



FASTIGHETSKONTORET



Jämställdhet & mångfald

FASTIGHETSKONTORETS PLAN 2013-2015

Innehållsförteckning

Inledning	3
Hur ser det ut på fastighetskontoret	4
Utvärdering av 2012-års plan.....	4
Aktiva åtgärder och mål 2013-2015.....	7
Roller och ansvar	11
Uppföljning	12

Bilaga 1.

Policy & handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling och trakasserier	13
--	----

Jämställdhets- och mångfaldsplan 2013-2015

1. Inledning

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

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

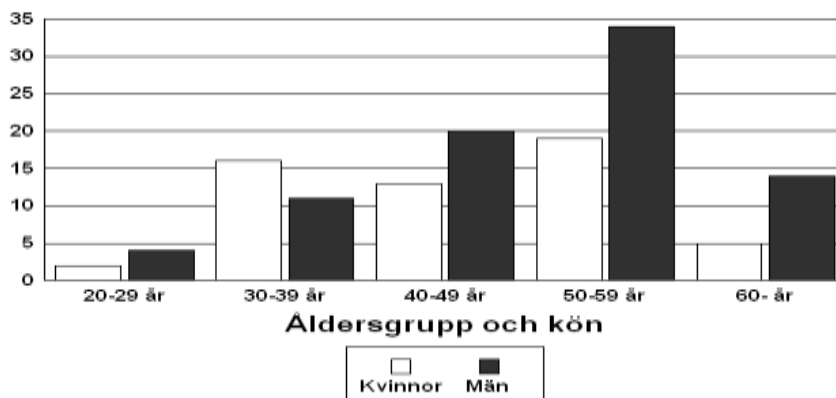
Syftet med denna jämställdhets- och mångfaldsplan är att beskriva hur vi som arbetsgivare ska arbeta aktivt och planmässigt för att främja jämställdhet och mångfald på fastighetskontoret. Jämställdhets- och mångfaldsarbetet ska vara integrerat i den dagliga verksamheten vilket kräver ett stort engagemang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

Ingen på fastighetskontoret ska diskrimineras eller utsättas för kränkande särbehandling.

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

2. Hur ser det ut på fastighetskontoret

På fastighetskontoret arbetar 140 medarbetare varav ca 40 procent är kvinnor och 60 procent är män. Medelåldern är 48 år och åldersgruppen 50-59 år är den största gruppen på kontoret. Nedan åskådliggörs åldersfördelningen på kontoret uppdelat på kön.



Av kontorets totalt 16 chefer är tio män och sex kvinnor. Ojämnast könsfördelning återfinns i gruppen fastighetstekniker på Driftenheten som i huvudsak består av män.

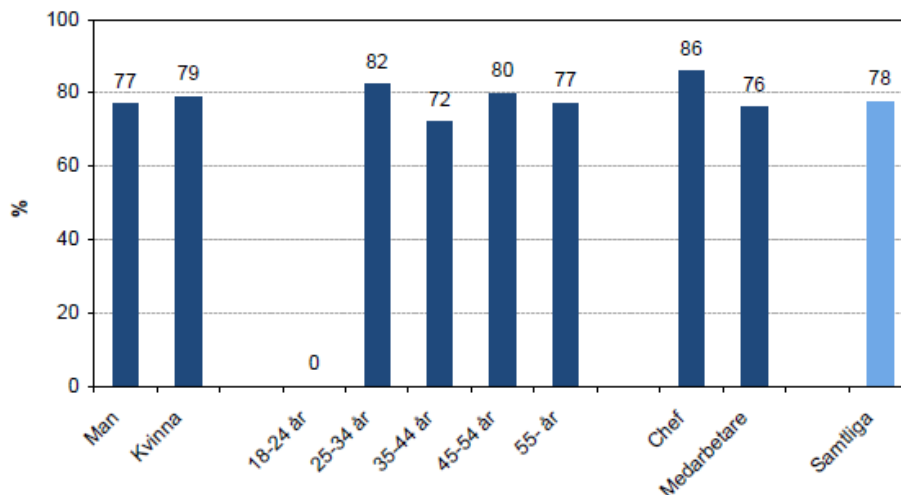
Sjukfrånvaron ligger totalt sett på 2,93 procent varav männens sjukfrånvaro på 2,67 procent är lägre än kvinnornas som ligger på 3,32 procent.

