



Barn- och ungdomsförvaltningen

Datum Er Referens
 2009-11-10
 Handläggare Vår Referens
 Hanna Persson
 Maria Gilderson

Jämställdhetsplan 2010

Enligt 3 kap 13§ diskrimineringslagen ska arbetet för jämställdhet mellan kvinnor och män dokumenteras i en jämställdhetsplan. Jämställdhetsplanen ska uppdateras åtminstone vart tredje år. Planen ska innehålla en översikt av de åtgärder som behövs i verksamheten och en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som vi avser att genomföra de kommande tre åren. Planen ska också innehålla en översiktlig redovisning av handlingsplanen för jämställda löner som personalavdelningen genomför vart tredje år.

För Barn- och ungdomsförvaltningen innebär jämställdhet att det råder jämlikhet mellan kvinnor och män på våra arbetsplatser. Med jämlikhet menas att alla våra anställda är lika värda och ska därför ha lika möjligheter, rättigheter och skyldigheter.

Förvaltningschefen ansvarar för att jämställdhetslagen, dess intentioner och krav efterlevs samt att jämställdhetspolicyn och handlingsplanen följs. Förvaltningschefen kan delegera jämställdhetsuppgifter till personal med ett direkt verksamhets- och personalansvar. Varje enhetschef, rektor och arbetsledare är ansvarig för hur jämställdhetsarbetet bedrivs på hans/hennes arbetsplats.

Det fyra områdena som behandlas i jämställdhetsplanen är;

1. arbetsförhållanden, föräldraskap och förvärvsarbete
2. rekrytering
3. löner
4. sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön

1. Arbetsförhållanden, föräldraskap och förvärvsarbete

Mål

Att goda fysiska och psykosociala arbetsförhållanden ska råda för såväl män som kvinnor. Att såväl män som kvinnor ska kunna förena arbete och föräldraskap på ett bra sätt.

Strategier

- informera om jämställdhetsplanen vid introduktion av nyanställda och praktikanter
- underlätta för deltidsanställda att öka sin sysselsättningsgrad
- tillmötesgå individuella önskemål om sysselsättningsgrad och arbetstidsförläggning
- eftersträva att begränsa mer- och övertidsarbete

- eftersträva att erbjuda trygga anställningsformer
- vara uppmärksam på eventuella skillnader i arbetsförhållanden så att de kan åtgärdas i tid
- eftersträva att arbetsgrupper och projektgrupper sammansätts med jämn könsfördelning
- stödja våra anställda, såväl kvinnor som män, att dela på föräldraledigheten
- vid arbetstidsförläggning försöka underlätta för personal som hämtar och lämnar barn på förskola
- försöka möjliggöra flexibel arbetstid

Mått

Uppföljning av sjukfrånvaron och antalet män respektive kvinnor som tar ut föräldraledighet. Uppföljning ska göras på dels hur många arbetstagare som önskar högre sysselsättningsgrad och dels antalet mer- och övertidstimmar. Det ska även anges hur många arbetstagare som faktiskt har möjlighet till flexibel arbetstid. Sammanställning sker inför varje årsbokslut. Redovisas till nämnden.

Ansvar

Respektive enhetschef/rektor ansvarar inom sitt område. Barn- och ungdomsförvaltningens personalavdelning ansvarar för den årliga uppföljningen av sjukfrånvaro samt uttag av föräldraledighet.

2. Rekrytering

Mål

Att uppnå en jämnare könsfördelning på alla arbetsplatser inom Barn- och ungdomsförvaltning. Med jämn könsfördelning menas minst 40 procent av endera könet.

Strategier

- samtliga arbetsledare ska verka för att uppnå en jämnare könsfördelning på arbetsplatserna
- aktivt arbeta förebyggande med att undanröja hinder för att ett underrepresenterat kön ska arbeta inom eller söka sig till ett yrke som traditionellt domineras av det andra könet
- främja den interna rörligheten genom att rekrytera personer av det underrepresenterade könet inom den redan existerande personalen
- medvetet arbeta med att kravprofiler inte ska innehålla hinder, granska platsannonser och i vissa fall särskilt rikta sig till det underrepresenterade könet
- medvetet använda intervjugrupper bestående av både män och kvinnor

Mått

Uppföljning av personalsammansättningen fördelat på män och kvinnor inför varje årsbokslut. Redovisas till nämnden.

Ansvar

Respektive enhetschef/rektor ansvarar inom sitt område. Barn- och ungdomsförvaltningens personalavdelning ansvarar för den årliga uppföljningen av personalsammansättningen.

3. Löner

Enligt Landskrona stads handlingsplan för jämställda löner 2008 finns det stora löneskillnader mellan kvinnor och män totalt sett. Därför ska vi fortsättningsvis aktivt arbeta för att motverka oskäliga löneskillnader som beror på kön.

Mål

Lönesättningen ska ske på ett konsekvent sätt och ha sin grund i tydliga och välkända lönekriterier och lönesättningsprinciper som är lika för kvinnor som män. Redovisas till nämnden.

Strategier

- ta del av och informera om personalavdelningens handlingsplan för jämställda löner
- kontinuerligt arbeta för att utjämna löneskillnader mellan män och kvinnor i yrkesgrupper som bedöms som lika eller likvärdiga

Mått

Uppföljning via personalavdelningens handlingsplan för jämställda löner. Redovisas till nämnden.

Ansvar

Respektive enhetschef/rektor ansvarar inom sitt område. Barn- och ungdomsförvaltningens personalavdelning ansvarar för uppföljning via personalavdelningens handlingsplan.

4. Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön**Mål**

Att ingen anställd ska utsättas för sexuella trakasserier eller annan form av kränkande särbehandling. Med kränkande särbehandling menas återkommande klandervärda eller negativa handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa personer ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Strategier

- aktivt arbeta för att skapa en arbetsmiljö som är fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier
- öka medvetenheten och kunskapen om kränkande särbehandling och sexuella trakasserier
- informera alla nyanställda om policy och handlingsplaner rörande sexuella trakasserier och kränkande särbehandling
- informera personalen om rutiner vid sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, då den anställde ska vända sig till närmaste chef eller dennes överordnade chef. Informera om arbetsgivarens policy och handlingsplan för sexuella trakasserier respektive kränkande särbehandling som finns tillgänglig på intranätet

Mått

Inför årsboksluten redovisa antalet inkomna anmälningar. Redovisas till nämnden.

Ansvar

Respektive enhetschef/rektor ansvarar inom sitt område. Barn- och ungdomsförvaltningens personalavdelning ansvarar för uppföljning av antalet inkomna anmälningar.