



STADSLEDNINGSKONTORET  
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN

BILAGA 3  
SID 1 (14)  
2009-12-02

# **JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN**

**FÖR**

**STADSLEDNINGSKONTORET OCH KF/KS  
KANSLI**

**2010-2012**

## **Definition av begreppet jämställdhet och mångfald.**

Jämställdhet i Sverige-betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Mångfald innebär att alla människors lika värde ska respekteras och att alla människor ska bemötas utifrån detta oavsett bakgrund och individuella olikheter. Med mångfald avses även en blandning av bakgrund och kompetens som har betydelse för arbete, kvalitet och medborgarorientering.

## **Inledning**

Grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbetet finns i diskrimineringslagen (2008:567) som gäller från och med den 1 januari 2009.

Lagens syfte är att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen för 2010-2012 omfattar både stadsledningskontoret och KF/KS kansli. I fortsättningen används begreppet kontoret.

## **Samverkan**

Planen har utarbetats av administrativa avdelningen. Den har behandlats i och antagits av förvaltningsgruppen 2009-12-02.

## **Jämställdhet och mångfald vid stadsledningskontoret och KF/KS kansli**

Kontorets grundsyn på jämställdhets- och mångfaldsfrågor bygger på lagstiftningens krav och respekten för varandra i arbetet. Alla människor har lika värde och ska ha möjlighet till utveckling utifrån sina egna förutsättningar.

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. Det är självklart att inte utsätta någon för diskriminering, trakasserier eller andra förödmjukande beteenden.

Alla chefer och medarbetare vid kontoret har ansvar för att lagstiftningen i diskrimineringsfrågor följs. Ledningen har ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare i jämställdhets- och mångfaldsarbetet.

För att vara en god arbetsplats måste jämställdhets- och mångfaldsarbetet införlivas i det vardagliga arbetet på varje avdelning. Arbetet ska vara integrerat med planering, genomförande och uppföljning inom alla våra verksamheter. Kontoret strävar efter en mångkulturell personalsammansättning vilket stimulerar till nytänkande och kvalitetshöjning.

Stadsdirektören och stadssekreteraren har det övergripande ansvaret för jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom sina respektive förvaltningar medan varje chef har ansvaret för arbetet inom sin avdelning/enhet.

### **Målsättningar med jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom kontoret**

- Förebygga alla former av diskriminering
- Höja kunskapsnivån om jämställdhet
- Påverka attityder så att män och kvinnor ges samma möjligheter i arbetet

#### **Insatser:**

- Alla medarbetare ska informeras om jämställdhets- och mångfaldsplanen . Detta görs på arbetsplatsträffar och vid introduktion av nyanställda.

Ansvarig: avdelnings- och enhetschef

- Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas på kontorets intranät.

Ansvarig: administrativa avdelningen

### **Arbetsförhållanden**

Vid kontoret finns i huvudsak arbetsuppgifter av administrativ karaktär. Den fysiska och psykiska arbetsmiljön ska vara lämpad för såväl kvinnor som män oavsett ålder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

Olikheter ska respekteras och användas för att utveckla kontoret till en flexibel och mångsidig organisation med utrymme för många idéer, för kreativitet och ett öppet och lärande klimat.

#### **Insatser:**

- Flertalet av medarbetarna har flexibel årsarbetstid. Vi ser positivt på individuella lösningar vid förläggning av den egna arbetstiden för att kunna kombinera arbete och familjeliv.
- Arbetsförhållanden diskuteras och följs upp varje år under medarbetarsamtalen.

- Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionsnedsättning köps in vid behov.

Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef

### **Föräldraskap**

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena arbete och föräldraskap. Kontoret har en positiv inställning till såväl kvinnors som mäns önskemål om föräldraledighet.

Inför en längre föräldraledighet ska närmaste chef ha ett planerat samtal med medarbetaren. Syftet är att komma överens om hur kontakterna ska upprätthållas under ledigheten. Det är respektive chefs ansvar att medarbetaren löpande informeras om verksamheten och om aktiviteter som berör såväl den egna enheten som kontoret i stort så att medarbetaren om möjligt ska kunna delta. Föräldralediga ska också erbjudas att delta i arbetsplatsträffar och övriga möten.

#### **Insatser:**

- Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassas så att småbarnsföräldrar kan delta.
- Erbjudna småbarnsföräldrar möjlighet till arbete hemifrån med exempelvis e-skrivbord i den mån uppdraget/uppgiften kan skötas från annan plats än kontoret.

Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef

### **Trakasserier**

Alla former av trakasserier och diskriminering är oacceptabla. Alla medarbetare ska kunna arbeta i en miljö fri från kränkningar. Alla medarbetare ska därför vara observanta på händelser eller beteenden som är eller skulle kunna leda till kränkande särbehandling.

Medarbetare som behöver stöd och råd ska främst vända sig till sin chef eller till närmast högre chef.

Rutiner mot kränkande behandling och trakasserier finns för stadens verksamheter.

#### **Insatser:**

- Alla medarbetare ska informeras om rutinerna mot kränkande behandling och trakasserier. Detta görs på arbetsplatsträffar.

Ansvarig: avdelnings- och enhetschef

- Rutiner mot kränkande behandling och trakasserier finns på intranätet.

Ansvarig: personalpolitiska avdelningen

## Rekrytering

Det är viktigt för arbetsmiljön och verksamhetens utveckling att en jämn balans mellan kvinnor och män uppnås. Fördelningen år 2008 var 73,8 procent kvinnor och 26,2 procent män. 2009 är motsvarande siffror 72 procent respektive 28 procent.

All rekrytering ska vara kompetensbaserad. Det ska finnas en väl underbyggd kravprofil som innehåller de krav och önskemål som ställs på utbildning, erfarenhet, kunskap, kompetens, intresse och utvecklingspotential samt praktiska förutsättningar och andra krav.

Rekryteringar ska genomföras på ett korrekt och konsekvent sätt. Diskriminering får inte förekomma under någon del av rekryteringsprocessen.

Alla chefer ska känna till rekryteringsprocessen och diskrimineringslagstiftningen.

### Insatser:

- Erbjud information om rekryteringsprocessen och diskrimineringslagstiftningen för chefer som inte har tillräckliga kunskaper.

Ansvarig: administrativa avdelningen

## Kompetensutveckling

Vid kontoret har kvinnor och män samma rätt och möjlighet att delta i kurser och utbildningar för att utveckla sin kompetens och på samma villkor konkurrera om lediga tjänster inom kontoret och staden i övrigt. Kontoret är en arbetsplats där alla medarbetare arbetar på samma villkor och delar på ansvar och inflytande över verksamheten.

### Insatser:

- Alla medarbetare ska erbjudas ett medarbetarsamtal med sin närmaste chef en gång per år. Där ska en individuell kompetensutvecklingsplan tas fram.
- Alla chefer ska kunna och uppmuntras att använda stadens modell för utvecklings- och lönesamtal.

Ansvarig: respektive chef

## Löner och anställningsförmåner – analys

Vid kontoret utgår vår lönepolitik från stadens personalpolicy och kontorets eget dokument ”Riktlinjer vid lönesättning”.

Varje tredje år görs en analys av lönerna vid kontoret avseende lönebilderna för kvinnor och män för att upptäcka om det förekommer osakliga löneskillnader. Om det förekommer sådana ska de korrigeras.

Dessutom tar kontoret varje år, efter avslutad löneöversyn, fram lönestatistik för att kunna följa och utvärdera kontorets löneutveckling.

**Insatser:**

- En analys av lönebilderna utifrån kön och i vissa fall yrkeskategori ska göras vart tredje år och årligen, efter avslutad löneöversyn, tas en lönestatistik fram för att kunna följa kontorets löneutveckling

Ansvarig: administrativa avdelningen

- Alla medarbetare ska informeras om kontorets dokument, ”Riktlinjer vid individuell lönesättning”.

Ansvarig: alla lönesättande chefer

**Förhållandet till brukare/invånare utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv**

Stockholm är staden med både och, innerstad och ytterstad, gamla och unga, fritid och jobb. I vår kommunikation för vi fram budskap som ska förmedla vår och stockholmarnas känsla för staden. Tillgängligheten, bredden och möjligheterna.

Stadens värdegemenskap innebär att vi är trovärdiga, tillgängliga och aktiva. Detta ska återspeglas i våra handlingar och vår kommunikation. Till exempel försöker vi alltid återspegla detta i bildval, texter och vid representation och se till att vi visar stadens bredd och mångfald genom en mix av gamla och unga, män och kvinnor, personer med svensk och utländsk härkomst. (Mer läsning - Stockholms stads kommunikationspolicy)

**Uppföljning och utvärdering**

Ledningsgruppen följer årligen upp planen. I verksamhetsberättelsen redovisas insatserna och eventuella avvikelser.

