



Mångfald & jämslällldhet

Fastighetskontorets plan för 2010-2012



Vad gör fastighetskontoret?

Fastighetskontoret förvaltar och utvecklar ett unikt och spännande fastighetsbestånd. I förvaltningsuppdraget ingår även förvaltning av mark i andra kommuner än Stockholm.

Vårt fastighetsinnehav består av kommunala förvaltningsbyggnader, sommarstugor och torp, villor, hyreshus, kommersiella kontorsfastigheter, slott, herrgårdar, verkstadsindustrier, livsmedelsindustrier, lagerbyggnader, skogsbruk, naturreservat, bostadsrätter, parkeringar, skolbyggnader, parklekar, inom- och utomhusbad, saluhallar, ridhus, kulturbyggnader med mera.

Vilken utgångspunkt har mångfalds- och jämställdhetsarbetet?

Vårt mångfalds- och jämställdhetsarbete sker ur både ett internt och ett externt perspektiv. Utgångspunkten ligger bland annat i gällande lagstiftning, kommunfullmäktiges mål och uppdrag, Stockholms stads jämställdhetspolicy, våra framtagna mål, vår vision samt vår värdegrund.

Vår vision ”Ett Stockholm i världsklass – där vi skapar värden och attraktiva miljöer som lämnar positiva avtryck” inspirerar oss och driver oss framåt i vårt mångfalds- och jämställdhetsarbete. Medarbetarna har tillsammans med cheferna arbetat fram vår värdegrund som gör att de flesta kan identifiera sig med att arbeta utifrån den. Värdegrunden ger oss både vägledning i hur vi ska förhålla oss till vårt interna arbete samt hur vi ska bemöta våra hyresgäster, kunder, samarbetspartner, uppdragsgivare och medborgare.

Mångfalds- och jämställdhetsplanen är en treårsplan som varje år ska följas upp och utvärderas. Uppföljningen ska säkerställa att vi rör oss mot de uppsatta målen tillräckligt snabbt, att våra arbetsmetoder är de rätta samt att vi hittar och finner orsaker till eventuella avvikelser. Utvärderingen ska omfatta hela processen. Syftet är att klarlägga att vi styr mot rätt mål och se om mångfalds- och jämställdhetsarbetet har uppnått sitt syfte.

Vår policy mot trakasserier och sexuella trakasserier ligger som en bilaga till mångfalds- och jämställdhetsplanen.

Fastighetskontorets viktigaste resurs

Fastighetskontorets viktigaste resurs är medarbetarna. Kompetenta och engagerade medarbetare är en förutsättning för att vi ska nå våra övergripande mål, med fokus på kundvård och lönsamhet. Vi har 114 medarbetare varav 39 är kvinnor och 75 är män.

Inom fastighetskontoret är mångfald en tillgång som bidrar till en kreativ utveckling av såväl vår verksamhet som gruppdynamiken i vår organisation. Blandade arbetsgrupper främjar nytänkande och bidrar till ett professionellt förhållningssätt där alla tar ansvar för helheten.



Våra mål och ambitioner är höga vad gäller mångfalds- och jämställdhetsarbetet. Hos oss ska det inte förekomma några former av kränkande behandling, såsom diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling. Vår arbetsplats ska vara fri från kränkande behandling i form av osynliggörande, förlöjligande eller undanhållande av information. Fastighetsdirektören har det yttersta ansvaret för att det inte förekommer någon form av kränkande behandling på kontoret. Självklart har även kontorets övriga chefer och alla medarbetare ett mycket stort ansvar.

Året som gått – en utvärdering av 2010 års plan

Mångfalds- och jämställdhetsarbete i samverkan

Fastighetskontoret har under året bedrivit mångfalds- och jämställdhetsarbetet i samverkan med de fackliga organisationerna. En partsammansatt arbetsgrupp har träffats för diskussion och behandling av olika frågeställningar.

