



Prima Assistanse

Likestillingsredegjørelse 2024



Likestillingsredegjørelse 2024- Prima Assistanse som arbeidsgiver

Prima Assistanse (Prima) jobber for likestilling og mot diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, og kombinasjoner av disse grunnlagene.

I del 1 legger vi frem tall som viser kjønnsbalanse knyttet til lønn, midlertidighet og uttak av foreldrepermisjon. I del 2 redegjør vi nærmere for vårt arbeid for likestilling og mot diskriminering.

Del 1: Tilstand for kjønnslikestilling



Kjønnsbalanse og resultat per 01.02.2023

Gruppe *	Antall ansatte	Andel kvinner	Grunnlønn kvinner i % av menn	Lønn kvinner i % av menn	UB tillegg kvinner i % av menn	Ansiennitetstillegg
1	1718	71,65%	100,06%	99,92%	100,28%	87,75%
2	924	76.62%	99.67%	101,63%	109,77%	89,94%
3	155	76,13%	101,66%	109,32%	119,46%	137,81%
4	41	85,37%		104,88%		
5	12	66,67%		95,73%		
6	36	66,22%		97,01%		

*Forklaring til stillingsgruppene:

Gruppe	Type ansatte
1	Tilkallingsassistenter
2	Assistenter ansatt på deltid
3	Assistenter ansatt på heltid
4	Administrativt ansatte på lokalkontorene
5	Administrativt ansatte på hovedkontor i deltid
6	Administrativt ansatte på hovedkontor i heltid

Kjønnsfordeling midlertidig ansatte

Kjønn	Midlertidig ansatte assistenter (prosent av totalt antall assistenter)	Midlertidig ansatte i administrasjonen (prosent av totalt antall i administrasjonen)
Kvinner	1,6 %	2,4%
Menn	0,7 %	1,2%

Kjønnsfordeling gjennomsnittlig uttak av foreldrepermisjon

Kjønn	Gjennomsnittlig uttak av foreldrepermisjon i uker*
Kvinner	3,7
Menn	0,65

*Gjennomsnittlig antall uker pr antall ansatte samme kjønn i perioden 30.06.2023-30.06.2024. Tallene gjelder assistenter, da vi ikke har tilstrekkelig tallgrunnlag på administrativt ansatte.

For virksomheten totalt er både grunnlønn og lønn inkludert tillegg for ubekvem arbeidstid tilnærmet lik for kvinner og menn. Dette skyldes i stor grad at vi har tariffestet lønn for assistenter, og at lønn for administrativt ansatte blir fastsatt helt uavhengig av kjønn. Det er likevel noen små variasjoner som vil bli kommentert i det følgende.

Kvinnelige assistenter som jobber heltid tjener 109,32% av det mannlige assistenter som jobber heltid tjener. Dette skyldes i stor grad at kvinnelige assistenter jobber mer ubekvemme arbeidstider, og har lengere ansiennitet. Vi har ikke grunnlag for å fastsette hva dette skyldes.

Kvinnene som jobber deltid på hovedkontoret, gruppe 5, tjener 95,73% av det som menn som jobber deltid på hovedkontoret tjener. Det er kun 12 ansatte i denne gruppen, og det er derfor vanskelig å trekke noen sikre slutninger ut fra dette tallgrunnlaget.

Som tabellen viser er det ikke representativt for lønnspolicyen i Prima at kvinner tjener mindre enn menn. En gjennomsnittsberegning av de ansatte i Prima Assistanse sin lønn viser at kvinner tjener 101,42% av det mennene tjener i selskapet som en helhet.

I BPA-bransjen er det en høy andel deltidsarbeid, noe vi også har i Prima Assistanse. Dette kan både skyldes vedtakseiers behov, men også at mange av våre assistenter kombinerer stillingen hos oss med studier eller andre jobber. Vi har ikke tall på hvor mange kvinner og menn som jobber ufrivillig deltid per i juli 2024. Det vil vurderes å ta inn et punkt om dette i neste medarbeiderundersøkelse, slik at vi får kartlagt dette punktet før neste oppdatering av likestillingsredegjørelsen.

