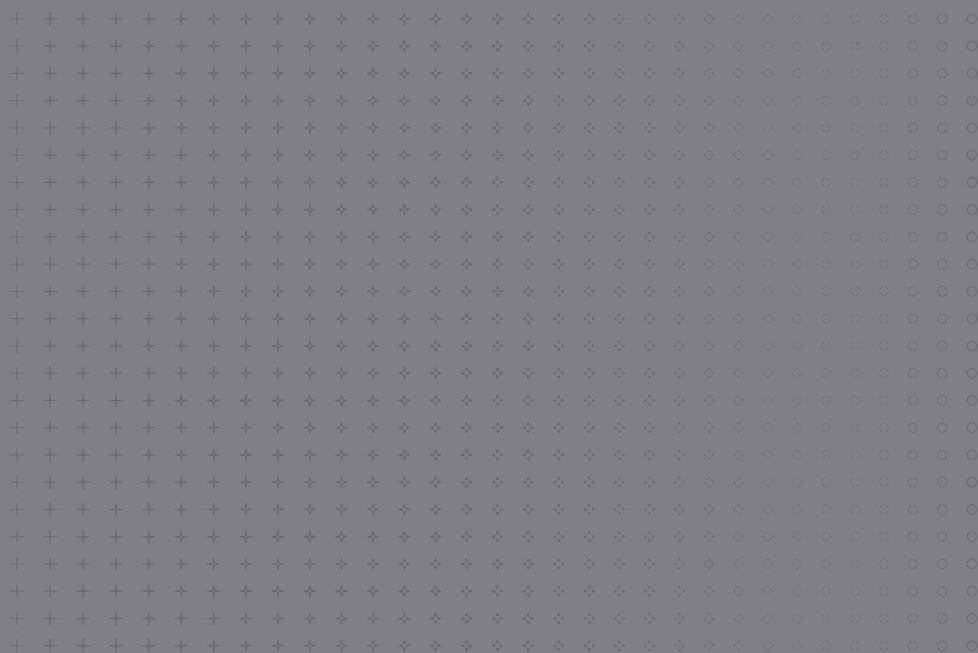


Håndbok for universitets- og høyskolesektoren og forskningsinstituttsektoren

Likestilling og mangfold

Tips og sjekklister for arbeidsplassen



Likestillings- og
diskrimineringsombudet

Innhold

Introduksjon	5
Kapittel 1	7
Kapittel 2	10
Kapittel 3	18
SJEKKLISTER	21
a. Forankring av likestillingsarbeid	21
b. Sjekkliste for rekruttering og forfremmelser	23
c. Sjekkliste for opplæring og kompetanseutvikling	27
d. Sjekkliste for fordeling av fellesressurser og arbeidsoppgaver og -plikter	29
e. Sjekkliste for tilrettelegging for ansatte med nedsatt funksjonsevne	31
f. Sjekkliste for språklig tilrettelegging	33
g. Sjekkliste for tilrettelegging ved foreldreansvar, graviditet eller andre omsorgsoppgaver	34
h. Sjekkliste for tilrettelegging for kulturelle/religiose minoriteter	36
i. Sjekkliste for seniorpolitikk	38
j. Sjekkliste for tiltak mot trakassering/diskriminering	40
k. Sjekkliste for tiltak som gjelder lønnsforhold	42
l. Sjekkliste for arbeidstid/organisering av arbeidstid	44
Kapittel 4	50
Ressurser	52

Notater

Introduksjon

Alle mennesker har rett til gode og rettferdige arbeidsvilkår. Usaklig forskjellsbehandling eller trakassering 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.

Universitets- og høyskolesektoren og forskningsinstituttene skiller seg på mange måter fra andre sektorer. Det er også forskjeller mellom de to sektorene. Samtidig har sektorene det til felles med arbeidslivet for øvrig at ulike grupper er underrepresentert i ulike deler av organisasjonen. For eksempel synker andelen kvinner jo høyere opp i stillingskategoriene man kommer.

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. Aktivitetsplikt på grunnlaget kjønn er også omtalt i universitets- og høyskoleloven, kapittel 6.

Vi viser også til veiledningen som Barne- og likestillingsdepartementet har utarbeidet i samarbeid med hovedorganisasjonene i arbeidslivet og LDO, og Håndbok for arbeidslivet, Likestilling og mangfold utarbeidet av LDO. Begge publikasjonene finner du på www.LDO.no.

Sanksjoner ved brudd på aktivitets- og rapporteringsplikten

Aktivitetsplikten

Likestillings- og diskrimineringsombudet vil kunne foreta undersøkelser i, be om opplysninger, fra gå i dialog med virksomheten og påpeke manglende oppfølging av aktivitetsplikten. Ombudet vil ikke kunne pålegge den enkelte virksomhet konkrete tiltak. Unnlattelse av å etterkomme ombudets oppfordring vil ikke kunne sanksjoneres.

Redegjøringsplikten

Når det gjelder redegjøringsplikten, vil ombudet etter klage eller på eget initiativ kunne kontrollere om årsberetning/årsbudsjett tilfredsstillende lovens krav. Dette innebærer at ombudet både kan kontrollere at virksomheten faktisk har redegjort i henhold til plikten,

og selve innholdet i redegjørelsen. Ombudet kan med andre ord foreta en kvalitetskontroll av rapporteringen. Manglende oppfølging av redegjørelsesplikten vil kunne møtes med pålegg fra Likestillings- og diskrimineringsnemnda, eventuelt tvangsmulkt.

Bruksbok

Formålet med denne håndboken er å tilby arbeidsgivere i UH-sektoren og forskningsinstituttsektoren konkrete hjelpemidler i det aktive arbeidet for en mer likestilt personalpolitikk.

Håndboken omfatter alle ansatte i sektorene, både vitenskaplig ansatte og ansatte i administrasjon med mer.

Boken kan være et nyttig verktøy for å fylle lovens krav, men den omfatter også gode tiltak uten at de er lovpålagte. Den 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 sjekklist 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.

Sektorene denne håndboken er utviklet for er både mangfoldig og uensartet. Utfordringene vil være tilsvarende ulike, og ikke alt som står her vil være aktuelt for alle institusjoner. Leseren må selv vurdere hvilke deler som passer for sin institusjon.

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.LDO.no.

