

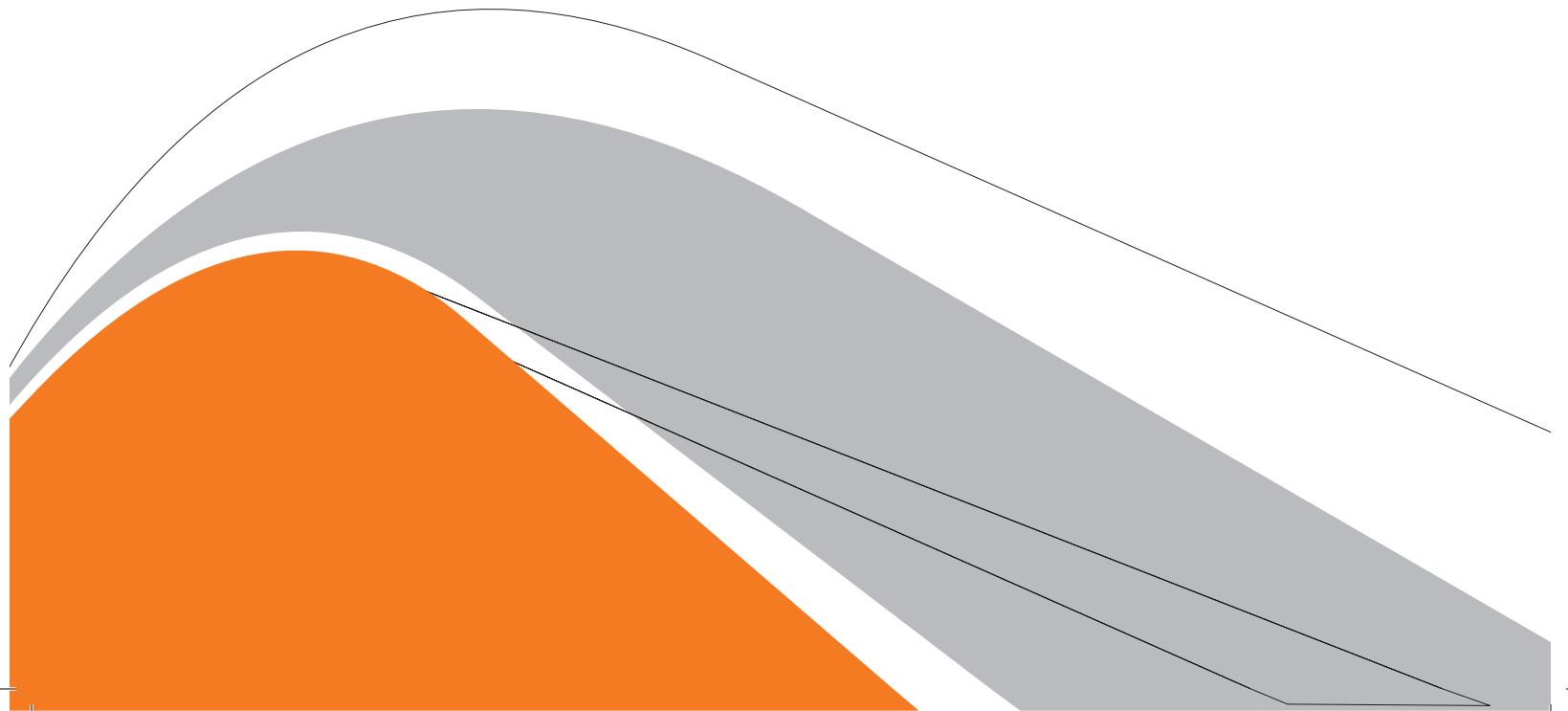
HÅNDBOK FOR ARBEIDSLIVET

Likestilling og mangfold

Tips og sjekklister for arbeidsplassen



Likestillings- og
diskrimineringsombudet



Introduksjon	5
Hvem er særskilt beskyttet i arbeidslivet	7
Likestilling og diskriminering – hva sier lovverket	11
Sjekklistene for likestilling	19
<ul style="list-style-type: none">• FORANKRING AV LIKESTILLINGSARBEIDET• REKRUTTERING OG FORFREMMELSE• OPPLÆRING OG KOMPETANSE-UTVIKLING• TILRETTELEGGING FOR ANSATTE MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE• SPRÅKlig TILRETTELEGGING• FORELDREFRAVÆR, GRAVIDITET ELLER ANDRE OMSORGSSOPPGAVER	<ul style="list-style-type: none">• TILRETTELEGGING FOR KULTURELLE/ RELIGIØSE MINORITETER• SENIORPOLITIKK• TRAKASSERING OG DISKRIMINERING• LØNNSFORHOLD• ARBEIDSTID
Slik kan du rapportere på tilstanden for kjønnslikestilling	49
Rapportering på tiltak for likestilling på alle grunnlag	53
Hvem har ansvaret	55
Nyttige lenker	59

Notater

Introduksjon

Alle mennesker har rett til gode og rettferdige arbeidsvilkår. Usaklig forskjellsbehandling eller trakkassering på grunn av for eksempel kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion eller seksuell orientering skal ikke aksepteres.



Alle arbeidsgivere er tjent med en personalpolitikk som får frem det beste i medarbeiderne. En investering i en personal- og arbeidsgiverpolitikk som sikrer alle ansatte like muligheter, er en investering for bedre utnyttelse av ansattes ressurser.

Dine plikter

Som arbeidsgiver har du plikt til å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering. Du må også rapportere på dette arbeidet i årsrapporten eller -budsjettet.

Fra 1. januar 2009 gjelder disse pliktene kjønn, nedsatt funksjonsevne, og etnisitet og religion. Pliktene er nedfelt i likestillingsloven, diskrimineringsloven og den nye diskriminerings- og tilgjengelighetsloven.

Vi viser også til veilederingen som Barne- og likestillingsdepartementet har utarbeidet i samarbeid med hovedorganisasjonene i arbeidslivet og IDO. Veilederingen finner du på www.IDO.no.

Bruksbok

Formålet med denne håndboken er å tilby arbeidsgivere konkrete hjelpemidler i det aktive arbeidet for en mer likestilt personalpolitikk. Derfor har vi valgt en form med sjekklistebokser, eksempler og definisjoner.

Denne håndboken kan være et nyttig verktøy for å fylle lovens krav, men den omfatter også gode tiltak uten at de er lovpålagte. Boken er ment som en bruksbok internt i virksomheten, der man kan slå opp for å få konkret kunnskap om, ideer til og eksempler på hva man kan gjøre.

Sjekklist

Vi har valgt å utforme sjekklisten for de ulike delene av personalpolitikken. Bakgrunnen er at kunnskap om hva du faktisk gjør er viktig i vurderingen av det videre arbeidet.

Sjekklistene er ment å gi ideer til nye tiltak. Fordi arbeidslivet er mangfoldig og utfordringene ulike, vil ikke alt som står her være aktuelt for alle. Leseren må selv vurdere hvilke deler som passer for sin virksomhet.