For gruppe 4-6 er feltene om grunnlønn, UB-tillegg og ansiennitetstillegg tomme. Det skyldes at administrativt ansatte har individuell fastsatt lønn, og det opereres ikke med grunnlønn, UB-tillegg eller ansiennitetstillegg for disse.

Del 2: Vårt arbeid for likestilling og mot diskriminering

Prima er en leverandør av brukerstyrt personlig assistanse (BPA), en ordning som gir personer med funksjonsnedsettelse mulighet til å styre sin egen hverdag. Innenfor rammene av kommunens vedtak og arbeidsmiljøloven, organiserer vedtakseier/arbeidsleder assistansen med bistand fra leverandør, mens Prima har arbeidsgiveransvaret for assistentene.

Virksomheten består av både administrative ansatte og assistenter. Vi har systematisk arbeid med likestilling og ikke-diskriminering for begge grupper, og følger opp alle ansatte i tråd med arbeidsmiljøloven og øvrige regelverk. Samtidig er arbeidets art forskjellig, og det påvirker hvilke tiltak som er mulige og hensiktsmessige. Administrative ansatte har større grad av fleksibilitet og kan lettere få tilrettelagt arbeidstid og arbeidssted, mens assistenter jobber turnus og utfører praktiske oppgaver i vedtakseiers hjem. Dette innebærer blant annet at hjemmekontor ikke er aktuelt, og at tilrettelegging ved eksempelvis graviditet eller fysiske skader kan være mer utfordrende. I slike tilfeller er det dessverre vanligere med sykefravær blant assistenter, da enkelte oppgaver som tunge løft eller andre særskilte oppgaver ikke kan gjennomføres.

Assistentene har likevel mulighet til å be vedtakseier/arbeidsleder om å bytte vakter, og vi vurderer tilrettelegging individuelt der det er mulig. For å holde redegjørelsen håndterbar, omtales tiltakene hovedsakelig for administrative ansatte, men enkelte tiltak omtales samlet, og noen steder omtales også tiltak som er særskilt relevant for assistenter.

Vi tar arbeidsgiveransvaret på alvor for begge grupper, og arbeider kontinuerlig for å sikre likeverdige og trygge arbeidsforhold som er tilpasset den enkeltes rolle og arbeidssituasjon.

Prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og mot diskriminering

Prima har som mål å fremme likestilling og hindre diskriminering gjennom tydelige prinsipper, prosedyrer, standarder og faste rutiner. Vårt arbeid med likestilling og inkludering er forankret i virksomhetens personalpolitikk og etiske retningslinjer. Vi har videre prosedyrer for lønnsvurdering, rekruttering og oppfølging av arbeidsmiljø som skal bidra til å sikre likebehandling og ivareta mangfold i virksomheten.

Arbeidet med likestilling og ikke-diskriminering er iboende i det daglige arbeidet i Prima, og drives hovedsakelig av HR-avdelingen i tett samarbeid med ledelse, HMS- ansvarlig, juridisk rådgiver, verneombud og AMU.

For denne redegjørelsen er det gjennomført kartlegginger og vurderinger på:

Rekruttering	Lønns- og arbeidsvilkår	Forfremmelser og utviklingsmuligheter
Tilrettelegging	Mulighet for å kombinere arbeid og familieliv	Hindre trakassering og kjønnsbasert vold

Rekruttering

Prima Assistanse er opptatt av å ha gode ansettelsesprosesser for å sikre høy kvalitet i tjenesten og samtidig fremme likebehandling og mangfold. Alle stillingsutlysningene på administrativt nivå har en generell og inkluderende søknadstekst der det oppfordres til å søke på stillingen uavhengig av kjønn, etnisitet, alder, legning, funksjonsnedsettelse, utdanning eller bakgrunn. Videre benyttes det etablerte maler for første- og annengangsintervjuer slik at alle aktuelle kandidater blir stilt de samme spørsmålene.

Ansatte som skal gjennomføre intervjuer har fått grundig opplæring, og i våre håndbøker er det informert om temaer som ikke skal nevnes i en intervjuprosess. Eksempler på dette er politiske, religiøse eller kulturelle holdninger, seksuell orientering, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller spørsmål rundt familieplanlegging.

