

**Kommunfullmäktige m.m.****Nämndens budget/verksamhetsplan 2008****Av nämnden redovisade omslutningsförändringar**

(-) = minskade kostnader/ökade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter
<b>Av nämnden redovisade omslutningsförändringar</b>		
<i>Ökade kostnader/intäkter för:</i>		
Donationsstiftelser	1,9	-1,9
Visningsenheten inom Internationella avdelningen	13,8	-13,8
Klimatinvesteringsprogrammet (KLIMP)	10,0	-10,0
Miljömiljarden	200,0	-200,0
Järvalyftet	40,0	-40,0

**Summa (blank 3:1, kolumn 2)****265,7****-265,7****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.)

**Kontaktperson på Förnyelseavdelningen: Maria Laxvik, tfn 508 29 424**

Analys

Anvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas skall motiven för detta redovisas. Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

Kommunstyrelsens verksamhet består till största delen av myndighetsutövning och strategiska ledningsfunktioner.

Egenregianbud

Anvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Skrivtext här

Avknoppning

Anvisningar

Redovisa hur nämnden avser arbeta för att underlätta och stimulera avknoppning.

Kontorets avknoppningskansli ska möjliggöra för medarbetare i staden som så önskar att avknoppa verksamheter. Kansliet genomför utbildning, seminarier, information och konsultstöd till blivande avknoppare och tar emot besök av medarbetare som vill knoppa av. Information erbjuds till förvaltningar och nämnder. Information tillhandahålls på intranätet. Kansliet driver ett nätverk för kontaktpersoner för avknoppning.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Politisk verksamhet och gemensam administration	
Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.			
Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.			
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start-datum för upphandling	Avtalsperiod (från - till) upphandlingsvärde tkr/år
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>			
Stadshusshopen	Försäljning av souvenirer m.m.	070401	ååmmdd - ååmmdd tkr
			tkr
			tkr
			tkr
			tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>			
Kontorsservice	Vaktmästeri och kontorsservice		040707 - 081231 10795 tkr
Reception och telefoni	Reception och telefoni		080101 - 081231 3948 tkr
Lokalservice	Städning		070101 - 091231 4860 tkr
			tkr
			tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på länklåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader". Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på länklåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa -> Verktygsfält -> Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Individ- och familjeomsorg
Verksamhetens namn (text fönstrets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start datum för upphandling
Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet. <u>Tips:</u> Använd cabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.		
		Uppstättar upphandling värde, tkr/år
Planerade verksamhetsupphandlingar		
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser		
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Infrastruktur, stadsmiljö, skydd		
Verksamhetens namn (ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avslutnings- period (från - till)	Uppskattat upphandlings- värde, tkr/år
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Märk sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förböckat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område	Förskoleverksamhet och skolbaromsorg
Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.			
Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.			
Verksamhetens namn (f.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (från - till)
			Uppskattat upphandlings- värde tkr/år
Planerade verksamhetsupphandlingar			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader". Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyen Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Utbildning
<p>Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.</p> <p>Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i denna mall.</p>		
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Uppskattat upphandlings- värde i tkr
Planerat start- datum för upphandling	Planerat start- avtalsperiod (från - till)	
Planerade verksamhetsupphandlingar		
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser		
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa → Verkygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal				Ömnde: Adörensors
Verksamhetens namn (text: boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (från - till)	Uppskattat upphandlings- värde i tkr/år
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till meny Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.



Förtäckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal. Område Stöd och service personer med funktionsnedsättning.			
Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.			
Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.			
Verksamhetens namn (ex. bostadsnämnd)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start datum för upphandling	Avtalsperiod (from - to m.)
		Uppskattat upphandlings värde, tkr/år	
Planerade verksamhetsupphandlingar			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd



Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader". Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förböckat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Fritid och kultur/allmän fridnsverksamhet	
Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.			
Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåt) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.			
Verksamhetens namn (text: boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (från - to) om upphandlings- värde: tkr/år
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hängsläset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hängsläset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyen Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förböckat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område Affärsverksamhet, näringsliv och bostäder	
Verksamhetens namn (ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avalsperiod (from - to m.) upphandlings- värde, tkr/år
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".  
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyn Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Övrig verksamhet, särskilda insatser	
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Uppskattad upphandlings- värde tkr/år
<b>Anvisning:</b> redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.			
<b>Tips:</b> Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.			
<b>Planerade verksamhetsupphandlingar</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
<b>Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser</b>			
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd - ååmmdd	tkr

Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader". Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyen Visa → Verktygsfält → Formulär och se till att "Formulär" är förbokat.

**Kontaktppgifter**

**Anvisning**

Redovisa nedan kontaktppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling, konkurrens och avknoppning.