Helhetlig likestillingsarbeid

Seksuell orientering og alder er ikke omfattet av aktivitetsplikten, men fordi disse omfattes av diskrimineringslovgivningen har vi valgt å ta dem med slik at alt likestillingsarbeid kan sees i sammenheng.

Ta gjerne kontakt med LDO for kommentarer til heftet og ved behov for mer veiledning, eller besøk oss på www.LD0.no.

Hvem er særskilt beskyttet i arbeidslivet

Mange mennesker møter ekstra utfordringer i arbeidslivet. Noen på grunn av sitt kjønn, andre på grunn av etnisk bakgrunn, religion, alder, funksjonsevne eller seksuell orientering. Her presenterer vi grupper som er beskyttet av loven og noen av de utfordringene de møter.



Kjønn

Begrepet kjønn omfatter kvinner, menn og transseksuelle. I hovedsak er mangel på likestilling i arbeidslivet et hinder for kvinner, men menn kan også rammes.

FAKTA

- Det norske arbeidsmarkedet er et av de mest kjønnsdelte i Europa. Mer enn 1 av 3 kvinner jobber i næringer med ekstremt ujevn kjønnsbalanse.
 - 2 av 3 ledere er menn. Menn tjener i gjennomsnitt 15 prosent mer enn kvinner.
 - 43 prosent av alle sysselsatte kvinner jobber deltid, mange ufrivillig. Deltid blandt menn er 13 prosent.
 - 9 av 10 minstepensjonister er kvinner.
 - Mødre tar 89 prosent av den betalte foreldrepermisjonen.

Etnisitet

Begrepet rommer i juridisk forstand etnisk bakgrunn, hudfarge og språk med mer. Diskriminering på grunn av etnisitet er særlig et hinder for personer med ikke-vestlig innvandrerbakgrunn. Samer og nasjonale minoriteter* opplever også diskriminering i det norske samfunnet.

* Samer har status som et urfolk i Norge. Nasjonale minoriteter er kvener, jøder, romani (tatere), rom (sigøynere) og skogfinner.

FAKTA

- Av Norges befolkning har cirka 10 prosent innvandrerbakgrunn. Cirka 6 prosent har ikke-vestlig bakgrunn.
 - 4 av 10 personer med innvandrerbakgrunn står utenfor arbeidslivet, sammenlignet med 3 av 10 i hele befolkningen.
 - 40 prosent av høyskoleutdannede med innvandrerbakgrunn arbeider i yrker uten utdanningskrav.
 - 1 av 4 (23 prosent) sysselsatte med innvandrerbakgrunn er midlertidig ansatt, og mange jobber deltid.
 - 10 prosent av arbeidstakere med innvandrerbakgrunn rapporterer om plaging eller ubehagelig erting fra kollegaer på jobben hver måned.

Religiøs tilhørighet og livssyn

Religiøs tilhørighet refererer til personer som praktiserer eller følger påbudene til en bestemt religion. Livssyn refererer til en etisk og filosofisk tilnærming til livet som legger rammeverk for moralske verdier, menneskesyn og virkelighetsforståelse.

FAKTA

- Cirka 80 prosent av befolkningen er medlemmer i den kristne, evangelisk-lutherske statskirken. I tillegg tilhører mange kristne andre kirkesamfunn.
 - Den nest største religionen i Norge er islam.
 - Muslimer er blant dem som er mest utsatt for rasisme og diskriminering i Europa i dag.

Nedsatt funksjonsevne

Nedsatt funksjonsevne foreligger når en av kroppens fysiske, psykiske eller kognitive funksjoner er tapt, skadet eller på annen måte nedsatt, har vært nedsatt eller antas å være nedsatt. Diskriminering på grunn av funksjons- evne har ofte sin bakgrunn i stereotype forestil- linger og/eller manglende tilrettelegging.

FAKTA

- Av Norges befolkning regnes hver 5. borgers å ha en funksjonsnedsettelse.
 - Under halvparten av alle med nedsatt funksjonsevne er i arbeid.
 - 1 av 2 med nedsatt funksjonsevne arbeider deltid.
 - 64 prosent av personer med nedsatt funksjonsevne med utdanning fra universitet og høyskole er i jobb. Blant sysselsatte generelt i befolkningen er tallet 90 prosent.
 - Personer med nedsatt funksjonsevne blir sjeldnere ledere og besitter få styreverv.

Seksuell orientering

Begrepet seksuell orientering omfatter heterofile, homofile, lesbiske og bofile. Diskriminering på grunn av seksuell orientering er sjeldent et problem for heterofile. Selv om lesbiske og homofile har et juridisk vern i arbeidsmiljøloven, møter de fortsatt negative holdninger og de usynliggjøres ofte som gruppe.

FAKTA

- Mange lesbiske og homofile er ikke åpne om seksuell orientering på jobb.
 - 1 av 5 lesbiske og 1 av 4 homofile har opplevd å bli diskriminert eller trakassert på jobb på grunn av sin seksuelle orientering.
 - I en undersøkelse fra 2009 sier et stort flertall at de er positive eller nøytralt innstilt til lesbiske og homofile. Samtidig sier 29 prosent av mennene og 10 prosent av kvinnene seg enig i påstanden «Når jeg tenker på homofile menn, grøsser jeg». 10 prosent av mennene og 11 prosent av kvinnene sier seg enig i påstanden «Når jeg tenker på lesbiske kvinner, grøsser jeg».

Alder

Diskriminering på grunn av alder er et problem for både unge og eldre. Diskrimineringen arter seg på forskjellige måter for yngre og eldre arbeidstakere.

FAKTA

- Unge arbeidstakere er overrepresentert i bransjer med dårlige arbeidsvilkår og arbeidsmiljø, midlertidige ansettelser og manglende tilsyn.
 - Klager til LDO viser at aldersdiskriminering særlig skjer i forbindelse med rekruttering og utlysning av stillinger, men også ved at eldre ansatte føler seg presset ut ved nedbemanninger eller omorganiseringer.
 - 18 prosent av alle yrkesaktive i 2007 var 55 år eller eldre.
 - Frafallet av ansatte i alderen 55–60 år er 9 prosent høyere i industrien enn i andre næringer.
 - 3 av 4 arbeidstakere over 60 år ønsker å jobbe etter at de har nådd pensjonsalder.

KILDER: Statistisk sentralbyrå, LDO,
Universitet i Bergen 2009, Noya 2005

Likestilling og diskriminering – hva sier lovverket?

Vernet mot diskriminering er nedfelt i flere lover.
Dette kapitlet gir en innføring i lovenes innhold
og formål, og har eksempler på ulovlig praksis.



