

Jämställdhet och likabehandling inom Bildningsalliansen



Jämställdhets- och likabehandlingsplan för Bildningsalliansen

Uppdaterad och godkänd 21.10.2025

1. Inledning

Bildningsalliansen är en ideell förening som verkar inom det fria bildningsarbetet. Föreningens medlemmar är upprätthållare av läroinrättningar. Bildningsalliansen har en styrelse (ordförande + 6–8 medlemmar) som ansvarar för det strategiska arbetet och ekonomin tillsammans med verksamhetsledaren. Den operativa verksamheten leds av verksamhetsledaren. Verksamheten genomsyras av värderingar som demokrati, delaktighet, hållbarhet, mångfald och inkludering.

Denna plan syftar till att säkerställa att alla inom föreningen, oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning, ålder eller socioekonomisk bakgrund behandlas jämlikt och med respekt. I Bildningsalliansen råder nolltolerans för all form av diskriminering. Verksamheten ska vara tillgänglig och inkluderande.

2. Mål

- Främja en inkluderande och trygg arbetsmiljö för alla anställda och medlemmar.
- Motverka diskriminering, trakasserier och exkludering i alla former.
- Säkerställa att föreningens verksamhet är tillgänglig och öppen för alla.
- Stärka medvetenheten om jämlikhet och likabehandling inom hela organisationen.

3. Ansvarsfördelning och personalpolitik

- Styrelsen har det övergripande ansvaret för att planen följs och revideras vartannat år. Förtroendevalda får introduktion till planen i början av varje år.
- Verksamhetsledaren ansvarar för att planen implementeras i det dagliga arbetet och att personalen får relevant kompetensutveckling. Verksamhetsledaren ansvarar för att anställda känner till planen och dess innehåll. Planen går igenom i början av varje år samt repeteras på hösten.
- Medarbetarna ansvarar för att agera i enlighet med planen och bidra till en inkluderande arbetsmiljö.

Målet för Bildningsalliansens personalpolitik är att alla medarbetare upplever att de blir rättvist och jämlikt behandlade bland annat i fråga om avlöning och andra förmåner. Bildningsalliansen ska vara en trivsamt och fungerande arbetsplats. Alla anställda ska tillsammans vilja och kunna utveckla arbetsplatsen och arbetsmetoderna, så att personalen stöder verksamheten på bästa sätt.

Bildningsalliansens arbetsplatsannonser publiceras öppet och tillgängligt i relevanta kanaler. Rekryteringsprocessen ska vara en positiv upplevelse och alla sökande ska behandlas jämlikt. Anställningsintervjuer ordnas så att alla sökande har möjlighet att delta.

Alla anställda får en introduktion till sitt arbete och arbetsplatsen. Bildningsalliansen strävar till att synliggöra och dokumentera tyst kunskap och oskrivna regler. Lönesättningen ska vara rättvis och jämlik. Arbetstagarnas förmåner definieras i personalprinciperna.

På Bildningsalliansen får alla utvecklas och lära sig. Arbetsgivaren uppmuntrar till kompetensutveckling som får göras på arbetstid (kortare fortbildning som inte leder till examen). Anställda är medvetna om sina rättigheter och förmåner. Anställda vet vart de ska vända sig i fall av diskriminering, mobbning eller trakasserier.

Medlemmarna uppmuntras att arbeta i linje med föreningens värderingar och denna plan.

För frågor kring personalvälmående se; Personalprinciper.

Dokument för introduktion till arbetsplatsen (färdigställs under 2026)

4. Förebyggande arbete

- Regelbundna utbildningar i jämlikhet, mångfald och inkludering för styrelse, personal och medlemmar.
- Inkluderande språkbruk i all kommunikation. Bildningsalliansens kommunikation och verksamhet ska vara transparent.
- Tillgänglighetsanpassning av fysiska och digitala miljöer.
- Aktivt arbete för att bredda representationen i föreningens verksamhet och beslutande organ.
- Bildningsalliansen har principer för trygga rum

5. Rutiner vid diskriminering eller trakasserier

- Alla former av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska omedelbart rapporteras till verksamhetsledaren och/eller styrelseordförande. Vid evenemang görs anmälan till den person som ansvarar för det.
- En tydlig och trygg process för hantering av ärenden ska följas, med respekt för alla inblandade.
- Åtgärder vidtas skyndsamt och dokumenteras.