Amita Ljundberg, administrativ chef, tel 508 29 648



## INTERNKONTROLLPLAN 2008

Risk- och väsentlighetsanalysen för år 2008 består av två delar. Del ett görs i ILS-webb utifrån fastställda indikatorer. Del två gör förvaltningen självständigt utifrån de verksamheter och processer som inte fångas upp av fastställda indikatorer. Kontoret bedömer att inom följande områden är konsekvensen allvarlig och/eller sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår:

- Styrning och uppföljning av verksamhet
- Anskaffning av varor och tjänster
- Finansförvaltning
- Förmögenhetskydd och skydd av dokument och inventarier
- Personaladministration och hantering av löneunderlag/lönerapporter
- Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
- IT-säkerhet
- Fysisk säkerhet

Under 2008 kommer kontoret att utföra internkontroll enligt följande plan.

Område/ rutin	Dokument	Risk och väsentlighet/ konsekvenser	Granskningen avslutad
Efterlevnad av finanspolicyn	Finanspolicyn		Verksamhetsberättelse  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	Verksamhetsberättelse  Adm avd
Systematiskt brandskyddsarbete	Lag om skydd mot olyckor och förordning om skydd mot olyckor.	Medverka i det förebyggande arbetet mot olyckor.	Verksamhetsberättelse  Adm avd
Anställningsavtal	AB 05,LAS Delegationsordning	Ekonomiska konsekvenser om lön inte betalas utifrån korrekt beslutade underlag	Verksamhetsberättelse  Adm avd
Personallönelista	Enligt rutinbeskrivning från Adm. avd	Ekonomiska konsekvenser av utebliven kontroll av personallönelista	Verksamhetsberättelse  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	Delegationsordning	Säkerställa att vissa beslut vinner laga kraft inom rimlig tid (gäller laglighetsprövning) och att besluten kommer till nämndens kännedom enligt beslutad delegationsordning	T2 Adm avd
Uppföljning av åtaganden i jämställdhets- och mångfaldsplan	Jämställdhets- och mångfaldsplan	Bilaga 4	Verksamhetsberättelse Adm avd



**STADSLEDNINGSKONTORET**  
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN

*Bilaga 4*

SID 1 (21)  
2007-12-05

# **JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN**

**FÖR**

**STADSLEDNINGSKONTORET OCH KF/KS  
KANSLI**

**2008**



## Definition av begreppet jämställdhet

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

## Inledning

Grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbetet finns i lagstiftningen:

- Jämställdhetslagen
- Lagen 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.

Jämställdhetslagen har till syfte att främja kvinnors och mäns lika rätt när det gäller arbete, arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet (1991:443 JämL).

Lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering har till syfte att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett tillhörighet ifråga om arbete, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter (2003:308 EDA).

Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder har till syfte att motverka diskriminering av funktionshindrade (2006:1330)

Lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning har till syfte att motverka diskriminering på grund av sexuell läggning (2003:310).

Lagen mot förbud mot diskriminering (2003:308) kom till den 1 juli 2003. Lagen ska skydda människor från att bli diskriminerade på grund av deras etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Lagen skyddar mot direkt eller indirekt diskriminering, trakasserier och mot instruktioner att diskriminera. Det är dessutom förbjudet att utsätta någon som gjort en anmälan för repressalier. Det berör följande områden:

- Arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- Start och drivande av näringsverksamhet
- Medlemskap i arbetstagar-, yrkes- och arbetsgivarorganisationer
- Köp av varor, tjänster eller bostadsanskaffning

Stadsledningskontoret bevakar den fortsatta behandlingen av SOU 2006:22 ”En sammanhållen diskrimineringslagstiftning” och SOU 2004:55 ”Ett utvidgat skydd mot könsdiskriminering”.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen för 2008 omfattar både stadsledningskontoret och KF/KS kansli. I fortsättningen används begreppet kontoret.

### **Samverkan**

Planen med utvärdering och lönekartläggning har utarbetats av administrativa avdelningen i samverkan med lokala fackliga företrädare. Den har dessutom behandlats i och antagits av förvaltningsgruppen under hösten 2007.

### **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. I vår personalpolicy fastslår 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 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.

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

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

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

### **Arbetsförhållanden**

Vid kontoret finns i huvudsak arbetsuppgifter av administrativ karaktär. Den fysiska och psykiska arbetsmiljön ska vara lämpad för såväl kvinnor som män oavsett etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning.

Vid projektarbeten eller liknande arbetar vi för att ge både kvinnliga och manliga medarbetare möjlighet till inflytande och i alla gruppkonstellationer ska om möjligt båda könen vara representerade.

Avtal om flexibel årsarbetstid tillämpas för alla medarbetare som inte är schema-lagda och vi ser positivt på individuella lösningar vid förläggning av den egna arbetstiden.