Arbetsförhållanden

På fastighetskontoret ska arbetsförhållandena lämpa sig för alla och vara helt fria från diskriminering, där alla ska känna att de är respekterade av kollegor och chefer. För att förankra kontorets värderingar hos nyanställda görs en genomgång av jämställdhetsplanen där diskrimineringslagen särskilt poängteras. Kontoret har inte haft några diskrimineringsärenden under året. Kontoret har gjort skyddsronder för att upptäcka fysiska och psykiska arbetsmiljöproblem. Medarbetarna har framför allt tagit upp frågor kring ergonomi, ventilation och ljud. Resultatet från skyddsronderna har tagits upp i förvaltningsgruppen. Jämställdhetsplanen har diskuterats vid några av enheternas arbetsplatsträffar. Vid en av arbetsplatsträffarna medverkade jämställdhetssamordnaren.

Under året har kontoret rekryterat två kvinnliga chefer, en enhetschef (avdelningschef från år 2011 och en avdelningschef (börjar sin anställning år 2011). Detta gör att könsfördelningen i ledningsgruppen blir jämnare och kommer att bestå av tre kvinnor och fyra män.

Förening för föräldraskap med föräldraskap

För att vi ska ses som en attraktiv arbetsgivare och kunna konkurrera på arbetsmarknaden är det viktigt att medarbetarna upplever att arbete och föräldraskap går att förena på ett bra sätt. Ambitionen under året har varit att förlägga möten på tider som passar de flesta medarbetare. Det funnits en introduktionsplan för medarbetare som kommer tillbaka till arbetet efter långtidsfrånvaro.

Rekrytering

Vid rekrytering annonserar vi i medier som når ut till breda grupper, eftersom vi vill att fastighetskontoret ska vara en arbetsplats med ett öppet klimat. Fastighetskontoret deltog i två arbetsmarknadsmässor under 2010 vilket gav möjlighet till att erbjuda praktikplatser, men även en möjlighet att rekrytera för att öka mångfalden inom kontoret. Under året har vi haft fem praktikanter, en man och fyra kvinnor. En av kvinnorna var utländskt född. Dessutom hade vi under sommaren sex kvinnliga och sex manliga feriearbetare med olika härkomst. Av dessa var alla de kvinnliga feriearbetarna på driftenheten, som i vanliga fall är mansdominerat och en av de manliga arbetade med administration.

Kompetensutveckling

För att alla medarbetare ska få samma möjlighet till utbildning och kompetensutveckling utifrån kontorets prioriteringar och medarbetarnas behov har utbildningsbehovet varit en del i medarbetarsamtalet under året. Kontoret har en generös inställning till kompetensutveckling.

Kontoret har rollbeskrivningar för samtliga medarbetare. Av rollbeskrivningarna framgår konkreta mål och aktiviteter för respektive medarbetare. Under 2010 har förslag till utveckling av rollbeskrivningarna tagits fram. Syftet är att komplettera rollbeskrivningarna med ett personligt utvecklingsdokument av vilket bland annat medarbetarens utvecklingsområden och utbildningsbehov ska framgå.

Kontoret har samarbetat med övriga tekniska förvaltningar i den s.k. TN-akademien. TN-akademien fokuserar bland annat på att utveckla medarbetare och är ett led i förvaltningarnas strävan att vara attraktiva arbetsgivare. Från kontoret deltog en man och en kvinna. I övrigt har kontoret samarbetat med övriga tekniska förvaltningar i en arbetsmiljöutbildning och ett rökavvänjningsprogram.

Lönefrågor

En övergripande kartläggning av lönerna gjordes i samband med löneöversynen. Av kartläggningen framkom inga osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor. 91 procent av kontorets medarbetare uppger att de haft lönesamtal med sin närmaste chef. 66 procent av medarbetarna uppger att de känner till vilka lönekriterier som används när lönen bestäms. Detta är en ökning från år 2009, då siffran var 61 procent. Utbildning av chefer i medarbetar- och lönesamtal avses genomföras i början av år 2011.