Vern mot diskriminering i arbeidslivet sikres gjennom fire ulike lover:

1. **Likestillingsloven** forbyr diskriminering på grunn av kjønn, graviditet og foreldrepermisjon.
 2. **Diskrimineringsloven** forbyr diskriminering på grunn av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion og livssyn.
 3. **Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven** forbyr diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne. Loven stiller også krav om individuell tilrettelegging på arbeidsplassen.
 4. **Arbeidsmiljøloven** forbyr diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i fagforening, seksuell orientering og alder.

Lovene har dette til felles:

- De forbryr direkte og indirekte diskriminering, samt trakassering. Gjengjeldelse som følge av, instruks om og medvirkning til trakassering er også forbudt.
 - Diskrimineringsforbuddet gjelder alle sider ved ansettelsesforholdet: Utlysning av stilling, ansettelse, ompllassering, forfremmelse, opplæring og annen kompetanseutvikling, lønns- og arbeidsvilkår, oppsigelse og avskjed.

Lovens formål

Kjønn

Fremme likestilling mellom kjønnene med særlig sikte på å bedre kvinnenes stilling. Kvinner og

menn skal gis like muligheter til utdanning, arbeid og kulturell og faglig utvikling.

Etnisitet, religion, språk mv.

Fremme likestilling, sikre like muligheter og rettigheter. Hindre diskriminering på grunn av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion og livssyn.

Nedsatt funksjonsevne

Fremme likestilling og likeverd, sikre like muligheter og rettigheter til samfunnsseltakelse uavhengig av funksjonsevne. Hindre diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne. Bidra til nedbygging av samfunnsskapte funksjonshemmende barrierer og hindre at nye skapes.

Direkte diskriminering

Litt forenklet sier vi at direkte diskriminering dreier seg om ulik behandling av like tilfeller uten at det er saklig grunn til det – når en person behandles dårligere enn andre på grunn av de vernede grunnlagene.

Eksempler som kan være direkte diskriminering:

- å søke etter «voksen dame på 30–50 år» (kjønn og alder)
 - å si opp eller ikke ansette en kvinne fordi hun er gravid (kjønn)
 - å ikke kalle inn en kvalifisert søker på

intervju fordi vedkommende har nedsatt hørsel (nedsatt funksjonsevne)

- å si opp eller ikke ansette en arbeidstaker fordi hun bruker hijab (religion)
 - å kreve at arbeidstaker har norsk som morsmål (språk)
 - å innstille den best kvalifiserte søkeren som nummer to fordi han er fra Estland (nasjonal opprinnelse/etnisitet)

Indirekte diskriminering

Litt forenklet sier vi at indirekte diskriminering dreier seg om lik behandling av ulike tilfeller slik at en arbeidssøker eller -taker stiller dårligere enn andre på grunn av de vernede grunnlagene.

Eksempler som kan være indirekte diskriminering:

- å forby hund på arbeidsplassen vil kunne være til hinder for at synshemmede kan ansettes (nedsatt funksjonsevne)
 - å ha et uniformsreglement som forbry bruk av hodeplagg på arbeidsplassen (religion/kjønn)*

* Reglementet er nøytralt og vil gjelde for alle arbeidstakerne, men vil i realiteten innebære at muslimske kvinner som bærer hijab ikke kan arbeide der. Der arbeidstakere bruker uniform, må det utarbeides hodeplagg som står i stil med resten av uniformen.

Adgangen til å forskjellsbehandle

Forskjellsbehandling som er nødvendig for å oppnå et saklig formål og som ikke er uforholdsmessig inngrpende overfor den eller de som forskjellsbehandles, er ikke i strid med forbudet mot indirekte diskriminering.

Eksempel på saklig og tillatt forskjellsbehandling:

- I noen tilfeller kan det være tillatt å legge vekt på språkkunnskaper ved ansettelse. Det vil for eksempel stilles ulike krav til en lærer og en renholder på en skole.
 - Dersom en kvinne med nedsatt funksjonsevne trenger en personlig assistent, vil det være tillatt å søke etter en kvinne til denne stillingen.

Positiv særbehandling

Ulik behandling som er i samsvar med lovens formål, er ikke i strid med loven.

Eksempel:

- innkalte kvalifiserte personer fra en underrepresentert gruppe til intervju
 - moderat kvotering* av underrepresenterte grupper ved ansettelse til en stilling

* Med moderat kvotering menes at en arbeids-søker fra en underrepresentert gruppe kan gis forrang ved tilnærmet like kvalifikasjoner. Kvoteringen må, i samsvar med lovens formål,

fremme likestilling. Kvotering av menn er bare tillatt i arbeid som innebærer omsorg for og undervisning av barn, se forskrift om særbehandling av menn § 2 i likestillingsloven.

Radikal kvotering

Radikal kvotering innebærer at arbeidsgiver ansetter en søker fra en underrepresentert gruppe, uten at vedkommende er best kvalifisert til stillingen. Radikal kvotering er forbudt med ett unntak. I staten er det tillatt med radikal kvotering av kvalifiserte søkerne som oppgir å ha nedsatt funksjonsevne/være yrkeshemmet, se forskrift i tjenestemannsloven § 9.

Tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne

Arbeidsgiver har etter diskriminerings- og tilgjengelighetsloven en plikt til å iverksette tiltak for at en arbeidstaker eller arbeidssøker med nedsatt funksjonsevne skal:

- kunne få eller beholde arbeid
 - utføre og ha fremgang i arbeidet
 - ha tilgang til opplæring og annen kompetanseutvikling

Tilretteleggingsplikten forutsetter at tiltakene ikke blir en uforholdsmessig byrde for arbeidsgiver.

Momenter i en slik vurdering kan være:

- i hvilken grad tiltaket kan forventes å bedre muligheten til å utføre de aktuelle arbeids-oppgavene
 - i hvilken utstrekning det faktisk er mulig å gjennomføre tiltaket
 - arbeidsgivers økonomi og kostnader med tiltaket
 - muligheten til økonomisk eller annen bistand

Dersom arbeidsgiver ikke vurderer å tilrettelegge for en person med nedsatt funksjonsevne, anses det som diskriminering.

Eksempel på sak:

En arbeidstaker mente han ble diskriminert fordi han på grunn av ADHD fikk skylden for dårlig arbeidsmiljø, og ble enig med arbeidsgiver om å slutte. Mannen opplyste om diagnosen da han ble ansatt, men virksomheten satt seg ikke inn i hva en slik diagnose innebar. De andre ansatte i bedriften var heller ikke informert om hvordan diagnosen kunne påvirke vedkommendes adferd. Arbeidsgiver hadde i dette tilfellet ikke oppfylt tilretteleggingsplikten.

Trakassering

Trakassering er handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål å virke eller virker krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdigende eller ydmykende.

Trakassering kan forekomme både mellom arbeidstakere og mellom arbeidsgiver og arbeids-taker. Maktforholdet kan også være omvendt – en arbeidstaker kan trakassere sin leder.

