekt"(8 procent svarade högt, 54 procent svarade lågt).

### Uppföljningsmetod

Medarbetarenkät

| Mätetal   | Års-mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-grupp              | Slutdatum  |
|---|---------|--------|--|-----------------------------|------------|
| ■ I medarbetarenkäten, på frågan "Har du personligen, under det senaste året, varit utsatt för diskriminering, kränkande särbehandling (ex. mobbing) eller trakasserier på din arbetsplats", ska 100 % svara nej. |         |        | 17. Rutiner för att motverka kränkande särbehandling inklusive trakasserier ska göras kända på förvaltningen i samband med introduktion av nyanställda och behandlas på APT (löpande aktivitet). | Förvaltningschef/enhetschef | 2018-12-31 |

|   |   |
|---|---|
| <p>■ I medarbetarenkäten, på frågan "Jag känner mig respekterad av mina kollegor på min arbetsplats", ska 100 % svara högt (8-10 på en skala mellan 1-10)</p>                     | <p>Förvaltnings-<br/>chef/enhets-<br/>chef 2018-12-31</p> |
| <p>■ I medarbetarenkäten, på frågan "På min arbetsplats värderas arbetsinsatser lika oavsett om man är man eller kvinna", ska 100 % svara högt (8-10 på en skala mellan 1-10)</p> | <p>Förvaltnings-<br/>chef/enhets-<br/>che</p>             |

## 4 Rekrytering

### 4.1 Planering

#### 7§ Möjlighet att söka lediga anställningar

##### Beskrivning

Vad planerar arbetsgivaren göra för att personer oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning ges möjlighet att söka lediga anställningar.

| Mätetal | Års-<br>mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-<br>grupp    | Slutdatum  |
|---------|-------------|--------|--|-----------------------|------------|
|         |             |        | <p>11 18. Mångfald är en tillgång, i alla annonser ska det framgå att förvaltningen välkomnar en mångfald av sökande</p> | Förvaltnings-<br>chef | 2018-12-31 |

Överförmyndarförvaltningen utannonserar samtliga lediga tjänster i Jobba i Stan. Tjänster som är kortare än tre månader kan undantas från detta. Förvaltningen tillämpar kompetensbaserad rekrytering som metod och därigenom minskar risken för diskriminering och underlättar likabehandling.

#### 8§ Jämn könsfördelning mellan kvinnor och män

##### Beskrivning

På vilket sätt planerar arbetsgivaren erbjuda utbildning, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder för att främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män i skilda typer av arbete och inom olika kategorier av arbetstagare. Behöver inte vara en utbildning kring jämställdhet och mångfald specifikt utan en utbildningsinsats som syftar till att öka jämställdheten och mångfalden.

##### Nuläge

Överförmyndarförvaltningen strävar efter en jämn könsfördelning bland medarbetarna. En

utmaning för förvaltningen är dock förvaltningens storlek och de begränsade möjligheter som finns för en intern rörlighet. En annan utmaning är att locka fler män att söka lediga tjänster vid förvaltningen. Hittills har antalet kvinnliga sökanden varit i kraftig majoritet.

## 9§ Insatser vid ojämn könsfördelning

### Beskrivning

Vilka insatser planerar arbetsgivaren vidta när det på en arbetsplats inte är en i huvudsak jämn fördelning mellan kvinnor och män i en viss typ av arbete eller inom en viss kategori av arbetstagare. Hur ska arbetsgivaren vid nyanställning särskilt anstränga sig för att få sökande av det underrepresenterade könet, så att andelen arbetstagare av det underrepresenterade könet efter hand ökar? Här kan hänsyn tas till arbetsgivarens resurser och andra omständigheter som försvårar för arbetsgivaren.

Mål:

**Överförmyndarförvaltningen ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald bland medarbetarna**

### Önskvärt resultat

Inom tre år ska andelen män öka till lägst 40 procentenheter.

### Nuläge

Överförmyndarförvaltningen har 37 anställda, 25 kvinnor (68 %) och 12 män (32 %).