Aktiva åtgärder och mätbara mål – externa (hyresgäster m.fl)

Tillgänglighet på webben

Vårt mål är att den externa kommunikationen ska ske så att alla kan läsa och förstå innebörden av informationen. Avsikten var att under året komplettera ett antal centrala texter med en lättläst version. Kompletteringarna av lättlästa texter har inte gjorts i år, utan flyttas över till 2011.

Våra lokaler

Tillgänglighet, trygghet och säkerhet

Under året har vi genomfört ett flertal åtgärder för att skapa bättre tillgänglighet och trygghet i våra offentliga lokaler. Vi har tillgänglighetsanpassat hissar och utrustat dessa med hisstelefoner. I ett antal byggnader har vi förbättrat entré och fasadbelysningen. Dessutom har underhållsenheten (på Fastighetskontoret) haft genomgång med Tillgänglighetsprojektet vid Trafikkontoret, med syftet att öka samsynen och utveckla dialogen mellan kontorets verksamhet och stadens övergripande tillgänglighetsarbete.

Mötet med våra kunder

Fastighetskontorets mål är att verksamheten ska vara fri från diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling i mötet med våra kunder. Samordnaren i mångfald och jämställdhet har haft en detaljerad genomgång av diskrimineringslagen för kontorets medarbetare som arbetar inom driftenheten. År 2009 gjordes en större utbildningsinsats inom diskrimineringsområdet då samtliga chefer gick en utbildning inom området och stadens diskrimineringsfunktionär medverkade vid ett fredagsmöte för all personal.



Kontoret hade som målsättning att genomföra en utbildning för de medarbetare som arbetar med Alla Kvinnors Hus om verksamhetens särskilda behov. Detta har inte gjorts under 2010, då det är samma medarbetare som arbetar där, vilka har utbildats tidigare och är insatta i de särskilda förutsättningar som gäller för verksamheten.



2010 - 2012 års mångfalds- och jämställdhetsplan

Mångfalds- och jämställdhetsarbetet ska vara integrerat i den dagliga verksamheten, d.v.s. vara en del av det ordinarie arbetet. För att ha ett levande mångfalds- och jämställdhetsarbete krävs ett stort engagemang från chefer, medarbetare och från de fackliga organisationerna. Det övergripande målet med planen är att öka kunskaperna kring frågor som rör mångfald och jämställdhet. Arbetet med mångfald och jämställdhet handlar i mångt och mycket om att uppskatta, ta tillvara och vårda individens olikheter.

I planen för år 2010 – 2012 tar vi först upp det interna perspektivet och därefter det externa. Planen omfattar alla diskrimineringsgrunder såsom kön; könsöverskridande identitet eller uttryck; etnisk tillhörighet; religion eller annan trosuppfattning; funktionshinder; sexuell läggning samt ålder.

Vår mångfalds- och jämställdhetsplan har tagits fram i samverkan med representanter från de fackliga organisationerna.

Aktiva åtgärder och mätbara mål - internt

De aktiva åtgärderna berör följande områden: arbetsförhållanden, möjligheten att förena förvärvsarbete med föräldraskap, rekrytering, kompetensutveckling, lön samt rekrytering.

Inom varje område anges mål och åtgärder, ansvarig för respektive del samt hur aktiviteten ska följas upp.

Arbetsförhållanden

Mål

Arbetsförhållandena på kontoret ska lämpa sig för alla och vara helt fria från diskriminering. Alla ska känna att de är respekterade av både kollegor och chefer och att arbetsinsatserna värderas lika. För att detta ska lyckas krävs såväl en medvetenhet och en delaktighet samt ett ansvar hos chefer, medarbetare och de fackliga organisationerna kring dessa frågor.

