



Mångfald & jämställdhet

Fastighetskontorets plan för 2007



FASTIGHETSKONTORET

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”Inom Fastighetskontoret är mångfald en tillgång. Vår arbetsplats ska vara jämställd och alla – oavsett etnisk bakgrund, ålder, kön, religion eller utbildning – ska ha samma inflytande över den egna arbetssituationen. 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.

Innehåll:

1. Året som gått – utvärdering av 2006 års plan	3
1.1 Samverkan	3
1.2 Friskvård	3
1.3 Sänkt sjukfrånvaro	3
1.4 Rekrytering	4
1.5 Lönekartläggning	4
1.6 Kompetens	4
1.7 Personalenkät	4
1.8 Diskriminering	5
1.9 Antidiskrimineringsklausul	5
1.10 Tillgänglighet	5
2. Mångfalds- och jämställdhetsplan 2007	6
2.1 Våra värderingar	6
2.2 Övergripande mål	6
2.3 Organisation och samverkan	7
2.4 Personalstatistik	8
2.5 FSK som servicegivare – mål och åtaganden 2007	10
2.6 FSK som arbetsgivare – mål och åtaganden 2007	12
Bilagor	
Styrande direktiv, lagstiftning och avtal	16
Sammanställning över mål och aktiviteter 2007	19

Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetsplan för 2007

Har upprättats i december 2006 i samverkan med de fackliga organisationerna.

Kontaktperson:

Anna Wahlström

08-508 268 12

anna.wahlstrom@fsk.stockholm.se

2006-12-27

I. Året som gått – utvärdering av 2006 års plan

Fastighetskontoret har till stora delar uppfyllt målen och genomfört aktiviteterna i 2006 års Mångfalds- och jämställdhetsplan. Vi har utvecklat våra samverkansformer för mångfalds- och jämställdhetsfrågorna, satsat mycket på friskvård och uppnått målet om sänkt sjukfrånvaro. Vi har genomfört en lönekartläggning i enlighet med lagens krav. Vi har satsat på att utvecklat medarbetarnas kunskap om kontorets verksamhet, bland annat genom regelbundet återkommande informationsmöten för samtliga medarbetare samt genom riktade ”husvandringar”.

Några aktiviteter kommer dock, av olika skäl, att föras över till 2007 års plan. Här redovisas kontorets utvärdering av 2006 års handlingsplan.

I.1 Samverkan

Fastighetskontorets partssammansatta förvaltningsgrupp har det samordnande ansvaret för kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete. De fackliga organisationerna är viktiga för att kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete ska bli lyckat. För att stärka arbetet ytterligare har därför en arbetsgrupp bildats, bestående av representanter för arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Arbetsgruppen ska vara drivande i frågorna, bevaka och följa upp handlingsplaner, fånga upp idéer och se till att arbetet drivs framåt. En viktig uppgift för arbetsgruppen har varit att utarbeta och hos förvaltningsgruppen presentera ett gemensamt förslag till handlingsplan för kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete 2007.

Samverkansformerna inom kontoret har alltså utvecklats under året. Målet att kontinuerligt genomföra arbetsplatsträffar med tema jämställdhet och mångfald har dock inte uppnåtts och förs över till 2007 års plan.

I.2 Friskvård

Kontorets har satsat mycket på friskvård under året, bland annat genom att samtliga medarbetare erbjudits:

- En motionstimme per vecka på betald arbetstid
- Regelbunden massage
- Hälsoundersökning
- Aktiviteter arrangerade av kontorets fritidsförening ”Klara, Färdiga, Gå!”

I.3 Sänkt sjukfrånvaro

Kontoret har under 2006 fortsatt att satsa på sänkt sjukfrånvaro där rehabilitering av långtidssjuka har varit i fokus. Målet var att under 2006 att sänka sjukfrånvaron från utgångsvärdet 5,6 % (2005-01-01) till 4,5 %. Per den 2006-12-00 låg kontorets sjukfrånvaro på 4,2 %.