**Medarbetarenkät och nöjdmedarbetarindex**

Kommunfullmäktige har bestämt att alla Stockholms stads verksamheter ska genomföra medarbetarenkät varje år t.o.m. 2011. Där ingår frågor om organisation, ledarskap och chefer, delaktighet, medarbetarskap, utveckling och kompetens, trivsel, arbetsklimat, arbetsbelastning och hälsa. Utifrån svaren tas ett nöjdmedarbetarindex (NMI) fram. NMI redovisas per förvaltning och avdelning. Kommunfullmäktiges årsmål för medarbetarindex är 60 för år 2009, 62 för år 2010 och 63 för år 2011.

Kontorets medarbetarindex för 2009 är 68 motsvarande siffra för KF/KS kansli är 67.

Medarbetarenkäten ska analyseras och resultaten ska följas upp i ledningsgruppen, i förvaltningsgruppen och på avdelnings- och enhetsnivå. Utifrån resultaten ansvarar respektive avdelnings- och enhetschef för att vidta nödvändiga åtgärder.

### **STATISTISKA UPPGIFTER OM JÄMSTÄLLDHET OCH MÅNGFALD (tillsvidareanställd personal per den 20 november 2009)**

<b>Avdelning</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Kvinnor i %</b>	<b>Män</b>	<b>Män i %</b>	<b>Totalt</b>
Stadsdirektören	2	100			2
Staben	6	63,6	4	36,4	11
Kommunikationsstaben	8	72,7	3	27,3	11
Administrativa avdelningen	23	69,7	10	30,3	33
Finansavdelningen	24	70,6	10	29,4	34
Förnyelseavdelningen	17	70,8	7	29,2	24
IT-avdelningen	12	44,4	15	55,6	27
Juridiska avdelningen	23	82,1	5	17,9	28
Personalstrategiska avd	28	84,8	5	15,2	33
Skönhetsrådet	2	66,7	1	33,3	3
KF/KS kansli	16	84,2	3	15,8	19
<b>Summa</b>	<b>162</b>	<b>72 %</b>	<b>63</b>	<b>28%</b>	<b>225</b>

#### **Fördelning mellan kvinnor och män (tillsvidareanställda)**

Antalet kvinnliga medarbetare har sedan 2008 minskat med 1,8 procentenheter och antalet manliga medarbetare har ökat med 1,8 procentenheter. Av kontorets totala antal tillsvidareanställda är 72 procent kvinnor och 28 procent män. Motsvarande siffror 2008 var 73,8 procent kvinnor och 26,2 procent män.

#### **Fördelning mellan kvinnor och män (tidsbegränsat månadsanställda) på kontoret (per den 20 november 2009)**

<b>Kvinnor</b>	<b>Kvinnor i %</b>	<b>Män</b>	<b>Män i %</b>	<b>Totalt</b>
<b>15</b>	<b>53,6</b>	<b>13</b>	<b>46,4</b>	<b>28</b>

### **Chefer inom kontoret.**

Fördelning mellan tillsvidareanställda kvinnor och män (per den 20 november 2009)

<b>Befattningar</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>	<b>Totalt</b>
Stadsdirektör	1		1
Bitr. stadsdirektör	1	1	2
Avdelningschefer	5	1	6
Bitr. avdelningschefer	3	1	4
Enhetschef staben		1	1
Enhetschefer juridiska avd.	3		3
Enhetschefer IT-avd.		1	1
Enhetschefer PAS	2	1	3
Bitr. enhetschef PAS	1		1
Enhetschefer finansavd.	1	1	2
Enhetschefer förnyelseavd	2		2
Enhetschefer adm. avd.	3		3
Förvaltningschef KF/KS kansli	1		1
Enhetschefer KF/KS kansli	2	1	3
<b>Samtliga chefer</b>	<b>25</b> <b>(75,8)</b>	<b>8</b> <b>(24,2%)</b>	<b>33</b>

Förhållandet mellan andelen kvinnliga och manliga chefer speglar fördelningen mellan kvinnor och män på kontoret.