Åtgärder

- Alla medarbetare ska känna till diskrimineringslagen samt förvaltningens mångfalds- och jämställdhetsplan.
- Alla nyanställda ska få en genomgång av planen samt få veta var det finns mer information om mångfalds- och jämställdhetsfrågor.
- Minst en gång per år ska planen diskuteras på en arbetsplatsträff (APT) eller liknande. Utöver detta ska frågor inom mångfald och jämställdhet tas upp som tema någon gång under året.
- Det ska genomföras skyddsronder på våra arbetsplatser vars syfte är att upptäcka fysiska och psykiska arbetsmiljöproblem. Resultatet från rondens tas upp i förvaltningsgruppen.
- Kontoret ska uppmärksamma och ha en generös syn på medarbetare som önskar att vara ledig för att fira högtider som är förenade med deras tro, religion eller etnicitet.
- I arbets- och projektgrupper ska vi sträva efter en fördelning mellan kvinnor och män som ligger inom intervallet 40 % /60 %. Minst lika viktigt är det att sträva efter en mix av bakgrund, erfarenhet och kompetens.
- På lång sikt ska vi arbeta för att öka mångfalden på chefspositioner samt i ledningsgruppen.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Antal som ska känna till planen	100%	100%	100%	Personal-administratör	Medarbetarsamtal
Antal nyanställda som ska känna till planen	100%	100%	100%	Personal-administratör	Uppföljning av introduktionen
Diskussion av planen på en arbetsplatsträff eller liknande	100%	100%	100%	Samtliga chefer	APT-protokoll
Genomföra skyddsronder	1	1	1	Personalsamordnare, cheferna för kontorsservice respektive driftenheten	Protokoll från skydds rond
Ledighet för att fira högtider som är förenad med tro, religion och etnicitet.				Samtliga chefer	Helårsvis
Sträva efter en könsfördelning i arbets- och projektgrupper som är 40% / 60%					Helårsvis
Sträva för att öka mångfalden på chefspositioner samt i ledningsgruppen					Helårsvis

Förena förvärvsarbete med föräldraskap

Mål

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

Fastighetskontoret har en relativt hög medelålder (50 år) men kontoret är i inledningsfasen till ett generationsskifte, vilket gör att kontorets medelålder successivt förväntas sjunka. I takt med föryngringen kommer antalet föräldralediga förmodligen att öka. För att vi ska ses som en attraktiv arbetsgivare och kunna konkurrera på arbetsmarkanden är det viktigt att medarbetarna upplever att arbete och föräldraskap går att förena på ett bra sätt.

När medarbetarna är hemma och är föräldralediga kan det vara lätt att halka efter, både kompetensmässigt och socialt. Fastighetskontoret uppmuntrar föräldralediga att hålla regelbunden kontakt med arbetsplatsen.

Åtgärder

- Föreläggning av möten ska ske på tider då de flesta kan delta.
- Innan en medarbetare ska vara föräldraledig ska det föras en diskussion om i vilken omfattning kontakt med arbetsplatsen ska ske, exempelvis delta i arbetsplatsträffar, få protokoll hemskickade, delta i konferenser eller utbildningar.
- Inför tillbakagång till arbete ansvarar respektive chef för att återgången fungerar så bra som möjligt. I vissa fall bör det finnas en introduktionsplan samt en handledare som kan stötta medarbetaren vid återgången. Handledaren kan antingen vara en chef eller en annan medarbetare.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Förelägga möten så att det är möjligt att förena arbetsliv och föräldraskap	100 %	100 %	100 %	Samtliga medarbetare	Medarbetarsamtal
Diskussion innan föräldraledigheten	100 %	100 %	100 %	Samtliga chefer	Helårsvis
Introduktionsplan för den som återkommer till arbetet	100 %	100 %	100 %	Samtliga chefer	Uppföljning av introduktionen

Rekrytering

Mål

Fastighetskontoret ska vara en arbetsplats med ett öppet klimat där olikheter ses som en tillgång och som främjar nytänkande, kreativitet och lärande. I en arbetsgrupp är det viktigt att det finns en dynamik och genom våra olikheter kompletterar vi varandra. Kontoret har en traditionell könsfördelning. Inom de administrativa yrkena arbetar till största delen kvinnor. Inom de tekniska yrkena är det till övervägande delen män. Inom dessa yrkeskategorier ska vi aktivt arbeta för att öka det underrepresenterade könet.