### **Insatser:**

- Arbetsförhållanden diskuteras under de årliga utvecklingssamtalen. Klart: hösten 2008.  
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef.
- Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionsnedsättning köps in vid behov. Klart: görs löpande under året.  
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef
- Omfattningen av overtidsuttag ska mätas och utvärderas under året och anmälas till förvaltningsgruppen. Klart: görs löpande under året.  
Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef samt administrativa avdelningen med överblick över hela kontoret.
- Avräkning av medarbetarnas flextidssaldo görs en gång per år. Rekommendationen är att respektive chef utöver denna avräkning gör avstämning med medarbetarna vid minst två tillfällen under flexidsperioden.  
Ansvarig: Respektive avdelnings- och enhetschef.

### **Föräldraskap**

Alla medarbetare ska ha möjlighet att förena förvärvsarbete 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 förses med löpande information om verksamheten och om aktiviteter som berör såväl den egna enheten som kontoret i stort så att medarbetaren om möjligt ska kunna delta. För-

äldralediga ska också erbjudas att delta i arbetsplatsträffar och övriga möten. Givetvis har medarbetaren ett eget ansvar att hålla kontinuerlig kontakt med sina kollegor och chef.

**Insatser:**

- Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet
- Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassas så att småbarnsföräldrar kan delta
- Erbjudna småbarnsföräldrar möjlighet till arbete hemifrån med exempelvis e-skrivbord.

Klart: görs löpande under året.

Ansvarig: respektive avdelnings- och enhetschef.

**Trakasserier**

Trakasserier handlar om olika typer av mobbningsbeteenden. Av särskilt allvarligt slag är trakasserier på grund av kön, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller etnisk eller religiös tillhörighet.

Trakasserier som har samband med kön, etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning är oacceptabla vid kontoret. Detsamma gäller ovälkomna närmanden av sexuell natur exempelvis ovälkomna anspelningar, blickar, förslag, tafsande, råa skämt, kränkande särbehandling eller andra former av trakasserier på de angivna grunderna.

Vid kontoret är det oacceptabelt att medarbetare utsätts för nedsättande attityder eller språkbruk. Oskyldiga yttranden kan utgöra trakasserier om den drabbade gjort klart att han eller hon uppfattar yttrandet som kränkande. En handling som isolerad framstår som harmlös kan när den upprepas övergå till att bli trakasserande. Eftersom detta ofta är beteenden som döljs bakom skämt kan det ibland vara svårt att sätta fingret på. Alla medarbetare bör därför vara observanta på tendenser som utgör eller kan leda till kränkande särbehandling.

Medarbetare som behöver stöd och råd ska främst vända sig till sin närmaste chef eller till PA-konsult.

**Bilagor:**

Handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen (bilaga 1)

Handlingsplan för att motverka och åtgärda kränkande särbehandling (bilaga 2).

**Insatser:**

- Alla medarbetare inklusive nyanställda ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen, handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen samt handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling. Klart: ska göras på arbetsplatsträffar under våren 2008 och vid introduktion av nyanställda.  
Ansvarig: avdelnings- och enhetschef
- Jämställdhets- och mångfaldsplanen med handlingsplaner ska finnas bland styrdokumenterna på kontorets intranät. Klart: våren 2008.

Ansvarig: Administrativa avdelningen.

**Rekrytering**

För att få 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.

Lediga tjänster annonseras regelmässigt på stadens hemsida, "Jobb i stan", samt hos arbetsförmedlingen. Ibland annonseras i dags- eller fackpress och i andra medier som upphandlats av staden, så kallade jobbsajter.

En väl underbyggd kravprofil underlättar rekryteringsarbetet. Där rangordnas och klargörs vilka krav som är absoluta och vilka som är meriterande. Det kan gälla krav på utbildningsnivå, erfarenheter eller personliga egenskaper och färdigheter, men också önskemål för att komplettera arbetsgruppen (ålder, kön, erfarenheter etc.). Om arbetsgruppen deltagit vid utformningen av kravprofilen blir förankringsarbetet tydligare.

Urvalet bland de sökande sker med hjälp av intervjuer och referenstagning.

Rekryteringar ska genomföras på ett korrekt och konsekvent sätt. Diskriminering får inte förekomma, vare sig vid urvalet till intervju, under intervjun, när resultatet av intervjun värderas eller när anställningsbeslut fattas.

Efter anställningsbeslutet ska övriga sökanden få besked om att tjänsten är tillsatt. De som varit på anställningsintervju ska få muntligt besked medan övriga kan informeras skriftligt.

**Insatser:**

- Utbilda kontorets chefer i rekryteringsprocessen och jämställdhets- och mångfaldsaspekten. Klart: löpande under året.  
Ansvarig: enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation
- Annonsera könsneutralt och sträva efter att öka mångfalden bland medarbetarna. Klart: löpande under året.  
Ansvarig: rekryterande chef.

