

# Fastighetskontorets jämställdhet – och mångfaldsplan 2013-2015



**Fastighetskontoret**  
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2  
Box 8312  
104 20 Stockholm  
Växel 08-508 270 00  
fastighetskontoret@stockholm.se  
Org nr 212000-0142  
stockholm.se/fastighetskontoret

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Hur ser det ut på fastighetskontoret .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Utvärdering av 2013-års plan .....</b>	<b>5</b>
Arbetsförhållanden.....	5
Dialog om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna i arbetsgrupperna.....	6
Förening för föräldrabete med föräldraskap .....	6
Rekrytering .....	6
Kompetensutveckling .....	6
Lönefrågor.....	7
<b>4. Aktiva åtgärder och mål 2013-2015 .....</b>	<b>8</b>
Arbetsförhållanden.....	8
Förening för arbete och föräldraskap .....	12
Rekrytering .....	13
Kompetensutveckling .....	14
Jämställda löner .....	15
<b>5. Roller och ansvar .....</b>	<b>16</b>
Förvaltningschefen.....	16
Chefer och arbetsledare.....	16
Medarbetare .....	16
Förvaltningsgruppen .....	16
HR-funktionen och partsammansatt arbetsgrupp.....	16
<b>6. Uppföljning.....</b>	<b>17</b>

### Bilaga 1

Policy & handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling och trakasserier.....	18
--	----

**Fastighetskontoret**  
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2  
Box 8312  
104 20 Stockholm  
Växel 08-508 270 00  
fastighetskontoret@stockholm.se  
Org nr 212000-0142  
stockholm.se/fastighetskontoret

# Jämställdhets- och mångfaldsplan 2013-2015

## 1. Inledning

Stockholm ska vara en mångsidig stad i världsklass. Att bejaka lika värde och mänskliga rättigheter är en förutsättning för att leva upp till politiska mål och diskrimineringslagstiftning. Diskrimineringslagstiftningen tar upp förbud mot diskriminering och kränkande särbehandling när det gäller kön, ålder, funktionshinder, etniskt tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och könsöverskridande identitet.

Fastighetskontorets jämställdhets- och mångfaldsplan har sin utgångspunkt i gällande diskrimineringslagstiftning, kommunfullmäktiges mål och uppdrag, Stockholms stads personalpolicy samt fastighetskontorets vision, framtagna mål och värdegrund. Planen är framtagen i samråd med de fackliga organisationerna och har tagits upp i samverkan på förvaltningsgruppen.

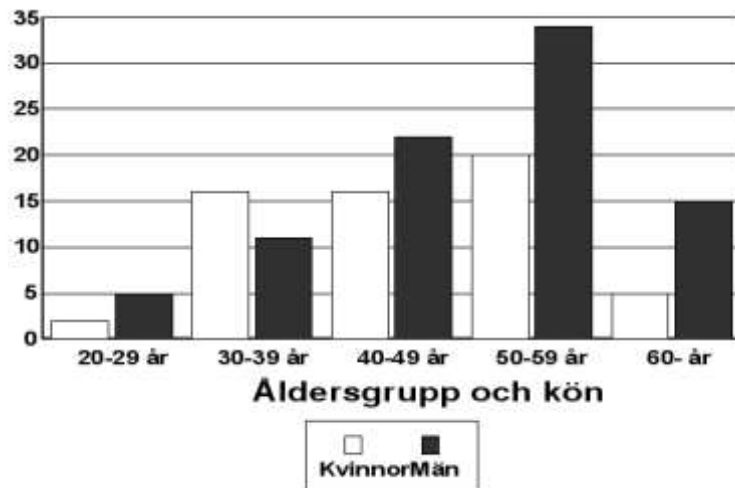
Syftet med denna jämställdhets- och mångfaldsplan är att beskriva hur vi som arbetsgivare ska arbeta aktivt och planmässigt för att främja jämställdhet och mångfald på fastighetskontoret. Jämställdhets- och mångfaldsarbetet ska vara integrerat i den dagliga verksamheten vilket kräver ett stort engagemang från chefer, medarbetare och fackliga organisationer. Det övergripande målet med planen är att öka medvetenheten inom området och att arbeta för en fördomsfri arbetsplats fri från diskriminering och kränkande särbehandling. Arbetet med jämställdhet och mångfald handlar till stora delar om att uppskatta, ta tillvara och värna om individers olikheter och att skapa förutsättningar för att ta tillvara olika kompetenser, kunskaper mm.

