



Förvaltningsavdelningen

Plan för lika rättigheter och möjligheter i Regeringskansliet

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Denna plan	3
1.2 Inkluderande synsätt	3
2. Diskrimineringslagen.....	5
2.1 Aktiva åtgärder.....	5
2.2 Lönekartläggning.....	6
2.3 Samverkan	6
2.4 Dokumentation	6
2.5 Årlig uppföljning.....	6
2.6 Ansvarsfördelning.....	7
2.6.1 RK Arbetsgivar- och kompetensenhet	7
2.6.2 Departement och berörda chefer	7
3. Mål och arbetssätt.....	8
3.1 Arbetsförhållanden.....	8
3.2 Löner och andra anställningsvillkor.....	8
3.3 Rekrytering och befordran	9
3.4 Utbildning och övrig kompetensutveckling	9
3.5 Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap	10
4. Tillgänglighet.....	11
4.1 Dokumentation	11
4.2 Årlig uppföljning	11
4.3 Planering och samråd.....	11
4.4 Ansvarsfördelning	12
5. Mål och arbetssätt.....	13
5.1 Tillgänglig kommunikation och information	13
5.2 Tillgängliga lokaler.....	13

1. Inledning

Regeringskansliet ska, enligt gällande medarbetarpolicy, kännetecknas av en effektiv arbetsorganisation, en god och stimulerande arbetsmiljö och ett engagerat och professionellt ledarskap. Den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar ska respekteras.

Regeringskansliet som arbetsplats ska vara fri från diskriminering och ge lika möjligheter för alla medarbetare utifrån individuella förutsättningar.

Regeringskansliets chefer och medarbetare ska vara delaktiga i arbetet med att skapa en arbetsplats som bejakar olikheter, passar alla oavsett kön, könsöverskridande identitet och uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, där kompetensen tas tillvara samt där målet är en i huvudsak jämn könsfördelning på samtliga befattningsnivåer. Regeringskansliet ska också verka för att det inte ska finnas några osakliga löneskillnader.

Regeringskansliet som myndighet har ansvar för att vara tillgänglig både för medarbetare och för allmänheten.

1.1 Denna plan

Planen för lika rättigheter och möjligheter i Regeringskansliet är ett ramverk och är upprättad för att beskriva det övergripande arbetet med jämställdhets-, mångfalds- och tillgänglighetsfrågor. Åtgärder inom tillgänglighetsarbetet framgår av bilaga till denna plan.

Framtagandet av planen har skett i samverkan med de lokala fackliga organisationerna och huvudskyddsombudet. Planen har samrått med departementen. Med departement avses i denna plan även Statsrådsberedningen och Regeringskansliets förvaltningsavdelning.

Planen gäller fram till dess att en ny plan antas eller annat beslutas.

1.2 Inkluderande synsätt

Arbetsgivarverkets strategi för mångfald i staten beskriver olikheter även utifrån egenskaper som personlighet, utbildningsbakgrund och intresse. Begreppet inkluderande synsätt är ett förhållningssätt som syftar till att skapa ett klimat i verksamheten där chefer och medarbetare bidrar till en framgångsrik och

effektiv verksamhet genom att olika kompetenser, erfarenheter och synsätt tas tillvara. Detta förhållningssätt ska präglade klimatet vid Regeringskansliet.

2. Diskrimineringslagen

Regeringskansliets arbete för lika rättigheter och möjligheter ska ske metodiskt utifrån diskrimineringslagen (2008:567).

Skyddet mot diskriminering i arbetslivet gäller för

- anställda,
- arbetssökande,
- praktikanter och de som söker praktik,
- konsulter eller annan inhyrd eller inlånad personal.

2.1 Aktiva åtgärder

Regeringskansliet har en skyldighet, att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter samt att arbeta systematiskt med aktiva åtgärder. Detta i enlighet med 3 kap. 2–4 §§ diskrimineringslagen.

Ett förebyggande och främjande arbete med aktiva åtgärder ska bedrivas genom att

- undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
- analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
- vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas,
- följa upp och utvärdera arbetet enligt ovanstående punkter.