I BPA-ordningene foreligger det en stor grad av selvbestemmelsesrett hvor vedtakseierne bidrar inn i utvelgelsesprosessen, og eksempelvis kjønn kan bli vektlagt i henhold til regelverk med hensyn til vedtakseier. Det kan foreligge en mulig risiko for at personlige meninger påvirker valget av assistenter. Prima gir vedtakseiere god innføring i hva som er lov til å vektlegge når assistenter skal ansettes, og bistår gjennom hele prosessen.

Det har ikke blitt identifisert noen vesentlige risikoer på dette området, men Prima ser flere forbedringsmuligheter ved å bruke enda mer inkluderende bilder i stillingsannonser og reklame som viser en større variasjon på aldersgrupper, kjønn og etnisitet på assistentene. Videre vil Prima vurdere å gjennomføre grundigere jobbanalyser for stillingsutlysning.

Lønns- og arbeidsvilkår

Prima har en lønnspolitikk som forbyr forskjellsbehandling i lønn og arbeidsvilkår basert på alle diskrimineringsgrunnlagene i likestillings- og diskrimineringsloven og kombinasjoner av disse. Virksomheten arbeider etter den interne lønnpolicyen «likelønn for likt arbeid». Dette betyr at lønn skal fastsettes basert på objektive kriterier som kompetanse, ansvar, innsats og arbeidsforhold. Det gjennomføres årlige lønssamtaler med alle administrative ansatte i Prima. Det er ikke tillatt å redusere lønn for å oppfylle lovkrav, eller å gjengjelde mot ansatte som hevder sine rettigheter.

Lønn for assistenter er tariffestet (Landsoverenkøst for BPA- personlige assistenter/funksjonsassistenter mellom Virke og fagforbundet), mens administrative ansatte har individuelt fastsatt lønn.

Prima tilbyr videre fleksibel arbeidstid og mulighet for hjemmekontor for administrative ansatte. Dette er en viktig del av arbeidsvilkårene, særlig for ansatte med omsorgsoppgaver eller behov for tilrettelegging. Det er etablert rutiner for individuell tilpasning av arbeidstid og sted, og ansatte kan inngå avtaler med nærmeste leder om tilpasninger som ivaretar både arbeidsevne og livssituasjon.

Det har ikke blitt identifisert noen store risikoer når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår, men Prima vil fortsette å følge med på praksis og rutiner for å sikre at lønnsutviklingen skjer på rettfærdige og likeverdige vilkår. Videre vil Prima sørge for at de godt etablerte rutineene for fleksibel arbeidstid, mulighet for hjemmekontor og individuell tilpasning ved behov blir opprettholdt.

Forfremmelser og utviklingsmuligheter

Det arbeides målrettet for å sikre like muligheter for forfremmelser og utvikling for alle ansatte i Prima. Forfremmelser vurderes gjennom årlige HR-samtaler med de ansatte, hvor mulighetene for videre karriereutvikling kartlegges. Prima har en praksis for intern rekruttering der det er mulig. Alle arbeidsledere gjennomfører medarbeidersamtale med sine assistenter.

Utviklingsmuligheter ivaretas gjennom både interne og eksterne opplæringstiltak. Videre gjennom årlige medarbeidersamtaler diskuteres individuelle behov og kompetansebehov. Det tilbys interne og eksterne kurs, webinarer og kompetansetiltak som en del av vårt arbeid med utviklingsmuligheter. For å sikre oversikt og dokumentasjon på kompetanseheving, har vi etablert en oversikt i vårt HRM-system der alle kurs og utviklingstiltak registreres på den enkelte ansatte. Dette gjør det mulig å loggføre hvem som har tilegnet seg ny eller dypere kompetanse. Systemet bidrar til å sikre muligheter og kompetanseutvikling og ved vurdering av forfremmelser.

