

Nämnd: CF	KF- budget 2007	Nämndens ursprungliga budget 2007	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar	Nämndens budget efter omslutnings- förändring	Kontroll ej avvikelse KF-budget Nämndbudget
Nämndens budget/verksamhetsplan 2007	1	2	3	4	5
Mnkr				(2+3)	(1-2)
Driftverksamhet					
Kostnader	974,0	974,0	20,0	994,0	0,0
Intäkter (-)	-46,0	-46,0	-20,0	-66,0	0,0
Netto	928,0	928,0	0,0	928,0	0,0

- 1: KF-budgeten inläst i AGRESSO av SLK
2: Nämndens ursprungliga budget (budgetnr NB01)
3: Nämndens omslutningsförändringar (budgetnr OF01)
4: Ska överensstämma med kolumn 1 och 2
5: Kontroll att avvikelse ej förekommer mellan kolumn 1 och 2

Förvaltningschefens underskrift 

Kommunfullmäktige m.m.

Nämndens budget/verksamhetsplan 2007

Av nämnden redovisade omslutningsförändringar

(-) = ökade kostnader/minskade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter
Av nämnden redovisade omslutningsförändringar		
<i>Ökade kostnader/intäkter för:</i>		
Kompetensfonden	-10,0	10,0
Internationella avdelningen	-10,0	10,0
	0,0	0,0
KF/KS kansli	-1,1	1,1
	0,0	0,0
	0,0	0,0
<i>Minskade kostnader/intäkter för:</i>		
	0,0	0,0
	0,0	0,0
	0,0	0,0
	0,0	0,0
	0,0	0,0
	0,0	0,0
Summa (blank 3:1, kolumn 2)	-21,1	21,1

Specifikationen biläggs kommunstyrelsens ärende. Anvisningarna nedan bör därför följas.

Anvisning: Specificera enligt följande.

Ökade/minskade kostnader för....

Ökade/minskade intäkter genom att....

(Ant. Kolumnen innehåller radbrytning. Kontrollera att hela texten är med vid utskriften.)

Nämnd: CG	KF- budget 2007	Nämndens ursprungliga budget 2007	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar	Nämndens budget efter omslutnings- förändring	Kontroll ej avvikelse KF-budget Nämndbudget
Nämndens budget/verksamhetsplan 2007	1	2	3	4	5
Mnkr				(2+3)	(1-2)
Driftverksamhet					
Kostnader	11,3	11,3	1,1	12,4	0,0
Intäkter (-)	-0,6	-0,6	-1,1	-1,7	0,0
Netto	10,7	10,7	0,0	10,7	0,0

1: KF-budgeten inläst i AGRESSO av SLK

2: Nämndens ursprungliga budget (budgetnr NB01)

3: Nämndens omslutningsförändringar (budgetnr OF01)

4: Ska överensstämma med kolumn 1 och 2

5: Kontroll att avvikelse ej förekommer mellan kolumn 1 och 2

Förvaltningschefens underskrift



Nämndens budget/verksamhetsplan 2007

Kostnader och intäkter (-) för betydande projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

	Ack. t.o.m. 2006		2007				2008				Total							
			Budget		Prognos		Budget		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat		Prognos	
	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total Kostnad	(12) Total Intäkt	(13) Total Kostnad	(14) Total Intäkt	(15) Start- datum	(16) Avslutn. datum	(17) Start- datum	(18) Avslutn. datum
Mnkr																		
Projekt																		
Kompetensfonden	1 888,6	-1 888,6	10,0	-10,0	10,0	-10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 000,0	-2000,0	1 898,6	-1898,6	030531	061231	030531	070331
Miljömiljarden	297,3	-297,3	0,0	0,0	449,0	-449,0	0,0	0,0	173,0	-173,0	935,0	-935,0	0,0	0,0	031217	071231	091231	091231
KLIMP	8,2	-25,6	23,2	-3,4	23,2	-3,4	3,4	0,0	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	041118	081231	050101	100802
Summa	2 194,1	-2 211,5	33,2	-13,4	482,2	-462,4	3,4	0,0	176,4	-173,0	2 935,0	-2935,0	1 898,6	-1898,6				

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1. och 2. Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2006 för projektet.
11. och 12. Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.
15. och 16. Datum projektet skall starta resp. avslutas enligt beslutet.

17. och 18. Prognos för projektets slutdatum. Avikelser från beslutade (15 resp. 16) datum skall förklaras.