Vid kontoret tar vi även emot praecelever och praktikanter när det är möjligt.

### **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 utvecklingssamtal med sin närmaste chef en gång per år. Där ska en individuell kompetensutvecklingsplan tas fram.  
Ansvarig: respektive chef
- Alla chefer ska känna till och uppmuntras att använda stadens modell för Utvecklings- och lönesamtal. Klart: Löpande under året.  
Ansvarig: respektive chef
- Jämställdhet och mångfald ska ingå i chefsutbildningen.  
Ansvarig: Enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation.

### **Löner och anställningsförmåner – kartläggning**

Vid lönesättning ska samma kriterier gälla för alla oavsett kön, etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Vid kontoret utgår lönepolitiken från vår lönepolicy.

Varje år görs en kartläggning vid kontoret av lönebilderna mellan olika yrkesgrupper (som betraktas som lika eller likvärdiga) och kön för att upptäcka om det förekommer löneskillnader. Kartläggningen bidrar till att upptäcka och förebygga eventuell lönediskriminering. Om det förekommer osakliga löneskillnader ska de korrigeras.

#### **Insatser:**

- En kartläggning av lönebilderna utifrån yrkesgrupper och kön ska göras varje år.  
Ansvarig: Enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation.

- Lönepolicyn och kriterier vid lönesättning ska göras kända för samtliga medarbetare. Klart: hösten 2008.  
Ansvarig: alla avdelningschefer

### **Uppföljning och utvärdering**

Vid kontoret har förvaltningscheferna tillsammans med enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation ansvaret för att följa upp hur väl förvaltningarna har lyckats genomföra åtgärder och uppnå mål. Kontorets jämställdhetsplan ska följas upp varje år i samband med verksamhetsberättelsen.

Under början av 2008 genomförs en medarbetarenkät vid kontoret. Enkäten innehåller ett 50-tal frågor inom följande frågeområden:

- Organisation
- Ledarskap och chefer
- Delaktighet
- Medarbetarskap (aktiv medarbetare)
- Utveckling och kompetens
- Trivsel
- Arbetsklimat
- Arbetsbelastning
- Hälsa

Dessutom ställs tre indexfrågor och fem Ja/nej-frågor inom följande områden: utvecklingssamtal, lönesamtal, avslutningssamtal, arbetsplatsträffar och diskriminering.

## Bilaga 1

**HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH MOTVERKA TRAKASSERIER PÅ GRUND AV KÖN OCH SEXUELLA TRAKASSERIER PÅ ARBETSPLATSEN.****Lagar**

Enligt 6§ Jämställdhetslagen är arbetsgivaren skyldig att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier på grund av kön, sexuella trakasserier på arbetsplatsen. Regeln innebär att arbetsgivaren är skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och motverka förekomsten av trakasserier på grund av kön liksom sexuella trakasserier. Arbetsgivaren är skyldig att se till att det finns beredskap för att ta hand om problemen om de uppstår.

**Definitioner av trakasserier på grund av kön respektive sexuella trakasserier**

Definitionerna framgår av 16 a §, 2 stycket i Jämställdhetslagen (1991:443). Med trakasserier på grund av kön avses uppträdande i arbetslivet som kränker en arbetssökandes eller arbetstagarens värdighet och som har samband med kön. Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande i arbetslivet av sexuell natur som kränker en arbetssökandes eller arbetstagarens värdighet.

Det förebyggande arbetet innebär bland annat att arbetsgivaren ska ha en policy för hur problemen ska motverkas och hanteras.

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

Arbetsgivaren är skyldig att utreda anmälningar om sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön. Skyldigheten att utreda träder in i och med att arbetsgivaren får kännedom om att någon utsätts för sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön. Vem som anmäler det inträffade har ingen betydelse.

Om arbetsgivaren inte utreder omständigheterna kring de påstådda trakasserier eller inte vidtar de åtgärder som borde krävas för att förhindra fortsatta sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön, är arbetsgivaren skyldig att betala skadestånd till den trakasserade arbetstagaren.



Även delar av 4 och 6 kapitlet i Brottsbalken är tillämpliga mot den som utsätter en medarbetare för sexuellt ofredande eller utnyttjande. Kännbara fängelsestraff kan utdömas.

I Arbetsmiljölagen framgår att dess ändamål är att ”förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö”.

**Insats:**

- Särskilda avsnitt om att förebygga och motverka sexuella trakasserier samt trakasserier på grund av kön ska ingå i kontorets arbetsmiljöutbildningar samt i kommande ledareutvecklingsprogram

**Åtgärder vid tecken på trakasserier på grund av kön och sexuella trakasserier**

Den person som utsätts för sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön ska tala om för den som trakasserar att beteendet in är välkommet och därför inte tolereras. Det kan ske muntligt eller i ett brev om det är påfrestande att konfronteras med trakasseraren. Slutar inte personen med sitt beteende ska den drabbade omedelbart anmäla detta till sin närmaste chef. Den drabbade kan givetvis även vända sig till enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation och/eller sin fackliga företrädare.