Håndboken er utarbeidet i nært samarbeid med Komité for integreringstiltak – Kvinner i forskning.

Kapittel 1

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 gruppene som er beskyttet av loven og noen av de utfordringene de møter.

KJØNN: Omfatter kvinner, menn og transseksuelle. I hovedsak er mangel på likestilling et hinder for kvinner, men det kan også ramme menn.

- Det norske arbeidsmarkedet er et av de mest kjønnsdelte i Europa. Mer enn 1 av 3 kvinner jobber i næringer med ekstremt ujevn kjønnsbalanse.
- Kvinner tjener fortsatt mindre enn menn, og lønnsforskjellene er særlig store blant annet mellom kvinner og menn med høyere utdanning.
- Kvinner og menn tar fortsatt kjønnsstradisjonelle utdanningsvalg.
- Kvinner er i flertall i høyere utdanning.
- Andelen kvinner som tar doktorgrad har økt.
- Det er like mange kvinnelige som mannlige stipendiater.
- Nesten halvparten av de som avla doktorgrad i 2008 var kvinner.
- 18 prosent av professorene er kvinner.

ETNISITET: Omfatter i denne sammenheng etnisk bakgrunn, hudfarge og språk med mer. Diskriminering på grunn av etnisitet er særlig et hinder for personer med ikke-vestlig bakgrunn. Samer* og nasjonale minoriteter opplever også diskriminering i det norske samfunnet.

- Norskfødte med to innvandrerforeldre tar oftere utdanning enn befolkningen i alt.
- 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 kolleger på jobben hver måned.

RELIGIØS TILHØRIGHET OG LIVSSYN: Refererer til personer som praktiserer eller følger påbudene i en bestemt religion. Livssyn refererer til en etisk og filosofisk tilnærming til livet som legger rammeverk for moralske verdier, menneskesyn og virkelighetsforståelse.

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

- 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: 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 funksjonsevne har ofte sin bakgrunn i stereotype forestillinger og/eller manglende tilrettelegging.

- Av Norges befolkning regnes hver 5. borger å ha en funksjonsnedsettelse.
- 17 prosent av personer med nedsatt funksjonsevne har utdanning på høyskole- og universitetsnivå. Dette er lavere enn for befolkningen sett under ett.
- 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.
- For personer med nedsatt funksjonsevne er sysselsettingsprosenten dobbelt så høy for de med høy utdanning som for de med lav utdanning.
- Antall studenter med nedsatt funksjonsevne øker.

SEKSUELL ORIENTERING: Omfatter heterofile, homofile, lesbiske og bifile. Diskriminering på grunn av seksuell orientering er sjelden et problem for heterofile. Selv om lesbiske og homofile har et vern i arbeidsmiljøloven, møter de fortsatt negative holdninger og de usynliggjøres ofte som gruppe.

- 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.
- Fra 1. januar 2009 trådte felles ekteskapslov i kraft.
- 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 kan være et problem for både unge og eldre. Diskrimineringen arter seg på forskjellige måter for yngre og eldre arbeidstakere.

- Unge arbeidstakere er overrepresentert i bransjer med dårlige arbeidsvilkår og arbeidsmiljø, midlertidige ansettelse 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 nedbemanning 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, Universitetet i Bergen 2009, NOVA 2005

Kapittel 2

Likestilling og diskriminering – hva sier loverket?

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 forbyr direkte og indirekte diskriminering, samt trakassering. Gjengjeldelse på varsel om, instruks om og medvirkning til trakassering er også forbudt.
- Diskrimineringsforbudet gjelder alle sider ved ansettelsesforholdet: Utlysning av stilling, ansettelse, omplassering, forfremmelse, opplæring og annen kompetanseutvikling, lønns- og arbeidsvilkår, oppsigelse og avskjed.

Lovens formål

Kjønn

Fremme likestilling mellom kjønnene med særlig sikte på å bedre kvinners 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 samfunnsdeltakelse uavhengig av funksjonsevne. Hindre diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne. Bidra til nedbygging av samfunnskapte 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)

Eksempel på direkte diskriminering

En kvinne jobbet ved en liten privat bedrift med fem ansatte. Arbeidet besto ikke av publikumskontakt. På grunn av religiøs overbevisning begynte kvinnen å bruke hijab i forbindelse med ramadan. Da sjefen så dette kalte han henne inn til et møte. Kvinnen hevdet at hun fikk beskjed om at religion praktiserer man hjemme, enten måtte hun ta av seg hijaben eller så kunne hun levere inn nøkler og gå. Arbeidsgiver hevder at kvinnen selv sa at dersom dere ikke vil ha meg her så går jeg, slik at det var hun som hadde sagt fra seg sin stilling. Likestillings- og diskrimineringsnemnda ga ombudet medhold i at uavhengig av hvem som sa opp stillingen, så var det hijaben som var årsaken til konflikten. Hadde hun latt være å bruke hijab ville ikke temaet oppsigelse kommet opp, følgelig er det i strid med forbudet mot direkte diskriminering på grunn av religion, og indirekte diskriminering på grunn av kjønn. Arbeidsgiver kunne heller ikke anføre noen saklig grunn for å nekte bruk av hijab, som f.eks sikkerhetsmessige eller hygienemessige grunner.

Likestillings- og diskrimineringsnemnda, sak 26/2009

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. Saken over som ble avgjort i Likestillings- og diskrimineringsnemnda er også et eksempel på indirekte diskriminering, og da på grunnlaget kjønn*.

Et annet eksempel som kan være indirekte diskriminering:

- å forby hund på arbeidsplassen vil kunne være til hinder for at synshemmede kan ansettes (nedsatt funksjonsevne)

* 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 inngripende 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:

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

Radikal kvotering

Radikal kvotering innebærer at arbeidsgiver ansetter en søker fra en underrepresentert gruppe, uten av vedkommende er best kvalifisert til stillingen. Radikal kvotering er forbudt med ett unntak. I staten er det tillatt med radikal kvotering av kvalifiserte søkere som oppgir å være yrkeshemmet etter Tjenestemannslovens forskrift § 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

* Med moderat kvotering menes at en arbeidssøker fra en underrepresentert gruppe kan gis forrang ved tilnærmet like kvalifikasjoner. Kvoteringen må, i samsvar med lovens formål, fremme likestilling. Kvotering av menn er uttrykkelig tillatt i arbeid som innebærer omsorg for og undervisning av barn, jf. forskrift om særbehandling av menn § 2..