När vi rekryterar kommer kompetensen alltid i första hand. Under rekryteringsprocessen får det inte under några omständigheter förekomma att sökanden väljs bort på grund av osakliga krav. Kvalifikationskravet får heller inte vara högre ställt än vad som är nödvändigt för tjänsten.

Åtgärder

- När vi är i behov av att rekrytera nya medarbetare ska vi sträva efter att annonsera tjänsterna i medier som når ut till breda grupper. På tjänster där vi vill öka mångfalden ska vi uppmuntra exempelvis det underrepresenterade könet att söka tjänsten. Dock kommer kompetensen alltid i första hand.
- Vi ska använda ARMADA och LAVA som möjlig rekryteringsbas för att stimulera till ökad mångfald inom kontoret.

- För att motverka att inbyggda strukturer och fördomar leder in oss på en snedrekrytering är målet att kontoret representeras av både en man och en kvinna när kandidater intervjuas.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Annonsera i medier som är tillgängliga för alla	100%	100%	100%	Samtliga chefer & kommunikationschef	Helårsvis
Erbjuda praktikplatser till en mångfald av studenter från ARMADA & LAVA				Personalfunktionen	Helårsvis
Vid intervjuer ska kontoret sträva efter att representeras av både en man och en kvinna	80 %	90 %	100 %	Samtliga chefer	Helårsvis

Kompetensutveckling

Mål

Alla medarbetare ska ha samma möjlighet till utbildning och kompetensutveckling utifrån kontorets prioritering och medarbetarnas behov.

Kontoret har en ambitiös utbildningsplanering. Kontorets nya inriktning med fokus på kunder och resultatförbättring innebär ett ökat behov av kompetensutveckling inom en rad olika områden. I vissa fall genomförs utbildningsinsatser i samarbete med de andra tekniska förvaltningarna.

Åtgärder

- Ta fram ett personligt utvecklingsdokument för samtliga medarbetare
- Som ett led i ett ökat samarbete mellan de övriga tekniska förvaltningarna ska det hållas gemensamma utbildningar och inspirationsföreläsningar.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Ta fram ett personligt utvecklingsdokument för samtliga medarbetare	100%	100%	100%	Samtliga chefer tillsammans med personalfunktionen	Medarbetarsamtal
Ordna gemensamma utbildningar och föreläsningar med de tekniska förvaltningarna	2			Personalfunktionen	Medarbetarenkät



Lönefrågor

Mål

Det får inte förekomma några osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbetsuppgifter som är att betrakta som lika eller likvärdiga. I de fall det finns skillnad i lön ska det finnas en saklig förklaring som erfarenhet, utbildning eller anställningstid.

Alla medarbetare ska känna till kontorets lönekriterier och ha ett samtal med sin närmaste chef varje år. Samtalet om lön kan ingå i medarbetarsamtalet.

Kontoret har tillämpat samma modell för lönekartläggning som tidigare.

Åtgärder

- Kartlägga och analysera lönerna för att säkerställa att det inte finns några osakliga löneskillnader.
- Utbilda alla fastighetskontorets chefer i att hålla bra lönesamtal.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Kartlägga och analysera löner	100%	100%	100%	Personalfunktionen	Lönekartläggning
Utbilda chefer i medarbetar- och lönesamtal				Personalfunktionen	Helårsvis

Aktiva åtgärder och mätbara mål - externt (hyresgäster m.fl).

Tillgänglighet på webben

Alla medborgare ska ha möjlighet att ta del av samma eller likvärdig information på webben. I all kommunikation på webben tillämpar fastighetskontoret Stockholms stads riktlinjer som kan sammanfattas i följande begrepp:

- »Utgå alltid ifrån läsarens behov när du skriver eller redigerar.
- »Hjälpa läsaren att hitta rätt.
- »Använd ett effektivt, lättbegripligt språk.
- »Samordna central och lokal text till en helhet.

Mål

Vår externa kommunikation ska ske på ett sådant sätt att alla kan läsa och förstå innebörden av informationen.