Den som utsatts bör föra anteckningar om trakasserierna för att ha underlag vid diskussioner med den utpekade. Den utsattes närmaste ska omedelbart starta en utredning av det inträffade och omedelbart kontakta den utpekade för ett utredande samtal. Även den som trakasserats bör delta i mötet tillsammans med en facklig representant eller annan stödperson.

Om trakasserierna varit av grov art och pågått under en längre tid ska disciplinär åtgärd som exempelvis skriftlig varning övervägas. Det är viktigt att den utpekade blir medveten om att ett fortsatt trakasserande kan få allvarliga konsekvenser. Det kan resultera i omplacering och slutligen uppsägning om trakasserierna inte avbryts.

Vid en anmälan om sexuella trakasserier måste chefen vara lyhörd och respektera reaktionen hos den som utsatts.

**Insatser:****Kommunikation**

- Alla anställda ska informeras om handlingsplanen. Avdelningschef/enhetschef ska ta initiativ till att riktlinjerna diskuteras på enhetsmöten/motsvarande.
- Handlingsplanen ska finnas bland styrdokumenterna på kontorets intranät.

**Introduktion och utbildning**

- Handlingsplanen ska ingå som ett moment i introduktions- och chefsutbildning.

**Revidering**

- Handlingsplanen fastställs av förvaltningschefen som ansvarar för att den revideras regelbundet.

**Referenser:**

Stadsledningskontorets jämställdhets- och mångfaldsplan (2008)  
AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet  
Jämställdhetslagen 1991:433.

## Bilaga 2

**HANDLINGSPLAN FÖR ATT FÖREBYGGA OCH ÅTGÄRDA  
KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING PÅ ARBETSPLATSEN**

Enligt kontorets Handlingsplan för arbetsmiljöarbete ska arbetsmiljön vara utformad så att alla medarbetare kan känna såväl fysisk som psykisk trygghet i arbetet.

På kontoret accepteras inte kränkande särbehandling. Såväl chefer som medarbetare måste motverka sådan. Av denna handlingsplan framgår vilka åtgärder som ska vidtas för att förebygga och åtgärda kränkande särbehandling.

**Definition**

Definitionen av kränkande särbehandling i 1 § i AFS (Arbetsmiljöverkets författningssamling) 1993:17 är:

”... återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”.

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

- Mobbing
- Social utstötning
- Sexuella trakasserier (se även kontorets handplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen).

Några exempel på kränkande särbehandling:

- Att arbetsrelaterad information medvetet undanhålls medarbetaren eller att felaktig information lämnas
- Uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling eller negligering av medarbetare
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt, t.ex. ovänlighet, hån eller ryktesspridning
- Förföljelse eller hot i olika former
- Oförrätter av olika slag
- Kontroll av medarbetaren utan dennes vetskap och med skadligt syfte.

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 aldrig accepteras.

### **Förebyggande åtgärder**

Chefen ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling och arbeta för ett arbetsklimat som kännetecknas av en öppen dialog och samverkan. Viktiga verktyg i det förebyggande arbetet är medarbetarenkäter, utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar.

### **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 ska en åtgärdsplan tas fram. Vid behov kan chefen kontakta enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation eller annan experthjälp som företagshälsovården.

Den medarbetare som utsätts för kränkande särbehandling ska få stöd och hjälp. Även den som har utsatt någon för kränkande särbehandling ska få stöd och hjälp.

Alla händelser och åtgärder i ett ärende som rör kränkande särbehandling ska dokumenteras. I sista hand kan det vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder som varning och/eller omplacering.

### **Medarbetarens ansvar**

#### **Förebyggande åtgärd**

Alla medarbetare vid kontoret ska aktivt medverka till att förebygga kränkande särbehandling.

#### **Åtgärder vid tecken på kränkande särbehandling**

Om en medarbetare upptäcker tecken på kränkande särbehandling ska denne informera närmaste chef. Händelser och åtgärder bör dokumenteras. Den som anser sig vara utsatt för kränkande särbehandling bör klargöra för berörd person att detta inte accepteras. Om den kränkande särbehandlingen fortsätter ska den drabbade i första hand vända sig till sin närmaste chef. Den drabbade kan givetvis även vända sig till enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation eller sin fackliga organisation.

**Insatser:****Kommunikation**

- Alla anställda ska informeras om handlingsplanen. Avdelningschef/enhetschef ska ta initiativ till att riktlinjerna diskuteras på ett enhetsmöte/motsvarande.

**Introduktion och utbildning**

- Handlingsplanen ska ingå introduktions- och chefsutbildning.

