

## Riktlinje

# Mångfald

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställd datum	2018-11-29, § 219
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Gäller för	Ljusdals kommun
Dokumentansvarig	Personalchef
Förvaltare	HR-enheten
Publicering	Intranät
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Vart fjärde år
Senast reviderad	Ej
Diarienummer	KS 00215/2018

## Inledning

# Ljusdals kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare för alla

Mångfald i arbetslivet handlar om att främja lika rättigheter och möjligheter i fråga om arbete och arbetsvillkor på arbetsplatsen oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck eller ålder. Ljusdals kommun ska präglas av gott bemötande, inkludering och likabehandling medarbetare emellan samt mellan arbetsgivare och medarbetare. I en inkluderande organisation har alla möjlighet att vara med och påverka verksamheten och arbeta i en miljö fri från diskriminering och hindrande strukturer och normer.

Ljusdals kommun ska vara ett föredöme som arbetsgivare genom att ta tillvara de resurser som människor med olika kunskaper, erfarenheter och färdigheter besitter. Genom att ta tillvara allas kompetens ökar möjligheterna till effektiva verksamheter och hälsosamma arbetsmiljöer. Det innebär att strävan efter ökad mångfald och normkritiskt tänkande ska vara integrerad i all verksamhet och att alla former av diskriminering ska motverkas.

## Mångfaldsplan ersätts av aktivt förebyggande arbete inom verksamheterna

Diskrimineringslagen (2008:567) efterträder jämställdhetslagen samt övriga diskrimineringslagar. Från och med den första januari 2017 skärptes diskrimineringslagen genom kompletteringar, vilket innebar att tidigare krav på plan ersattes med krav på dokumentation av aktiva åtgärder mot samtliga sju diskrimineringsgrunder. De nya reglerna syftar till att systematiskt dokumentera det förebyggande arbetet för att främja lika rättigheter och förebygga att någon diskrimineras eller på annat sätt får sämre möjligheter på arbetsplatsen.

## Syfte

### En arbetsplats med mångfald

Riktlinjen syftar till att tydliggöra vad som gäller i Ljusdals kommun för en arbetsplats som aktivt arbetar för mångfald. Riktlinjen omfattar alla anställda i Ljusdals kommun och ersätter tidigare mångfaldspolicy och mångfaldsplan.

## Definition

### Vad är mångfald?

Mångfald definieras som olikheter mellan kön, etnisk tillhörighet, ålder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, religion eller annan trosuppfattning och funktionsnedsättning.

## Riktlinjer

### Ansvar

Medvetna eller omedvetna uppfattningar kan bidra till en fördomsfull attityd gentemot människor med annan etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck eller ålder. Arbetsgivaren är skyldig att vid kännedom om att en medarbetare anser sig i samband med arbetet blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller repressalier utreda förhållandena samt vidta de åtgärder som krävs för att få stopp på trakasserier eller repressalier. I *Rutinerna - Diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier* och *Anmälan och utredning av diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier* finns direktiv för chefer respektive medarbetare hur en anmälan ska göras.

### Politiker

Kommunfullmäktige med nämnder har det yttersta ansvaret för kommunens arbete med mångfald.

### Arbetsgivare och chef

Arbetsgivaren ska vara uppmärksam på om diskriminerande situationer förekommer på arbetsplatsen samt tydligt visa att, diskriminering, trakasserier eller repressalier inte tolereras. Vid kännedom om att en medarbetare är utsatt ska arbetsgivaren direkt vidta åtgärder för att motverka alla former därav. Arbetsgivaren ska vara en god förebild när det gäller mångfaldsfrågor.

Chefer har ett särskilt ansvar att stödja, informera och säkerställa att arbetsplatserna är fria från diskriminering, trakasserier och repressalier. Tillsammans ansvarar arbetsgivare och chefer för att riktlinjen görs känd hos medarbetarna och att arbetet med mångfald integreras i den dagliga verksamheten.

### Medarbetare

Medarbetare har ansvar för att visa öppenhet, tolerans och respekt för den enskilde individen och allas lika värde samt att motverka att diskriminering eller trakasserier förekommer. Om medarbetare uppmärksammar att diskriminering eller trakasserier förekommer ska detta föras vidare till närmaste chef eller skyddsombud för åtgärder.

### Rekrytering

Kommunen har en utmaning med att klara både nuvarande och framtida kompetensbehov och behöver bredda sökning efter kompetens. Arbetsgivaren ska:

- Sträva efter en ökad mångfald vid all rekrytering och vid tillsättning av arbetsgrupper

- Se till att mångfaldsperspektivet genomsyra hela rekryteringsprocessen – från behovsanalys till utvärdering.
- Säkerställa att den enskildes kompetens blir avgörande vid rekrytering.

## Arbete med aktiva åtgärder för att motverka diskriminerande handlingar

Från och med den första januari 2017 är plankravet borttaget och ersatt med krav på dokumentation av aktiva åtgärder. Arbetsgivare och utbildningssamordnare ska bedriva ett aktivt åtgärdsarbete tillsammans med medarbetare. Åtgärdsarbetet består av att exempelvis ta fram styrdokument för att förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. För att arbetet med aktiva åtgärder ska kunna följas och fungera som ett stöd i verksamheten bör dokumentationen ske löpande.

### Det förebyggande arbetets fyra steg

Arbetsgivare och chef ska fortlöpande genomföra åtgärdsarbete i fyra steg genom att *undersöka, analysera, åtgärda och följa upp*. Arbetet ska göras inom följande fem områden: Arbetsförhållanden, bestämmelser om lön, rekrytering och befordran, utbildning och kompetensutveckling samt möjlighet till förenande av förvärvsarbete och föräldraskap. Alla delar av åtgärdsarbetet ska skriftligen dokumenteras för att kunna fungera som ett stöd i verksamheten.



### Undersöka och analysera – Steg ett och två

Arbetsgivaren ska undersöka arbetsplatsen för att upptäcka eventuella risker för diskriminering, trakasserier eller repressalier, eller andra hinder i form av attityder, normer och strukturer. Undersökningen kan göras genom enkäter, intervjuer eller genom andra samtal. Analys av undersökningsresultat ska göras för att ta reda på och upptäcka orsaken till uppkomna risker och hinder.

### Åtgärda och följa upp- Steg tre och fyra

Mot bakgrund av undersökningen och analysen ska arbetsgivaren göra en bedömning av vilka konkreta åtgärder som ska genomföras med hänsyn till de resurser och behov som behövs i det enskilda fallet. I det sista steget ska en utvärdering göras av samtliga steg så att erfarenheter som arbetet gett kan användas vid nästa undersökning.

## Källor

Diskrimineringslagen. (2008:567).

Diskrimineringsombudsmannen (2017). *Arbetsgivarens ansvar*. Hämtad 2018-04-06 <http://www.do.se/framja-och-atgarda/nyheter-diskrimineringslagen/>

## Relaterade styrdokument

Personalpolicy

Rutin: Diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier

Rutin: Anmälan och utredning av diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier

# Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

## Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhetsspecifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

## Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Verksamhetsspecifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

## Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet. Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

## Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig. Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.