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 arbeidsoppgavene.
- 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, unnlater eller ytringer som har som formål å virke eller virker krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende eller ydmykende.

Trakassering kan forekomme både mellom arbeidstakere og mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. 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. Arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner eller utdanningsinstitusjoner har plikt til å forebygge og hindre trakassering.

Eksempel 1

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 forbyr trakassering på grunn av religion.

Eksempel 2

En ansatt kom med krenkende uttalelser om bruk av hijab overfor en kvinnelig kollega som brukte hijab. Uttalelsene resulterte i en skriftlig advarsel som vedkommende nektet å signere. Lignende uttalelser ble senere fremsatt overfor andre kolleger. Vedkommende ble sagt opp med den begrunnelse at denne type uttalelser var uønskede og at det til tross gjentatte advarsler ikke var vist tegn til endring i adferd. Tingrettsdom med ref. nr. TOSLO-2007-51533.

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.

Eksempel på sak om seksuell trakassering

En professor utsatte kvinnelige studenter for seksuell trakassering. Trakasseringen skjedde i flere omganger med ulike kvinner. I det ene tilfellet dro professoren på tjenestereise til USA med en kvinnelig stipendiat. Stipendiaten klaget til universitetet fordi hun gjentatte ganger ble utsatt for fysiske tilnærmelser av seksuell karakter, og fant forholdet så belastende at hun valgte å dra hjem før oppholdet skulle vært avsluttet. Professoren bemerket til klagen at «nært fysisk samvær, og herunder seksuell kontakt, hadde vært en klar og åpen forutsetning før avreisen». Høyesterett kom til at det hadde forekommet seksuell trakassering og at dette dannet grunnlag for avskjedigelse (Høyesterettsdom gjengitt i 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

Redegjørelsesplikten – dette skal det rapporteres om

Alle offentlige og private arbeidsgivere må redegjøre for den faktiske tilstanden for kjønnslikestillingen 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:

- kjønnsfordeling på søkere til stillinger der det ene kjønn dominerer
- kjønnsfordelingen av nyansatte
- kjønnsfordelingen av interne forfremmelser, eventuelt i ulike stillingskategorier
- kjønnsfordelingen av ansatte i virksomheten, på samme nivå i institusjonen og mellom de ulike nivåer i institusjonen
- gjennomsnittslønn for kvinner og menn
- lønn i kvinnedominerte stillingskategorier kontra mannsdominerte
- kjønnsfordeling blant de høyest og lavest lønnede
- 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

Kapittel 3

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. Vi har lagt inn en egen liste over strukturelle tiltak som kan styrke institusjonens likestillingsarbeid, i tillegg til sjekklister med konkrete enkelttiltak.

OVERSIKT:

1. Tips for godt likestillingsarbeid
2. Sjekklister for likestilling
 - a. forankring av likestillingsarbeidet
 - b. rekruttering og forfremmelse
 - c. opplæring og kompetanseutvikling
 - d. fordeling av fellesressurser og arbeidsoppgaver og -plikter
 - e. tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne
 - f. språklig tilrettelegging
 - g. graviditet, foreldrefravær og andre omsorgsoppgaver
 - h. tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter
 - i. seniorpolitikk
 - j. trakassering og diskriminering
 - k. lønnsforhold
 - l. arbeidstid
2. Slik kan du rapportere på tilstanden for kjønnslikestilling
3. Rapportering på tiltak for likestilling på alle grunnlag

1. Tips til virksomheter som vil være best på likestilling!

1. **Virksomhetens ledelse må engasjere seg i likestillingsarbeidet.**
Vedta en ikke-diskriminerings- og likestillingspolitikk, avsett ressurser og personell til likestillingsarbeidet og ansvarliggjør mellomledere og linjeledere.

Hvorfor: Studier har vist at toppledelsens engasjement er den aller viktigste komponent i et likestillingsprogram. Det er krevende å forandre en organisasjons praksis og kultur. Uten klar støtte og engasjement fra toppledelsen er det lett for at slike oppgaver nedprioriteres til fordel for andre oppgaver.

2. Samarbeid med ansatte.

Likestillingsarbeidet må drøftes med tillitsvalgte og verneombud og på personalmøter. Det kan opprettes egne likestillingsutvalg eller utnevnes likestillingsrepresentanter som kan virke som referanser og pådrivere i organisasjonen.

Hvorfor: Det sikrer at likestilling inkluderes i det partssammensatte arbeidet. Det bidrar til å engasjere arbeidstakere ved at ledelsen viser en klar og positiv holdning og inviterer til samarbeid.

3. Gjennomfør opplæring om likestilling for ledelsen og ansattes representanter

Hvorfor: Det er ikke lett å forandre administrative praksiser og organisasjonskultur i en bedrift – særlig når man kan forvente motstand fra de som opplever endringsprosesser som utrygge. Derfor er det viktig at alle ledd i organisasjonen blir kjent med viktigheten av likestillingsarbeidet for bedriften.

4. Likestilling må inn i daglige rutiner

Hvorfor: Endring av rutiner og praksis må gjøres konkret og av dem som har ansvar for rutinenes som skal endres. Lovverket peker på rekruttering, forfremmelse, utvikling, lønns- og arbeidsforhold og beskyttelse mot trakassering som områder for likestillingsarbeid. Sjekklistene i denne håndboken kan hjelpe med å konkretisere hvordan planene kan konkretiseres i daglige rutiner.

Hvorfor: Sikre at likestilling ikke forblir på plan- og utvalgsstadiet, mens driften stort sett fortsetter som før.

5. Sett mål som er målbare og tidsfestede

Hvorfor: Uten konkrete tidsfestede mål er det vanskelig å måle prestasjonen til mellom- og linjeledelsen til likestillingsarbeidet. Uten klart definerte mål er det heller ikke mulig for mellom- og linjeledelsen å vite hva som konkret sett er forventet av dem i likestillingsarbeidet.