Arbetet med de aktiva åtgärderna ska omfatta samtliga diskrimineringsgrunder, det vill säga: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande och åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

Regeringskansliets arbete med aktiva åtgärder ska enligt 3 kap. 5 § diskrimineringslagen omfatta

- arbetsförhållanden,
- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor,
- rekrytering och befordran,
- utbildning och övrig kompetensutveckling samt
- möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

Regeringskansliet ska enligt 3 kap. 6 § diskrimineringslagen i arbetet med aktiva åtgärder ha, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner om trakasserier och sexuella trakasserier samt vissa typer av repressalier från arbetsgivaren mot arbetstagare.

I enlighet med 3 kap. 7 § diskrimineringslagen ska Regeringskansliet genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbete inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner. Regeringskansliet ska följa upp och utvärdera dessa åtgärder.

2.2 Lönekartläggning

Regeringskansliet ska, i enlighet med vad som framgår av 3 kap. 8-10 §§ diskrimineringslagen, arbeta med lönekartläggning och analysera löneskillnader mellan kvinnor och män. Kartläggningen kommer att ske årligen.

I samband därmed ska analyseras om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön. Detta ska ske för att upptäcka, åtgärda och förhindra att osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män finns eller uppstår.

2.3 Samverkan

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka i arbetet med aktiva åtgärder. I Regeringskansliet kan samverkan ske på tre nivåer, på en enhet eller motsvarande, departementets samverkansråd och lokalt samverkansråd.

Skyddsorganisationens planeringsrätt och rätt till information ska beaktas.

2.4 Dokumentation

Regeringskansliet ska fortlöpande dokumentera det systematiska arbetet med aktiva åtgärder.

2.5 Årlig uppföljning

Regeringskansliet ska varje år dokumentera arbetet med aktiva åtgärder och redogöra för alla delar av det systematiska arbetet. RK Arbetsgivar- och kompetensenhet ansvarar för att årligen inhämta informationen.

Departementen ansvarar för att genomföra och dokumentera de aktiva åtgärderna. Dokumentationen ska innehålla en redogörelse för delar som arbetsgivaren åläggs att dokumentera enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen.

2.6 Ansvarsfördelning

2.6.1 RK Arbetsgivar- och kompetensenhet

RK Arbetsgivar- och kompetensenhet har det myndighetsövergripande ansvaret för arbetsgivarfrågor. Enheten har ett övergripande ansvar för jämställdhets- och mångfaldsarbetet och arbetet för en god arbetsmiljö med goda arbetsförhållanden.

RK Arbetsgivar- och kompetensenhet ansvarar för styrdokument och riktlinjer samt formulerar gemensamma mål i Regeringskansliet. RK AK ansvarar för myndighetsövergripande åtgärder inom RK samt uppföljningar och utvärderingar genom att årligen inhämta information om arbetet med aktiva åtgärder från departementen. Personalstatistik tas fram för sjukfrånvaro, könsfördelning och föräldraledighet. Enheten ansvarar för medarbetarundersökningar, lönekartläggning och hälsolägesanalyser. Kartläggningar och analyser som presenteras utifrån individbaserad statistik presenteras och analyseras utifrån kön.

2.6.2 Departement och berörda chefer

Departementen ansvarar för att genomföra aktiva åtgärder. Departementen ska undersöka risker och hinder, analysera orsakerna till upptäckta risker och hinder samt vidta förebyggande och främjande åtgärder. Arbetet ska dokumenteras och följas upp. Departementens planerade aktiviteter bör integreras i verksamhetsplaneringen. De aktiva åtgärder som vidtas ska årligen rapporteras till RK Arbetsgivar- och kompetensenhet.

3. Mål och arbetssätt

3.1 Arbetsförhållanden

Arbetsförhållandena inom Regeringskansliet, såväl de organisatoriska och sociala som de fysiska, ska lämpa sig för alla medarbetare. Med medarbetare likställs konsulter, praktikanter och inlånade arbetstagare.