I.4 Rekrytering

Under 2006 startade kontoret upp ett omfattande kvalitetsutvecklingsprojekt, där samtliga verksamhetsprocesser ska genomlysas. Personalprocessen har varit en prioriterad del i detta arbete. Kontorets mål att säkerställa rekryteringsprocessen och minimera risken för diskriminering vid rekrytering och urval genom att ta fram instrument och checklista som stöd vid rekrytering, kommer att integreras i pågående kvalitetsarbete och förs därför över till 2007 års plan.

I.5 Lönekartläggning

Under våren 2006 genomförde kontoret en lönekartläggning och –analys av huvuddelen av kontorets olika yrkesgrupper. De löneskillnader mellan kön som framkom vid analysen kunde till stora delar förklaras av olika erfarenhet, utbildning och anställningstid. I ett fall gjordes en lönejustering, efter förhandling med berörd facklig organisation. Kontoret och de fackliga organisationerna har herefter konstaterat att det per november månad 2006 inte föreligger någon osaklig löneskillnad mellan kvinnliga och manliga medarbetare inom de kartlagda och analyserade yrkesgrupperna.

I.6 Kompetens

Ett viktigt mål för Fastighetskontoret är att öka medarbetarnas kunskap om kontorets verksamhet. Kontoret har regelbundet genomfört korta informationsmöten för all personal, där det informerats om pågående aktiviteter/projekt mm inom kontoret och dess verksamhet.

”Husvandringar” med information om omfattningen av kontorets fastighetsinnehav har genomförts vid ett par tillfällen under året. Prioriterad målgrupp för dessa vandringar har varit den del av personalen som inte daglig dags kommer i kontakt med kontorets kärnverksamhet, dvs främst medarbetare inom administration och intern service.

I övrigt kan nämnas att ekonomipersonalen deltagit i seminarier om personlig utveckling.

För att tillmötesgå medarbetarnas utbildnings-/utvecklingsbehov, ska individuella planer ingå som en del i medarbetarsamtalen. För att förbättra medarbetarsamtalen kommer kontoret under 2007 att erbjuda cheferna och medarbetarna utbildning i hur man håller ett bra medarbetarsamtal.

För att skapa möjligheter för enklare sökning av ”rätt” kompetensprofil hos enskilda medarbetare har kontoret som ambition att inrätta en kompetensdatabas. Möjligheter till samarbete med andra förvaltningar undersöks och målet förs över till 2007.

Chefsutbildning med fokus på mångfald och jämställdhet har inte kunnat fullföljas som planerats. Aktiviteten förs över till 2007 års plan.

I.7 Personalenkät

Kontoret deltog i stadens gemensamma enkätundersökning bland medarbetarna som genomfördes under våren 2006. Enkäten innehöll även ett 15-tal frågor som specifikt berörde fastighetskontoret. Resultatet från enkätundersökningen har på olika sätt analyserats och diskuterats inom kontoret under året. Detta arbete fortgår även 2007.

Arbetsgivaren och de fackliga organisationerna konstaterar att kontoret i stort sett får bra betyg när det gäller de frågor som specifikt behandlar mångfald och jämställdhet. Vi kan dock konstatera att vissa grupper inte känner att deras arbetsinsatser värderas lika och att vi brustit något i informationen kring vart man vänder sig om man känner sig diskriminerad eller blivit utsatt för kränkande särbehandling på arbetet. Detta har vi tagit fasta på, vilket återspeglar sig i några av kontorets åtaganden för 2007.

Kontoret får mycket bra betyg när det gäller möjligheterna att förena arbete med föräldraskap.

Nästa enkätundersökning bland medarbetarna genomförs under 2008.

I.8 Diskriminering

Kontoret har inte haft några diskrimineringsärenden utifrån diskrimineringslagarna gällande arbetslivet under 2006.

I.9 Antidiskrimineringsklausul

Stadens antidiskrimineringsklausul används aktivt i samtliga upphandlingar av varor och tjänster inom Fastighetskontoret. Klausulen har införts i mallar för förfrågningsunderlag och kommersiella föreskrifter för att säkerställa att diskriminering inte uppstår.