### **Medelålder för alla anställda (tv och tidsbegränsade)**

På stadsledningskontoret är medelåldern för kvinnor 46,5 år och för män 43 år. Motsvarande siffror 2008 var 47 år för kvinnor och 43 år för män.

Vid KF/KS kansli är medelåldern för kvinnor 51 år och för män 60 år. Samma medelålder som för 2008.



## Andelen födda utomlands

Uppgifter hämtade från utrednings- och statistikkontoret (USK) visar att av kontorets anställda 2008 var 17,6 procent av kvinnorna och 20,7 procent av männen utrikes födda. Motsvarande siffror för 2007 var 15 procent för kvinnorna och 12 procent för männen. Den kraftiga ökningen av andelen utrikes födda under 2008 kan förklaras i huvudsak av att Jobbtorgen organisatoriskt sorterade under stadsledningskontoret detta år. Bland stadens knappt 42 800 anställda är 26 procent utrikes födda.

## Löneanalys

Enligt diskrimineringslagen § 10 ska arbetsgivaren vart tredje år göra en kartläggning för att se att det inte finns osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män.

## Faktorer som påverkar löneutvecklingen

De aktuella löneavtalen är vägledande för kommunen. Där framgår bl.a. att lönen ska vara individuell och differentierad. Den ska sättas utifrån resultat samt arbetets svårighetsgrad och medarbetarens förmåga att tillämpa utbildning, kunskap och erfarenhet. I löneavtalen står även att mäns och kvinnors löner ska jämföras och analyseras för att inte få in osakliga skäl till löneskillnader.

## Analys av löner vid kontoret

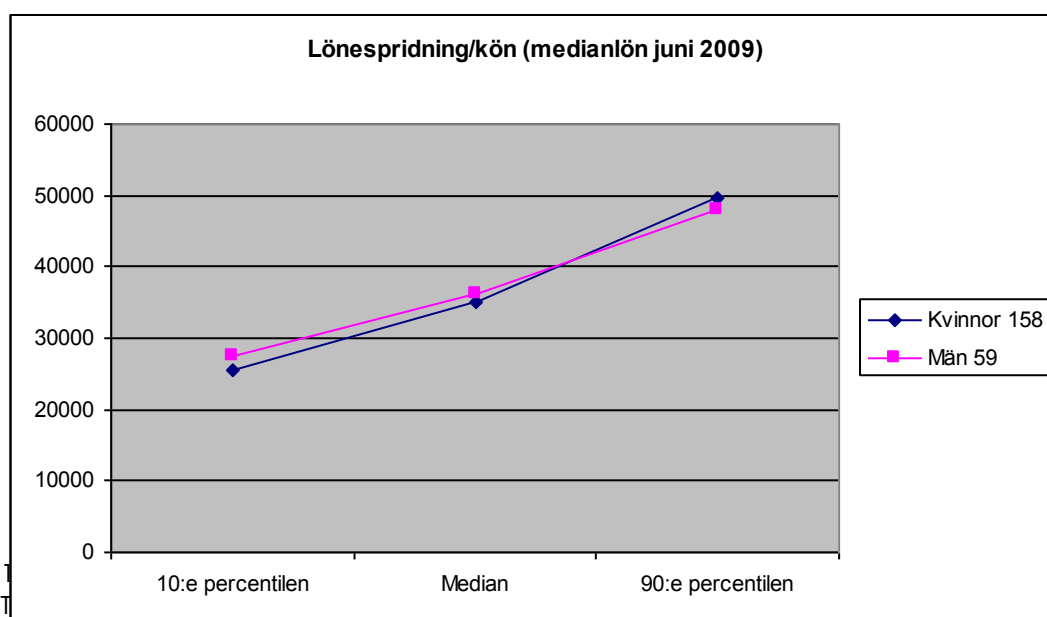
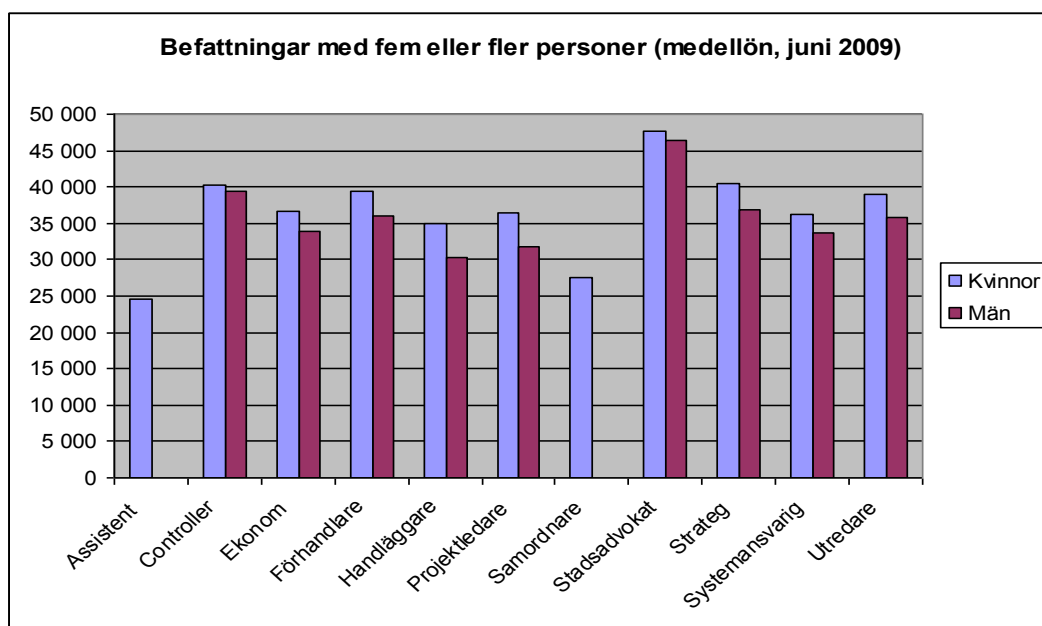
Eftersom kontoret inte har så många anställda och att det finns många yrkeskategorier med endast ett fåtal anställda per kategori är det svårt att dra några generella slutsatser av lönebildens. Inga osakliga löneskillnader har kunnat identifieras