Åtgärder

- Ett antal centrala, mer statiska, texter ska kompletteras med en lättläst version.
- Sidor med mer ”kritiskt” innehåll (exempelvis information om snöröjning, att felanmälan är ur funktion m.m.) ska alltid kompletteras med lättlästa versioner.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Lättlästa centrala texter	100 %	100 %	100 %	Kommunikationsfunktionen	Helårsvis
Lättlästa ”kritiska” texter	100 %	100 %	100 %	Kommunikationsfunktionen	Helårsvis

Våra lokaler

Mål

Vi ska förbättra tillgängligheten, tryggheten och säkerheten i våra lokaler.

Föreningen Alla Kvinnors Hus är en hyresgäst som ställer särskilda krav på trygghet och säkerhet. Kraven på oss är därför stora och det är viktigt att vi är särskilt lyhörda för deras behov vad gäller förvaltning, skötsel och underhåll.

Åtgärder

- Utbilda de medarbetare som arbetar med Alla Kvinnors Hus om verksamhetens särskilda behov.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Utbilda de medarbetare som arbetar med Alla Kvinnors Hus om verksamhetens särskilda behov	100%	100%	100%	Personalfunktionen	Helårsvis

Mötet med våra kunder

Mål

Vår verksamhet ska vara fri från diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling i mötet med våra kunder.

Åtgärder

- Utbilda medarbetare som har direkt kontakt med våra hyresgäster, kunder, samarbetspartner, uppdragsgivare och medborgare i diskrimineringslagstiftningen.

Aktivitet	Mål 2010	Mål 2011	Mål 2012	Ansvarig	Uppföljning
Utbilda medarbetare med kundkontakt i diskrimineringslagen	25 %	50 %	75 %	Personalfunktionen	Medarbetarsamtal

Lönekartläggning

Fastighetskontoret har genomfört en kartläggning av medarbetarnas löner. Kartläggningen omfattar löner för befattningar där det finns minst tre kvinnor och minst tre män. Kartläggningen och analysen omfattar löneskillnader mellan män och kvinnor som utför samma arbetsuppgifter.

Arbete	Könsfördelning			
	Antal		Procent	
	Kvinnor	Män	Kvinnor	Män
Tf förvaltningschef	-	1	-	100
Avdelningschef inkl bitr avd chef	1	3	25	75
Enhetschef inkl bitr enhetschef	2	6	25	75
Arbetsledare	-	1	-	100
Ekonomer	4	3	57	43
Administrativ förvaltare	8	1	89	11
Projektledare	3	10	23	77
Jurist	-	2	-	100
Fastighetstekniker	-	17	-	100
Förvaltare	3	10	23	77
Övrig administrativ personal	1	2	33	67
Övriga fastighetsavdelningen	1	2	33	67
Kontorsservice	7	4	64	36
Driftenhet, specialisterna	-	7	-	100
Driftledare	-	3	-	100
Reception och kundmottagning	3	-	100	-
Övriga verksamhetsstöd	6	3	66	34
Summa fsk	39	75	34	66

Analys av löneskillnader mellan män och kvinnor som utför lika arbete

Arbete med både kvinnliga och manliga arbetstagare där det finns en löneskillnad	Analys av löneskillnader och lönespridning mellan kvinnor och män med lika arbete	Handlingsplan för jämställda löner
<p>Ekonomer</p> <p>Inga sakliga löneskillnader har framkommit.</p>	<p>De manliga och kvinnliga ekonomer som har likvärdiga arbetsuppgifter har även likvärdiga löner. Den skillnad som analysen visar mellan män och kvinnor beror på skillnad i ansvarsområden.</p>	<p>Ingen åtgärd</p>
<p>Projektledare</p> <p>Inga sakliga löneskillnader har framkommit.</p>	<p>Projektledare är ett brett yrkesbegrepp och ansvarsområdena kan variera kraftigt mellan kontorets olika projektledare. Den skillnad i lön mellan män och kvinnor som analysen visat har att göra med kortare yrkeserfarenhet.</p>	<p>Ingen åtgärd</p>
<p>Förvaltare</p> <p>Inga sakliga löneskillnader har framkommit.</p>	<p>Den skillnad i lön som analysen visat har att göra med skillnad i ansvarsområden mellan de olika förvaltarna. De förvaltare som har likvärdiga roller har även likvärdiga löner.</p>	<p>Ingen åtgärd</p>

Policy & handlingsplan för att motverka trakasserier

Policy

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

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

Vad är trakasserier?