I.10 Tillgänglighet

Kontoret har under året kontinuerligt arbetat med tillgänglighetsanpassning av byggnader och lokaler. Det handlar bland annat om tydligare skyltning, handikaptoaletter, mobila hörselslingor, handikapphissar och ramper i anslutning till entréer samt bättre belysning såväl i som utanför byggnaderna.

2. Mångfalds- och jämställdhetsplan 2007

Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetsplan har utarbetats i enlighet med lagstiftning och interna styrdokument i staden som anknyter till jämställdhets- och mångfaldsarbetet. Stadens riktlinjer anger att åtaganden och metoder ska formuleras ur två perspektiv – förvaltningen som arbetsgivare och som servicegivare gentemot medborgarna. Det senare märks främst i samband med kontorets upphandlingar och i samband med upplåtelse, förvaltning och tillgänglighetsanpassning av kontorets lokaler.

2.1 Våra värderingar

Följande värderingar utgör den gemensamma grunden för allt arbete inom Fastighetskontoret.

- Jag ansvarar för min del av helheten utifrån förvaltningens gemensamma mål.
- Jag arbetar konstruktivt i gruppen och tillsammans med kunderna.
- Jag accepterar och respekterar mina medarbetare (som individer) och deras olika kompetenser.
- Jag är ärlig, lojal och bryr mig om mina medarbetare.
- Jag är tillgänglig, generös med mina kunskaper och bemöter andra (såväl medarbetare som kunder) på ett professionellt och prestigelöst sätt.
- Jag anser att det är viktigt att ha kul på jobbet.
- Jag anser att det är viktigt att bidra till att skapa trivsel och arbetsglädje.

2.2 Övergripande mål

Fastighetskontoret vill med sin mångfalds- och jämställdhetsplan uppnå:

- ett jämställdhets- och mångfaldsarbete som är väl integrerat/förankrat i verksamheten
- en arbetsplats med en jämnare könsfördelning samt en ökad mångfald på alla nivåer och inom alla yrkeskategorier
- en arbetsplats med goda arbetsförhållanden för alla, oberoende av kön, ålder, sexuell läggning, funktionshinder, etnisk tillhörighet eller trosuppfattning
- underlätta kombinationen förvärvsarbete och föräldraskap
- en fysisk och psykisk arbetsmiljö som är fri från trakasserier och kränkande särbehandling både i mötet med arbetskamrater och kunder
- lika lön för likvärdigt arbete

2.3 Organisation och samverkan

Arbetet med mångfalds- och jämställdhetsfrågorna ska vara en del av den dagliga verksamheten inom Fastighetskontoret och bidra till kontorets måluppfyllelse. För att lyckas med detta krävs engagemang från cheferna, de fackliga organisationerna och från medarbetarna. Kontorets samverkansavtal ger stort utrymme för samverkan, bland annat i den kontorsövergripande förvaltningsgruppen och genom arbetsplatsträffar ute i organisationen. Kontorets arbete med mångfalds- och jämställdhetsfrågorna har organiserats enligt följande:

Förvaltningsgruppen

Kontorets förvaltningsgrupp är en partsammansatt grupp som har det samordnande ansvaret för kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete. Gruppen består av förvaltningschefen, fastighetschefen, personalsamordnare samt huvudskyddsombud och andra representanter från de fackliga organisationerna. Förvaltningschefen är ordförande i förvaltningsgruppen.

Partsammansatt arbetsgrupp

Arbetsgruppen består av samordnaren för mångfalds- och jämställdhetsarbetet, personalsamordnaren och representanter för de fackliga organisationerna. Gruppen har till uppgift att vara drivande i mångfalds- och jämställdhetsfrågorna, bevaka och följa upp handlingsplaner, fånga upp idéer och se till att arbetet drivs framåt. En viktig uppgift för arbetsgruppen är att utarbeta och hos förvaltningsgruppen presentera ett gemensamt förslag till handlingsplan för kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete.

Arbetsplatsträffarna

Inom varje avdelning/enhet anordnas arbetsplatsträffar minst 6 gånger per år. Här hanteras mångfalds- och jämställdhetsfrågor som berör den enskilda arbetsplatsen.