**Revidering**

- Handlingsplanen fastställs av förvaltningschefen som ansvarar för att den revideras regelbundet.

**Referenser:**

Stadsledningskontorets handlingsplan för arbetsmiljöarbete (2008)

AFS 1992:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet

Stadsledningskontorets handlingsplan för att förebygga och motverka sexuella trakasserier på arbetsplatsen (2008).

**STATISTISKA UPPGIFTER OM JÄMSTÄLLDHET OCH MÅNGFALD**

<b>Avdelning</b>	<b>Totalt</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>	<b>Kvinnor i %</b>	<b>Män i %</b>
Stadsdirektören	2	2		100	
Staben	7	3	4	42,9	57,1
Kommunikationsstaben	10	6	3	60	30
Administrativa avdelningen	27	18	9	66,7	33,3
Finansavdelningen	44	28	16	63,6	36,4
Förnyelseavdelningen	12	10	2	83,3	16,7
Internationella avdelningen	21	17	4	81	19
IT-avdelningen	38	14	24	36,8	63,2
Juridiska avdelningen	28	21	7	75	25
Personalstrategiska avd	43	34	9	79	21
KF/KS kansli	18	15	3	83	17
<b>Summa</b>	<b>250</b>	<b>168</b>	<b>81</b>	<b>67,2</b>	<b>32,8</b>

Antal anställda inom kontoret har minskat med ca 250 anställningar mellan åren 2006 och 2007. Det beror på att Kompetensfondens verksamhet avvecklades och att Äldreförvaltningen bildades januari 2007. Många projekt har slutförts och därmed har projektanställningar avslutats.

**Fördelning av antal kvinnor och män**

Fördelningen mellan kvinnor och män har mellan åren ändrat sig med mer än 3 procent. Av kontorets totala antal anställda så är 67 procent kvinnor och 33 procent män.

Inom förvaltningsledningen, närmast stadsdirektören, finns det totalt 10 chefer varav 6 är kvinnor och 4 är män. Förvaltningen har 24 enhetschefer varav 13 är kvinnor och 11 är män.

<b>CHEFER INOM KONTORET, FÖRDELNING MELLAN ANTALET KVINNOR/MÄN (31 oktober 2007 )</b>			
<b>Befattningar</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>	<b>Totalt</b>
Stadsdirektör	1		1
Bitr. stadsdirektör	1	1	2
Avdelningschefer	6	4	10
Enhetschefer juridiska avd.	2	1	3
Enhetschefer IT-avd.		3	3
Enhetschefer PAS	2	1	3
Enhetschefer finansavd.	2	2	4
Enhetschefer förnyelseavd	3		3
Enhetschefer internationella avd.	1	2	3
Enhetschefer adm. avd.	3	1	4
Enhetschefer KF/KS kansli	3	1	4
<b>Samtliga chefer</b>	<b>23 (58%)</b>	<b>17 (42%)</b>	<b>40</b>

### Medelålder

Medelåldern är 46 år för kvinnor och 44 år för män. Det kan noteras att medelåldern ligger högre på KF/KS kansli än på stadsledningskontoret.

### Sjukfrånvaro uppdelad på kvinnor och män för första halvåret 2007

*Siffrorna inom parentes avser första halvåret 2006*

Bland stadens förvaltningar har stadsledningskontoret den lägsta sjukfrånvaron med 2,3 procent (3,9 %)

Precis som i övriga samhället är kvinnorna oftare sjuka än männen men sjukfrånvaron får anses som låg. Kontoret har ett stort utbud av friskvård som ekonomiskt subventioneras av arbetsgivaren. Dessutom tillämpas en friskvårdstimme/vecka om arbetet så tillåter.

### Andelen födda utomlands

Uppgifter hämtade från utrednings- och statistikkontoret (USK) visar att av kontorets anställda 2006 är 10 procent av kvinnorna och 12 procent av männen utrikes födda. Kontoret har en lägre andel utrikes födda i jämförelse med stadens övriga förvaltningar. Totalt är 25 procent av anställda kvinnor och 27 procent av anställda män i staden utrikes födda.

### Lönekartläggning

Vid lönekartläggningen har vi valt att gruppera likvärdiga arbeten och vi har redovisat resultatet i fjorton grupper.

Enligt jämställdhetslagen 7§ skall "arbetsgivaren genom utbildning, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja fördelning mellan kvinnor och män i skilda typer av arbete och inom olika kategorier av arbetstagare"

Arbetsgivaren ska genom intern rörlighet sträva efter att få en jämn könsfördelning inom de yrkeskategorier som domineras av ett kön (med jämn avses 40/60).

