

Överförmyndarnämnden

**Jämställdhets- och mångfaldsplan
3-årsplan**

Avseende period

2023 - 2025

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.

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 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 förfaringsättet 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 önsningar.

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.

Mål

Frågor som rör jämställdhet och mångfald ska ingå som en naturlig del av överförmyndarförvaltningens verksamhet. Överförmyndarförvaltningen ser mångfald som en tillgång. Människors 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.

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. Med arbetsförhållanden menas fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska förhållanden. Det finns därför en tydlig koppling mellan förvaltningens arbete för en god arbetsmiljö och arbete för jämställdhet och mångfald.

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.

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 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.

Samverkan

Jämställdhets- och mångfaldsplanen är en tre årsplan som ska samverkas med de fackliga organisationerna som är representerade i Förvaltningsgruppen.

Arbetsförhållanden

Med arbetsförhållanden menas fysisk, psykisk, sociala och organisatoriska förhållanden.

Uppföljning

Jämställdhets och mångfaldsplanen följs upp med stöd av följande aktiviteter:

- En årlig medarbetarenkät ska genomföras och resultatet redovisas på enhetsmöten, apt, förvaltningsgruppen och på nämnden.
- En kortare avstämning mellan medarbetare och chef ska hållas varje månad.
- Ett längre utvecklingssamtal ska hållas varje höst och ett längre uppföljningssamtal ska hållas varje vår mellan medarbetare och chef.
- Korttidsfrånvaro, långtidsfrånvaro och personalomsättning ska mätas årligen och redovisas på apt, i förvaltningsgruppen och för nämnden.
- Antalet män och kvinnor som är anställda ska redovisas årligen på apt, i förvaltningsgruppen och för nämnden.
- Skyddsombud ska genomföras årligen med skyddsombud, fackliga företrädare och arbetsgivare.
- Internkontrollplanen ska innehålla aktiviteter syftar till att följa upp jämställdhets- och mångfaldsplanen.
- Diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier ska rapporteras och följas upp i stadens incidentrapporteringssystem IA.
- Jämställdhet och mångfald ska vara en stående punkt på förvaltningsgruppens alla möten.
- Jämställdhet och mångfald ska vara temat på ett apt och ett enhetsmöte minst en gång per år.
- Förvaltningens policy och rutiner mot kränkande behandling inkluderande trakasserier ska gås igenom en gång per år på ett apt möte.
- En lönekartläggning ska göras varje år och redovisas i förvaltningsgruppen och för fackliga organisationer.
- En uppföljning av att alla tjänster längre än tre månader utannonseras ska göras en gång per år.
- En uppföljning av att kompetensbaserad rekrytering tillämpas ska göras en gång per 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.

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!

Som chef ansvarar du för att:

- 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.