Avvikelser gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt skall speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.



INTERNKONTROLLPLAN 2007

Område/ rutin	Dokument	Risk och väsentlighet/ konsekvenser	Gransk ningen avslutad
Efterlevnad av finanspolicyn	Finanspolicyn		Verksamhets- berättelse Finansavd
Risk- och sårbarhetsanalyser	Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser och övrig lagstiftning inom området	Minska sårbarheten i verksamheten och förebygga risker	Verksamhets- berättelse Adm avd
Systematiskt brandskyddsarbete	Lag om skydd mot olyckor och förordning om skydd mot olyckor.	Medverka i det förebyggande arbetet mot olyckor.	Verksamhets- berättelse Adm avd
Anställningsavtal	AB 05,LAS Delegationsordning	Ekonomiska konsekvenser om lön inte betalas utifrån korrekt beslutade underlag	Verksam- hetsberättelse Adm avd
Personallönelista	Enligt rutinbeskrivning från Adm. avd	Ekonomiska konse- kvenser av utebliven kontroll av personal- lönelista	Verksam- hetsbe- rättelse Adm avd

Månadsvis kontroll av lönerapportering	AB 05, LAS, delegationsordning	Ekonomiska konsekvenser om lön inte betalas utifrån korrekt beslutade underlag. Ekonomiska och arbetsrättsliga konsekvenser om medarbetare får felaktiga anställningsavtal	Verksamhetsberättelse Adm avd
IT-säkerhet Behörighetsadministration	IT-säkerhetsregler för Stadsledningskontoret	Risk för olaga intrång i känsliga system och i nätverk	Adm avd
Inköpsrutiner Anskaffningskontroll	Delegationsordning, ramavtal, rutin för anskaffning av varor och tjänster, LoU	Ekonomiska och juridiska konsekvenser om inköp inte görs enl avtal, säkerhet	T2 Adm avd
Inventarier	Inventarieförteckning	Säkerställa rutinerna och kontrollera att de i förteckningarna upptagna inventarierna återfinns alternativt är kasserade enligt delegationsordningen	Verksamhetsberättelse Adm avd
Hantering av representation, personalförmåner, gåvor m.m.	Representationspolicy.	Säkerställa rutiner och kontrollera att de följs	Verksamhetsberättelse Adm avd
Anmälan av delegationsbeslut	Delegationsordningen	Säkerställa att vissa beslut vinner laga kraft inom rimlig tid (gäller laglighetsprövning) och att besluten kommer till nämndens kännedom enligt beslutad delegations- ordning	T2 Adm avd
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöplan	Bilaga 3	Verksamhetsberättelse Adm avd
Uppföljning av åtaganden i jämställdhets- och mångfaldsplan	Jämställdhets- och mångfaldsplan	Bilaga 4	Verksamhetsberättelse Adm avd

Bilaga 3 till VP 2007

**PLAN FÖR
SYSTEMATISKT ARBETS-
MILJÖARBETE
med
HÄLSOPOLICY**

**VID STADSLEDNINGSKONTORET, KF/KS
KANSLI, ROTLAR OCH PARTIKANSLIER**

ÅR 2007

2007-01-10

Innehållsförteckning

sid.

Bakgrund	3
Syfte	3
Medarbetarenkät	3
Skyddsron	4
Delegation av arbetsmiljöansvar	4
Information och utbildning	4
Utrustning för första hjälpen	4
Skyddsområden/skyddsombud	5
Företagshälsovård	5
Brister i den fysiska arbetsmiljön	5
Rutiner vid sjukdom	5
Rutiner vid olycksfall och tillbud	5
Hot om våld	6
Stress	6
Mobbning/trakasserier	6
Ändringar i verksamheten	7
Alkohol och droger	7
Första hjälpen och krisstöd	7
Hälsopolicy	7
Mål 2007	8

Bakgrund

De grundläggande reglerna för arbetsmiljön styrs av arbetsmiljölagen (AML). Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla, bl. a. genom föreskrifter (AFS). Inom Arbetsmiljöverket är det sedan arbetsmiljöinspektionen som kontrollerar att arbetsgivare lever upp till de krav som ställs i lagen och i föreskrifterna.

Föreskrifter som är aktuella för stadsledningskontorets verksamhet återfinns på personalenhetens hemsida på intranätet under rubriken Länkar om arbetsmiljö och på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se. Exempel på föreskrifter är Systematiskt arbetsmiljöarbete, (AFS 2002:1) Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2), Kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17), Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1) och Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7).

Systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att arbetsgivaren i det dagliga arbetet ska fatta beslut om och genomföra åtgärder som förhindrar att risker uppstår, ökar trivsel och engagemang samt minskar sjukskrivningarna.

Denna plan omfattar stadsledningskontoret (SLK), KF/KS kansli, rotlar och partikanslier. I fortsättningen benämns alla dessa för kontoret. Planen revideras årligen av den administrativa avdelningen.

Syfte

Vår organisation är kunskapsintensiv och vår arbetsmiljö handlar i huvudsak om våra relationer med varandra, våra värderingar och förväntningar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bygga på medarbetarnas delaktighet och utveckling. Varje chef ska systematiskt planera, leda och kontrollera det dagliga arbetsmiljöarbetet, och alla – såväl chefer som medarbetare - har ett ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö.

Medarbetarenkät

För att följa hur medarbetarna upplever sin arbetsmiljö och arbetssituation genomförs en medarbetarenkät en gång per år. De två senaste undersökningar har visat på tydliga utvecklingsområden, nämligen kvalitetsarbetet, utvecklingssamtalet, samt arbetsplats-träffarna som forum för utveckling av arbetsplatsen.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten initierar undersökningen.

Utifrån resultatet ska en riskbedömning göras tillsammans med medarbetarna och en handlingsplan upprättas. Uppföljning av handlingsplanen ska alltid göras. Detta sker lämpligen på arbetsplatsträffar.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar

Skyddsron

Skyddsron ska genomföras årligen eller efter att huvudskyddsombud eller avdelning/enhet påkallat denna. Representant för företagshälsovården kan delta vid behov.

Delegation av arbetsmiljöansvar

Stadsdirektören har det övergripande arbetsmiljöansvaret. Arbetsuppgifter/arbetsmiljö kan dock delegeras till avdelningschef/enhetschef förutsatt att denne har genomgått utbildning eller det har konstaterats att behov av utbildning inte föreligger.

- Ansvarig: stadsdirektören

Information och utbildning

Information om nyheter/förändringar inom arbetsmiljöområdet lämnas till ansvariga chefer.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten

Medarbetarna ska ges förutsättningar att utföra arbetet på ett säkert sätt. I introduktionsutbildningen ska nyanställda medarbetare informeras om planen för systematiskt arbetsmiljöarbete, policy för första hjälpen och krisstöd med tillhörande checklistor, utrymningsvägar m.m.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar.

Årligen erbjuds utbildning i första-hjälpen för att varje avdelning ska ha medarbetare med ABC-utbildning.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen ansvarar för att utbildning erbjuds.
- Varje chef med personalansvar ansvarar för att det finns utbildad första-hjälpare på avdelningen/enheten.

Brandutbildning erbjuds årligen till kontorets medarbetare. Utrymningsövning ska genomföras minst en gång per år.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen

Utrustning för första hjälpen

På varje avdelning ska det finnas utrustning för första hjälpen. Om verksamhetens art kräver särskild skyddsutrustning ska även sådan finnas.

- Ansvarig: Avdelningschefen.

Vid första-hjälpen-utrustningen ska telefonnummer finnas till polis, ambulans, brandkår, företagshälsovård, skyddsombud och arbetsmiljöverket.

- Ansvarig: Avdelningschefen

I Stadshusets reception samt vid helpdesk på Hantverkargatan 3 B finns akutmäskor med ytterligare utrustning vid olycksfall.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen.

I Stadshusets reception Ragnar Östbergs plan 1 och i korridoren hos Internationella avdelningen Norra Trapphuset, bv så finns det en defibrillator som används vid hjärtstopp. Samtliga väktare från Securitas som tjänstgör i Stadshuset är utbildad för att använda denna utrustning.

Väktaren larmas på tel:29 001.

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/supportchefen

Skyddsområden/skyddsombud

SLK, KF/KS-kansli, rotlar och partikanslier utgör tillsammans ett skyddsområde. Skyddsområdet omfattar samtliga lokaler där kontoret bedriver verksamhet. Inom skyddsområdet utser de fackliga organisationerna skyddsombud.