### Faktorer som påverkar löneutvecklingen

Kontoret har ett lönepolitiskt program som är styrande för vilka kriterier som ska värderas vid lönesättningen. Bland annat är de aktuella löneavtalen vägledande för kommunen. I löneavtalens grundläggande principer för lönesättning framgår att lönen ska vara individuell och differentierad. Den ska avspegla uppnådda mål och 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.

### Löneutveckling SLK totalt i jämförelse mellan kvinnor och män

Kön	Antal 2006	Medel 2006	Medel 2005	Procent
Kvinnor	337	33 523	32 481	3,2
Män	166	36 435	34 785	4,74
<b>Totalt</b>	<b>503</b>	<b>34 484</b>	<b>33 309</b>	<b>3,52</b>

Löneutvecklingen har procentuellt varit högre för kvinnorna över åren. Trots det kvarstår en skillnad på medellönen med 2 304 kr mellan könen år 2006. Skillnaden har minskat med 300 kr mellan åren.

### Sammanfattning

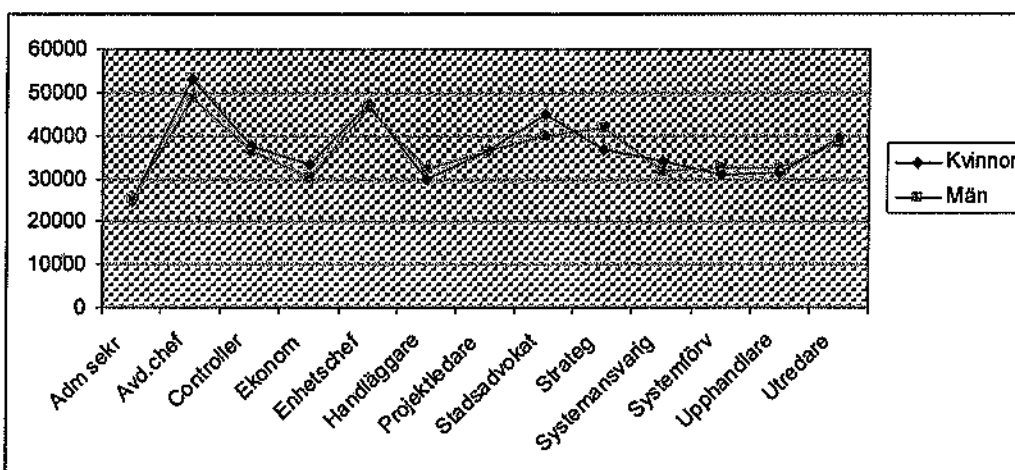
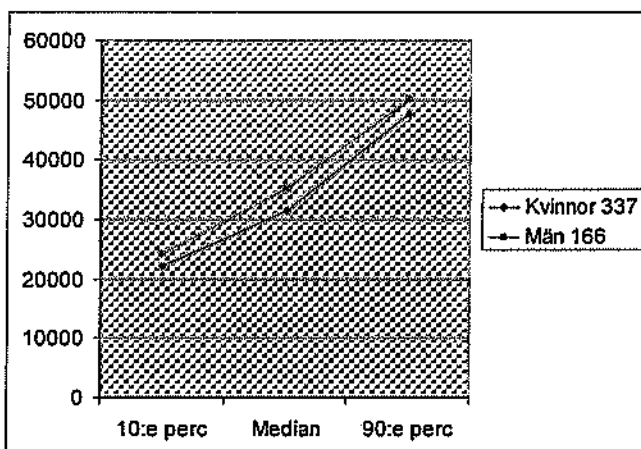
Kontoret har en lönepolicy som ska vara styrande för vilka kriterier som värderas vid lönesättningen.

- Bland annat är de aktuella löneavtalen vägledande för kommunen
- I löneavtalets grundläggande principer för lönesättning framgår att lönen ska vara individuell och differentierad



- Lönen ska avspegla uppnådda mål och resultat och arbetets svårighetsgrad
- Medarbetarnas förmåga att tillämpa utbildning, kunskap och erfarenhet är grundläggande
- I löneavtalen står att män och kvinnors löner ska jämföras och analyseras för att motverka osakliga löneskillnader

Slutsatsen av lönekartläggningen 2006 är att kvinnorna har en något sämre löneutveckling än männen. Det finns anledning att vara observant på löneskillnaden och rikta insatser vid kommande löneöversyn för att kvinnorna inte ska halka efter i löneutvecklingen. 1 januari 2007 fick stadsledningskontoret en ny organisation som har påverkat statistiken. En ny lönekartläggning kommer att göras i början av 2008. Då ser vi om den nya organisationen har påverkat lönebilden och vidtar eventuella åtgärder utifrån resultatet av den analys som ska göras.