### Uppföljningsmetod

Antal anställda

| Mätetal  | Års-mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-grupp                   | Slutdatum  |
|--|---------|--------|--|----------------------------------|------------|
| — Underrepresenterat kön ska uppgå till 40 % av antalet anställda. |         |        | 19. Överförmyndarförvaltningen ska ta hänsyn till jämställdhet och mångfald vid rekrytering. Välj underrepresenterade könet när det står mellan två kandidater där allt annat är lika (löpande aktivitet). | Förvaltningschef<br>Enhetschefer | 2018-12-31 |

För att påverka könsfördelningen i en jämnare riktning ska förvaltningen vara medveten om att det är önskvärt med en heterogen arbetsgrupp. Det innebär att vid rekrytering till arbetsgrupper där obalansen mellan könen är större än 40/60 ska det underrepresenterade könet väljas när det står mellan två kandidater där allt annat är lika.


## 5 Lönefrågor

### 5.1 Planering

#### 10§ Osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor

##### Beskrivning


Varje nämnd och styrelse med minst 25 anställda ska vart tredje år göra lönekartläggning i syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män som utför lika och likvärdigt arbete. Arbetsgivaren ska bedöma om eventuellt förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön.

| Mätetal | Års-mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-grupp | Slutdatum  |
|---------|---------|--------|--|----------------|------------|
|         |         |        |  20. En kartläggning av lönerna genomförs inför löneöversynen (1 gång/år) | HR-handläggare | 2018-12-31 |

#### 11§ Handlingsplan för jämställda löner

##### Beskrivning

Varje nämnd och styrelse ska vart tredje år upprätta en handlingsplan för jämställda löner och där redovisa resultatet av kartläggningen och analysen enligt 10 § Osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor. I planen ska anges vilka lönejusteringar och andra åtgärder som behöver vidtas för att uppnå lika lön för arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. Detta ska genomföras så snart som möjligt och senast inom tre år. En redovisning och en utvärdering av hur de planerade åtgärderna genomförts ska tas in i efterföljande handlingsplan.

| Mätetal | Års-mål | Utfall | Aktivitet/åtgärd   | Ansvarig-grupp   | Slutdatum  |
|---------|---------|--------|--|------------------|------------|
|         |         |        |  21. Inför den årliga löneöversynen ska uppmärksammas att lönesättning inte får vara diskriminerande (1 gång/år). | Förvaltningschef | 2018-12-31 |

För de fall där osakliga löneskillnader utifrån kön identifieras upprättas handlingsplan.

#### 12§ Informera fackliga organisationer

##### Beskrivning

Varje nämnd och styrelse ska förse de fackliga organisationerna som arbetsgivaren har kollektivavtal med, med den informationen som behövs för att organisationen ska kunna samverka vid kartläggning, analys och upprättande av handlingsplan för jämställda löner. Det ska framgå att fackliga företrädare har blivit informerade om handlingsplanen.

## **6 Lönekartläggning**

En lönekartläggning ska genomföras varje år.

**Bilaga 1**

## Riktlinjer och rutiner för att motverka kränkande särbehandling

### Allmänt

Enligt Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS 2015:4): ”Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.”

Stadens mål är en god arbetsmiljö som främjar hälsa och säkerhet. Både chefer och medarbetare har ett ansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Staden arbetar för en god arbetsmiljö med så få arbetsskador och lite arbetsrelaterad ohälsa som möjligt. Staden främjar också en god social och organisatorisk arbetsmiljö med ett öppet arbetsklimat där medarbetarna känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats.

*Ur Personalpolicy för Stockholms stad*

- Alla former av diskriminering och trakasserier innebär en lagöverträdelse och bekämpas aktivt av stadens förvaltningar och bolag
- Kränkande beteenden är ett allvarligt hot mot en god arbetsmiljö och motverkar stadens arbete för jämställdhet och mångfald. Kränkande beteenden accepteras aldrig inom Stockholms stad.
- Kränkande särbehandling 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.

### Överförmyndarförvaltningen

Överförmyndarförvaltningens riktlinjer/rutiner syftar till att motarbeta alla former av kränkande beteende för att skapa en kultur präglad av respekt och verka för lika rättigheter och möjligheter.

Rutinerna ska vara kända av samtliga medarbetare inom förvaltningen.