Regeringskansliets interna styrdokument får inte innehålla bestämmelser som kan missgynna eller riskera att diskriminera medarbetare.

Arbetsgivaren ska genom skäligen åtgärder för tillgänglighet se till att en medarbetare med funktionsnedsättning har bra arbetsförhållanden. Det kan innebära att medarbetaren får t.ex. arbetshjälpmedel eller anpassning av den fysiska eller sociala arbetsmiljön.

Uppföljning av arbetsförhållanden görs på flera olika sätt till exempel via medarbetarundersökning, hälsolägesanalys, enhetsmöten och medarbetarsamtal. Fördjupad analys görs vid behov, exempelvis när det gäller skillnader mellan kvinnors och mäns sjukfrånvaro och när det gäller ohälsosam arbetsbelastning. Skyddsronder sker löpande.

Chefer i Regeringskansliet ska vara lyhörda för medarbetares behov av ledighet eller semester utifrån religion eller annan trosuppfattning.

3.2 Löner och andra anställningsvillkor

Regeringskansliets löner ska vara individuellt bestämda och differentierade utifrån sakliga grunder. Arbetsgivaren har ett ansvar för att det inte i något avseende uppstår osakligheter vid lönesättning eller vid tillämpning av anställningsvillkor i övrigt.

Jämställdhetsperspektivet ska beaktas vid alla tillfällen då lönesättning i Regeringskansliet sker, såsom vid nyanställning, lönerevision och justering av lön i samband med förändrade arbetsuppgifter.

Vid förhandling om nya avtalsvillkor eller då avtalen revideras, ska alltid anställdas lika rättigheter och möjligheter samt individuella förutsättningar beaktas. Detta gäller även för övriga dokument som reglerar anställningsvillkor och förmåner.

Arbetsgivaren har ett ansvar för att det inte i något avseende uppstår osakligheter vid lönesättning eller vid tillämpning av anställningsvillkor.

3.3 Rekrytering och befordran

Regeringskansliet ska vara en attraktiv arbetsgivare som gör det möjligt att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med den kompetens som behövs.
--

Rekryteringsprocessen ska genomföras utifrån sakliga grunder. Av 12 kap. 5 § regeringsformen följer att vid anställning av medarbetare får avseende fästas endast vid sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning ska skickligheten sättas främst. Varje departement ska i samband med rekryteringar arbeta på ett sådant sätt att diskriminering motverkas.

Rekrytering i Regeringskansliet ska främja en jämn könsfördelning och en god åldersspridning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner.

Skäliga åtgärder för tillgänglighet ska vidtas så att en sökande med funktionsnedsättning på samma villkor som andra kan rekryteras.

Beslut om befordringar, utnämningar och val av medarbetare till olika uppdrag ska ske utifrån saklighet och opartiskhet. Regeringskansliet ska verka för en jämn könsfördelning.

3.4 Utbildning och övrig kompetensutveckling

All planering, genomförande och uppföljning av insatser för lärande och kompetensutveckling inom Regeringskansliet ska kännetecknas av ett inkluderande synsätt.
--

Chefer och medarbetare inom Regeringskansliet har ansvar för det egna lärandet och sin egen kompetensutveckling och ska ges möjlighet att kontinuerligt utveckla sin kompetens utifrån verksamhetens krav och behov. Regeringskansliet ska i samband med medarbetarsamtal, kompetensinventering och verksamhetsplanering undersöka och analysera om det finns några risker eller hinder som medför att den utbildning och kompetensutveckling som erbjuds inte kommer alla i målgruppen till del.

3.5 Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap

Regeringskansliet uppmuntrar såväl kvinnor som män att vara föräldralediga. Vare sig medarbetare eller arbetssökande får missgynnas av skäl som har samband med föräldraledighet.