Samordnare för mångfalds- och jämställdhetsfrågor

Kontoret har utsett en särskild samordnare för mångfalds- och jämställdhetsarbetet. Samordnaren är sammankallande i den partsammansatta arbetsgruppen och driver frågorna i samarbete med personalsamordnaren.

Cheferna

Kontorets chefer är ansvariga för att mångfalds- och jämställdhetspolicyns intentioner efterlevs och att planerade åtgärder och aktiviteter genomförs.

2.4 Personalstatistik

2.4.1 Könsfördelning per avdelning

Avdelning	Antal kvinnor	Antal män	Totalt
Förvaltningschef + stab	2	4	6
Administration	13	8	21
Kund & kontor	17	6	23
Fastigheter	11	41	52
- varav förvaltning	11	16	27
- varav drift	-	25	25
Projekt	2	10	12
Övriga	1	2	3
Totalt	46 (39 %)	71 (61 %)	117 (100 %)

2.4.2 Könsfördelning per yrkestyp

Yrke	Antal kvinnor	Antal män	Totalt
Förvaltningschef + avdelningschefer	2	3	5
Enhetschefer	2	3	5
Områdesförvaltare	2	7	9
Bitr. områdesförvaltare	7	5	12
Projektledare	3	10	13
Driftpersonal	-	24	24
Telefonister/receptionist	11	0	11
Övriga Kund & kontor	4	5	9
Övrig adm. personal	15	14	29
Totalt	46	71	117

2.4.3 Åldersstruktur

Ålder	Kvinnor	Män	Totalt
- 29 år	3	1	4
30-39 år	9	8	17
40-49 år	14	17	31
50-59 år	17	29	46
60-	3	16	19
Totalt	46	71	117
Medelålder	47 år	51 år	50 år

2.5 Fastighetskontoret som servicegivare – mål och åtaganden 2007

Fastighetskontoret förvaltar ungefär 2.000 av Stockholms stads byggnader fördelade på cirka 800 fastigheter. Hälften av fastigheterna finns inom Stockholm stad och den andra hälften är fördelad mellan 26 kommuner spridda i totalt sju län. Arealen på marken utanför Stockholm stad är 26.000 hektar.

Det varierade fastighetsinnehavet består av kommunala förvaltningsbyggnader, sommarstugor och torp, villor, hyreshus, sjukhem, kommersiella kontorsfastigheter, skogsbruk, slott, herrgårdar, verkstadsindustrier, livsmedelsindustrier, lagerbyggnader, naturreservat, bostadsrätter, barnkolonier, kolonilotter, bostadsarronden, parkeringar, skolbyggnader, parklekar, inom- och utomhusbad, saluhallar, ridhus, kulturbyggnader m.m. Utöver detta finns arton gårdsarronden (cirka 2.500 hektar) och 125 sidoarronden. Mark arrenderas också ut till jakt och Fastighetskontoret bedriver aktivt skogsbruk på cirka 15.500 hektar.

Nedan beskrivs kontorets mål och åtaganden avseende mångfald och jämställdhet gentemot brukare/medborgare under 2007.

2.5.1 Diskriminering

Fastighetskontoret ska säkerställa att diskriminering inte uppstår i samband med kontorets upphandlingar. Under 2007 åtar vi oss att:

- Stadens antidiskrimineringsklausul används aktivt i Fastighetskontorets upphandlingar av varor och tjänster.
- Klausulen ingår i kontorets mallar för förfrågningsunderlag och i kommersiella föreskrifter.

Fastighetskontoret ska säkerställa att diskriminering inte uppstår i samband med upplåtelse av lokaler och torgplatser. Under 2007 åtar vi oss att:

- Inom ramen för kontorets kvalitetsarbete utveckla rutiner och styrdokument som förhindrar att diskriminering uppstår under någon del av hyresprocessen.
- I kontorets Nöjd-Kund-undersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett mångfaldspespektiv.