**Utvärdering av jämställdhets- och mångfaldsarbetet vid SLK**

Arbetsförhållanden Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Frågor angående arbetsförhållanden ska tas upp under årliga utvecklingssamtal:</i></li> <li>• <i>Hjälpmedel som behövs för olika former av funktionsnedsättning köps in vid behov:</i></li> <li>• <i>Omfattning av övertidsuttag ska mätas och utvärderas under året:</i></li> </ul>	<p>Arbetsförhållanden har diskuterats i utvecklingssamtalen.</p> <p>Vissa delar av kontoret har under året handikappanpassats för att fungera för besökande och anställda med funktionsnedsättning. Vidare har ett antal arbetsplatser utrustats med olika hjälpmedel som att förhindra att arbetsskador uppstår.</p> <p>Omfattningen av övertidsuttag granskas och mäts månadsvis av enheten för arbetsgivarstöd och intern kommunikation. Där övertidsuttaget är högt d.v.s. närmar sig gränsen för tillåtet uttag (200 timmar per år) kontaktas ansvarig chef för att diskutera åtgärder för att minska arbetsbelastningen.</p>
Föräldraskap Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Blivande pappor ska uppmuntras att planera in och ta ut sin föräldraledighet:</i></li> <li>• <i>Tid och plats för sammanträden/möten ska anpassa så att småbarnsföräldrar kan delta:</i></li> <li>• <i>Erbjuda möjlighet till distansarbete för småbarnsföräldrar:</i></li> </ul>	<p>Det finns en stor välvilighet till föräldraledighet bland såväl borgarråd som politiska sekreterare och tjänstemän. Någon mätning har inte gjorts om fler ta ut ledighet i år i förhållande till tidigare år då vi inte vet hur många som har barn.</p> <p>På de flesta avdelningar anpassar man sammanträden/möten internt så att småbarnsföräldrar kan delta.</p> <p>Där arbetet så tillåter har arbetsgivaren varit positiv till distansarbete. Det är endast 3 anställda som har distansarbets-</p>

	<p>plats. Därutöver har ca 160 medarbetare datauppkoppling i hemmet för att tillfälligt kunna arbeta hemifrån. Denna möjlighet ska inte sammanblandas med distansarbete som kräver särskilt avtal. Det är viktigt att arbetsgivaren är observant så att medarbetarna inte arbetar för mycket.</p>
<p>Trakasserier Insatser:</p>	<p>Utvärdering av insatser:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Alla medarbetare, inkl nyanställda, ska informeras om och känna till jämställdhets- och mångfaldsplanen:</i></li> <li>• <i>Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska finnas tillgänglig bland styrdokumenterna för stadsledningskontoret på intranätet:</i></li> </ul>	<p>Vid introduktionen av nyanställd lämnas bland annat information om att kontoret har en jämställdhets- och mångfaldsplan och att den finns tillgänglig på intranätet.</p> <p>Planen finns bl.a. bland styrdokumenterna på intranätet.</p>
<p>Rekrytering Insatser:</p>	<p>Utvärdering av insatser:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mångfald vid rekrytering och urval ska eftersträvas</i></li> <li>• <i>Vid rekrytering annonserar SLK könsneutralt</i></li> <li>• <i>Vid rekrytering välkomnas även sökande med funktionshinder</i></li> <li>• <i>Vid SLK tar vi även emot praelever och praktikanter när det är möjligt.</i></li> </ul>	<p>Varje avdelnings- respektive enhetschef ansvarar för sin rekrytering och annonsering. Det finns rekommendation på formulering av annons vid lediga anställningar. "Vid stadsledningskontorets NN avdelning, liksom i staden som helhet, strävar vi efter blandade arbetsgrupper och vi välkomnar därför en mångfald av sökanden med olika bakgrund och erfarenheter utöver ovanstående förväntningar"</p> <p>Enligt utrednings- och statistikkontorets (USK) mätningar för år 2006 har kontoret 10 % kvinnor och 12 % män bland de anställda som är utrikes födda. En motsvarande siffra för stadens alla anställda är 25 % kvinnor och 27 % män som är</p>

	utrikes födda. Kontoret har en låg andel personal födda utomlands.
Kompetensutveckling Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Alla medarbetare ska årligen erbjudas ett utvecklingssamtal med närmast ansvarig chef</i></li> </ul> <p><i>Individuellt anpassade utbildningsplaner ska upprättas för varje medarbetare:</i></p>	<p>I samband med den årliga lönerevisionen ska alla medarbetarna ha ett utvecklingssamtal. Därmed har alla anställda erbjudits ett utvecklingssamtal</p> <p>Utbildningsplaner upprättas i samband med utvecklingssamtalen.</p>
Löner och anställningsförmåner + kartläggning Insatser:	Utvärdering av insatser:
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Årligen kartlägga lönebilderna mellan yrkesgrupper och kön i samband med revidering av planen:</i></li> </ul>	<p>En lönekartläggning har gjorts efter årets löneöversyn. Se separat redovisning av lönekartläggning.</p>