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

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

Vad är sexuella trakasserier?

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

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

Arbetsgivarens utredningsskyldighet

Enligt Diskrimineringslagen (2008:567) 2 kap 3§ är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring trakasserier. Arbetsgivaren är även skyldig att vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att trakasserier uppkommer i framtiden. Denna skyldighet gäller även gentemot praktikanter samt inhyrd och inlånad arbetskraft.

Handlingsplan

Att tänka på om du blir kränkt eller utsatt för trakasserier

Om du som individ blir utsatt för trakasserier bör du i ett tidigt stadium tydligt klargöra att handlingen känns obehaglig och kränkande. I vissa fall kan det vara svårt att själv berätta det och det kan då vara bra att ta hjälp av den närmaste chefen, personalfunktionen, facket eller en arbetskollega som du har förtroende för. Om det är den närmaste chefen som trakasserar kan du istället lyfta frågan till den överordnade chefen eller till ett fackligt ombud.

Om trakasserierna inte upphör efter tillsägelse bör du snarast ta kontakt med din närmaste arbetsledare, chef, facklig representant eller personalfunktionen. Dessa ska utreda och vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att få slut på trakasserierna.

Det är viktigt att poängtera att den som gör en anmälan inte kommer att utsättas för några repressalier från kontorets sida. Anmälaren kommer alltså inte utsättas för någon form av försämring av arbetsuppgifter, lägre lön eller utsättas för andra trakasserier.

Sammanfattning

- Du ska tidigt klargöra att handlingen känns obehaglig, antingen själv eller med hjälp av närmaste chef, någon ur personalfunktionen, facket eller en annan arbetskollega. Om den som trakasserar är den närmaste chefen kan du vända dig till överordnad chef eller till ett fackligt ombud.
- Om trakasserierna inte upphör ska du vända dig till din närmaste arbetsledare, chef eller någon i personalfunktionen som måste utreda händelsen.

Handläggning

Så snart som arbetsgivaren får kännedom om att en arbetstagare blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier inträder utredningsskyldigheten. Det är i första hand chefen som ansvarar för utredningen men denne kan få stöd av personalfunktionen om det behövs. Det är viktigt att arbetsgivaren noggrant dokumenterar händelseförlopp, tidpunkter samt berörda parter.

Kontakt med den som eventuellt har blivit trakasserad ska tas snarast. Efter samtalet ska arbetsgivaren ta kontakt med den som påstås ha trakasserat. Det är viktigt att informera den som påstås ha trakasserat om vilka påföljderna kan bli om trakasserierna fortsätter. Trakasseriernas art och omfattning är avgörande för vilken disciplinåtgärd som blir aktuell.

Arbetsgivaren ska följa upp samtalet för att se om trakasserierna upphör samt vara vaken för eventuella negativa signaler från kollegor eller från den som eventuellt har trakasserat.

Alla samtal ska vara konfidentiella och uppgifterna, skriftliga och muntliga, som uppkommer i samband med ärendet ska beläggas med sekretess. De handlingar som uppkommer ska fortlöpande lämnas till personalsamordnaren.

Sammanfattning

- Anmälan om trakasserier ska behandlas skyndsamt och konfidentiellt samt tas på största allvar.
- Arbetsgivaren ska dokumentera all information.
- Arbetsgivaren ska snarast ta kontakt med berörda parter, både den som säger sig ha blivit trakasserad och den som påstås ha trakasserat.
- Om inte den eventuelle trakasseraren slutar efter en tillsägelse kan det bli tal om disciplinåtgärder.
- Lämna alla handlingar fortlöpande till personalsamordnaren.



Disciplinåtgärder

Om det framkommer att det förekommit trakasserier eller sexuella trakasserier kan det betraktas som **misskötsamhet**.