Övergripande arbetsmiljöfrågor planeras och följs upp av förvaltningsgruppen, som även är arbetsmiljökommitté. Fastighetschefen och representant för fastighetsägaren kan adjungeras. Förvaltningsgruppens protokoll publiceras på kontorets intranät, info.stockholm.se

- Ansvarig: Administrativa avdelningen/personalenheten ansvarar för att protokollet publiceras.

Företagshälsovård

Avtal om företagshälsovård finns med S:t Erikshälsan. Avtalet omfattar i första hand råd, undersökning eller behandling i förebyggande hälsovård respektive arbetsrelaterad sjukvård. Vidare ingår hjälp och stöd vid olika typer av krissituationer, stöd i rehabiliteringsfrågor samt vid organisationsförändringar. Företagshälsovården kan även delta i förvaltningsgruppens sammanträden.

Information om avtalet finns på administrativa stabens hemsida på intranätet.

- Ansvarig: Personalchefen är ansvarig för avtalet.

Brister i den fysiska arbetsmiljön

Fel och brister i den fysiska arbetsmiljön ska omgående anmälas till kontorets helpdesk anknytning 29 020.

- Ansvariga: alla chefer och medarbetare.

Rutiner vid sjukdom

En bra arbetsmiljö minskar risken för sjukdom och framför allt långtidssjukskrivningar. Sjukfrånvaron vid kontoret är mycket låg (3,4 % för slk och 3,7 % för KF/KS kansli 2006) i jämförelse med staden i övrigt och de flesta sjukskrivningar vid kontoret är av kortvarig karaktär. Vid upprepade korttidsfrånvaro samt vid längre sjukfrånvaro ska en rehabiliteringsutredning göras. Se vidare Rutin vid sjukdom och rehabilitering som bl.a. finns bland styrdokumentet på intranätet.

- Ansvarig för rutinen: Administrativa avdelningen/personalenheten
- Ansvarig för att åtgärder vidtas: chefer med personalansvar

Rutiner vid olycksfall och tillbud

Olycksfall och tillbud vid kontoret ska tillsammans med de åtgärder som vidtagits anmälas av ansvarig chef till förvaltningsgruppen. Förvaltningsgruppen ska varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet. Originalen av arbetsskadeanmälan skickas till försäkringskassan.

Begreppet arbetsskada innefattar:

- Olycksfall i arbetet
- Färdolycksfall
- Arbetssjukdomar
- Smittsamma sjukdomar

För kontoret finns en Policy för första hjälpen och krisstöd. Till den finns ett antal övergripande checklistor som reglerar rutiner och ansvar vid olika typer av händelser. Policy och checklistor finns publicerade på intranätet - Säkerhet och krisstöd.

- Ansvarig för att hålla checklistorna uppdaterade är administrativa avdelningen.
- Ansvariga för att implementera policy och checklistor hos all personal är chefer med personalansvar.

Hot om våld

Hot och hot om våld utgör en risk för flera grupper inom kontoret. Det som främst förekommer är hot mot person via e-post, vykort eller telefon. Det riktar sig oftast mot de politiska kanslierna i Stadshuset eller tjänstemän med vissa ansvarsområden. Personal i Stadshusets reception, medarbetare vid visningsenheten samt den personal som tjänstgör när lokaler är uthyrda vid t. ex. fester, kan utsättas för hot och våld av besökare. Medarbetarna vid juridiska avdelningen riskerar att utsättas för våld och hot om våld av dels besökare och dels vid domstolsförhandlingar. För att stärka säkerheten inom Stadshuset registreras samtliga besökare i receptionen vid Ragnar Östbergs plan och inpasseringssystem med kortläsare finns för medarbetarna i samtliga kontorslokaler. En ordningsvakt tjänstgör dygnet runt för att upprätthålla säkerheten för medarbetare och besökare i och runt Stadshuset. Överfallslarm finns på särskilt utsatta platser.

Som ett stöd för hur man ska agera vid olika typer av hotsituationer finns övergripande checklistor framtagna och publicerade på intranätet - Säkerhet och krisstöd .

- Ansvarig: Administrativa avdelningen ansvarar för att de övergripande checklistorna hålls aktuella.
- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar ansvarar för att sprida kunskap om checklistorna till den egna personalen.
- Ansvariga: Om lokala anpassningar krävs eller om det finns andra risker som är aktuella för en enskild avdelning eller enhet är det respektive som ansvarar för att särskilda checklistor upprättas och förankras i den egna organisationen.