Respektive chef ansvarar för att sprida informationen till alla anställda, oavsett anställningsform, samt till praktikanter och inhyrd personal. Inom överförmyndarförvaltningen fördömer vi alla former av kränkande särbehandling och trakasserier. Vi tolererar inte att sådana förekommer.

Tillfälliga konflikter som kan uppstå på en arbetsplats och att en medarbetare kan känna sig kränkt innebär inte automatiskt att det handlar om kränkande särbehandling. Men om någon upplever att den återkommande blir utsatt för negativa handlingar från kollegor eller arbetsgivare kan det handla om kränkande särbehandling och ska då utredas.

## Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling är ett sammanfattande ord för bland annat vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (diskrimineringslagen SFS 2008:567).

Att kränka någon betyder att genom ord eller handling förnedra någon eller några. Särbehandling innebär att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt och att riskera att hamna utanför arbetsplatsens gemenskap. Tydliga exempel på kränkande särbehandling är att inte bli hälsad på, att bli kallad öknamn, att bli utfrysad, att exkluderas från möten som man borde få vara med på, att bli orättvist anklagad eller personligt uthängd eller att bli kallad för elaka saker inför andra. Alla ska veta att man inte får bete sig så mot andra.

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

## Ansvar

Arbetsgivaren är den som har det yttersta ansvaret i arbetet med arbetsmiljö och att på ett systematiskt sätt utreda och undersöka arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Arbetsgivaren har också skyldighet att snabbt utreda och vidta åtgärder för att få ett slut på eventuell kränkande särbehandling. Alla medarbetare har en skyldighet att ta del av och medverka till att det på arbetsplatsen utvecklas ett gott arbetsmiljö och att den arbetsmiljö som finns, eller som man planerar för, är god.

## 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 arbetsplatsen. Ett gott ledarskap ger förutsättningar för att utveckla arbetsmiljön i riktning mot målet att ingen accepterar kränkande särbehandling inom verksamheten.

Kom ihåg att du som chef är en förebild för dina medarbetare!

- Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respektfullt klimat på arbetsplatsen.
- Uppmärksamma beteenden och missförhållanden som motverkar en god arbetsmiljö.
- Vid kännedom om kränkande särbehandling omedelbart vidta åtgärder enligt förvaltningens riktlinjer och rutiner.



- Se till att riktlinjer och rutiner mot kränkande särbehandling är kända bland samtliga medarbetare på arbetsplatsen.

### **Vad gör du som chef om det ändå händer**

När en anmälan om kränkande särbehandling gjorts eller så snart du på annat sätt får kännedom om det inträffade, ska ärendet behandlas **seriöst**, **skyndsamt** och **konfidentiellt**. Se rutiner nedan.

### **Medarbetarnas ansvar**

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

Kom ihåg att du som medarbetare är en viktig förebild för kollegor, praktikanter och andra som vistas på arbetsplatsen.

### **Som medarbetare ansvarar du 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.

### **Så här kan du få stöd**

Om du känner dig kränkt eller trakasserad är det viktigt att du:

- Tydligt talar om att du inte tolererar ett sådan beteende.
- Skriver ned dina upplevelser, det kan vara ett bra stöd om du behöver gå vidare och göra en anmälan till arbetsgivaren.
- Om du upplever dig vara utsatt för trakasserier kan du alltid kontakta Diskrimineringsombudsmannen.

### **Rutiner hos överförmyndarförvaltningen för hantering av kränkande särbehandling**

- I första hand kontaktas närmaste chef, men även personalfunktionen, skyddsombud eller annan facklig representant kan kontaktas.
- Chef, skyddsombud eller annan facklig representant tar kontakt med personalfunktionen för att starta en utredning i ärendet. Företagshälsovården kan vara en resurs i handläggningen.
- En utredning inleds utan dröjsmål för att ta reda på vad som hänt. Inledande samtal sker med den drabbade respektive den/de utpekade.
- Utredningen ska vara oberoende och objektiv och kan göras antingen av personalenheten eller företagshälsovården eller i samarbete mellan båda. Skyddsombud eller annan facklig företrädare ska involveras i arbetet. Utredningen ska ske med omsorg.
- Vid behov kan professionellt stöd erbjudas de inblandade.
- Handläggningen av utredningsprocessen dokumenteras genom skriftliga anteckningar.