Trakassering kan ha mange former, som fysisk vold, skadeverk, ord og ytringer. Det forutsettes at handlingen eller ytringen er uønsket fra fornærmedes side. Det er den utsatte arbeidstakers subjektive opplevelse som er utgangspunkt for å vurdere om det har skjedd trakassering, men den subjektive oppfatningen må vurderes i forhold til de objektive omstendighetene.

Eksempel på henvendelse til LDO:

En praktiserende muslim var ansatt på et lager. En dag han kom på jobben under ramadan hadde kollegene hengt opp pornografiske bilder på veggene og lagt inn pornografiske bilder på datamaskinen hans. Mannen kan ikke utsettes for pornografiske bilder i ramadan-perioden, og det var også kollegene hans kjent med. Diskrimineringsloven forbryr trakassering på grunn av religion.

Seksuell trakassering

Med seksuell trakassering menes uønsket og plagsom seksuell oppmerksomhet. Det er domstolene som håndhever forbudet mot seksuell trakassering. LDO håndhever forbudet mot gjengjeldelse på varsel om trakassering.

Eksempel på sak om gjengjeldelse:

En kvinne varslet om seksuell trakassering utført av arbeidsgiver, og som følge av dette ble hun flyttet til en annen avdeling og fikk andre arbeidsoppgaver enn tidligere. Hun skulle fremdeles rapportere til sjefen hun mente hadde utsatt henne for trakassering, og hun ble pålagt taushetsplikt. Handlinger og uttalelser som medfører skade eller ubehag for den enkelte kan regnes som gjengjeldelse. Konklusjonen i saken var at arbeidsgivers opptreden måtte regnes som gjengjeldelse i strid med likestillingsloven. Arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner eller utdanningsinstitusjoner har plikt til å forebygge og hindre trakassering.

Eksempel på sak om seksuell trakassering:

En professor utsatte kvinnelige studenter for sek-
suell trakassering. Trakasseringen skjedde i flere
omganger med ulike kvinner. I det ene tilfellet dro
professoren på tjenestereise til USA med en kvin-
nelig stipendiat. Stipendiaten klaged til universite-
tet fordi hun gjentatte ganger ble utsatt for fysiske
tilnærmelser av seksuell karakter, og fant forholdet
så belastende at hun valgte å dra hjem før opp-
holdet skulle vært avsluttet. Professoren bemerket
til klagen at «nært fysisk samvær, og herunder
seksuell kontakt, hadde vært en klar og åpen for-
utsetning før avreisen». Høyesterett kom til at det
hadde forekommet seksuell trakassering og at det
te dannet grunnlag for avskjedigelse (Rt.2002.273).

Aktivitets- og redegjørelsesplikten

Alle arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering i virksomheten.

- **aktivt** – konkrete tiltak
 - **målrettet** – definere målet og hvem som er ansvarlig
 - **planmessig** – utarbeide og følge en strategi

Redegjørelsесplikten – dette skal det rapporteres om

Alle offentlige og private arbeidsgivere må redegjøre for den faktiske tilstanden for kjønnsliketillingen i virksomheten. Formålet er å avdekke utilsiktede og uønskede forskjeller mellom kvinner og menn. Redegjørelsen skal gis i virksomhetens årsberetning eller årsbudsjett, og bør blant annet inneholde en oversikt over:

- kjønnsfordelingen av ansatte i virksomheten, i avdelinger og på ulike nivåer
 - gjennomsnittslønn for kvinner og menn
 - lønn i kvinnedominerte stillingskategorier kontra mannsdominerte
 - kjønnsfordeling blant de høyest og lavest lønnede
 - kjønnsfordelingen av nyansatte og av interne forfremmelser, eventuelt i ulike stillingskategorier

- fordeling av heltid, deltid, ubekvem arbeidstid og overtidsbruk
 - videreutdanning og kompetanseheving
 - bruk av velferdspermisjon og omsorgspermisjoner
 - sykefravær
 - virksomhetens likestillingsaktiviteter

Alle arbeidsgivere må rapportere på planlagte og gjennomførte tiltak for å fremme kjønnslikestilling i virksomheten. Private arbeidsgivere som jevnlig sysselsetter over 50 ansatte og alle offentlige arbeidsgivere, skal også rapportere om planlagte og gjennomførte tiltak som fremmer likestilling på grunnlagene etnisitet med videre og nedsatt funksjonsevne. Redegjørelsen skal gjenspeile virksomhetens aktiviteter. Slik det framgår ovenfor skal alle arbeidsgivere redegjøre for kjønnslikestillingstilstanden i virksomheten.

Aktivitetsplikten i et nøtteskall

	Kjønn	Etnisitet mv.	Nedsatt funksjonsevne
Offentlige myndigheter	x	x	x
Private arbeidsgivere > 50 ansatte	x	x	x
Private arbeidsgivere ≤ 50 ansatte	x		
Arbeidslivets organisasjoner	x	x	x

Rapporteringsplikten i et nøtteskall

	Tilstand -kjønn	Tiltak - kjønn	Tilstand – etnisitet/ nedsatt funksjonsevne	Tiltak – etnisitet/ nedsatt funksjonsevne
Offentlige myndigheter	x	x		x
Private arbeidsgivere > 50 ansatte	x	x		x
Private arbeidsgivere ≤ 50 ansatte	x	x		
Arbeidslivets organisasjoner	x	x		x

Notater

LDOs verktøy for konkret likestillingsarbeid

Dette kapitlet inneholder sjekklister, skjemaer og forklaringer du kan bruke for å kartlegge likestillings- og mangfoldssituasjonen på din arbeidsplass, identifisere områder der det er behov for forbedringer, og klargjøre hvordan du kan gjennomføre tiltak.

20

Notater

OVERSIKT:

1. Sjekklisten for likestilling
 - a. FORANKRING AV LIKESTILLINGSARBEIDET
 - b. REKRUTTERING OG FORFREMMELSE
 - c. OPPLÆRING OG KOMPETANSEUTVIKLING
 - d. TILRETTELEGGING FOR ANSATTE MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE
 - e. SPRÅKLIK TILRETTELEGGING
 - f. FORELDREFRAVÆR, GRAVIDITET ELLER ANDRE OMSORGSSOPPGAVER
 - g. TILRETTELEGGING FOR KULTURELLE/RELIGIØSE MINORITETER
 - h. SENIORPOLITIKK
 - i. TRAKASSERING OG DISKRIMINERING
 - j. LØNNSFORHOLD
 - k. ARBEIDSTID
2. Slik kan du rapportere på tilstanden for kjønnslikestilling
3. Rapportering på tiltak for likestilling på alle grunnlag

Notater

1. Sjekklist for likestilling

Disse sjekklistene kan brukes for å få en oversikt over hva som foretas i virksomheten for å fremme likestilling og unngå diskriminering. Listene er ment som eksempler på tiltak, og ikke alle punktene vil være like relevante for alle. De kan likevel brukes som et grunnlag for planlegging av konkrete tiltak.

a. Forankring av likestillingsarbeidet

Har virksomheten mål for arbeidet for likestilling og mot diskriminering?

