

Checklista: Underlag till planen för aktiva åtgärder (jämnställdhetsplanen)

Personalstatistik att sammanställa

Sammanställ nedanstående uppgifter i den utsträckning det finns uppgifter om det.

Uppgifterna gäller det senaste kalenderåret eller verksamhetsåret, och för antal anställda, antal chefer etc. ska användas antal vid årets slut eller innevarande års början, om inget annat har bestämts.

Anställning

- Antal anställda kvinnor och män, samt procentuell könsfördelning [totalt antal anställda = 100%]
- Antal deltidsanställda kvinnor, samt procent av antal anställda kvinnor [totalt antal kvinnor = 100%]
- Antal deltidsanställda män, samt procent av antal anställda män [totalt antal män = 100%]
- Antal visstidsanställda kvinnor, samt procent av antal anställda kvinnor [totalt antal kvinnor = 100%]
- Antal visstidsanställda män, samt procent av antal anställda män [totalt antal män = 100%]

Frånvaro

- Antal sjukskrivningsdagar kvinnor & män, samt det genomsnittliga antalet sjukskrivningsdagar per anställd kvinna och per anställd man [antal sjukskrivningsdagar kvinnor/antal anställda kvinnor, samt antal sjukskrivningsdagar män/antal anställda män]

(Sjukskrivningstalen kan fördjupas på vissa avdelningar eller funktioner om något sticker ut)

- VAB-dagar kvinnor & män, samt det genomsnittliga antalet VAB-dagar per anställd kvinna och per anställd man
- Föräldaledighetsuttag kvinnor & män, samt genomsnittliga antalet dagar per anställd kvinna och per anställd man

Könsfördelning – Chefer

- Totalt antal chefer kvinnor och män, samt procentuell könsfördelning [totalt antal chefer = 100%]
- Antal chefer/arbetsledare etc. kvinnor och män per chefs-/ledarnivå, samt procentuell könsfördelning [totalt antal chefer/arbetsledare per chefs-/ledarnivå = 100%]
- Antal kvinnor och män i ledningsgruppen, samt procentuell könsfördelning [totalt antal i ledningsgruppen = 100%]
- Valfritt: Antal kvinnor och män i styrelsen, samt procentuell könsfördelning [totalt antal i styrelsen = 100%]*

Könsfördelning – Avdelningar och yrkesgrupper

Använd ett organisationsschema och identifiera alla avdelningar e.dyl.

- Antal anställda kvinnor och män per avdelning, samt procentuell könsfördelning [totalt antal anställda per avdelning = 100%]

Identifiera olika yrkesgrupper.

- Antal anställda kvinnor och män per yrkesgrupp, samt procentuell könsfördelning [totalt antal anställda per yrkesgrupp = 100%]

Utveckling

- Antal kvinnor och män som slutat, samt procentuell könsfördelning [totalt antal som slutat = 100%]
- Antal kvinnor och män som nyanställts, samt procentuell könsfördelning [totalt antal som nyanställts = 100%]
- Antal kvinnor och män som återanställts, samt procentuell könsfördelning [totalt antal som återanställts = 100%]
- Kompetensutveckling kvinnor och män, samt genomsnitt per anställd kvinna och per anställd man

Medarbetarenkät att sammanställa

Resultat av medarbetarenkät eller liknande används som underlag till planen.

- Resultat av medarbetarenkät eller liknande. Här kan man välja ut de frågor som passar för respektive område i planen.

Resultat av medarbetarenkät eller liknande vill vi även ha uppdelad på kvinnor och män:

- varje fråga uppdelad på kvinnor och män
- index eller mätetal uppdelat på kvinnor och män

Säkerställ att presentationen av resultatet av medarbetarenkäten alltid är uppdelad på kvinnor och män i fortsättningen.

Den förra jämställdhetsplanen / planen för aktiva åtgärder

Den förra jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder ska följas upp när den nya tas fram. Hur har det gått sedan sist?

Se till att sammanställa hur det har gått för varje åtgärd som fanns angiven då. Har avsedd effekt nåtts?

- Den förra jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder samt sammanställning över åtgärdernas genomförande.

Företagspolicies etc.

Företagets rutiner/policy eller liknande för:

- Arbetstider
- Mötestider
- Deltid
- Föräldraledighet
- VAB
- Sjukskrivning
- Utvecklingssamtal
- Kompetensutveckling
- Rekrytering