Ingen på fastighetskontoret ska diskrimineras eller utsättas för kränkande särbehandling.

Fastighetskontorets policy och handlingsplan mot kränkande särbehandling och sexuella trakasserier är en bilaga till denna plan och är bifogat i slutet av detta dokument.

## 2. Hur ser det ut på fastighetskontoret

På fastighetskontoret arbetar 146 medarbetare varav ca 40 procent är kvinnor och 60 procent är män. Medelåldern är 47 år och åldersgruppen 50-59 år är den största gruppen på kontoret. Nedan åskådliggörs åldersfördelningen på kontoret uppdelat på kön.



Av kontorets totalt 19 chefer är åtta män och 11 kvinnor. Ojämnast könsfördelning återfinns i gruppen fastighetstekniker på Driftenheten som i huvudsak består av män.

Sjukfrånvaron ligger totalt sett på 2,77 procent varav männens sjukfrånvaro på 2,60 procent är lägre än kvinnornas som ligger på 3,04 procent.

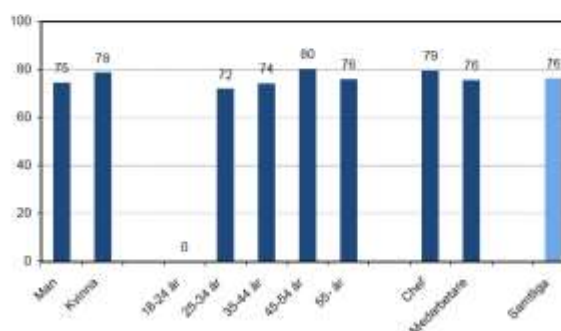
### 3. Utvärdering av 2013-års plan

Utvärderingen utgår till stora delar från resultatet av 2013 års medarbetarenkät. Den partsammansatta arbetsgruppen för jämställdhets- och mångfaldsfrågor kommer att fortsätta arbeta med att diskutera och analysera utvärderingen.

#### Aktivt Medskapandeindex AMI

Aktivt medskapande index för 2013 visar att det finns skillnader mellan män och kvinnor i organisationen och även mellan åldersgrupper. I likhet med föregående år har kvinnor ett något högre AMI än män och åldersgruppen 25-34 år har ett lägre AMI. Den största skillnaden mellan män och kvinnor återfinns i delindex ledarskap.

AMI för män, kvinnor, åldersgrupper samt chef/medarbetare



Delindex	Man		Kvinna		Åldersgrupper			Medarbetare		Samtliga
	Man	Kvinna	18-24 år	25-34 år	35-44 år	45-54 år	55-år	Chef	Medarbetare	
Motivation	74	75		70	68	81	75	82	73	74
Ledarskap	76	84		75	80	82	78	79	79	79
Styrning	74	76		70	74	78	75	77	75	75

#### Arbetsförhållanden

På fastighetskontoret ska arbetsförhållandena lämpa sig för alla och vara helt fria från diskriminering. Alla ska känna att de är respekterade av kollegor och chefer. Kontoret har inte haft något diskrimineringsärende under året. I medarbetarenkäten framkommer dock att 6 procent anser att det förekommer diskriminering eller kränkande särbehandling på arbetsplatsen. (69 procent svarade nej på frågan och 25 procent svarade vet ej 2013) Med anledning av detta resultat är det viktigt att arbeta vidare med frågan under 2014.