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten tiltak for å sikre likestilling og hindre diskriminering?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvilke områder som er inkludert:

- rekruttering og forfremmelse tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter
- opplæring og kompetanseutvikling seniorpolitikk
- tilrettelegging for ansatte med nedsatt funksjonsevne HMS/tiltak mot trakkassering
- språklig tilrettelegging lønn
- tilrettelegging ved graviditet, foreldre-fravær og andre omsorgsoppgaver arbeidstid

Organisering av arbeidet:

- Ledere får oppplæring i arbeidet for likestilling og mot diskriminering.
 - Ledere blir målt på resultater på likestilling og ikke-diskriminering.
 - Likestilling er en del av den ordinære rapporteringen.
 - Det er opprettet likestillings-/ mangfoldsutvalg.
 - Det er etablert en referansegruppe blant minoritetsansatte.*
- * Minoritet refererer til de gruppene som er vernet i diskrimineringslovgivningen. Kvinner og menn er ikke tallmessige minoriteter i samfunnet, men kan være det på mange arbeidsplasser og i disse tilfellene gjelder det dem også.

Andre tiltak:

Eksempel på likestillings- og mangfoldsmål:

Våre ansatte skal gjenspeile befolkningen i vår region. Dette gjelder på alle nivåer i organisasjonen.

Vi har et mål om et mangfoldig arbeidsmiljø som sikrer at vi beholder de beste ansatte

uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, funksjonsevne, seksuell orientering eller alder. Vi skal sikre at vår virksomhet takler endring og utvikler nye tjenester/produkter i takt med endringene i samfunnet.



b. Sjekkliste for rekruttering og forfremmelser

Har virksomheten et likestillings-/mangfoldsmål for rekruttering og forfremmelser?

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten likestillingstiltak ved rekruttering og forfremmelser?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis virksomheten gjør noe av det følgende:

- Vi annonserer i flere typer medier for å nå underrepresenterte grupper.
- Vi har en mangfoldserklæring i utlysningsteksten.

EKSEMPEL: Fagblader, tidsskrifter og aviser rettet spesielt mot etniske minoriteter, personer med nedsatt funksjonsevne, unge, eldre, lesbiske og homofile, kvinner eller menn.

EKSEMPEL: Vi ønsker et mangfoldig arbeidsmiljø og oppfordrer alle kvalifiserte til å søke uavhengig av kjønn, etnisk bakgrunn, religion, funksjonsevne, alder og seksuell orientering.

Vi oppfordrer underrepresenterte grupper* til å søker.

* Underrepresentasjon defineres som mindre enn 40 prosent når det gjelder kjønn og lavere enn andelen av befolkningssammensetning for andre grunnlag.

Vi kaller kvalifiserte søker fra underrepresenterte grupper inn til intervju.

Vi sikrer likeverdig behandling i intervju-situasjonen, for eksempel ved at de som representerer virksomheten gjenspeiler mangfoldet, at intervjulokalet er tilgjengelig, at samme intervjujam bruktes overfor alle kandidater, at det ikke blir spurt om familieforhold og omsorgsforpliktelser eller religiøs tilhørighet.

Vi gjennomfører tilretteleggingssamtaler* for alle nyansatte, og klargjør ansvarsforhold i forold til tilrettelegging.

* Tilretteleggingssamtale kan brukes til å informere om virksomhetens tilretteleggingstilbud, og den nyansatte kan

informere om sine behov. Samtalen bør gjennomføres etter ansettelse.

* Underrepresentasjon defineres som mindre enn 40 prosent når det gjelder kjønn og lavere enn andelen av befolkningssammensetning for andre grunnlag.

Vi foretar moderat kvotering*, det vil si at vi prioriterer kvalifiserte søker fra underrepresenterte grupper der det er adgang til det.

* Moderat kvotering er å prioritere en søker fra en underrepresentert gruppe der to søker er tilnærmet like godt kvalifisert. Kvitering av menn er utrykkelig tillatt i arbeid som innebærer omsorg for og undervisning av barn, jf. forskrift om særbehandling av menn § 2. Radikal kvotering innebærer at arbeids-giver ansetter en søker fra en underrepresentert gruppe, uten at vedkommende er best kvalifisert til stillingen. Radikal kvotering er forbudt med ett unntak.

I staten er det tillatt med radikal kvotering av kvalifiserte søker som oppgir å ha nedsatt funksjonsevne/være yrkeshemmet, se forskrift i tjenestemannsloven § 9.

Andre rekrutteringstiltak som er likestillings- eller mangfoldsfremmende:

FAKTA: Nav har en rekke ordninger og støttetiltak som skal bidra til at personer kommer i og kan beholde arbeid. Et eksempel er ordningen med funksjonsassistent på arbeidsplassen for ansatte som er bevegelseshemmende. For nærmere informasjon se <http://www.nav.no/1020.cms>. Nav har også etablert arbeidslivssentre i hvert av fylkene. De er ressurs- og kompetanse-sentre som har som oppgave å bistå arbeidsgiver og tillitsvalgte i virksomheter som har inngått avtale om inkluderende arbeidsliv. www.arbeidslivssenter.no

Hvem er målgruppen for tiltakene?

- kvinner religiøse minoriteter
- menn lesbiske og homofile**
- etniske minoriteter seniorer*
- ansatte med nedsatt funksjonsevne yngre arbeidstakere*

Andre:

* Når det gjelder yngre arbeidstakere og seniorer er det viktigste ikke-diskriminerende tiltaket å hindre at det etableres stereotype oppfatninger av deres kvalifikasjoner, og å sikre at de får en saklig behandling og like muligheter.

** Når det gjelder homofile og lesbiske er det viktigste tiltaket en tydelig inkluderende holdning fra arbeidsgiver. Dette skaper rom for åpenhet og kan gjennomføres i mangfoldserklæring eller intervju.

Status for tiltakene:

- planlagt påbegynt
- gjennomført

Forklar:

Hjem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:

RESULTATER: Eksisterer det rutiner for å måle om tiltakene har påvirket resultatet i ansettelses?

- Ja Nei

Hvis ja, hvor mange ganger:

Hvis ja, i forhold til hvilke grupper?:

Registrering av ansattes etnisitet og funksjonsevne

Dersom virksomheten ønsker å registrere andel ansatte med etnisk minoritetsbakgrunn og nedsatte funksjonsevne fordi det er ønskelig å måle resultatene av satsingen på mangfoldskruttering, må dette gjøres anonymt og være frivillig. I tillegg må alle slike opplysninger oppbevares som sensitive personopplysninger. Datatilsynet bør rådføres før slik registrering igangsettes.

C. Sjekkliste for opplæring og kompetanseutvikling

Har virksomheten mål for likestilling i tilknytning til opplæring og kompetanseutvikling?