6. Evaluer arbeidet og om målene er oppnådd

Hvorfor: Kontrollering og evaluering av fremgang eller tilbakegang (og revidering av tiltak hvis nødvendig) sikrer en løpende og fleksibel tilnærming til likestillingsmålet. I dag er det lite kunnskap om de mer systemiske eller strukturelle former for diskriminering og ekskludering. Derfor er det ikke gitt hva slags korrigerende tiltak som vil kunne ha best effekt. Kontrollering, evaluering og revidering er nødvendig for å finne frem til de mest effektive korrigerende tiltak.

Sjekklister

Sjekklistene under 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 utarbeidet en handlingsplan for å sikre likestilling og hindre diskriminering?

Ja Nei

Hvis ja, kryss av hvilke områder som er inkludert i handlingsplanen:

- rekruttering og forfremmelse
- opplæring og kompetanseutvikling
- fordeling av fellesressurser og arbeidsoppgaver og -plikter
- tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne
- språklig tilrettelegging
- tilrettelegging ved graviditet, foreldrefravær og andre omsorgsoppgaver
- tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter
- seniorpolitikk
- HMS/tiltak mot trakassering
- lønn
- arbeidstid
- evaluering av iverksatte likestillingstiltak

Organisering av arbeidet:

- Likestillingsarbeidet er forankret i ledelsen.
- En eller flere av de ansatte i virksomheten har likestilling som sitt definerte arbeidsfelt.
- Ledere får opplæring 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.*
- Det er vedtatt planer for likestilling.
- Andre tiltak:

Eksempel på mål

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.

Eksempel fra Universitetet i Bergen

Universitetet i Bergen har som mål å sikre likebehandling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, etnisitet, alder eller nedsatt funksjonsevne. Derfor skal det fremgå av innstillingen at søkere av det underrepresenterte kjønn, innvandrerbakgrunn eller søkere med nedsatt funksjonsevne er vurdert.

* 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.

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:

Tiltak vitenskaplig ansatte:

- Vi registrerer hvor mange som søker vitenskaplige stillinger fordelt på kjønn, hvem som innstilles fordelt på kjønn, og hvem som ansettes fordelt på kjønn.
- Vi bruker letekomiteér for å rekruttere underrepresenterte grupper.
- Våre stillingskomiteér har kvinnelige medlemmer.
- Vi praktiserer moderat kvotering ved å prioritere søker fra underrepresentert gruppe.
- Vi har satt av insentivmidler/insentivordninger for å øke antall ansatte fra underrepresenterte grupper.
- Vi benytter terskelverdi i forhold til kvalifikasjonskrav i utlysningsteksten.
- Vi jobber planmessig med å inkludere underrepresenterte grupper til forskningsgrupper og forskningsmiljøer.
- Vi tilbyr midlertidige kvalifiseringsstillinger med mulighet for fast tilsetting for å øke rekrutteringen av underrepresenterte grupper til faste vitenskaplige stillinger.
- Vi tilbyr kvalifiseringsprogram til kvinnelige ansatte for å øke andel kvinner i faste vitenskaplige stillinger.
- Vi kaller kvinner til professor II-stillinger.

Tiltak alle ansatte:

- Vi annonserer i flere typer medier for å nå underrepresenterte* grupper.
EKSEMPEL: Fagblader, tidsskrifter og aviser rettet spesielt mot etniske minoriteter, personer med nedsatt funksjonsevne, unge, eldre, lesbiske og homofile, kvinner eller menn.
- Vi har en mangfoldserklæring i utlysningsteksten.
EKSEMPEL: Vi ønsker et mangfoldig arbeidsmiljø og oppfordrer alle kvalifiserte til å søke uavhengig av kjønn, etnisk bakgrunn, religion, nedsatt funksjonsevne, alder og seksuell orientering.
- Vi oppfordrer underrepresenterte** grupper til å søke.
- Vi kaller kvalifiserte søkere fra underrepresenterte grupper inn til intervju.
- Vi sikrer likeverdig behandling i intervjusituasjonen, for eksempel ved at de som representerer virksomheten gjenspeiler mangfoldet, at intervjulokalet er tilgjengelig, at samme intervjumal brukes overfor alle kandidater, at det ikke blir spurt om familieforhold og omsorgsforpliktelser eller religiøs tilhørighet***.
- Der det er relevant legger vi vekt på kvalifikasjoner minoriteter har på grunn av sin bakgrunn.
- Vi foretar moderat kvotering****, det vil si at vi prioriterer kvalifiserte søkere fra underrepresenterte grupper der det er adgang til det.
- Vi gjennomfører tilretteleggingsamtaler***** for alle nyansatte.
- Andre rekrutteringstiltak som er likestillings- eller mangfolds fremmende:

* Det er vanskelig å gjøre noe med en underrepresentasjon av en gruppe dersom det mangler arbeidssøkere med en slik bakgrunn. Det norske samfunnet er til en viss grad segregert sosialt. Derfor vil det noen ganger være nødvendig å bruke andre kanaler enn de tradisjonelle for å få tak i et stort nok antall arbeidssøkere med en annen bakgrunn.

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

*** Gjennomsiktighet og etterprøvbarehet i utvelgelsesprosesser (nyansettelser, forfremmelser, karriereutvikling) er nødvendig for å motarbeide at ubevisste stereotypiseringer og generaliseringer påvirker hvordan vi oppfatter og tolker mennesker og kvalifikasjoner, hva vi husker og ikke husker og hva vi legger vekt på. Arbeidsgiveren må derfor sikre tiltak som er nødvendig for å motvirke dette.

**** Moderat kvotering er å prioritere en søker fra en underrepresentert gruppe der to søkere er tilnærmet like godt kvalifisert. Kvotering av menn er bare tillatt i arbeid som innebærer omsorg for og undervisning av barn, jf. forskrift om særbehandling av menn § 2. 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 søkere som oppgir å være yrkeshemmet, se forskrift i tjenestemannsloven § 9.

***** Tilretteleggingsamtale skal gjennomføres etter ansettelse og kan brukes til å informere om virksomhetens tilretteleggingstilbud, og den nyansatte kan informere om sine ønsker og behov.

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 bevegelsehemmede. For nærmere informasjon se <http://www.nav.no/1020.cms>

Nav har også etablert arbeidslivssentre i hvert av fylkene. De er ressurs- og kompetansesentre 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
- menn
- etniske minoriteter
- personer med nedsatt funksjonsevne
- religiøse minoriteter
- lesbiske og homofile*
- seniorer**
- yngre arbeidstakere***
- andre:

Status for tiltakene:

- planlagt
- påbegynt
- gjennomført

Forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

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

** 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 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.

Resultater:

Eksisterer det rutiner for å måle om tiltakene har påvirket resultatet i ansettelser?