**Fastighetskontoret**  
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2  
Box 8312  
104 20 Stockholm  
Växel 08-508 270 00  
fastighetskontoret@stockholm.se  
Org nr 212000-0142  
stockholm.se/fastighetskontoret

I likhet med föregående år har frågor kring bemötande och respekt har fått höga värden. 87 procent har svarat högt på frågan, ” Min chef bemöter mig med respekt” och 79 procent har svarat högt på frågan ” jag känner mig respekterad av mina kollegor på arbetsplatsen”. Värden som är mycket viktiga att vi arbetar med att behålla.

### **Dialog om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna i arbetsgrupperna**

På frågan om det förs en aktiv dialog om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna i arbetsgruppen de senaste 12 månaderna kan man se att det varierar i organisationen. 43 procent svarar högt på frågan medan 29 procent svarar mellan och 28 procent lågt. Dessutom har 12 procent ingen åsikt i frågan. Detta beslutat visar på vikten att öka medvetenheten och kunskaperna kring frågorna i organisationen. I planen för 2013 ska alla ha arbetat med frågorna på en arbetsplatsträff under året.

I den reviderade introduktionsplanen framgår att alla nyanställda under året har i sin introduktion fått en genomgång av kontorets mångfalds- och jämställdhetsplan.

### **Förening för föräldrabete med föräldraskap**

Fastighetskontoret ska underlätta för medarbetare att förena förvärvsarbete och föräldraskap. I medarbetarenkäten ställs frågan om medarbetarna på ett bra sätt kan förena arbete och privatliv. Frågan har ställts under ett antal år och går därför att jämföra över tid. Det går att se att medelvärdet på frågan har sjunkit under fyra års tid från att ha legat på 8,1 år 2010, 7,6 2012 och 7,6 2013 Detta hänger troligtvis ihop med den i övrigt höga arbetsbelastningen där resultatet förändrats i negativ riktning på motsvarande sätt.

### **Rekrytering**

För att säkerställa att vi i rekryteringsförfarandet är kompetensbaserade och att sökande inte väljs bort på grund av osakliga krav ska samtliga chefer ha kunskap i kompetensbaserad rekrytering. De chefer som inte gick utbildning 2012 har möjlighet att gå den under hösten 2013.

### **Kompetensutveckling**

Alla medarbetare ska ha samma möjlighet till utbildning och kompetensutveckling utifrån kontorets prioriteringar och medarbetarnas behov. Alla medarbetare ska ha en individuell

kompetensutvecklingsplan som tas fram i samband med medarbetarsamtalet. I medarbetarenkäten svarar 84 procent att de haft medarbetarsamtal med sin chef under de senaste månaderna och nio procent svarar att de inte haft det. (Resterande sju procent är nyanställda och har inte varit anställda 12 månader.)

### **Lönefrågor**

Det får inte förekomma några osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbetsuppgifter som är att betrakta som lika eller likvärdiga. Målet är att medarbetare ska känna till kontorets lönekriterier och ha ett samtal med sin chef varje år.

78 procent svarar att de haft ett samtal med sin närmaste chef under de senaste månaderna där lönen diskuterats. 12 procent svarar att de inte haft det. (Resterande nio procent är nyanställda och har inte varit anställda 12 månader.) Detta resultat är en förbättring från föregående år då 65 procent svarade att de haft ett samtal med närmaste chef under de senaste 12 månaderna där lönen diskuterades. I årets medarbetarenkät svarar 70 procent att de vet vilka lönekriterier är på arbetsplatsen vilket är en försämring från föregående år då 77 procent svarade att de visste det.

## 4. Aktiva åtgärder och mål 2013-2015

Jämställdhets- och mångfaldsplanen behandlar följande områden:

- Arbetsförhållanden
- Möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap
- Rekrytering
- Kompetensutveckling
- Åtgärder för att motverka diskriminering
- Jämställda löner

Inom varje område anges mål och aktiviteter, vem som är ansvarig för att genomföra aktiviteten och när den ska vara genomförd.