2.5.2 Tillgänglighet och säkerhet

Fastighetskontoret ska bedriva ett aktivt tillgänglighetsarbete. Under 2007 åtar vi oss att:

- Fortsätta tillgänglighetsanpassningen av lokaler
- Komplettera kontorets externa webbplats med ”lätt läst”-funktion.
- I kontorets Nöjd-Kund-undersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett tillgänglighetsperspektiv.

Fastighetskontoret ska uppmärksamma kvinnofridsperspektivet i förvaltning, utformning, skötsel och underhåll av våra lokaler. Under 2007 åtar vi oss att:

- Särskilt titta på säkerhet och trygghet i våra offentliga lokaler. Som exempel kan nämnas vikten av en fungerande och bra belysning kring entréer, i trapphus och på toaletter, tydlig skyltning samt synliga väktare eller husvärdar.
- Visa stor lyhördhet för de särskilda behov som exempelvis kontorets hyresgäst ”Föreningen Alla Kvinnors Hus” har när det gäller förvaltning, skötsel och underhåll av den byggnad de hyr av staden för skyddat boende och kvinnojourverksamhet.
- I kontorets Nöjd-Kund-undersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett jämställdhets- och kvinnofridsperspektiv.

2.6 Fastighetskontoret som arbetsgivare – mål och åtaganden 2007

Här redovisas kontorets konkreta mål och aktiviteter för 2007. Samtliga mål och aktiviteter finns även i bifogad sammanställning, bilaga 2.

2.6.1 Rekrytering

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”Vid rekrytering ska alla sökande värderas efter kompetens oavsett ålder, kön, etnisk eller kulturell bakgrund.

Inte under någon del av rekryteringsprocessen får sökande sällas bort av etniska orsaker. Krav på god kunskap i svenska språket får heller inte sättas högre än behovet.”

Fastighetskontoret ska aktivt arbeta för att minimera risken för diskriminering vid rekrytering och urval. Under 2007 åtar vi oss att:

- Under året ta fram instrument och checklista som stöd för kontorets chefer vid rekrytering.
- Annonsera könsneutralt.
- Vid anställning av feriearbetare, praktikanter och exjobbare ha ett mångfalds- och jämställdhetsperspektiv.
- Säkerställa att inte diskriminering uppstår vid anlitanade av extern rekryteringsfirma.

2.6.2 Arbetsvillkor

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”Det är alla medarbetares ansvar att arbetsplatsen präglas av en arbetsmiljö som är fri från trakasserier. Kränkande behandling får inte förekomma, vare sig sexuella trakasserier eller annat förödmjukande beteende.”

Sexuella trakasserier - handlingsplan

Jämställdhetslagen (1991:443) och diskrimineringslagen (2003:307) kräver att arbetsgivaren i partssamverkan upprättar en handlingsplan för att motverka all form av diskriminering. Särskild handlingsplan ska upprättas när det gäller sexuella trakasserier. Den rutin inom Fastighetskontoret som gäller för sexuella trakasserier gäller även om någon känner sig trakasserad av annan anledning.

Definition

EU:s definition säger att sexuella trakasserier betyder ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller annat uppträdande grundat på kön som påverkar kvinnors och mäns integritet på arbetsplatsen och som skapar en främmande fientlig eller förnedrande arbetsmiljö. Detta kan inkludera ovälkommet fysiskt, verbalt eller icke-verbalt uppträdande.

Sexuella trakasserier kännetecknas av att de är ovälkomna och det är varje individs sak att avgöra vilket uppträdande som är kränkande. Fastighetskontorets policy är att ta bestämt avstånd från varje form av sexuella trakasserier. Här inkluderas även medverkan till att sprida könsdiskriminerande litteratur eller bilder via data.

Handlingsplan

1. Den som anser sig vara utsatt för sexuella trakasserier vänder sig i första hand till sin närmaste chef.
2. Om det är den närmsta chefen som den anställde känner sig kränkt av eller om den anställde av annan anledning känner sig tveksam att agera mot sin chef, kan den anställde istället vända sig till förvaltningschefen, personalsamordnaren eller sin fackliga företrädare.
3. Den som gör sig skyldig till sexuella trakasserier riskerar i första hand tillsägelser och uppmaningar från avdelnings- eller förvaltningschef. Därefter kan det bli fråga om varningar, omplaceringar och ytterst uppsägning av den som trakasserar.