Ja Nei

Hvis ja, definér:

Har virksomheten likestillingstiltak ved opplæring og kompetanseutvikling?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis virksomheten gjør noe av det følgende:

gir tilrettelagt opplæring*

* Tilrettelegging kan både dreie seg om tekniske hjelpemidler, språklig tilrettelegging og aksept for at noen trenger lengre tid. Tilrettelegging kan være aktuelt i forhold til lese- og skrivevansker, for fremmedspråklige, og ved innføring av ny teknologi.

gir stipend/støtte til videreutdanning

tilbyr lederkurs

har mentor-/fadderordning

Andre tiltak:

Hvem er målgruppe for tiltakene?

- kvinner religiøse minoriteter
- menn lesbiske og homofile
- etniske minoriteter seniorer
- ansatte med nedsatt funksjonsevne yngre arbeidstakere

Andre:

Status for tiltakene:

- planlagt påbegynt gjennomført

Forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:

d. Sjekkliste for tilrettelegging for ansatte med nedsatt funksjonsevne

Har virksomheten et mål for tilrettelegging?

Ja Nei

Beskriv:

EKSEMPEL PÅ MÅL: Alle ansatte skal behandles med respekt og tilbys tilrettelegging for å kunne gjøre en god jobb. Rutiner som ekskluderer grupper skal om mulig legges om.

Har virksomheten tiltak for tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne?

Ja Nei

Tilbyr virksomheten noen av følgende organisatoriske tilretteleggingstiltak?

- flexibel arbeidstid ved behov
- tilpassete arbeidsoppgaver ved behov
- intern kommunikasjon alle ansatte kan delta i, gjennom fleksible løsninger som å bruke både elektronisk og muntlig informasjon, referatskriving og bevisst møtekultur

Er virksomheten generelt tilrettelagt på noen av følgende måter?

- har parkeringsplasser for forflytningshemmede ansatte
- har automatisk døråpner ved inngangsparti
- har heiser som er store nok for elektriske rullestoler og som er utstyrt med følbare betjeningsknapper og markering i punktskrift
- har trinnfri adkomst til virksomheten, lokaler uten trinn og høye ter skler
- har god belysning/merking og god farge og kontrast bruk
- har intern informasjon tilgjengelig i stor skrift, punktskrift eller elektronisk format
- har gode akustiske forhold og visuell informasjon
- har installert teleslynge eller andre hørselstekniske hjelpe midler for eksempel på møterom
- har handikaptolett
- bruker allergivennlige materialer i interiøret på arbeidsplassen
- stiller krav om universell utforming av lokalene på eksterne møter, seminarer og uformelle arrangementer

Annet:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling

Andre:

e. Sjekkliste for språklig tilrettelegging

Har virksomheten et mål for språklig tilrettelegging?

Ja Nei

Beskriv:

Har virksomheten tiltak for språklig tilrettelegging?

Ja Nei

Gjør virksomheten noe av følgende:

- vurderer hvilke språkkrav som skal stilles ved ansettelse
- oversetter intern informasjon til flere språk
- ser på flerspråklighet som en kvalifikasjon
- bruker språklig mentor for fremmedspråklige
- tilbyr yrkesrettet norskkurs for ansatte

- tilpasser intern opplæring for fremmedspråklige tilrettelegger for ansattes deltagelse på obligatoriske norskkurs
- tilpasser intern opplæring for ansatte med lese- og skrivevansker har utarbeidet rutiner for bruk av tolk på møter og arrangementer

Andre tiltak:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:



f. Sjekkliste for tilrettelegging ved graviditet, foreldrerefravær og andre omsorgsoppgaver

Har virksomheten et mål for tilrettelegging ved graviditet, foreldrerefravær eller andre omsorgsoppgaver?

Ja Nei

Bestkriv:

Har virksomheten tiltak for likestilling i forhold til foreldrerefravær, graviditet og andre omsorgsoppgaver?

Ja Nei

Gjør virksomheten noe av følgende?

- tilrettelegger for gravide ved behov
 - gjennomfører livsfasesamtaler* med kommende mødre og fedre
- * Livsfasesamtaler er samtaler mellom leder og medarbeider for å avklare behov for tilrettelegging og å peke på rettigheter og ulikheter menn og kvinner har i ulike faser i arbeidslivet.

- tilbyr betalte ammepauser
- oppfordrer menn til å ta lengre foreldrepermisjon
- oppfordrer til lik deling av fravær på grunn av sykt barn
- gir full lønnskompensasjon ved foreldrepermisjon
- inkluderer ansatte i foreldrepermisjon i sosiale arrangementer og lignende
- sikrer ansatte som har hatt foreldrefravær gjennomsnittlig lønnsutvikling
- gir velferdspermisjoner for ansatte med utvidete omsorgsoppgaver
- registrerer uttak av foreldrepermisjon fordelt på kjønn

Annet:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling

Andre:

G. Sjekkliste for tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter

Har virksomheten mål for tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter?

Ja Nei

Hvis ja, defner:

Har virksomheten tilretteleggingstiltak for religiøse og kulturelle minoriteter?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis virksomheten gjør noe av det følgende?

- tar hensyn til religiøse mattabuer og matallergikere ved servering av mat i kantine og sosiale sammenhenger*
 - tilpasser sosiale arrangementer også til de som ikke drikker alkohol
 - tillater religiøse hodeplagg så lenge det ikke hindrer utførelse av arbeidet*
- * Dette kan løses ved at ansatte blir bedt om å informere om hvilke matvarer de ikke kan spise av religiøse eller helsemessige årsaker, og å ta hensyn til det enten ved å legge opp til alternative retter eller ved å bestille mat som alle kan spise.

* Ombudet har i sin praksis så langt lagt til grunn at hygiene- og sikkerhetsmessige forhold kan anses som saklige grunner til å nekte bruk av hodeplagg.

- tilrettelegger for fri på de ulike religiøse helgogene*
- * Dette kan gjøres ved at ansatte årlig blir bedt om å melde inn ønsker til ledere og at en tar hensyn til dette ved planlegging av arbeidstid. På denne måten ansvarlig gjøres den ansatte samtidig som det blir mulig å planlegge for leder. I virksomheter hvor det arbeides på offentlige helgesser, kan dette løses ved at de som ikke har et forhold til norske kristne
- tilrettelegger for religionsutøvelse i pauser der ansatte ønsker det

Annet:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:

h. Sjekkliste for seniorpolitikk

40

Har virksomheten seniorpolitiske mål?

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten seniorpolitiske tiltak?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis virksomheten gjør noe av det følgende:

- sikrer utviklingsmuligheter for seniorer tilbyr redusert arbeidstid med lønnskompenasjon
- unngår press på seniorer ved nedbemanning/omorganisering tilbyr særskilte lønnstillegg
- tilrettelegger arbeidsoppgaver sikre at seniortiltakene er tilpasset alle uavhengig av stilling, kjønn og sektor

Andre tiltak:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:



i. Sjekkliste for tiltak mot trakkassering/ diskriminering

Har bedriften mål for arbeidet mot trakkassering/diskriminering?