### **Arbetsförhållanden**

Fastighetskontoret ska vara en arbetsplats med öppet klimat där olikheter ses som en tillgång och som främjar nytänkande, kreativitet och lärande. Arbetsförhållandena ska lämpa sig för alla och vara helt fria från diskriminering och kränkande särbehandling. Alla ska känna att de är respekterade av både kollegor och chefer och alla har också ett ansvar för att utveckla ett gott arbetsklimat med ärlig vilja till problemlösning. För att detta ska lyckas krävs såväl en medvetenhet och en delaktighet samt ett ansvar hos chefer, medarbetare och fackliga organisationer kring dessa frågor.

### **Mål**

- Alla medarbetare och chefer ska känna till innehållet i fastighetskontorets jämställdhets- och mångfaldsplan samt policyn mot kränkande särbehandling.
- Ingen medarbetare på fastighetskontoret ska utsättas för kränkande särbehandling eller diskriminering.
- På kontoret ska det finnas en generös syn vad gäller möjlighet att byta de helgdagar som bestämts i den svenska kalendern mot andra traditioners helgdagar.



***Aktiviteter/åtgärder***

<b>Aktiviteter - Arbetsförhållanden</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
Ta fram utbildningsmaterial samt utbilda alla chefer/arbetsledare i diskrimineringslagen , kontorets jämställdhets- och mångfaldsplan samt policy mot kränkande särbehandling. Informera om chefers roll och ansvar i detta arbete	HR	Utbildningsmaterial framtaget, december 2013  Utbildning för alla chefer, klart hösten 2014	Påbörjad
Ta fram verktyg/aktiviteter för att stödja chefer och medarbetare i arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor i arbetsgrupper (APT)	HR	December 2013	Klart
Information om jämställdhets- och mångfaldsfrågor till samtliga medarbetare på frukostmöte	HR	En gång per år	Klart 2013

<b>Aktiviteter - Arbetsförhållanden</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
<p>Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, föräldradighet, arbetsskador, medarbetarundersökning mm för att se om olika faktorer påverkar olika yrkesgrupper, kön och åldrar.</p> <p>Vid behov ta fram handlingsplan med eventuella aktiviteter.</p>	<p>HR bereder</p> <p>Beslutas i förvaltningsgruppen</p>	<p>December, årligen</p>	<p>Klart 2013</p>
<p>Säkerställa att jämställdhets- och mångfaldsfrågor ingår som en del i introduktionsutbildningen för nyanställda</p>	<p>HR</p>	<p>Löpande</p>	<p>Klart</p>
<p>Säkerställa att vi har frågor i medarbetarenkäten som mäter målen inom olika områden i planen</p>	<p>HR bereder</p> <p>Beslut tas i förvaltningsgruppen</p>	<p>Maj 2013</p>	<p>Klart</p>
<p>Genomföra en gemensam föreläsning i något tema inom diskrimineringsgrunderna</p>	<p>HR</p>	<p>December 2014</p>	

<b>Aktiviteter - Arbetsförhållanden</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
Informera om och diskutera innehållet i jämställdhets- och mångfaldsplanen samt policy mot kränkande särbehandling på APT. Hur kan medarbetare och chefer agera för att skapa bra arbetsförhållanden?	Personal- ansvarig chef	1 gång/år, genomfört december varje år	Påbörjad
Diskutera den egna gruppens resultat i medarbetarundersökningen avseende arbetsmiljöfrågor på APT	Personal- ansvarig chef	Minst 1 gång/år, genomfört december varje år	Påbörjad

### Förening av arbete och föräldraskap

Föräldraskap och arbete ska kunna förenas inom kontorets alla arbetsområden och befattningar. Medarbetare som vill utnyttja sin rätt till föräldraledighet ska få information om att anställda i staden har rätt till föräldraledighet utöver vad lagen anger.