Stress

Stress är en riskfaktor. Medarbetarenkäter, medarbetarsamtal, diskussioner vid arbetsplatsträffar och hälsoprofilsundersökningar ger underlag för riskbedömning och signaler om när det är dags att vidta åtgärder. Vid planering av arbetet är det viktigt att åtaganden utgår från tilldelade resurser. Uppföljning av arbetsformer, arbetsbelastning och samarbetsklimat ska ske i såväl medarbetarsamtal som vid arbetsplatsträffar.

- Ansvariga: Alla chefer med personalansvar.

Mobbning/trakasserier

Mobbning, trakasserier eller liknande är helt oacceptabelt i vår verksamhet. Skulle det ändå förekomma ska det omgående anmälas till närmaste chef som snarast ska undersöka och åtgärda problemet.

- Ansvariga: alla chefer och medarbetare.

Ändringar i verksamheten

Inför förändringar i verksamhet/organisation ska en riskbedömning alltid genomföras. För att undvika att personalen far illa vid en omorganisation är det viktigt att ge tydlig och samstämmig information såväl före som under förändringsprocessen. Vid behov kan företagshälsovården kopplas in.

- Ansvariga: alla chefer med personalansvar.

Alkohol och droger

Kontoret ska vara en säker, nykter och drogfri arbetsplats. Medarbetare med drogproblem ska ges möjlighet att få hjälp till ett drogfritt liv. Arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar enligt Arbetsmiljölagen, men även medarbetaren har, enligt lagen, ett ansvar att medverka i rehabiliteringen.

Tillsammans med företagshälsovården ska åtgärdsplaner utarbetas vid varje enskilt fall av drogmissbruk.

För kontoret finns en Rutin vid alkohol och annat drogmissbruk. Denna finns på bland styrdokumentet på kontorets intranät.

- Ansvariga: alla chefer med personalansvar.

Första hjälpen och krisstöd

För kontoret finns en särskild policy för första hjälpen och krisstöd med övergripande checklistor för hur chefer och medarbetare ska agera vid olika typer av hotsituationer, tillbud eller olyckor. Policy och checklistor finns publicerade på intranätet under rubriken Säkerhet och krisstöd.

- Ansvariga: Administrativa avdelningen ansvarar för att övergripande checklistor finns och hålls aktuella.
- Varje chef ansvarar för att policy och checklistor görs kända hos medarbetarna och även för att göra eventuella lokala anpassningar.

Hälsopolicy

En sund och väl teknisk utvecklad arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att medarbetarna ska kunna bidra till att verksamheten blir effektiv och av hög kvalitet och ständigt utvecklas. Ett levande arbetsmiljöarbete är grunden för en bra arbetsmiljö, som präglas av säkerhet, arbetsglädje, motivation, gemenskap och ansvarstagande bland alla medarbetare. Se Arbetsmiljöverkets AFS 98:5 "Arbete vid bildskärm"

Vårt mål är god en hälsa hos samtliga medarbetare. Därför har alla medarbetare möjlighet till en friskvårdstimme per vecka på betald arbetstid. Vidare erbjuds subventionerad massage och möjlighet till subvention för annan typ av friskvård och motion. Alla medarbetare erbjuds att vara med i den personalkör som finns vid kontoret. De friskvårdsinsatser som genomförs vid kontoret ska inspirera, motivera och stimulera till gemensamma aktiviteter och gemenskap mellan avdelningarna.

Målet med friskvårdsarbetet och andra hälsoförebyggande åtgärder vid kontoret är att:

- *öka frisknärvaron*
 - *bidra till att medarbetarna får ett hälsosammare liv*
 - *stärka gemenskapen och skapa en positiv och öppen kultur*
 - *skapa förutsättningar för balans mellan arbete och fritid*
-
- Ansvariga: Administrativa avdelningen/personalenheten ansvarar för kontorets friskvårdsprogram samt för att följa upp och utvärdera beslutade insatser och ta initiativ till nya friskvårdsaktiviteter.
 - Ansvariga: alla chefer med personalansvar har ett ansvar att möjliggöra för medarbetarna att utnyttja friskvårdstimmen och att delta i andra friskvårdsaktiviteter som anordnas av kontoret.
 - Ansvariga: varje medarbetare har ett ansvar att själv medverka till ett friskare liv.

Mål 2007

Att medarbetarna ska ha goda förhållanden på arbetsplatsen avseende den fysiska, psykiska och sociala miljön.