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 satsing på mangfoldsrekruttering, må dette gjøres anonymt og være frivillig. I tillegg må alle slike opplysninger oppbevares som sensitive personopplysninger. Datatilsynet bør rådføres før slik registrering igangsettes.

Eksempel på tiltak Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU):

For å få flere kvinner til å søke professoropprykk identifiseres gjennom instituttene de av de kvinnelige førsteamanuensene som har ambisjoner om å søke professoropprykk. Eventuelle hindringer for søknad om opprykk kartlegges, og de aktuelle tilbys privat karriere- rådgivning og skreddersydd veiledning frem til søknad om opprykk.

c. Sjekkliste for opplæring og kompetanseutvikling

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

- Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten likestillingstiltak ved opplæring og kompetanseutvikling?

- Ja Nei

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

Tiltak vitenskaplig ansatte:

- tilbyr startpakke
- tilbyr konkurransefremmende tiltak (utenlandsopphold med mer)
- tilbyr kvalifiseringsprogram
- tilbyr kvalifiseringsstipender
- tilbyr opprykkskurs
- tilbyr mediekurs
- tilbyr ekstra forskningstermin

Tiltak alle ansatte:

- gir tilrettelagt opplæring*
- gir stipend/støtte til videreutdanning
- tilbyr lederkurs
- tilbyr mentorprogram/fadderordning
- andre tiltak:

* 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, fremmedspråklige og ved innføring av ny teknologi.

Hvem er målgruppe for tiltakene?

- kvinner
- menn
- etniske minoriteter
- personer med nedsatt funksjonsevne
- religiøse minoriteter
- lesbiske og homofile
- seniorer
- yngre arbeidstakere
- andre:

Status for tiltakene:

- planlagt
- påbegynt
- gjennomført
- forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

Eksempel på tiltak Universitetet i Bergen:

Kvinner tilbys karriereplanlegging, nasjonale og internasjonale mentorordninger, kvalifiseringsstipend, ekstra forskningstermin, utenlandsopphold, lederopplæring, medietreningskurs med mer. Kvinner skal også i samme utstrekning som menn tildeles kvalifiserende oppgaver.

d. Sjekkliste for fordeling av fellesressurser og arbeidsoppgaver og –plikter

(gjelder kun for vitenskaplig ansatte, med særlig fokus på grunnlaget kjønn)

Har virksomheten mål for likestilling i tilknytning til tilgang til institusjonens ressurser?

Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten likestillingstiltak knyttet til fordeling av institusjonens ressurser og arbeidsoppgaver og –plikter?

Ja Nei

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

- bedrer tilgang til støttepersonell (sekretærassistenter, undervisningsassistenter, forskningsassistenter med mer)
- sikrer tilgang til fysiske fasiliteter (teknisk utstyr med mer)
- sikrer tilgang til forskningsmidler
- sikrer tilrettelegging for sammenhengende tid til forskning
- sikrer tilrettelegging for at undervisningsoppgaver i så stor grad som mulig samsvarer med kjerneområdet for forskning (mulighet for synergieffekt mellom undervisning og forskning)
- tildeler kvalifiserende oppgaver
- sikrer tilgang til konkurransefremmende ressurser
- har tiltak for integrering i formelle og uformelle nettverk (lokalt, nasjonalt, internasjonalt)
- vurderer kvinner til fagfellevurdering
- kompensasjon for komitéarbeid
- tilrettelegger for undervisningsfri
- andre tiltak:

Hvem er målgruppe for tiltakene?

- kvinner
- menn
- etniske minoriteter
- personer med nedsatt funksjonsevne
- religiøse minoriteter
- lesbiske og homofile
- seniorer
- yngre arbeidstakere
- andre:

Status for tiltakene:

- planlagt
- påbegynt
- gjennomført
- forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

e. 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?

- fleksibel arbeidstid ved behov
- omplassering ved behov
- tilpassede arbeidsoppgaver ved behov
- tilrettelegging av permisjonsordninger
- 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 forflytningshemmete 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 terskler
- har god belysning/merking og god farge og kontrastbruk
- har intern informasjon tilgjengelig i storskrift, punktskrift eller elektronisk format
- har gode akustiske forhold og visuell informasjon
- har installert teleslynge eller andre hørselstekniske hjelpemidler for eksempel på

- har handikaptoalett
- bruker det allergivennlige materialer i interiøret på arbeidsplassen
- stiller det krav om universell utforming av lokalene på eksterne møter, seminarer og uformelle arrangementer
- annet:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

Eksempel på tiltak Universitetet i Tromsø:

Tiltak for å beholde og tilrettelegge for ansatte med nedsatt funksjonsevne og forhindre utstøtingsmekanismer.

Ledere har ansvar for å kartlegge arbeidssituasjonen og tilrettelegge arbeidsforholdene for den enkelte. Den ansatte plikter å bidra i kartleggingen. Dette ansvaret og plikten til medvirkning må formidles. For å tilrettelegge best mulig er det viktig å gjøre seg kjent med årsakene til at enkelte faller ut av arbeidslivet. Det skal derfor vurderes å igangsette et prosjekt som undersøker årsakene til avgang med uførepensjon.

f. 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
- vurderer om det er behov for språktest ved ansettelse
- tilbyr yrkesrettet norskkurs for ansatte
- oversetter intern informasjon til flere språk
- ser på flerspråklighet som en kvalifikasjon
- bruker språklig mentor for fremmedspråklige
- tilpasser intern opplæring for fremmedspråklige
- tilpasser intern opplæring for ansatte med lese- og skrivevansker
- tilrettelegger for ansattes deltakelse på obligatoriske norskkurs
- har utarbeidet rutiner for bruk av tolk på møter og arrangementer
- andre tiltak:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

g. Sjekkliste for tilrettelegging ved graviditet, foreldrefravær, eller andre omsorgsoppgaver

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

- Ja Nei

Beskriv:

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

- Ja Nei

Gjør virksomheten noe av følgende?