Kontoret ska på olika sätt underlätta för anställda som har barn eller som är föräldralediga t. ex. genom att förläggning av möten i möjligaste mån görs inom flexitidsramen/på tider då de flesta kan delta. Tillämpning av flexitidsavtalet bidrar också till att föräldrar kan förena arbete och fritid.

#### *Mål*

- Fastighetskontoret ska underlätta för kvinnliga och manliga medarbetare att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

#### *Aktiviteter och åtgärder*

<b>Aktiviteter – förena arbete och föräldraskap</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
Inför föräldraledighet komma överens om i vilken omfattning kontakt med arbetsplatsen ska ske (deltagande i APT, få protokoll hemskickade, deltagande i konferenser utbildningar mm)	Personal-ansvarig chef	Inför att en medarbetare ska vara föräldraledig	Skjer löpande
Introduktionsplan för medarbetare som kommer tillbaka efter föräldraledighet	Personal-ansvarig chef	Inför att en medarbetare kommer tillbaka från föräldraledighet.	Skjer löpande

## Rekrytering

Fastighetskontoret ska ha en medveten och kvalitetssäkrad rekryteringsprocess som bygger på kompetens. Inga kandidater i rekryteringsprocessen får väljas bort på osakliga faktorer. Kvalifikationskraven ska inte heller vara högre ställda än vad som är nödvändigt för tjänsten.

### Mål

- Fastighetskontorets rekryteringsprocess ska fokusera på kompetens och vara fri från diskriminering

### Aktiviteter/åtgärder

Aktiviteter – Rekrytering	Ansvarig	Klart	Status nov 2013
En kvalitetssäkrad, kompetensbaserad rekryteringsprocess med rutinbeskrivningar ska vara framtagna och implementerad hos alla chefer och arbetsledare.	HR	Juni 2013	Påbörjad
Utbilda nya chefer i kompetensbaserad rekrytering. Ingår i chefers introduktionsprogram fr o m 2014.	HR	Löpande	Skер löpande

## Kompetensutveckling

### *Mål*

- På fastighetskontoret ska alla medarbetare ha likvärdiga möjligheter till kompetensutveckling utifrån verksamhetens prioriteringar och medarbetarnas behov.

### *Aktiviteter/åtgärder*

<b>Aktiviteter – kompetensutveckling</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
Ta fram kompetenskrav för samtliga befattningar inom organisationen. Som underlag för kompetensutvecklingsstrategi och framtagande av individuella kompetensutvecklingsplaner.	Avdelningschefer	2013	Påbörjad
Ta fram individuella utvecklingsplaner för samtliga medarbetare	Personalansvarig chef	Årligen	Sker löpande

### Jämställda löner

Fastighetskontorets principer för lönesättning bygger på de principer som de centrala parterna kommit överens om i respektive lokalt kollektivavtal. Lönerna ska vara individuella, sakliga och får inte vara lönediskriminerande. Lönepolitiken ska också bidra till att vi kan attrahera, rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens för den verksamhet vi bedriver.

### Mål

- Det ska inte finnas några osakliga löneskillnader på fastighetskontoret
- Alla medarbetare ska känna till kontorets lönekriterier

### Aktiviteter/åtgärder

<b>Aktiviteter – Jämställda löner</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Klart</b>	<b>Status nov 2013</b>
Genomföra lönekartläggning efter lönerevision 2013 och vid behov ta fram handlingsplan	HR	2013	Klart
Inför medarbetar- och lönesamtal gå igenom lönekriterierna på respektive avdelning/enhet.	Avdelningschef Personalansvarig chef?	Inför medarbetar- och lönesamtalen, årligen	Klart

## 5. Roller och ansvar

### Förvaltningschefen

Förvaltningschefen har huvudansvaret för verksamheten vilket innebär ansvar för att jämställdhets- och mångfaldsarbetet genomförs med mätbara mål och åtgärder enligt gällande lagstiftning och stadens riktlinjer och att upprätta planer som biläggs verksamhetsplanen. I ansvaret ingår också att följa upp och redovisa årets aktiviteter i verksamhetsberättelsen och rapportera eventuella avvikelser från målen samt utvärdera och redovisa resultatet i efterföljande planperiods jämställdhets- och mångfaldsplan.