Det er ikke identifisert vesentlige risikoer knyttet til forfremmelser, karriereutvikling eller utviklingsmuligheter. Samtidig anerkjenner Prima at fraværet av en tydelig strategi og rutine for forfremmelser og utviklingsmuligheter kan medføre uforutsigbarhet og ulik praksis. For å styrke det systematiske arbeidet med kompetanseheving og sikre like muligheter for alle ansatte, vil det derfor vurderes å utarbeide en strategi for forfremmelser og utviklingsmuligheter. Dette skal bidra til bedre oversikt og målrettet oppfølging og økt transparens i karriereutviklingen.

Tilrettelegging

Prima arbeider systematisk med tilrettelegging for å sikre at alle ansatte har like muligheter til å utføre arbeidet sitt, uavhengig av funksjonsevne, livssituasjon eller andre forhold.

Vi har etablert rutiner for individuell tilrettelegging i både ansettelsesprosessen og i arbeidsforholdet. Dette inkluderer:

- **Tilpasning av arbeidsoppgaver:** Ved behov tilrettelegges oppgaver med hjelpemidler eller justert tidsbruk, i dialog med nærmeste leder.
- **Fleksibel arbeidstid:** Administrative ansatte får redusert eller tilpasset arbeidstid, med kjernetid mellom 09-15.
- **Tilpasning av arbeidssted:** Mulighet for hjemmekontor for administrative ansatte, bruk av hjelpemidler og TEK17-standarder for fysisk utforming.
- **Tilrettelegging ved graviditet:** Gravide ansatte får tilpasset arbeidstid og oppgaver etter behov, og behandles på lik linje med andre ansatte med midlertidig arbeidsuførhet.
- **Rekruttering:** I stillingsutlysninger oppfordres alle til å søke, uavhengig av bakgrunn. Intervjuene tilpasses etter behov, og det gjennomføres kartleggingssamtaler ved ansettelse.

Prima har videre gjennomført en kartlegging på universell utforming ved hovedkontoret, og arbeider med å kartlegge de øvrige lokalkontorene. Tiltakene inkluderer:

- **Fysiske løsninger:** Tilgang til heis, elektroniske døråpnere, tydelig skilting, fjerning av snublekabler og nivåforskjeller, og tilrettelegging av kontorer og fellesarealer.
- **IKT-løsninger:** Digitale verktøy og systemer tilpasses den enkelte ved behov. Vi har etablert rutiner for testing av systemer for blinde og svaksynte, og har en egen spesialrådgiver med nedsatt funksjonsevne som utfører denne jobben. Videre vurderes også språkbarrierer og kulturell forståelse av en egen minoritetsrådgiver. I 2024 ble det lansert en ny nettside med universell utforming.

Selv om det ikke er identifisert konkrete risikoer knyttet til universell utforming, ser Prima flere forbedringsområder. Dette gjelder særlig fysiske løsninger ved våre hovedlokaler og bygg, hvor ansvaret ligger hos gårdeier. Eksempler på forbedringsområder inkluderer sklisikring i trapper, manglende punktskrift i heis og begrenset skilting av kontorer og møterom. Vi har etablert tett dialog med gårdeier, og vil jobbe proaktivt med å identifisere og melde inn barrierer, og bidra til at universell utforming blir ivaretatt i praksis. Vi vil også fortsette arbeidet med å kartlegge universell utforming på de øvrige lokalkontorene.

Mulighet for å kombinere arbeid og familieliv

Prima arbeider aktivt for å legge til rette for at ansatte skal kunne kombinere arbeids med omsorgsoppgaver og familieliv. Vi har gjennomført kartlegginger av individuelle behov, og har etablert flere tiltak som skal sikre fleksibilitet og tilpasning. Som nevnt har vi ordninger for fleksibel arbeidstid, mulighet for hjemmekontor og tilrettelegging ved graviditet. I tillegg til dette, har vi noen flere tiltak vi gjennomfører for å sikre mulighet for å kombinere arbeid og familieliv:

- **Informasjon under permisjon:** Vi sørger for at ansatte som er i foreldrepermisjon får nødvendig informasjon og oppfølging, slik at de fortsatt er inkludert i arbeidsmiljøet og har mulighet til å delta i relevante prosesser.
- **Retningslinjer for omsorgspermisjon:** Vi har gode rutiner for håndtering av permisjon knyttet til omsorgsoppgaver, og vurderer tilrettelegging etter behov.
- **Retningslinjer etter endt permisjon:** Det tilstrebes at ansatte får samme eller tilsvarende rolle som før permisjonen. Dette er særlig viktig for å hindre utilsiktet forskjellsbehandling og sikre kontinuitet i karriereutviklingen.