Bilaga 4 till VP 2007

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN

**VID STADSLEDNINGSKONTORET OCH
KF/KS KANSLI**

ÅR 2007

2007-01-10

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN 2007

Inledning

Grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbete finns i gällande lagstiftning, d v s

- Jämställdhetslagen
- Lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering
- Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder
- Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning
- Lag mot diskriminering inom andra områden än arbetsplatsen.

Denna plan omfattar stadsledningskontoret (SLK), KF/KS kansli, rotlar och partikanslier. I fortsättningen benämns alla dessa för kontoret. Planen revideras årligen av den administrativa avdelningen.

Jämställdhet och mångfald vid kontoret

Vår grundsyn på jämställdhets- och mångfaldsfrågor bygger på lagstiftningens krav och respekt för varandra i arbetet. I vår personalpolicy säger vi att "jämställdhet och mångfald bygger på att varje människa är unik. Alla människor har lika värde och ska ha möjlighet till utveckling utifrån sina egna förutsättningar, oavsett ålder, kön, sexuell läggning, etniskt ursprung, religion och fysiska eller psykiska funktionshinder. Vid kontoret eftersträvar vi en blandning av åldrar, etnisk och kulturell mångfald bland medarbetare och chefer där olika bakgrund och erfarenheter, främjar utveckling och nytänkande. Och det är självklart att inte utsätta någon för diskriminering, trakasserier eller andra förödmjukande beteenden."

Alla chefer och medarbetare vid kontoret har ansvar för att lagstiftning i diskrimineringsfrågor följs.

För att uppnå en god arbetsplats måste jämställdhets- och mångfaldsarbetet införlivas i det vardagliga arbetet på varje avdelning. Vi strävar efter en framtida mångkulturell personalsammansättning, vilken vi anser stimulerar till nytänkande och kvalitetshöjning.

Målsättning med jämställdhets- och mångfaldsarbetet

ARBETSFÖRHÅLLANDEN

På kontoret finns i huvudsak arbetsuppgifter av administrativ karaktär och vi strävar efter att den fysiska och psykiska arbetsmiljön är lämpad för såväl kvinnor som män, som personer med olika etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder.

Insatser:

- Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal.
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef
- Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionshinder köps in vid behov
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef

Föräldraskap

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena förvärvsarbete och föräldraskap. Vi har en positiv inställning till såväl kvinnors som mäns önskemål om föräldraledighet. Vi ska eftersträva att medarbetare inte missgynnas på grund av föräldraskap: Arbetssituation, arbetsuppgifter, karriärmöjligheter, löneutveckling eller annan utveckling i arbetet

Insatser:

- Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet
- Att sammanträden/möten hålls på tid och plats som underlättar kombinationen förvärvsarbete och föräldraskap

Trakasserier

Trakasserier handlar om olika typer av mobbningsbeteenden. De medarbetare som behöver stöd och råd ska främst vända sig till ansvarig chef eller till personalchefen.

Bilagat är handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen – bilaga 1, samt handlingsplan för att motverka och åtgärda kränkande särbehandling – bilaga 2.

Insatser:

- Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen samt handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen och handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling.
- Klart: Vid APT möten vid respektive avdelningen under 2007. Ansvarig: Respektive chef

Rekrytering

För att åstadkomma en jämn könsfördelning vid kontoret är rekryteringsprocessen ett viktigt instrument. En inbjudande och öppen inställning vid annonsering och i samtal med arbetssökande är avgörande. Vid annonsering betonar vi vikten av att det är kompetens och erfarenhet som är avgörande, inte kön eller ursprung.

Insatser:

- Mångfald vid rekrytering och urval ska öka. Ansvarig: respektive chef
- Vid rekrytering annonserar kontoret könsneutralt samt att sökande med funktionshinder välkomnas. Klart: löpande under året. Ansvarig: respektive chef
- Rekrytering av nya anställningar ska förankras på APT.

Löner och anställningsförmåner - kartläggning

Vid kontoret utgår lönepolitiken från den lönepolicy som är framtagen.

BILAGA 1

HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH MOTVERKA SEXUELLA TRAKASSERIER PÅ ARBETSPLATSEN

Lagar

Enligt 6 § Jämställdhetslagen är arbetsgivaren skyldig att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för sexuella trakasserier på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren underlåter att arbeta förebyggande kan JämO begära ett vitesföreläggande hos jämställdhetsnämnden. Nämnden kan i sin tur besluta att arbetsgivaren skall bygga upp en handlingsberedskap inom en viss tid annars kan vitet utdömas.