Det är viktigt att tänka på att rikta åtgärderna mot den som gjort sig skyldig till trakasserier och inte den utsatta personen. Innan arbetsgivaren vidtar några arbetsrättsliga åtgärder måste trakasserarens fackliga organisation kontaktas.

Sanktioner som kan bli aktuella är:

- 1) **tillsägelse**. Han eller hon måste få en chans att förbättra sitt beteende.
- 2) **skriftlig varning omplacering** enligt 7§ LAS om trakasserier är allvarliga eller om de fortsätter.
- 3) **uppsägning** enligt 7§ LAS
- 4) OBS! Innan en uppsägning blir tänkbar måste arbetsgivaren alltid pröva möjligheten till omplacering.
- 5) **avskedande** enligt 18§ LAS

Delegationsordningen bestämmer vem som har rätt att fatta beslut om respektive sanktion.

Stöd

Arbetsgivaren erbjuder den som blivit utsatt för trakasserier samt den som har gjort sig skyldig till trakasserier stöd och rådgivning. Exempel på stödperson är: skyddsombud, fackligt ombud eller företagshälsovården.



Så organiserar vi vårt mångfalds- och jämställdhetsarbete

Arbetet med dessa frågor på fastighetskontoret är organiserat enligt följande:

Förvaltningsgruppen

Denna grupp är en partsammansatt grupp som har det samordnade ansvaret för kontorets mångfalds- och jämställdhetsarbete. Förvaltningsgruppen består av representanter från:

- ledningsgruppen
- personalfunktionen
- fackliga organisationerna

Samordnare för mångfalds- och jämställdhetsfrågor

Kontoret har en särskild samordnare för mångfalds- och jämställdhetsfrågor. Samordnaren är sammankallande i en partsammansatt arbetsgrupp.

Partsammansatt arbetsgrupp

Arbetsgruppen består av:

- Samordnaren för mångfalds- och jämställdhetsarbetet
- Representanter från de fackliga organisationerna

Denna grupp är drivande i dessa frågor och ansvarar för att bevaka och följa upp arbetet, fånga upp idéer samt driva arbetet framåt. En viktig uppgift för denna grupp är att utarbeta en mångfalds- och jämställdhetsplan för fastighetskontoret.

Arbetsplatsträffar

Inom varje avdelning/enhet ska det anordnas minst sex arbetsplatsträffar varje år. Minst en gång per år ska mångfald och jämställdhet diskuteras.

Cheferna

Kontorets chefer är ansvariga för att mångfalds- och jämställdhetsplanen efterlevs samt att de planerade åtgärderna och aktiviteterna genomförs.

Definitioner

Jämställdhet betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet. Jämställdhet avser förhållanden och villkor mellan kvinnor och män.

Jämlikhet betyder att individer ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, eller ålder. Jämlikhet utgår ifrån alla människors lika värde.

Mångfald förutsätter jämlikhet och jämställdhet. Ett samhälle med mångfald som grund utgår ifrån alla människors lika värde och att varje människa ska ha möjligheter att utvecklas efter sina egna förutsättningar och önsknings, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Diskriminering omfattar direkt- och indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, instruktioner att diskriminera samt strukturell diskriminering.

Direkt diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas sämre än hur någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna:

- *Kön* avser att någon är man eller kvinna.
- *Könsöverskridande identitet eller uttryck* avser att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.
- *Etnisk tillhörighet* avser nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- *Religion eller annan trosuppfattning*
- *Funktionshinder* avser varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av funktionsförmågan.
- *Sexuell läggning* avser homo-, bi- eller heterosexuell läggning.
- *Ålder* avser uppnådd levnadslängd.

Indirekt diskriminering är när någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Strukturell diskriminering är diskriminering som praktiseras av samhällets institutioner. Det behöver inte innebära att personer i en organisation medvetet diskriminerar utan att arbetsorganisationer och andra strukturer kan underbygga diskriminerande handlingar mot vissa grupper i samhället.