Vi har ikke identifisert vesentlige risikoer på dette området, men vil fortsette å følge opp praksis gjennom medarbeidersamtaler/undersøkelser og kartlegginger. Det vurderes videre å ta inn spørsmål om ufrivillig deltid og opplevelse mellom arbeid og familieliv i arbeidsmiljøundersøkelsen, for å sikre at tiltakene treffer bredt og gir reell effekt.

Hindre trakassering og kjønnsbasert vold

Prima arbeider aktivt for å forebygge og håndtere trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold. Dette anser vi som svært viktig for å sikre et trygt og inkluderende arbeidsmiljø for alle ansatte.

Vi har utviklet tydelige retningslinjer for varsling og håndtering av trakassering. Disse er tilgjengelige for alle ansatte og inngår som en del av vår lederhåndbok og opplæring. Retningslinjene omfatter:

- Definisjoner av trakassering og seksuell trakassering.
- Rutiner for varsling gjennom vårt avvikssystem og oppfølging.
- Beskyttelse av varsler mot gjengjeldelse.
- Klare ansvarsforhold for håndtering av saker.

Prima har videre etablert flere tiltak for å forebygge trakassering:

- **Opplæring:** Alle ansatte får opplæring i hva trakassering er, hvordan det kan forebygges og hvordan man varsler. Dette gjelder både nyansatte og ved jevnlig oppdateringer.
- **Undersøkelser:** Både HMS-undersøkelsen og arbeidsmiljøundersøkelsen inneholder spørsmål om blant annet trygghet på arbeidsplassen og kjennskap til varslingsrutiner.
- **Kulturbygging:** Vi arbeider med å bygge en inkluderende og respektfull arbeidskultur, der mangfold verdsettes og ulikheter håndteres med respekt.

Ved mistanke om eller varsling av trakassering, har vi rutiner for raskt og forsvarlig oppfølging. Vi benytter en strukturert prosess som sikrer:

- At saken behandles konfidensielt og med respekt for involverte.
- At tiltak iverksettes for å beskytte de som har varslet.
- At eventuelle brudd på retningslinjene får konsekvenser.

I de enkelte BPA-ordningene får arbeidsledere og assistenter i tillegg god opplæring og informasjon om grenseoverskridende atferd og hvordan håndtere grenseoverskridende atferd.

Prima har ikke identifisert vesentlige risikoer på området, men ser en forbedringsmulighet i form av å gi ledere særskilt opplæring i hvordan de skal håndtere varsler, slik at vi sørger for at alle varsler blir håndtert på best mulig måte.

Det videre arbeidet

Prima vil fortsette det systematiske arbeidet med likestilling og ikke-diskriminering, både internt i organisasjonen og i møte med samfunnet og våre kunder. Vi tar aktivitets- og redegjørelsesplikten på alvor, og ser dette som en viktig del av vårt ansvar som arbeidsgiver og tjenesteleverandør av BPA-tjenester.

I tiden fremover vil vi følge opp identifiserte forbedringsmuligheter og utvikle tiltak der vi mener det er hensiktsmessig for å styrke vårt arbeid for like muligheter, inkludering og mangfold. Dette inkluderer blant annet videre kartlegging, utvikling av strategier og rutiner, og styrking av opplæring og lederstøtte.

Likestilling og ikke-diskriminering er ikke et engangsarbeid, men en kontinuerlig prosess. Vi vil fortsette å evaluere og forbedre våre praksiser jevnlig, og sikre til at alle ansatte, uavhengig av kjønn, funksjonsevne, etnisitet, livssyn, seksuell orientering eller andre forhold, har likeverdige muligheter til å trives og utvikle seg i Prima.