Fastighetskontoret ska öka kunskapen bland medarbetarna om vart man vänder sig om man blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier. Under 2007 åtar vi oss att:

- Aktivt informera samtliga medarbetare om kontorets handlingsplan gällande sexuella och andra trakasserier, via intranät och på arbetsplatsträffar

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”Vi ska underlätta för våra medarbetare att kombinera arbetsliv och ledigheter och att förena förvärvsarbete och föräldraskap.”

Fastighetskontoret ska stödja och uppmuntra ett aktivt föräldraskap. Under 2007 åtar vi oss att:

- Underlätta för föräldrar genom att – med flexitid och deltid – ge möjlighet till anpassad arbetstid.
- Förlägga obligatoriska möten på tider där alla medarbetare kan delta.

2.6.3 Lön

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”Löneskillnader får inte bero på kön, ålder, etniskt ursprung, facklig tillhörighet eller andra faktorer som är utan tydlig koppling till den anställdes befattning/arbetsinsats/kompetens.”

Fastighetskontoret arbetar kontinuerligt med att förebygga osakliga löneskillnader. Under 2007 åtar vi oss att:

- Genomföra lönekartläggning och -analys.
- Utveckla metoderna för lönekartläggning och -analys.

2.6.4 Kompetens, utbildning och utveckling

Ur Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetspolicy:

”I arbets- och projektgrupper, liksom på alla chefsnivåer, ska fördelningen mellan kvinnor och män ligga inom intervallet 40 % - 60 %. Det underrepresenterade könet uppmuntras att söka högre befattningar, inklusive chefsposter. Vi uppmuntrar även s k karriärväxling bland kontorets medarbetare.

Möjlighet till utbildning ska vara lika för kvinnor och män.

Medarbetare får inte förbigås på grund av sin etniska eller kulturella bakgrund i någon situation.

Vi ska ta tillvara våra medarbetares kunskaper och beakta utbildning och yrkeserfarenhet som medarbetare fått i sitt ursprungliga hemland.”

Fastighetskontoret ska skapa förutsättningar för att bättre tillvarata och utveckla medarbetarnas kunskaper. Under 2007 åtar vi oss att:

- Upprätta utbildnings-/kompetensutvecklingsplaner för samtliga medarbetare inom ramen för det årliga medarbetarsamtalet.
- Utbilda kontorets chefer och medarbetare i konsten att hålla bra medarbetarsamtal.
- Riktad utbildningsinsats för ekonomer/ekonomiassistenter med fokus på ekonomifunktionens nya och förändrade yrkesroll.
- Regelbundet genomföra korta informationsmöten (fredagsmöten) för all personal, där kontoret informerar om pågående aktiviteter/projekt mm som berör kontoret och dess verksamhet.

- Fortsätta att informera om kontorets fastighetsinnehav genom serien ”Husvandringar”. Prioriterad målgrupp för dessa vandringar är den del av personalen som inte dagligen kommer i kontakt med kontorets kärnverksamhet, dvs främst medarbetare inom administration och intern service.

2.6.5 Medvetenhet och kunskap

Ur Fastighetskontorets policy:

”Det är alla medarbetares ansvar att arbetsplatsen präglas av medvetenhet och klarsynthet, av samarbete och ömsesidig respekt mellan varandra och gentemot medborgarna.

Våra chefer har ett särskilt ansvar att genom studier och öppenhet öka sina kunskaper och stödja och uppmuntra övriga medarbetares medvetenhet kring mångfalds- och jämställdhetsfrågorna.”

Fastighetskontoret ska öka kunskapen inom kontoret om frågor som berör mångfald och jämställdhet. Under 2007 åtar vi oss att:

- Genomföra chefsutbildning där mångfalds- och jämställdhetsfrågor ingår.
- Mångfalds- och jämställdhetsfrågor kontinuerligt behandlas vid kontorets arbetsplatsträffar.
- Informera om mångfalds- och jämställdhetsplanen på kontorets intranät och i kontorets personaltidning.