3. Utvärdering av 2012-års plan

Utvärderingen utgår till stora delar från resultatet av 2012 års medarbetarenkät och utvärderingen har gett input i arbetet med 2013-2015 års jämställdhets- och mångfaldsplan. Den partsammansatta arbetsgruppen för jämställdhets- och mångfaldsfrågor kommer att fortsätta arbeta med att diskutera och analysera utvärderingen.

Aktivt Medskapandeindex AMI

Aktivt medskapandeindex (AMI) för 2012 visar att det finns skillnader mellan kvinnor och män i organisationen och även mellan åldersgrupper. Kvinnor har i snitt ett något högre AMI än män och åldersgruppen 35-44 år har ett något lägre AMI och lägre på samtliga delindex, motivation, ledarskap och styrning vilket är viktigt att analysera vidare kring. Medarbetare har också ett lägre AMI än chefer och det är främst delindexet motivation som är lägre hos medarbetarna. Nedan åskådliggörs AMI uppdelat på kön, ålder och chef/medarbetare.



Delindex	Man	Kvinna	18-24 år	25-34 år	35-44 år	45-54 år	55- år	Med- Chef arbetare	Samtliga	
Motivation	76	77		82	71	79	75	87	74	76
Ledarskap	79	80		83	76	81	79	87	78	80
Styrning	76	79		81	70	80	77	83	76	77

Arbetsförhållanden

På fastighetskontoret ska arbetsförhållandena lämpa sig för alla och vara helt fria från diskriminering. Alla ska känna att de är respekterade av kollegor och chefer. Kontoret har inte haft något diskrimineringsärende under året. I medarbetarenkäten framkommer dock att 5 procent att de anser att det förekommer diskriminering eller kränkande särbehandling på arbetsplatsen (61 procent svarar nej på frågan och 34 procent att de inte vet). Med anledning av detta resultat är det viktigt att arbeta vidare med denna fråga under nästkommande år.

Frågorna kring bemötande och respekt har fått höga värden i årets medarbetarenkät. 88 procent har svarat att högt på frågan, ”Min chef bemöter mig med respekt” och 79 procent har svarat högt på frågan ”jag känner mig respekterad av mina kollegor på arbetsplatsen”. Värden som är mycket viktiga att vi arbetar med att behålla.

Dialog om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna i arbetsgrupperna

På frågan om det först en aktiv dialog om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna i arbetsgruppen de senaste 12 månaderna kan man se att det varierar i organisationen. 31 procent svarar högt på frågan medan 32 procent svarar mellan och 38 procent lågt. Dessutom har 19 procent ingen åsikt i frågan. Detta resultat visar på vikten att öka medvetenheten och kunskaperna kring frågorna i organisationen. I planen för 2012 ska alla ha arbetat med frågorna på en arbetsplatsträff under året.

Alla nyanställda under året har i sin introduktion fått en genomgång av kontorets mångfalds- och jämställdhetsplan.

Förena förvärvsarbete med föräldraskap

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

Rekrytering

För att säkerställa att vi i rekryteringsförfarandet är kompetensbaserade och att sökande inte väljs bort på grund av osakliga krav har samtliga chefer under hösten 2012 gått en tvådagars utbildning i kompetensbaserad rekrytering.

Kompetensutveckling

Alla medarbetare ska ha samma möjlighet till utbildning och kompetensutveckling utifrån kontorets prioriteringar och medarbetarnas behov. Alla medarbetare ska ha en individuell kompetensutvecklingsplan som tas fram i samband med medarbetarsamtalet. I medarbetarenkäten svarar 89 procent att de haft medarbetarsamtal med sin chef under de senaste månaderna och fyra procent svarar att de inte haft det. (Resterande sju procent är nyanställda och har inte varit anställda 12 månader.)

Lönefrågor

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

Under 2012 har en enklare lönekartläggning genomförts i samband med löneöversynen. Inga sakliga könsskillnader upptäcktes. 65 procent svarar att de haft ett samtal med sin närmaste chef under de senaste månaderna där lönen diskuterats. 23 procent svarar att de inte haft det. (Resterande 12 procent är nyanställda och har inte varit anställda 12 månader.) Detta resultat är en sänkning från föregående år då 86 procent svarade att de haft ett samtal med närmaste chef under de senaste 12 månaderna där lönen diskuterades. I årets medarbetarenkät svarar 77 procent att de vet vilka lönekriterier är på arbetsplatsen vilket är en ökning från föregående år då 67 procent svarade att de visste det.