- Den fortsatta utvecklingen samt de eventuella åtgärder som vidtagits följs upp. Ärenden av generell art, som kräver åtgärder in om arbetsmiljöområdet, följs upp i förvaltningsgruppen. Individuella ärenden följs upp med skyddsombud eller facklig företrädare.

### **Sanktioner**

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

- lämna ett muntligt och/eller skriftligt förtydligande.
- Ge disciplinpåföljd i form av varning.
- Stänga av den anställde.
- Omplacera eller säga upp.
- Avskeda

Om kränkningen är grov kan även en polisanmälan ske.

**Bilaga 2****Årsmål och speciella insatser**

| Mätetal   | Årsmål<br>2016 | Utfall | Årsmål<br>2017 | Utfall | Årsmål<br>2018                          | Utfall |
|---|----------------|--------|----------------|--------|---|--------|
| ■ Medarbetarenkät (AMI)   | 65             | -      | 70             |        | 75                                      |        |
| ■ Total sjukfrånvaro  | 4,5            | -      | 4              |        | 4                                       |        |
| ■ I medarbetarenkäten, på frågan, andel som svarat högt (8-10) på: "Jag kan på ett bra sätt förena mitt arbete med mitt privatliv".   |                | -      |                |        | Andelen som svarar högt ska gradvis öka |        |
| ■ I medarbetarenkäten, på frågan "Har du personligen, under det senaste året, varit utsatt för diskriminering, kränkande särbehandling (ex. mobbing) eller trakasserier på din arbetsplats". 100 % ska svara nej. | 100            | -      | 100            |        | 100                                     |        |
| ■ I medarbetarenkäten, på frågan, andel som svarat högt (8-10) "Jag känner mig respekterad av mina kollegor på min arbetsplats".  | 100            | -      | 100            |        | 100                                     |        |
| ■ I medarbetarenkäten, på frågan, andel som svarat högt (8-10) "På min arbetsplats värderas arbetsinsatser lika oavsett om man är man eller kvinna".  | 100            | -      | 100            |        | 100                                     |        |
| ■ Underrepresenterat kön ska uppgå till 40 % av andelen anställda   | 35             | -      | 37             |        | 40                                      |        |

**\*Speciella insatser överförmyndarförvaltningen ska utföra inför 2017-2018 bestäms efter analys av medarbetarenkät och behov.**

**Bilaga 3****Kartläggning avser november 2016**

| <b>Antal anställda</b>                            |                |            |               |
|---|----------------|------------|---------------|
| <b>Anställningsform</b>                           | <b>Kvinnor</b> | <b>Män</b> | <b>Totalt</b> |
| Tillsvidare                                       | 25             | 12         | 37            |
| Tidsbegränsad anst                                | 6              | 2          | 8             |
| <b>Totalt</b>                                     | <b>31</b>      | <b>14</b>  | <b>45</b>     |
| <b>Antal tillsvidareanställda per åldersgrupp</b> |                |            |               |
| <b>Åldersgrupp</b>                                | <b>Kvinnor</b> | <b>Män</b> | <b>Totalt</b> |
| 20-29   | 3              | 4          | 7             |
| 30-39   | 11             | 3          | 14            |
| 40-49   | 3              | 2          | 5             |
| 50-59   | 4              | 3          | 7             |
| 60-   | 4              | 0          | 4             |
|   | 25             | 12         | 37            |
| <b>Medelålder</b>                                 |                |            |               |
|   | <b>Kvinnor</b> | <b>Män</b> | <b>Totalt</b> |
| År  | 42             | 38         | 41            |
| <b>Yrkesgrupper</b>                               |                |            |               |
| <b>Befattning</b>                                 | <b>Kvinnor</b> | <b>Män</b> | <b>Totalt</b> |
| Administrativ sekreterare                         | 1              | 0          | 1             |
| Assistent   | 5              | 0          | 6             |
| Handläggare                                       | 16             | 8          | 24            |
| Revisionsassistent                                | 1              | 2          | 3             |
| Utredare  | 1              |            | 1             |
| Controller  |                | 1          | 1             |
| Chef  |                | 1          | 1             |