Arbetsförhållandena ska med utgångspunkt i verksamhetens behov anpassas till de krav som föräldraskap innebär. Medarbetare inom Regeringskansliet som är föräldralediga ska, såväl under som efter föräldraledigheten, behandlas på samma sätt som övriga medarbetare. En dialog ska föras mellan medarbetare och chef i anslutning till och under föräldraledighet. Närmare anvisning för detta finns i Regeringskansliets rutinbeskrivning vid föräldraledighet.

Inte heller vid ansökan om arbete vid Regeringskansliet får sådan sökande missgynnas av skäl som har samband med föräldraledighet.

4. Tillgänglighet

I kontakt med Regeringskansliet ska personer med funktionsnedsättning ges möjlighet till full delaktighet. Regeringskansliet ska särskilt verka för att lokaler, verksamhet och information i relevanta delar är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförande av funktionshinderspolitiken anger att myndigheter ska utforma och bedriva sin verksamhet med beaktande av de funktionshinderspolitiska målen.

I detta arbete ska FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning vara vägledande.

Bristande tillgänglighet är, enligt diskrimineringslagen, när en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga åtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning. Personer med funktionsnedsättning ska ges möjlighet till full delaktighet i kontakt med Regeringskansliet.

Med tillgänglig verksamhet avses bland annat att Regeringskansliet ska verka för att vara en tillgänglig arbetsgivare och arbetsplats för medarbetare med funktionsnedsättning och att vid upphandling tillse att det som upphandlas inte exkluderar personer med funktionsnedsättning.

4.1 Dokumentation

Regeringskansliet ska fortlöpande dokumentera tillgänglighetsarbetet.

4.2 Årlig uppföljning

Regeringskansliet ska varje år skriftligen dokumentera arbetet med åtgärder som görs inom ramen för tillgänglighetsarbetet. Dokumentationen sker utifrån en separat handlingsplan.

4.3 Planering och samråd

Regeringskansliet ska i arbetet med att göra myndighetens lokaler, verksamhet och information mer tillgängliga för personer med funktionsnedsättning genomföra inventeringar och utarbeta handlingsplaner.

Regeringskansliet ska, när det finns anledning till det, samråda med Myndigheten för delaktighet om hur olika insatser ska utformas.

4.4 Ansvarsfördelning

RK Arbetsgivar- och kompetensenhet ansvarar för styrdokument och riktlinjer samt formulerar gemensamma mål i Regeringskansliet. RK Arbetsgivar- och kompetensenhet ansvarar för sammanställning av planer och uppföljningar.

Berörda enheter inom Förvaltningsavdelningen och inom Utrikesdepartementet har ett särskilt ansvar för att genomföra övergripande åtgärder i tillgänglighetsarbetet. Enheterna ska dokumentera genomförda åtgärder och eventuella avvikelser samt årligen rapportera vidtagna åtgärder till RK Arbetsgivar- och kompetensenhet.

5. Mål och arbetssätt

5.1 Tillgänglig kommunikation och information

Regeringskansliets information och kommunikation ska vara öppen, saklig, begriplig, relevant och aktuell. Den ska förmedlas på ett sätt som anpassas efter mottagaren.

En tillgänglig kommunikation och information innebär att människor oavsett funktionsförmåga ska kunna kommunicera med Regeringskansliet som myndighet, delta i konferenser och möten samt kunna ta del av information via internet eller tryckt material.

It-verksamheten ska möjliggöra detta genom ett väl anpassat, kostnadseffektivt, modernt och säkert it-stöd.

5.2 Tillgängliga lokaler

Regeringskansliets lokaler ska utformas på sådant sätt att högt ställda krav på bland annat tillgänglighet tas till vara. För lokaler utomlands är ett grundläggande krav att lokalerna, där det är möjligt, ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Regeringskansliets lokaler ska utformas så att högt ställda krav på säkerhet, tillgänglighet, arbetsmiljö, representativitet och kostnadseffektivitet uppnås samtidigt som kulturhistoriska värden tas till vara.

En tillgängligt byggd miljö innebär att alla kan använda miljön på samma villkor och utan risk för hälsa eller säkerhet. Det ska vara lätt att orientera sig både utanför och inne i relevanta delar av Regeringskansliets byggnader.