Arbetsgivaren är skyldig att utreda anmälningar om sexuella trakasserier.

Om arbetsgivaren underlåter att utreda omständigheterna kring de påstådda trakasserierna eller inte vidtar de åtgärder som borde kunna krävas för att förhindra fortsatta sexuella trakasserier, är arbetsgivaren skyldig att betala skadestånd till den trakasserade arbetstagaren.

Åtgärder vid tecken på sexuella trakasserier

Den person som blir utsatt för sexuella trakasserier ska tala om för den som trakasserar att beteendet inte är välkommet och därför inte tolereras.

BILAGA 2

HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH ÅTGÄRDA KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING PÅ ARBETSPLATSEN

Kränkande särbehandling är ett sammanfattande begrepp som bl.a. inrymmer:

- Mobbning
- Social utstötning
- Sexuella trakasserier (se även kontorets handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen)

Några exempel på kränkande särbehandling:

- medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig sådan
- uppenbart förelämnande utfrysning, åsidosättande behandling eller negligering av medarbetare
- medvetna förelämnningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt t.ex. ovänlighet, hån, ryktesspridning
- förföljelse och hot i olika former
- oförrätter av olika slag
- kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap och med skadligt syfte

För tydlighetens skull bör nämnas att tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet bör ses som normala företeelser. Kränkande särbehandling föreligger först när respekten för människors rätt till personlig integritet övergår i oetiska handlingar som drabbar enskilda personer och arbetsgrupper.

Arbetsgivarens ansvar

Varje chef ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras.

Förebyggande åtgärder

Chefen ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling och verka för ett arbetsklimat som kännetecknas av en öppen dialog och samverkan. Viktigt verktyg i det förebyggande arbetet är arbetsklimatmätningar, utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar samt kartläggning och analyser av arbetsorganisationer (arbetsmängd och arbetsfördelning inklusive befogenheter, arbetsmetoder m.m.)

Åtgärder vid tecken på kränkande särbehandling

Vid tecken på kränkande särbehandling ska chefen genomföra individuella samtal med berörda parter. Samtalen ska ske med respekt och i en anda av öppenhet och ärlighet och med hänsyn till gällande sekretessbestämmelser. Om kränkande särbehandling konstateras bör en åtgärdsplan utarbetas. Vid behov anlitas personalfunktionen eller annan experthjälp, t.ex. företagshälsovården.

Alla händelser och åtgärder i ett ärende som berör kränkande särbehandling bör dokumenteras. I sista hand kan det vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder, t.ex. varning och/eller omplacering.

Arbetstagarens ansvar

Förebyggande åtgärder

Arbetstagaren ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling.

Utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid kontoret

Arbetsförhållanden Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal:</i> • <i>Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionshinder köps in vid behov:</i> 	<p>I den mån man haft utvecklingssamtal diskuteras arbetsförhållanden</p> <p>Vissa delar av stadshuset har under året handikappanpassats för att fungera för besökande och anställda med funktionshinder.</p>
Föräldraskap Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet:</i> • <i>Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassa så att småbarnsföräldrar kan delta:</i> 	<p>Det finns en stor välvillighet till föräldraledighet bland både politiska sekreterare, borgarråd och tjänstemän. Någon mätning har inte gjorts om fler ta ut ledighet idag i förhållande till tidigare år då vi inte vet hur många som har barn.</p> <p>På de flesta avdelningar internt anpassar man sammanträden/möten för att småbarnsföräldrar kan delta.</p>
Trakasserier Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen:</i> • <i>Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas tillgänglig bland styrdokumentet för stadsledningskontoret på intranätet:</i> 	<p>Vid introduktionen av nyanställda som anordnas regelbundet över året lämnas bland annat information om att stadsledningskontoret har en jämställdhets- och mångfaldsplan och att den finns att läsa på intranätet.</p> <p>Planen finns utlagd på ovanstående plats i intranätet.</p>

