KALIX KOMMUN

Diskrimineringsplan

Kalix kommun

2015-2017

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Diskrimineringsplan	Plan	2015-02-23, §62	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	**Version**	**Senast reviderad**	**Giltigt till**
Kommunstyrelsen	1		2017

Diskrimineringsplan 2015-2017

Diskrimineringslagen ger Kalix Kommun ansvar vad gäller aktiva åtgärder för att motverka diskriminering på arbetsplatsen. På detta sätt ska arbetsgivare främja lika rättigheter och möjligheter avseende kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.
Kalix Kommun utformar en diskrimineringsplan som syftar till att tydliggöra ett målinriktat arbete mot diskriminering.

Kommunstyrelsen har ansvar för revidering av planen utifrån relevant utvärdering vart tredje år. Utvärdering samt förslag till revidering arbetas fram av Arbetsgivarenheten på uppdrag av Kommunstyrelsen. Varje förvaltning ska redovisa sitt arbete i respektive verksamhet inom ramen för ordinarie uppföljning och verksamhetsplan.

Organisation och ansvar
Det är ett gemensamt ansvar att se till att Kalix Kommun har verksamheter och arbetsplatser som välkomnar och värdesätter alla människor oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Diskrimineringsplanen arbetas fram på Arbetsgivarenheten och antas av Kommunstyrelsen.

Politikeransvar
Kommunfullmäktige är högsta beslutande organ som beslutar om inriktning för Kalix kommun som arbetsgivare. Kommunfullmäktige fastställer dokument som är av övergripande betydelse, såsom policys och riktlinjer.
Nämnderna har ansvar att följa upp arbetet i respektive förvaltning för att säkerställa att det bedrivs i enlighet med de styrande dokument som gäller för Kalix Kommun. Diskrimineringsplanen är ett exempel på detta.

Förvaltnings- och verksamhetschefernas ansvar
Förvaltningscheferna ansvarar för att beslutade, aktiva åtgärder genomförs och redovisar detta för respektive nämnd.

Chefsansvar
Alla chefer har ett ansvar för att arbeta mot de, av respektive förvaltning, uppställda målen i varje verksamhet och förvaltning. Varje chef har ett ansvar gentemot sin medarbetare att aktivt följa upp och hantera misstänkt och rapporterad diskriminering.
Medarbetaransvar
Kalix kommuns medarbetare har ett eget ansvar för att inhämta kunskaper om de mål som utformats för Kalix Kommun samt den verksamhet de arbetar i. Alla medarbetare

KALIX KOMMUN
har ett ansvar att vara delaktiga i att verkställa mål och aktiva åtgärder inom sin förvaltning. Varje medarbetare ska vara delaktig i det dagliga arbetet mot diskriminering.

Kalix Kommuns arbete mot diskriminering - ambitioner

Alla verksamheter i kommunen ska präglas av ett bemötande som innebär respekt för individen.
Lika rättigheter och möjligheter skall vara norm.
Kalix Kommun har nolltolerans mot alla typer av diskriminering och trakasserier.

Stöd vid diskriminering

Medarbetare som anser sig utsatt för diskriminering skall i första hand vända sig till närmaste chef/arbetsledare. Medarbetare ska även påtala om de misstänker eller bevittnar diskriminering. Den som anser sig diskriminerad ska få stöd av närmaste chef och/eller vid behov av Arbetsgivarenheten.

Aktiva åtgärder

Under planperioden 2015-2017 ska följande åtgärder vidtas för att säkerställa ett aktivt arbete mot diskriminering. ***1. Dagligt arbete mot diskriminering i verksamheterna***

Mål:	Diskrimineringsgrunderna skall beaktas i det dagliga arbetet och prägla samtliga arbetsplatser.
Åtgärd:	Skapa regelbunden dialog kring frågorna på arbetsplatsträffar samt vid behov, även genom arbetsplatsvisa utbildningar. Diskrimineringsplanen ska vara känd av alla medarbetare.
Syfte:	Påverka attityder, öka kunskapen och förebygga diskriminering
Målgrupp:	Samtliga medarbetare
Uppföljning:	Aktiviteterna dokumenteras i minnesanteckningar eller protokoll från APT eller dylikt. Förvaltningarna följer årligen upp att dessa frågor lyfts på arbetsplatsträffar, att diskrimineringsplanens innehåll förmedlas till samtliga medarbetare, samt samordnar utbildning i den mån det finns behov i respektive verksamhet.
Ansvar:	Arbetsgivarenheten ansvarar för att uppdatera underlag för arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal så att diskrimineringsfrågor finns på dessa agendor. Varje förvaltning skapar rutiner för årlig uppföljning i respektive verksamhet. Varje chef ansvarar för att frågorna lyfts i personalgruppen.
Tid:	Underlag för arbetsplatsträffar uppdateras under 2015. Därefter hålls dialog löpande.