- tilrettelegger for gravide ved behov
- gir ekstra tid for stipendiater etter fødsels-/omsorgspermisjon
- kompenserer hvis redusert arbeidskapasitet underveis i svangerskapet for stipendiater
- tilbyr barnehageplasser
- gjennomfører livsfasesamtaler med kommende mødre og fedre*
- tilbyr betalte ammepauser
- oppfordrer menn til å ta lengre foreldrepermisjon
- oppfordrer til lik deling av fravær for sykt barn
- gir full lønnskompensasjon ved foreldrepermisjon
- inkluderer ansatte i foreldrefravær i sosiale arrangementer og lignende
- organiserer arbeidet på en måte som er inkluderende for ansatte med omsorgsoppgaver (møtevirksomhet med mer)
- tilrettelegger for fleksible ordninger i forbindelse med utenlandsopphold**
- utvider av midlertidige tilsettingsperioder tilsvarende lønnet permisjonstid
- sikrer ansatte som har hatt foreldrefravær gjennomsnittlig lønnsutvikling
- gir velferdspremisjoner for ansatte med utvidete omsorgsoppgaver
- annet:

* Livsfasesamtaler er samtaler mellom leder og medarbeider for å avklare behov for tilrettelegging og å peke på rettigheter og muligheter den enkelte har i ulike faser i livet. Tilrettelegging vil også her innebefatte ulike måter å organisere arbeidet/oppgavene på som gjør det mulig å kombinere omsorgsoppgaver med å være i jobb på en tilfredsstillende måte.

** Avhengig av livssituasjon vil det variere hva ansatte foretrekker av få og lange utenlandsopphold, alternativt hyppigere men korte utenlandsopphold. For ansatte med omsorgsansvar for barn, kan korte og hyppigere utenlandsopphold være å foretrekke fremfor ett langt utenlandsopphold.

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

Eksempel på tiltak Universitetet i Bergen:

Det skal være mulig for både kvinner og menn å gjennomføre en vitenskapelig karriere uavhengig av livsfase, og det skal legges best mulig til rette for at menn og kvinner skal ha like muligheter til å ta ut foreldrepermisjon. Ved redusert arbeidstid ved svangerskapspermisjon pliktes prosjektansvarlig eller veileder, i samarbeid med stipendiat, å legge til rette for kontinuitet i forskningsprosjektet. I tillegg vil velferdspermisjon i forbindelse med fødsel (partnerpermisjon), i likhet med svangerskapspermisjon og ammepermisjon, gi grunnlag for forlengelse av tid mot slutten av tilsetningsperioden.

h. Sjekkliste for tilrettelegging for kulturelle/religiøse minoriteter

Har virksomheten mål for å tilrettelegge for kulturelle/religiøse
minoriteter?

- Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten tilretteleggingstiltak for religiøse og kulturelle mi-
noriteter:

- 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**
 tilrettelegger for fri på de ulike religiøse helligdagene***
 tilrettelegger for religionsutøvelse i pauser der ansatte ønsker
det.
 annet:

* 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.

*** Alle har uansett krav på to fridager i året i forbindelse med helligdager knyttet til annen religion enn kristendommen. Dette følger av "Lov om trdomssamfunn og ymist anna" § 27a. Arbeidsgiver kan kreve at disse ekstra fridagene blir innarbeidet. 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 ansvarliggjøres den ansatte samtidig som det blir mulig å planlegge for leder. I virksomheter hvor det arbeides på offentlige helligdager, kan dette løses ved at de som ikke har et forhold til norske kristne helligdager får tilbud om å jobbe på disse og mulighet til å ta ut fri på egne religiøse helligdager med lønn.

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling*
- andre:

Universitet i Oslo har en egen tiltakspakke for seniorer, der formålet med tiltakene er følgende:**

I universitetets personalpolitikk er det bekreftet at UiO vil "aktivt legge til rette for individuell tilpassing av arbeidsoppgaver, som kombinerer UiOs virksomhetsbehov med den enkeltes forutsetninger, livsfase og livssituasjon". Seniorpolitikken skal bidra til at UiO nyttiggjør seg den kompetanse som universitetets eldre arbeidstakere representerer. Formålet er samtidig at våre seniorer skal ha en meningsfull arbeidssituasjon, preget av arbeidsglede, mestring, faglig utvikling og sosial tilhørighet.

* Som personalansvarlig for den enkelte senior kan bruke i sitt arbeid for planlegging av videre arbeidssituasjon/tilrettelegging.

** For mer informasjon om de konkrete tiltakene, se:
<http://www.admin.uio.no/opa/ps/seniorpolitikk.pdf>

i. Sjekkliste for seniorpolitikk

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
- unngår press på seniorer ved nedbemanning/omorganisering
- tilrettelegger arbeidsoppgaver
- praktisk tilrettelegging av arbeidssituasjonen
- tilbyr redusert arbeidstid med lønnskompensasjon
- tilbyr høyere lønn
- tilbyr seniorsamtale*
- tilbyr seniorkurs
- andre tiltak:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling*
- andre:

* Som personalansvarlig for den enkelte senior kan bruke i sitt arbeid for planlegging av videre arbeidssituasjon/tilrettelegging.

Universitet i Oslo har en egen tiltakspakke for seniorer, der formålet med tiltakene er følgende*:

I universitetets personalpolitikk er det bekreftet at UiO vil "aktivt legge til rette for individuell tilpassing av arbeidsoppgaver, som kombinerer UiOs virksomhetsbehov med den enkeltes forutsetninger, livsfase og livssituasjon". Seniorpolitikken skal bidra til at UiO nyttiggjør seg den kompetanse som universitetets eldre arbeidstakere representerer. Formålet er samtidig at våre seniorer skal ha en meningsfull arbeidssituasjon, preget av arbeidsglede, mestring, faglig utvikling og sosial tilhørighet.

* For mer informasjon om de konkrete tiltakene, se <http://www.admin.uio.no/opa/ps/seniorpolitikk.pdf>

j. Sjekkliste for tiltak mot trakassering/diskriminering

Har bedriften mål for arbeidet mot trakassering/diskriminering?