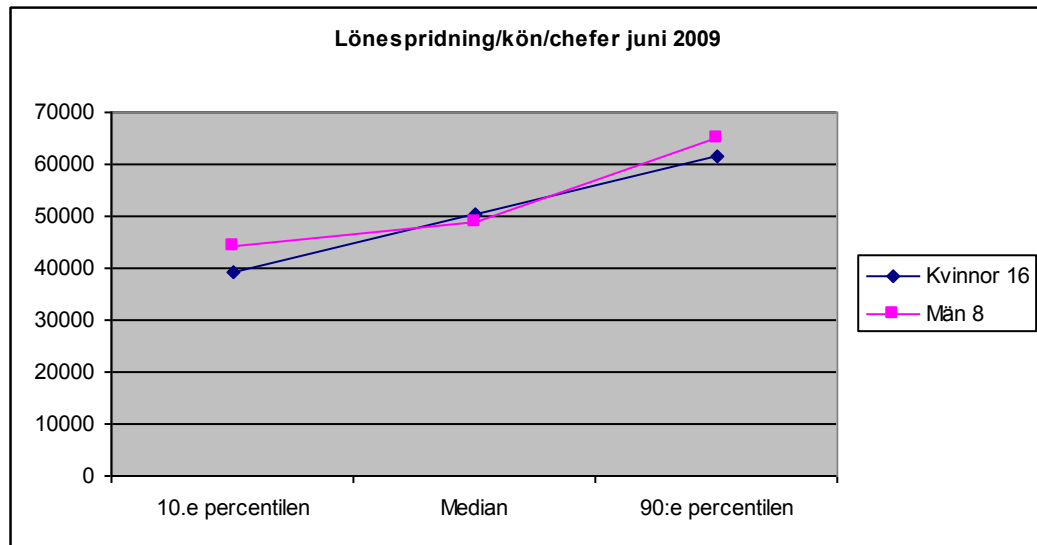
### Löneutveckling (tillsvidareanställda kvinnor och män juni 2009)

Kön	Antal 2009	Medel 2009	Antal 2008	Medel 2008
<b>Kvinnor</b>	<b>162</b>	<b>37041</b>	155	38 256
<b>Män</b>	<b>63</b>	<b>37955</b>	59	39 337
<b>Totalt</b>	<b>225</b>	<b>37 289</b>	217	38 599

Männens medellön är 914 kr högre än kvinnornas men det har dock skett en liten utjämning av lönerna mellan könen (motsvarande siffra 2008 var 1081 kr). En förklaring till att männens medellön ligger något högre totalt sett är att den grupp

som lönemässigt ligger lägst, administratörer (administratör, assistent, administrativ assistent) endast består av kvinnor. Att de ligger lägre i lön än det stora flertalet handläggare är inte fel men det ger en förklaring till att medellönen totalt sett blir lägre för kvinnor än män. I tabellen nedan, där befattningar med fem eller fler personer medellön redovisas, framgår att kvinnorna inom alla dessa befattningar har något högre medellön än männens.





### Utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid SLK 2009

Jämställdhets- och mångfaldsarbetet Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla medarbetare ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen.</li> <li>• Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas på kontorets intranät.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detta har gjorts på arbetsplatsträffar och vid introduktionen av nyanställda den 6 mars.</li> <li>• Jämställdhets- och mångfaldsplanen finns på kontorets intranät.</li> </ul>

<b>Arbetsförhållanden</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsförhållanden diskuteras under de årliga medarbetarsamtalen.</li> <li>• Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionsnedsättning köps in vid behov.</li> <li>• Avräkning av medarbetarnas flextidssaldo görs en gång per år.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsförhållanden har diskuterats i medarbetarsamtalen.</li> <li>• Flera arbetsplatser har utrustats med olika hjälpmedel som att förhindra att arbetsskador uppstår. Detta sker löpande vid behov.</li> <li>• Avstämning gjordes per den 30 september 2009.</li> </ul>
<b>Föräldraskap</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassa så att småbarnsföräldrar kan delta.</li> <li>• Erbjudna småbarnsföräldrar möjlighet till arbete hemifrån med exempelvis e-skrivbord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• På de flesta avdelningar anpassar man sammanträden/möten internt så att småbarnsföräldrar kan delta.</li> </ul> <p>Många medarbetare har idag möjligheten att koppla upp sig till stadens nätverk i hemmet för att tillfälligt kunna arbeta hemifrån. Möjligheten gäller inte bara för småbarnsföräldrar utan prövas utifrån verksamhetens och medarbetarens behov.</p>
<b>Trakasserier</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla medarbetare ska informeras om och känna till rutinerna mot kränkande behandling och trakasserier. Detta görs på arbetsplatsträffar.</li> <li>• Rutiner mot kränkande behandling och trakasserier ska finnas på kontorets intranät.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detta görs på arbetsplatsträffar.</li> <li>• Kontoret använder den rutin som finns i stadens riktlinjer för nämnders och styrelsers jämställdhets- och mångfaldsarbete. Den finns på kontorets intranät.</li> </ul>

<b>Rekrytering</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbilda kontorets chefer i rekryteringsprocessen.</li> <li>• Utbilda kontorets chefer i den nya diskrimineringslagstiftningen.</li> <li>• Arbeta aktivt för att öka antalet medarbetare av det underrepresenterade könet i de olika verksamheterna vid kontoret.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid behov har vi bistått och informerat våra chefer</li> <li>• Detta har gjorts den 4 december 2009.</li> <li>• All rekrytering ska vara kompetensbaserad men om det finns flera sökande med exakt lika kompetens kan det underrepresenterade könet väljas. Den situationen har inte uppkommit under året.</li> </ul>
<b>Kompetensutveckling</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla medarbetare ska erbjudas ett medarbetarsamtal med sin närmaste chef en gång per år. Där ska en individuell kompetensutvecklingsplan tas fram.</li> <li>• Alla chefer ska känna till och uppmuntras att använda stadens modell för medarbetar- och lönesamtal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbetarsamtal har genomförts. Kompetensutvecklingsplaner upprättas i samband med samtalen.</li> <li>• I samband med årets löneöversyn och den information som hölls för cheferna togs frågan upp.</li> </ul>
<b>Analys av löner och anställningsförmåner</b> <b>Insatser:</b>	<b>Utvärdering av insatser:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En analys av lönebildens utifrån yrkesgrupper och kön ska göras varje år.</li> <li>• Lönepolicyn och kriterier vid lönesättning ska göras kända för samtliga medarbetare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En analys av lönebildens genomfördes efter årets löneöversyn. Den redovisas i planen.</li> <li>• Vid informationen inför löneöversynen har kontorets chefer uppmärksammats om vikten av att informera sina medarbetare om såväl lönepolicy som lönekriterier. Dessa finns dessutom att läsa på</li> </ul>



	kontorets intranät.
--	---------------------