Styrande direktiv, lagstiftning och avtal

Bilaga I till Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetsplan

EU-lagstiftning/direktiv

Genom medlemskap i EU omfattas Sverige av jämställdhetsregler/direktiv som är betydligt mer långtgående än de som finns i den svenska lagstiftningen. Dessa EU-regler/direktiv skall följas som om det vore svensk lagstiftning. EU:s regelverk/direktiv skall utifrån fastlagda tidpunkter inarbetas i den svenska lagstiftningen.

Jämställdhetslagen (1991:433)

Lag om jämställdhet mellan kvinnor i män i arbetslivet med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:476)

1 §

Denna lag har till ändamål att främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet (jämställdhet i arbetslivet).

Diskriminering (2003:307)

Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:453) och (2005:480).

1 §

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.

Etnisk diskriminering (1999:130)

Lag om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:477)

1 §

Denna lag har till ändamål att i fråga om arbete, anställningsvillkor och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet främja lika rättigheter och möjligheter avsett etnisk tillhörighet (etnisk mångfald i arbetslivet).

Diskriminering på grund av sexuell läggning (1999:133)

Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:479).

§ 1

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning.

Diskriminering på grund av funktionshinder (1999:132)

Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av funktionshinder med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:478).

1 §

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering i arbetslivet v personer med funktionshinder.

Diskriminering på grund av deltidarbete och tidsbegränsad anställning (2002:293)

Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av deltidarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning som trädde i kraft 1 juli 2002.

§ 1

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering av deltidarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning när det gäller löne- och andra anställningsvillkor.

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Lag som ska motverka ohälsa och olycksfall i arbetslivet med senaste ändringar som trädde i kraft 1 juli 2005 (2005:396).

§ 1

Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Kränkande särbehandling (AFS 1993:17)

§ 1

Dessa föreskrifter gäller all verksamhet där arbetstagare kan utsättas för kränkande särbehandling. Med kränkande särbehandling avses 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.

Samverkansavtal – Fastighetskontoret

Avtalet bygger på det centrala samverkansavtalet som tecknats mellan Stockholms kommunstyrelse och de kommuncentrala arbetstagarorganisationerna. Medbestämmandelagen och Arbetsmiljölagen utgör den rättsliga grunden för detta avtal.

Sammanställning över mål och åtaganden 2007

Bilaga 2 till Fastighetskontorets mångfalds- och jämställdhetsplan

Mål	Åtaganden	Ansvarig	Uppföljning
FSK SOM SERVICEGIVARE			
Diskriminering			
Säkerställa att diskriminering inte uppstår i samband med kontorets upphandlingar	Stadens antidiskrimineringsklausul används aktivt i kontorets upphandlingar av varor och tjänster.	Förvaltningschefen	Helårsvis
	Klausulen ingår i kontorets mallar för förfrågningsunderlag och i kommersiella föreskrifter.	Förvaltningschefen	
Säkerställa att diskriminering inte uppstår i samband med upplåtelse av lokaler och torgplatser.	Inom ramen för kontorets kvalitetsarbete utveckla rutiner och styrdokument som förhindrar att diskriminering uppstår under någon del av hyresprocessen.	Fastighetschefen	Helårsvis
	I kontorets Nöjd-kund-undersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett mångfaldsperspektiv.	Förvaltningschefen	Hösten 2007 Nöjd-kund-undersökning
Tillgänglighet och säkerhet			
Bedriva ett aktivt tillgänglighetsarbete.	Fortsätta tillgänglighetsanpassningen av lokaler.	Fastighetschefen	Helårsvis
	Komplettera kontorets externa webbplats med "lätt läst"-funktion.	Förvaltningschefen	Helårsvis
	I kontorets Nöjd-Kund-undersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett tillgänglighetsperspektiv.	Förvaltningschefen	Hösten 2007 Nöjd-kund-undersökning