4. Aktiva åtgärder och mål 2013-2015

Jämställdhets- och mångfaldsplanen behandlar följande områden:

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

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

Arbetsförhållanden

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

Mål

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

Aktiviteter/åtgärder

Aktiviteter - Arbetsförhållanden	Ansvarig	Klart
Ta fram utbildningsmaterial samt utbilda alla chefer/arbetsledare i diskrimineringslagen, kontorets jämställdhets- och mångfaldsplan samt policy mot kränkande särbehandling. Informera om chefers roll och ansvar i detta arbete	HR	Utbildningsmaterial framtaget, december 2013 Utbildning för alla chefer, klart maj 2014
Ta fram verktyg/aktiviteter för att stödja chefer och medarbetare i arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor i arbetsgrupper (APT)	HR	December 2013
Information om jämställdhets- och mångfaldsfrågor till samtliga medarbetare på frukostmöte	HR	En gång per år
Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, föräldraledighet, arbetsskador, medarbetarundersökning mm för att se om olika faktorer påverkar olika yrkesgrupper, kön och åldrar. Vid behov ta fram handlingsplan med eventuella aktiviteter	HR bereder Beslutas i förvaltningsgruppen	December, årligen
Säkerställa att jämställdhets- och mångfaldsfrågor ingår som en del i introduktionsutbildningen för nyanställda	HR	Löpande
Säkerställa att vi har frågor i medarbetarenkäten som mäter målen inom olika områden i planen	HR bereder Beslut tas i förvaltningsgruppen	Maj 2013
Genomföra en gemensam föreläsning i något tema inom diskrimineringsgrunderna	HR	december 2014

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

Förena arbete och föräldraskap

Föräldraskap och arbete ska kunna förenas inom kontorets alla arbetsområden och befattningar. Medarbetare som vill utnyttja sin rätt till föräldraledighet ska få information om att anställda i staden har rätt till föräldraledighet utöver vad lagen anger. Kontoret ska på olika sätt underlätta för anställda som har barn eller som är föräldralediga t. ex. genom att förläggning av möten i möjligaste mån göras inom flextidsramen/på tider då de flesta kan delta. Tillämpning av flextidsavtalet bidrar också till att föräldrar kan förena arbete och fritid.

Mål

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

Aktiviteter och åtgärder

Aktiviteter – Förena föräldraskap och arbete	Ansvarig	Klart
Inför föräldraledighet komma överens om i vilken omfattning kontakt med arbetsplatsen ska ske (deltagande i APT, få protokoll hemskickade, deltagande i konferenser utbildningar mm)	Personalansvarig chef	Inför att en medarbetare ska vara föräldraledig
Introduktionsplan för medarbetare som kommer tillbaka efter föräldraledighet	Personalansvarig chef	Inför att en medarb. kommer tillbaka från föräldraledighet.

Rekrytering

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

Mål

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

Aktiviteter/åtgärder

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

Kompetensutveckling

Mål

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

Aktiviteter/åtgärder

Aktiviteter - Kompetensutveckling	Ansvarig	Klart
Ta fram kompetenskrav för samtliga befattningar inom organisationen. Som underlag för kompetensutvecklingsstrategi och framtagande av individuella kompetensutvecklingsplaner.	Avdelningschefer	2013?
Ta fram individuella utvecklingsplaner för samtliga medarbetare	Personalansvarig chef	Medarbetarsamtalet årligen

Jämställda löner

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

Mål

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

Aktiviteter/åtgärder

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

5. Roller och ansvar

Förvaltningschefen

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

Chefer och arbetsledare

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

Medarbetare

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

Förvaltningsgruppen

Förvaltningsgruppens, som är tillika skyddskommitté, har en roll i att samverka kring kontorets arbetsmiljöfrågor där jämställdhets- och mångfaldsfrågorna ingår.

Förvaltningsgruppen diskuterar och följer upp jämställdhets- och mångfaldsfrågorna.

Fackliga representanter deltar också i arbetet med att ta fram kontorets jämställdhets- och mångfaldsplan.

HR-funktionen och partsammansatt arbetsgrupp

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

6. Uppföljning

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

1.

Policy & handlingsplan för att motverka kränkande särbehandling och trakasserier

Policy

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

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

Vad är trakasserier?

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

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

Vad är sexuella trakasserier?

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

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

Arbetsgivarens utredningsskyldighet

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

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 trakasserierna 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 trakasserierna 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.

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 önskingar, 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.