### Chefer och arbetsledare

Avdelningschefer, enhetschefer och arbetsledare har också ansvar för att bidra till att planens mål uppnås genom att arbeta för att öka medvetenheten om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna inom sin avdelning/enhet samt för att arbeta förebyggande så att kränkande särbehandling och diskriminering inte förekommer. Om diskriminering eller kränkande särbehandling förekommer har respektive personalansvarig chef ansvar för att omedelbart vidta åtgärder.

### Medarbetare

Alla medarbetare har ett ansvar för att bemöta varandra med respekt och att medverka till att det utvecklas ett gott arbetsklimat med ärlig vilja till problemlösning

### Förvaltningsgruppen

Förvaltningsgruppen, som är tillika skyddskommitté, har en roll i att samverka kring kontorets arbetsmiljöfrågor där jämställdhets- och mångfaldsfrågorna ingår. Förvaltningsgruppen diskuterar och följer upp jämställdhets- och mångfaldsfrågorna. Fackliga representanter deltar också i arbetet med att ta fram kontorets jämställdhets- och mångfaldsplan.

### HR-funktionen och partsammansatt arbetsgrupp

HR-funktionen samordnar mångfalds- och jämställdhetsarbetet på kontoret och är sammankallande till kontorets partsammansatta arbetsgrupp som består av representanter från HR och fackliga organisation. Gruppen ansvarar för bevaka och följa upp arbetet, fånga upp idéer samt driva arbetet. Gruppen tar också fram de treåriga jämställdhets- och mångfaldsplanerna.



## **6. Uppföljning**

Planarbetet ska följas upp årligen i samband med verksamhetsberättelsen. Analys och utvärdering av resultatet från föregående planperiod redovisas i den nya planen för den kommande treårsperioden.

Bilaga 1.

# Policy & handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling och trakasserier

## Policy

Fastighetskontoret tolererar inte någon form av trakasserier och kränkande särbehandling. I detta inkluderas även medverkan till att sprida könsdiskriminerande eller annan provokativ litteratur eller bilder via Internet.

Trakasserier är något av det svåraste en arbetstagare kan bli utsatt för. En handling som kränker personen kan medföra att arbetsplatsen känns otrygg och hotfull.

### Vad är trakasserier?

Med trakasserier avses ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier kan bland annat innebära att någon använder sig av generaliseringar som är förlöjligande, nedvärderande eller ignorerande. Det kan också innebära att någon undanhåller information som leder till att dessa grupper av individer inte kan utföra sitt arbete. Det är den enskildes subjektiva uppfattning som avgör om en handling är kränkande eller inte.

### Vad är sexuella trakasserier?

Sexuella trakasserier innebär att någon ovälkommet tar på dig, ger dig blickar, fäller kommentarer som är kränkande eller har bilder uppsatta som är sexuellt anspelade eller nervärderande.

Även här är det den enskildas subjektiva uppfattning som avgör om en handling är kränkande eller inte. En handling kan alltså anses kränkande av en person men inte av en annan.

### Arbetsgivarens utredningsskyldighet

Enligt Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap 3§ är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring trakasserier.

Arbetsgivaren är även skyldig att vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att trakasserier uppkommer i framtiden. Denna skyldighet gäller även gentemot praktikanter samt inhyrd och inlånad arbetskraft.

**Fastighetskontoret**  
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2  
Box 8312  
104 20 Stockholm  
Växel 08-508 270 00  
fastighetskontoret@stockholm.se  
Org nr 212000-0142  
stockholm.se/fastighetskontoret