Mål	Åtaganden	Ansvarig	Uppföljning
Uppmärksamma kvinnofridsperspektivet i förvaltning, utformning, skötsel och underhåll av våra lokaler.	Särskilt titta på säkerhet och trygghet i våra offentliga lokaler. Som exempel kan nämnas vikten av en fungerande och bra belysning kring entréer, i trapphus och på toaletter, tydlig skyltning samt synliga väktare eller husvärdar.	Fastighetschefen	Helårsvis
	Visa stor lyhördhet för de särskilda behov som exempelvis kontorets hyresgäst "Föreningen Alla Kvinnors Hus" har när det gäller förvaltning, skötsel och underhåll av den byggnad de hyr av staden för skyddat boende och kvinnojourverksamhet.	Fastighetschefen	Helårsvis
	I kontorets Nöjd-Kundundersökning, som genomförs under hösten 2007, följa upp hur vi uppfattas som hyresvärd genom att även belysa frågor ur ett jämställdhets- och kvinnofridsperspektiv.	Förvaltningschefen	Hösten 2007 Nöjd-kundundersökning.
FSK SOM ARBETSGIVARE			
Rekrytering			
Minimera risken för diskriminering vid rekrytering och urval.	Ta fram instrument och checklista som stöd för kontorets chefer vid rekrytering.	Administrativa chefen	Helårsvis
	Annonsera könsneutralt.	Samtliga chefer	Helårsvis
	Vid anställning av feriearbetare, praktikanter och exjobbare ha ett mångfalds- och jämställdhetsperspektiv. Säkerställa att inte diskriminering uppstår vid anlitanande av rekryteringsfirma.	Samtliga chefer Administrativa chefen	Helårsvis Helårsvis

Mål	Åtaganden	Ansvarig	Uppföljning
Arbetsvillkor			
Öka kunskapen bland medarbetarna om vart man vänder sig om man blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier.	Aktivt informera samtliga medarbetare om kontorets handlingsplan gällande sexuella trakasserier, via intranät och på arbetsplatsträffarna.	Samtliga chefer	Helårsvis
Stödja och uppmuntra ett aktivt föräldraskap.	Underlätta för föräldrar genom att, med flextid och deltid, ge möjlighet till anpassad arbetstid.	Samtliga chefer	Helårsvis
	Förlägga obligatoriska möten på tider där alla medarbetare kan delta.	Samtliga chefer	Helårsvis
Lön			
Förebygga osakliga löneskillnader.	Lönekartläggning och -analys genomförs.	Administrativa chefen	Helårsvis
	Metoderna för lönekartläggning och -analys utvecklas under 2007.	Administrativa chefen	Helårsvis
Kompetens, utbildning och utveckling			
Skapa förutsättningar för att bättre tillvarata och utveckla medarbetarnas kunskaper.	Upprätta utbildnings-/utvecklingsplaner för samtliga medarbetare i samband med det årliga medarbetarsamtalet.	Samtliga chefer	Helårsvis
	Utbilda cheferna och medarbetarna i konsten att hålla bra medarbetarsamtal.	Administrativa chefen	Helårsvis
	Riktad utbildningsinsats för ekonomer/ekonomiassistenter med fokus på ekonomifunktionens nya och förändrade yrkesroll.	Administrativa chefen	Helårsvis
	Regelbundet genomföra korta informationsmöten (fredagsmöten) för all personal, där kontoret informerar om pågående aktiviteter/projekt mm som berör kontoret och dess verksamhet.	Förvaltningschefen	Helårsvis

Mål	Åtaganden	Ansvarig	Uppföljning
	Fortsätta att informera om kontorets fastighetsinnehav genom sk "husvandringar". Prioriterad målgrupp är medarbetare inom administration och service.	Fastighetschefen	Helårsvis
Medvetenhet och kunskap			
Öka kunskapen inom kontoret om frågor som berör mångfald och jämställdhet	Genomföra chefsutbildning där mångfalds- och jämställdhetsfrågor ingår.	Förvaltningschefen	Helårsvis
	Mångfalds- och jämställdhetsfrågorna ska kontinuerligt behandlas vid kontorets arbetsplatsträffar.	Samtliga chefer	Helårsvis.
	Informera om mångfalds- och jämställdhetsplanen på kontorets intranät och i kontorets personaltidning.	Förvaltningschefen	Helårsvis