- Ja Nei

Hvis ja, definer:

Har virksomheten tiltak mot trakassering/diskriminering:

- Ja Nei

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

- har en klar og uttalt holdning mot trakassering/diskriminering
- slår ned på diskriminerende språk og oppførsel
- har opplæring om diskriminering og trakassering i HMS-opplæringen
- vurderer diskriminering som en mulig risikofaktor i HMS-arbeidet
- har rutiner for behandling av mobbing/trakassering/diskriminering*
- har egen telefonlinje for rapportering av opplevd trakassering
- har en sentral arbeidsgruppe som jobber med seksuell trakassering
- gir kvinner tilbud om egen kvinnelig mentor
- har etiske retningslinjer for ansatte med veilederansvar
- har etiske retningslinjer for ansatte med undervisningsansvar**
- har rutiner for registrering av klager på trakassering/diskriminering
- annet:

* De fleste assosierer diskriminering med en handling som er ondskapsfull og gjort med hensikt. Derfor føles det helt urimelig for mange arbeidsgivere og arbeidstakere å bli konfrontert med en anklage om diskriminering. Erfaringer viser at arbeidsgivere går i skyttegravene når de blir anklaget og at klageren fort blir utpekt som problemet. Denne tendensen kan brytes dersom det eksisterer etablerte rutiner for håndtering av diskrimineringsanklager og dersom disse følges i praksis.

** Med hensyn til etiske retningslinjer vil regler for å hindre seksuell trakassering være aktuelt, hvor en særlig utsatt gruppe er unge kvinnelige studenter/ansatte i møte med mannlig undervisningspersonell/ mannlige veiledere/faglige ledere.

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

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

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

k. Sjekkliste for tiltak som gjelder lønnsforhold

Har virksomheten konkretisert et mål om likelønn?*

- 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
- foretar likelønnsvurdering før lokale lønnsforhandlinger
- sikrer ansatte i foreldrepermisjon gjennomsnittlig lønnsøkning
- gjennomfører arbeidsvurdering på tvers av yrkesgrupper for å vurdere hvilke stillinger som utfører likeverdig arbeid
- gjør en likelønnsvurdering i fordeling av tillegg og frynsegoder
- gir særskilte lønnstillegg hvis det avdekkes skjevheter som skyldes kjønn eller andre diskrimineringsgrunnlag
- annet:

Status for arbeidet:

- planlagt
- påbegynt
- gjennomført
- forklar:

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

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

Eksempel på tiltak Universitetet i Oslo

Her ble det satt ned en arbeidsgruppe for likestillingsvurdering av universitetets planer og budsjetter, der det redegjøres for kjønnsdelte lønnsstatistikker på:

- gjennomsnittlig lønnstrinn i utvalgte stillingskoder
- gjennomsnittlig lønnsopprykk i lokale forhandlinger
- Lønnsopprykk i de ulike fagmiljøene (Denne statistikken vil synliggjøre eventuelle forskjeller i lønnsopprykk ved henholdsvis mannsdominerte og kvinnedominerte fagmiljøer og størrelsen på lønnsopprykkene for henholdsvis kvinner og menn)
- gjennomsnittlig lønn fordelt fakultetsvis på kvinner og menn

I. Sjekkliste for arbeidstid/organisering av 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:

Vitenskapelig ansatte:

Registrere tidsbruk på:

- administrative oppgaver
- komiteé- og utvalgsarbeid
- undervisningen av studenter på lavere nivå
- undervisningen/veiledningen av studenter på høyere nivå
- egen forskning

Alle ansatte:

- bruker fortrinnsretten for deltidsansatte aktivt*
- 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:

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

Status for arbeidet:

- planlagt
- påbegynt
- gjennomført
- forklar:

Hvem har ansvar for gjennomføringen?

- institusjon
- fakultet
- institutt
- faglig leder/daglig leder
- nærmeste leder
- personalavdeling
- andre:

3. Slik kan du rapportere på tilstanden for kjønnslikestilling

Alle private og offentlige arbeidsgivere skal rapportere om tilstand på likestilling mellom kjønnene. Universitets- og høyskolesektoren rapporterer til Kunnskapsdepartementet, og forskningsinstituttsektoren rapporterer til Norges forskningsråd. Det er store variasjoner mellom de to sektorene denne veilederen er laget for. I tillegg er det store variasjoner innad særlig i forskningsinstituttsektoren. Den enkelte institusjon må derfor tilpasse skjemaet under på en måte som er hensiktsmessig for institusjonen.

Rapporteringen forutsetter en systematisk beskrivelse av likestillingsstatusen mellom kvinner og menn, og skal inn i årsrapporten eller årsbudsjettet. Formålet er å avdekke utilsiktede og uønskede forskjeller mellom kvinner og menn.

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

Alle virksomheter bør rapportere på følgende	Store virksomheter bør i tillegg rapportere på	% kvinner	% menn
Kjønnsdelt oversikt over ansatte			
	Ulike fakulteter/institutter/enheter		
	Ulike stillingskategorier		
Kjønnsdelt oversikt over ledere			
	Toppledere		
	Mellomledere		
Kjønnsdelt oversikt over ansatte i faste vitenskaplige stillinger			
Kjønnsdelt oversikt over ansatte i midlertidige vitenskaplige stillinger			
Lønn (kvinnens lønn i prosent av menns lønn)			
Eks. menn tjener 400.000 og kvinner 300.000 = menn 100 prosent og kvinner 75 prosent			
	Ulike sammenliknbare stillingskategorier*		
Ledere(kvinnens lønn i prosent av menns lønn)			
Eks. menn tjener 400.000 og kvinner 300.000 = menn 100 prosent og kvinner 75 prosent			
	Toppledere		
	Mellomledere		
Kjønnsdelt oversikt over arbeidstid			
Andel ansatte som jobber deltid (Bare i bransjer der deltid er vanlig)**			
Andel ansatte som jobber ufrivillig deltid (bare i bransjer der deltid er vanlig)			
Oversikt over overtid (bare der overtid er vanlig)			

* Dette gjelder for forskningsinstituttsektoren

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

Alle virksomheter bør rapportere på følgende	Store virksomheter bør i tillegg rapportere på	% kvinner	% menn
Fravær			
Sykefravær			
Uttak av foreldrepermisjon			
Fravær pga syke barn			
Personalpolitiske satsninger(virksomhetene skal kun rapportere der de gjennomfører tiltak)			
Eksempel 1: Tiltak for å øke andelen kvinner i faste vitenskapelige stillinger			
Eksempel 2: Tiltak for å øke andelen kvinnelige professorer			

4. 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 -budsjettet.