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten tiltak mot trakkassering/diskriminering?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis virksomheten gjør noe av det følgende?

- har en klar og uttalt holdning mot trakkassering/diskriminering
- slår ned på diskriminerende språk og oppførsel
- har rutiner for behandling av mobbing/trakkassering/diskriminering
- har rutiner for registrering av klager på trakkassering/diskriminering
- har opplæring om diskriminering i HMS-opplæringen

Annet:

Hvis dere har registrert trakkassering/diskriminering, på hvilke grunnlag?

- kjønn seksuell orientering
- etnisitet alder
- religion seksuell trakkassering
- nedsatt funksjonsevne

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder
- personalavdeling

Andre:



j. Sjekkliste for tiltak som gjelder lønnsforhold

Har virksomheten konkretisert et mål om likelønn?

* Likestillingsloven slår fast at kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid, eller arbeid av lik verdi.

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten iverksatt tiltak for å sikre likelønn?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis dere gjør noe av det følgende:

- utarbeider kjønnsdelt lønnstatistikk fordelt på relevante stillingsnivåer (se s. 50)
- foretar likelønnsvurdering i lokale lønnsforhandlinger
- sikrer ansatte i foreldrepidpermisjon gjennomsnittlig lønnsøkning
- gjennomfører arbeidsvurdering på tværs av yrkesgrupper for å vurdere hvilke stillinger som utfører likeverdig arbeid
- gjør en likelønnsvurdering i fordeling av tillegg og fryssegoder
- gir særsikte lønnstillegg hvis det avdekkes skjevheter som skyldes kjønn eller andre diskrimineringsgrunnlag

Annet:

Status for arbeidet:

- planlagt påbegynt gjennomført

Forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:



k. Sjekkliste for arbeidstid

Har virksomheten et likestillingsmål når det gjelder arbeidstid?

Ja Nei

Beskriv:

Har virksomheten iverksatt tiltak for å sikre likestilling når det gjelder arbeidstid?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvis dere gjør noe av det følgende:

bruker fortinnsretten for deltidsansatte aktivt*

* Dette kan for eksempel gjøres ved at det innføres en ordning der alle som ønsker utvidet stilling registrerer seg i personalavdelingen, og at alle ledere må søke der før det ansettes nye.

registrerer ufrivillig deltid, ved for eksempel å legge inn et spørsmål om deltidsansatte ønsker utvidet stilling i medarbeiderundersøkelser tilbyr hele stillinger så langt som mulig tilrettelegger arbeidstid begrenser overtid

Annet:

Status for arbeidet:

- planlagt påbegynt gjennomført

Forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- daglig leder nærmeste leder personalavdeling

Andre:



Notater

2. Slik kan du rapportere på tilstanden for kjønnslikestilling

Alle private og offentlige arbeidsgivere skal rapportere om tilstand på likestilling mellom kjønnene. Rapporteringen forutsetter en systematisk beskrivelse av likestillingsstatusen mellom kvinner og menn, og skal inn i årsrapporten eller -budsjett. Formålet er å avdekke utilsiktede og uønskede forskjeller mellom kvinner og menn i virksomheten.

Dette skjemaet kan brukes til å identifisere områdene hvor det er behov for tiltak. Den kan også brukes som oversikt til årsrapporten.

Oversikt over kjønnslikstilling

All virksomheter bør rapportere på følgende oversikt over ansatte	Store virksomheter bør i tillegg rapportere på	% kvinner	% menn
Kjønnsdelt oversikt over ansatte			
	Ulike sektorer/ avdelinger		
	Ulike sammenliknbare stillingskategorier*		
Kjønnsdelt oversikt over ledere			
	Toppledere		
	Mellomledere		
	Lønn (kvinners lønn i prosent av menns lønn) Eksempel: Menn tjener 400.000 og kvinne 300.000 = menn 100 prosent og kvinner 75 prosent		
	Ulike sammenliknbare stillingskategorier*		
Ledere (kvinners lønn i prosent av menns lønn) Eksempel: Menn tjener 400.000 og kvinne 300.000 = menn 100 prosent og kvinner 75 prosent			
Kjønnsdelt oversikt over arbeidstid			
	Toppledere		
	Mellomledere		

Alle virksomheter bør rapportere på følgende	Store virksomheter bør i tillegg rapportere på	% kvinner	% menn
Andel ansatte som jobber deltid (Bare i transjær der deltid er vanlig)**			
Andel ansatte som jobber ufrivillig deltid (Bare i transjær der deltid er en vanlig)**			
Oversikt over overtid (bare der overtid er vanlig)			
Fravær			
Sykefravær			
Uttak av foreldrepermisjon***			
Fravær pga syke barn			
Personalpolitiske satsninger (virksomhetene skal kun rapportere der de gjennomfører tiltak)			
Eksempel 1: Seniorpolitiske tiltak			
Eksempel 2: Lederutviklingstiltak			

*Sammenlignbar når det gjelder utdanning og ansvar. Ufaglærte skal sammenliknes med ufaglærte, faglærte med ansatte som har sammenliknbart utdanningsnivå, høyskole med høyskole, osv.

**For kommunenesektoren og andre sektorer anbefales en grundigere rapportering på dette området. Sektorveileddninger finner du på www.ID0.no

*** Virksomheten bør etablere en registrering av mødres og fedres uttak av foreldre-permisjon i gjennomsnitt.

Notater

3. Rapportering på tiltak for likestilling

Alle arbeidsgivere skal rapportere på planlagte og gjennomførte tiltak for å fremme kjønnslikestilling i virksomheten. Private arbeidsgivere som sysselsetter mer enn 50 ansatte og alle offentlige arbeidsgivere skal rapportere om planlagte og gjennomførte tiltak som fremmer likestilling på de tre grunnlagene kjønn, etnisitet og nedsatt funksjonsevne. Rapporteringen må gjenspeile virksomhetens aktiviteter, og skal inn i årsrapporten eller årsbudsjett.

Rapporten bør omfatte tiltak i følgende prosesser:

- rekruttering
- forfremmelse
- utvikling
- lønns- og arbeidsforhold
- trakassering

For rapporteringen er det nyttig å bruke sjekklistene som verktøy. Gjennom utfylling av de

aktuelle listene vil dere samle informasjon om virksomhetens likestillingsaktivitet og få en struktur for likestillingsrapporteringen.

Offentlige myndigheter og arbeidslivets organisasjoner skal også rapportere om hva de gjør og har gjort for å følge opp aktivitetsplikten innenfor sine virkefelt.

Tiltaksrapportering bør inneholde følgende elementer:

- beskrivelse av hvorfor tiltaket er satt i gang
- definisjon av målsettingen for tiltaket
- beskrivelse av tiltaket
- tidsplan for når tiltaket skal gjennomføres
- omtale av hva som er oppnådd med gjennomførte tiltak

Hvem har ansvar for likestillingsarbeidet i virksomhetene?