Rekrytering Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mångfald vid rekrytering och urval ska eftersträvas</i> • <i>Vid rekrytering annonserar SLK könsneutralt</i> • <i>Vid rekrytering välkomnas även sökande med funktionshinder</i> • <i>Vid SLK tar vi även emot praoelever och praktikanter när det är möjligt.</i> 	<p>Varje avdelnings- resp. enhetschef ansvarar för sin rekrytering och annonsering. Det finns rekommendation på formulering av annons vid lediga anställningar. ” Vid xxxxxavdelningen, liksom i staden som helhet, strävar vi efter blandade arbetsgrupper och vi välkomnar därför en mångfald av sökande, med olika bakgrund och erfarenheter utöver ovanstående förväntningar.”</p>
Kompetensutveckling Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Alla medarbetare ska årligen erbjudas ett utvecklingssamtal med närmast ansvarig chef:</i> • <i>Individuellt anpassade utbildningsplaner ska upprättas för varje medarbetare:</i> 	<p>All personal vid SLK erbjuds ett utvecklingssamtal per år inför den årliga lönerrevisionen eftersom det står skrivet i löneavtalen.</p> <p>Utbildningsplaner upprättas i samband med utvecklingssamtalen och hänger ihop med svaret enligt ovan.</p>
Löner och anställningsförmåner – kartläggning. Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Årligen kartlägga lönebilden mellan yrkesgrupper och kön i samband med revidering av planen:</i> 	<p>Det pågår en lönekartläggning efter 2006 års lönerrevision där man bland annat kommer att se över lönebilden mellan yrkesgrupper och kön.</p>

Lokalkostnader

	Yta m2	Pers.	Bashyra	Lokalservice	Index	Summa	Fastighetsägare	Anmärkning
Hantverkargatan 1	21102		42 874 200	5 212 194	-	48 086 394	Fastighetskontoret	Inkl. lokalvård
Hantverkargatan 2	1799		149 917	17 091	1 500	168 508	Fastighetskontoret	1 / 1 - 15 / 1
Hantverkargatan 3 A-B	3011		4 363 500	475 787	65 802	4 905 089	Fastighetskontoret	1 / 1 - 30 / 9
Hantverkargatan 3 A-B	3042		1 532 425	157 894	-	1 690 319	Fastighetskontoret	1 / 10 - 31 / 12
Hantverkargatan 3 D	3050		2 338 333	228 750	-	2 567 083	Fastighetskontoret	Från 1 / 9
Kaplansbacken 10	1634		1 960 800	294 120	29 412	2 284 332	Fastighetskontoret	Flytt senast 30 / 9
Klarabergsviadukten ECAD	132		330 000	20 000	-	350 000	Fastighetskontoret	Flytt senast 30 / 9
Klarabergsviadukten pl. 7 & 8	1791		2 686 500	150 000	-	2 836 500	Fastighetskontoret	Flytt senast 30 / 9
Klarabergsviadukten pl. 7 calicent	200		100 000	20 000	-	120 000	Bangårdsposten	Flytt senast 30 / 9
Hantverkargatan 11	879		1 628 333	115 250	-	1 743 583	Bangårdsposten	T.o.m. 15 / 6
Hantverkargatan 25	1169		730 625	95 003	-	847 547	Diligentia	T.o.m. 31 / 10
Gråmunkegränd 5, Gamla Stan	46		80 000	-	4 084	84 084	Vasakronan	Budg. fond. flyttar 31 / 3
Totalt	37855	0	58 774 633	6 786 089	122 717	65 683 439	Jonté Takman	

Lokalintäkter, avtalade

	Pers.	Bashyra	Lokalservice	Index	Summa	Uthyrare	Anmärkning
Stadshuskällaren	1345	2 500 000	-	-	2 500 000	Stadsledningskontoret	Extern
Stadshus AB, H1	469	1 172 500	152 425	-	1 324 925	Stadsledningskontoret	Flyttar 30 / 6
S:t EriksFörsäkrings AB, K10	272	217 600	32 640	-	250 240	Stadsledningskontoret	1 / 1 - 30 / 6 2007
Utbildningsförvaltningen H11, fack	32	35 568	-	-	35 568	Stadsledningskontoret	
Valnämnden H2B	222	444 000	53 280	4 163	501 443	Stadsledningskontoret	
Donationsstiftelsegr. H3A	125	250 000	29 750	-	279 750	Stadsledningskontoret	
Kompetensfonden H25	1169	730 625	95 003	21 919	847 547	Stadsledningskontoret	
Totalt	3634	0	5 350 293	26 082	5 739 473	Vasakronan	Budg. fond. flyttar 31 / 3

Saldo lokalkostnader minus lokalintäkter

59 943 966