Rapporten bør omfatte tiltak i følgende prosesser:

- rekruttering
- forfremmelse
- utvikling
- lønns-/arbeidsforhold
- trakassering

For rapporteringen er det nyttig å bruke sjekklister som verktøy. Gjennom utfylling av de aktuelle listene vil dere samle informasjon om virksomhetens likestillingsaktivitet og få en struktur for likestillingssrapporteringen.

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

KAPITTEL 4

Hvem har ansvar for likestillingsarbeidet i virksomhetene?

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 redegjøringsplikten 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 trakassering på arbeidsplassen å informere nærmeste leder eller verneombudet. Det er derfor viktig at håndtering av diskriminering og trakassering er en del av virksomhetens 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 trakassering eller diskriminering. Støtte fra kolleger er også viktig for å make å ta opp mulige diskrimineringsaker 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 gjengjeldele. Det vil si at å melde fra om diskriminering eller trakassering ikke skal få negative konsekvenser.

LDOs 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. Veiledning 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 likestillingsredegjørelser 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.LDO.NO.

RESSURSER

Lover:

Lov om likestilling mellom kjønnene (likestillingsloven)

- § 1 Formål
- § 1a Aktivitets- og redegjøringsplikt
- § 3 Generalklausul/forbud mot diskriminering
- § 3a Positiv særbehandling

Lov om forbud mot diskriminering på grunn av etnisitet, religion mv. (diskrimineringsloven)

- § 1 Formål
- § 3a Aktivitets- og redegjøringsplikt
- § 4 Forbud mot diskriminering
- § 8 Positiv særbehandling

Lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne (diskriminerings- og tilgjengelighetsloven)

- § 1 Formål, s.
- § 4 Generalklausul/forbud mot diskriminering, s.
- § 3 Aktivitets- og redegjøringsplikt, s.
- § 5 Positiv særbehandling, s.

Lov om universiteter og høyskoler (universitetsloven)

- § 6-2 Aktivitetsplikt, s.
- § 6-3 Positiv særbehandling, s.

Forskrift til lov om statens tjenestemenn m.m. (tjenestemannsloven)

- § 9 Positiv særbehandling, s.

Lov om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven).

Lovene finnes på www.lovdatab.no

Nyttige lenker

På LDO sine nettsider vil dere finne flere lenker.

Likestilling og diskriminering

www.LDO.no
www.diskrimineringsnemnda.no

Aktuelle lover og forskrifter

www.lovdatab.no

Nasjonal politikk

Norges forskningsråd har en egen side om likestilling og ansvaret de har for å ivareta kjønnsperspektiver og likestilling i forskning.

<http://www.forskningsradet.no/no/Likestilling/1182736885770>

Regionale sentre for likestilling og mangfold

- Nord-Norge og midt-Norge: www.kun.nl.no
- Østlandet: www.likestillingscenteret.no
- Agder: www.uia.no/sl

Arbeidslivets organisasjoner

- Akademikerne: www.akademikerne.no
- Arbeidsgiverforeningen Spekter: www.spekter.no
- HSH: www.hsh-org.no
- KS: www.ks.no
- LO: www.lo.no
- NHO: www.nho.no
- Unio: www.unio.no
- Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund: www.ys.no

Arbeidsmiljø

www.arbeidstilsynet.no

Informasjon fra regjeringen

- Arbeids- og inkluderingsdepartementet (Klikk på integrering og mangfold): www.aid.dep.no
- Barne- og likestillingsdepartementet: www.bld.dep.no
- Fornyings- og administrasjonsdepartementet: www.fad.dep.no

Kjønn

- Ressursbank for likestilling i forskning:
www.kvinneriforskning.no
www.kampdager.no
- Ressursenter for menn: www.reform.no

Universell utforming og tilrettelegging

- www.helsedirektoratet.no/deltasenteret
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 lidelser
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/

Om seniorpolitikk

- www.seniorpolitikk.no/

Europeisk informasjon

EUs veiledning for arbeidsgivere

- www.stop-discrimination.info

Statistikk og forskning

- NIFU STEP for forskning og statistikk fra forsknings- og utdanningssektoren: www.nifustep.no/
- SSB om kjønnslikestilling: www.ssb.no/likestilling/
- SSB om innvandring: www.ssb.no/innvandring/
- SSB om nedsatt funksjonsevne:
www.ssb.no/emner/06/01/akutu/
- Lesbiske og homofile arbeidstakere – en pilotundersøkelse fra Nova: www.nova.no/asset/595/1/595_1.pdf
- Om kjønnsforskning: kilden.forskningsradet.no
- Om arbeidsliv:
www.afi.no
www.faf.no

Lovforarbeider:

Aktivitets- og redegjørelsesplikten i likestillingsloven

- Ot.prp. nr. 77 (2000–2001) Om lov om endringer i likestillingsloven mv. (plikt til å arbeide for likestilling, skjerping av forbudet mot forskjellsbehandling på grunn av kjønn, forbud mot seksuell trakassering mv.) pkt. 4 og 5
- Aktivitets- og redegjørelsesplikten i diskrimineringsloven og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven
- Ot.prp. nr. 44 (2007–2008) Om lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne (diskriminerings- og tilgjengelighetsloven)

Brosjyrer – må fylles ut:

Veiledning til bedre redegjørelser for likestilling

- Veileder for kommunesektoren – LDO 2008 (ISBN-978-82-92852-06-4)
- Likestilling og mangfold, en håndbok for arbeidslivet; LDO 2009.
- Diskrimineringsvernet i arbeidslivet, et lovkompendium; LDO 2009.

For gode eksempler på hvordan organisere likestillingsarbeidet på din arbeidsplan, gå inn på nettsidene til Kvinner i forskning – www.kvinneriforskning.no. Her finner du en oversikt over handlingsplaner fra ulike institusjoner innen UoH-sektoren, samt lister over ulike likestillingstiltak.



Likestillings- og
diskrimineringsombudet

Mariboestgt. 13, 4 etg.
Postboks 8048 Dep
N-0031 Oslo

Telefon: 23 15 73 00

Telefaks: 23 15 73 01
post@LDO.no

www.LDO.no

ISBN 978-82-92852-23-1