Arbeidsgiver, tillitsvalgte og verneombud har alle et ansvar i å forebygge diskriminering på arbeidsplassen.



Arbeidsgivere

Arbeidsgivere har ansvaret for å sikre at alle medarbeidere har like muligheter og rettigheter. Arbeidsgivere har også ansvar for å forebygge diskriminering. Det innebærer blant annet å:

- overholde diskrimineringslovverket
 - ta hensyn til likestilling i alt personalarbeid
 - jobbe aktivt for og rapportere om likestilling i virksomheten gjennom aktivitets- og rede-gjørelselsplikten i diskrimineringslovgivningen
 - tilrettelegge for personer med nedsatt funksjonsevne i samsvar med diskriminerings- og tilgjengelighetsloven og arbeidsmiljølovens § 4-1 fjerde ledd
 - sikre forsvarlige rutiner for behandling av opplevd diskriminering og trakassering på arbeidsplassen

Tillitsvalgte

Arbeidslivsorganisasjonene plikter å jobbe aktivt for likestilling og mot diskriminering innenfor sine ansvarsområder, inkludert opplæring, saksbehandling, forhandlinger og avtaleverk.

Tillitsvalgte skal gi råd og hjelp til medlemmer som opplever usaklig forskjellsbehandling.

I tillegg må fagforeninger jobbe aktivt for å fremme likestilling i drøftinger og forhandlinger.

Tillitsvalgte er også medansvarlige for å fremme likestilling og hindre diskriminering i ansettelsesprosesser der de er involvert.

Verneombud

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. I arbeidsmiljøloven § 2-3 pålegges ansatte som får vite om diskriminering eller trakkassering på arbeidsplassen å informere nærmeste leder eller verneombudet. Det er derfor viktig at håndtering av diskriminering og trakkassering er en del av virk-somhetens HMS-plan. Verneombudet må ha opplæring i og kjennskap til behandling av diskrimineringsaker.

Kolleger

Alle arbeidstakere har en lovpålagt plikt til å informere arbeidsgiver eller verneombud om trakkassering eller diskriminering. Støtte fra kolleger er også viktig for å makte å ta opp mulige diskrimineringssaker med arbeidsgiver eller andre ansvarlige.

Den diskriminerte

Den som føler seg diskriminert eller trakassert bør ta dette opp med ledelsen, verneombudet eller fagforeningen. I slike tilfeller har ledelsen, ifølge blant annet arbeidsmiljøloven § 2-5, ikke lov til å gjengjelde. Det vil si at å melde fra om diskriminering eller trakassering ikke skal få negative konsekvenser.

LD0s rolle

Likestillings- og diskrimineringsombudet håndhever bestemmelsene i likestillingsloven, diskrimineringsloven, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven og arbeidsmiljølovens likebehandlingskapittel. Dette skjer blant annet gjennom veiledning, kontroll av likestillingsredegjørelser og klagesaksbehandling.

Veiledning

Ombudets veiledningsplikt innebærer å gi veiledning om lover og bestemmelser som fremmer likestilling og hindrer diskriminering. Veileitung gis både til de som føler seg diskriminert og til virksomheter som ønsker råd i likestillingsarbeid. Ombudet har taushetsplikt.

Kontroll av likestillingsredegjørelser

Ombudet kan kontrollere om virksomhetenes likestilingsredegjørelser oppfyller kravene i lovverket. Ombudets uttalelser kan klages inn til Likestillings- og diskrimineringsnemnda.

Hvilke saker kan klagesaksbehandles?

I en klagesaksbehandling tar ombudet på objektivt grunnlag stilling til om et forhold er i strid med likestillingsloven, diskrimineringsloven, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven eller arbeidsmiljølovens likebehandlingskapittel. I utgangspunktet kan alle klage en sak inn for ombudet. Dersom klager selv ikke er utsatt for diskriminering, må det foreligge fullmakt fra den som føler seg diskriminert. Dette er for eksempel aktuelt dersom en fagforening klager inn en sak på vegne av et medlem. Ombudet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Du finner mer informasjon på www.LD0.no.



Notater

Notater

Notater

Nyttige lenker

Her finner du lenker til informasjon som kan være nyttig i likestillings- og mangfoldsarbeidet.



Miljøverndepartementet:
www.universell-utforming.miljo.no

Søk på universell utforming og kvalitet
på nett på: www.difi.no

Engelskspråklig side med informasjon om:
tilgjengelighet på nett: www.egovmon.no

Informasjon om arbeidsliv og psykiske helse:
www.psykiskhelse.no

Om tilrettelegging: www.nav.no

Etnisk mangfold

www.mangfoldsportalen.no
www.mangfold.no

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet
www.imdi.no
www.vox.no

Inkluderende arbeidsliv

www.idebanken.org

Seksuell orientering

Søk på arbeidsliv på: www.llh.no

Svensk nettsted: www.frittfram.se/

Seniorpolitikk

www.seniorpolitikk.no/

Europeisk informasjon

EUs veileddning for arbeidsgivere:
www.stop-discrimination.info

Statistikk og forskning

SSB om kjønnslikestilling:
<http://www.ssb.no/likestilling/>

SSB om innvandring:
<http://www.ssb.no/innvandring/>

SSB om nedsatt funksjonsevne:
<http://www.ssb.no/emner/06/01/akutu/>

Lesbiske og homofile arbeidstakere
– en pilotundersøkelse fra Nova:
http://www.nova.no/asset/595/1/595_1.pdf

Om kjønnsforskning:
<http://kilden.forskningsrådet.no/>

Om arbeidsliv:
www.afi.no
www.fafo.no



Utgitt av Likestillings- og diskrimineringsombudet med støtte fra EUs program for sysselsetting og sosial solidaritet (2007-2013), i regi av Generaldirektoratet for sysselsetting, sosialpolitikk og likestilling. Programmet gir økonomisk støtte til implementering av EUs målsettinger i forhold til arbeids- og samfunnsliv, i tråd med EUs sosiale agenda, og bidrar dermed til oppnåelse av Lisboastrategiens målsettinger på disse felt. Innholdet gjenspeiler ikke nødvendigvis EU-kommisjonens standpunkt eller meninger.



Likestillings- og
diskrimineringsombudet

Besøksadresse: Mariboes gate 13
Postadresse: Postboks 8048 Dep, 0031 Oslo
Telefon: 23 15 73 00
Faks: 23 15 73 01
SMS: 95 92 05 44

Grønt nummer: 800 41 556
Web: www.LD0.no
Epost: post@ldo.no

LDO 2011
ISBN: 978-82-92852-50-7

Design Cox Oslo AS



Trykk: GRØSET™
Denne trykksak er produsert etter miljøstandardene
Svanemerket. Produksjonen er klimanøytral,
CO2-utslippen er kompensert.