Beskrivning av processen:

- Arbetsgivaren är skyldig att omedelbart utreda och åtgärda trakasserier.
- Åtgärder **kan** inkludera medling, varning, omplacering eller uppsägning av den som trakasserar. Medling är att föredra då båda parterna godkänner det.
- Arbetsgivaren ska säkerställa att ingen utsätts för repressalier vid rapportering.
- Stöd till den utsatta
- Företagshälsovård och samtalsstöd ska erbjudas.
- Arbetsgivaren ska följa upp situationen och säkerställa att trakasserierna upphört.
- Alla rapporterade fall ska dokumenteras och följas upp
- Policyn ska ses över regelbundet och uppdateras vid behov.

Checklistan innehåller:

- Snabb reaktion – utredning ska starta utan dröjsmål
- Opartisk och grundlig utredning – dokumentation och eventuell extern hjälp (till exempel vid medling eller flerpartssamtal)
- Tydlig kommunikation – med den utsatta under hela processen
- Åtgärder – konkreta insatser om trakasserier bekräftas
- Förebyggande arbete – utbildning, rutiner och arbetsmiljöundersökningar
- Stöd och skydd – tillgång till hjälp och skydd mot repressalier

6. Uppföljning och utvärdering

- Planen utvärderas vartannat år av styrelsen i samråd med verksamhetsledaren.
- En enkät genomförs bland personal och medlemsorganisationer vartannat år för att identifiera förbättringsområden.
- Resultat och åtgärder kommuniceras öppet inom föreningen.

7. Tillägg och revidering

Planen är ett levande dokument och kan uppdateras vid behov. Förslag till ändringar kan lämnas av alla inom föreningen.

8. Mätbara indikatorer för framsteg

För varje mål i planen kan ni definiera indikatorer som går att följa upp. Exempel:

<u>Mål</u>	<u>Indikator</u>	<u>Mätmetod</u>	<u>Frekvens</u>
Inkluderande arbetsmiljö	Medarbetarnas upplevelse av trygghet och inkludering	Enkät	1 gång/2 år
Tillgänglig verksamhet	Antal tillgänglighetsanpassningar genomförda	Intern rapportering	Löpande

Ökad medvetenhet	Antal genomförda utbildningar i jämlikhet och mångfald	Dokumentation	1-2 ggr/år
Bredare representation	Andel personer med olika bakgrunder i beslutande organ	Styrelseprotokoll	Vid val

9. Praktiskt arbete med målen

Exempel på hur Bildningsalliansen arbetar med målen:

- Utbildning och kompetensutveckling: Schemalägg årliga workshops om t.ex. normkritik, antirasism, tillgänglighet och inkluderande kommunikation.
- Inkluderande rekrytering: Använd inkluderande språk i platsannonser och sprid dem i breda nätverk.
- Tillgänglighetsgranskning: Gör en årlig genomgång av era lokaler, webbplats och material för att identifiera hinder.
- Dialog och delaktighet: Skapa forum där medlemmar och personal kan lyfta frågor om jämlikhet och inkludering.

10. Uppföljning och ansvar

För att försäkra er om att planen följs:

- Årlig uppföljning: Styrelsen och verksamhetsledaren går igenom indikatorerna och utvärderar måluppfyllelsen.
- Handlingsplan: Skapa en konkret åtgärdsplan varje år med ansvariga personer och deadlines.
- Rapportering: Redovisa arbetet i verksamhetsberättelsen och på årsmötet.