



Jämställdhetsplan

i tre enkla steg

En introduktion i hur du dokumenterar ditt arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter på din arbetsplats för samtliga diskrimineringsgrunder

Inledning

Om du känner att det tar emot att uppdatera er jämställdhetsplan/plan för aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter, eller du har svårt att hitta den tid som krävs för att göra en ny plan så kan den här guiden vara det viktigaste du någonsin läst.

Genom att använda den här enkla metoden kommer du att upptäcka att arbetet med planen helt plötsligt har blivit mycket överskådligt och lätt att planera, och du får en tydlig bild över hur arbetet ska göras, vilka underlag som behövs och vad som ska ingå i planen.

Snabbt kommer ni igång och du har en karta över hur ni ska nå målet, en färdig jämställdhetsplan/plan för lika rättigheter och möjligheter.

Utan den här metoden som stöd i ditt arbete med att ta fram er nya plan kan du känna dig överväldigad över vad som ska göras och hur det egentligen ska gå till. Du kan hamna i situationer där du inte vet hur du ska komma vidare.

Du kan också riskera att skjuta upp arbetet med att uppdatera planen, vilket kostar dig en hel del i tankemöda och oro. Det kan till och med påverka ditt övriga arbete och din effektivitet. Dessutom utan aktuell plan som uppfyller kraven i diskrimineringslagen riskerar ditt företag att drabbas av vite.

Om du är som jag har du säkert känt dig osäker på hur du ska ta dig an jämställdhetsplanen. I början av min karriär som jämställdhetskonsult när jag kom till en ny arbetsplats har jag många gånger känt mig överväldigad över att på ett bra sätt kunna hjälpa kunden att ta fram en ny plan.

Hur ska arbetet egentligen läggas upp på bästa sätt, vilka underlag finns det att använda och hur ska den färdiga planen se ut?

Genom att förfina mina arbetsmetoder har jag med tiden arbetat fram denna enkla metod i tre steg för att ge ett så bra och effektivt arbete som möjligt.

Nu kan du få fördelarna med detta smidiga arbetssätt genom denna guiden!

Jag önskar dig lycka till med ditt arbete att ta fram er nya plan för aktiva åtgärder! Och jag skulle gärna vilja höra hur det går för dig att använda den här guiden, maila mig på carin.hertnas@jamstalldhetsplan.com och berätta om framgångar och utmaningar.

Carin Hertnäs, *Jämställdhetskonsult*

Jämställdhetsplan i tre enkla steg

I den här guiden kommer du att på ett snabbt och enkelt sätt få överblick över vad som krävs för att ta fram en jämställdhetsplan/plan för aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter. Guiden har du som verksamhetsansvarig eller personalansvarig till stöd i arbetet med att ta fram planen, och ditt arbete kommer att underlättas väsentligt med hjälp av den här guiden och bifogade checklistor och frågeformulär.

Nu slipper du hamna i ett läge som många känner av; att vara osäker eller överväldigad inför uppgiften att ta fram planen för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Istället kan du känna dig trygg och säker och du vet att allt som krävs av lagen kommer att täckas in.

Den här guiden är **indelad i tre delar**; den första ger en överblick över arbetet, den andra beskriver själva arbetet med att ta fram en plan och den tredje ger dig bakgrundsinformation om planen och kraven i diskrimineringslagen.

Bifogat hittar du checklista och frågeformulär som du kan ha till hjälp i ditt arbete.

Jag kallar planen fortfarande för jämställdhetsplan även om den numera ska omfatta samtliga diskrimineringsgrunder och inte bara kvinnor och män. I lagen kallas det för att skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder.

OBS: denna handledning omfattar inte lönekartläggningen.

Innehåll

| | |
|--|----|
| Hur du snabbt får en överblick över arbetet | 4 |
| Hur du tar fram en jämställdhetsplan | 6 |
| Hur du får koll på vad en jämställdhetsplan är för något | 10 |
| Avslut | 15 |

Hur du får mer stöd med jämställdhetsplanen

För att du ska få en toppenbra plan för aktiva åtgärder/jämställdhetsplan så kan du få mer stöd när du tar fram er nya plan. Kolla in <http://www.jamstalldhetsplan.com/tjanster/> för tips på hur du kan få hjälp.

Hur du snabbt får en överblick över arbetet

I det här avsnittet får du en överblick över de steg som leder fram till en färdig plan för aktiva åtgärder/jämställdhetsplan vilket tar bort förvirring och osäkerhet inför uppgiften.

Att ta fram en jämställdhetsplan kan ses som en resa.

Ofta är fokus på själva resan, utlandsvistelsen. "När jag är där så kommer jag att uppleva en massa spännande saker." Innan man reser iväg så krävs det lite förberedelser, att kolla upp resmål, att boka resan, kolla att passet gäller, att packa, kanske skaffa en guidebok etc. Också efter resan, när man kommer hem har man lite att göra; packa upp, tvätta kläder, ta hand om souvenirer och foton.

En resa i tre steg:

1. Förberedelser
2. Resan
3. Hemkomsten

Förberedelser

Det är i förberedelsefasen du lägger grunden för själva resan. Hur väl du förberett och planerat, tagit fram fakta etc. påverkar hur resan blir. Det du packat ned är det du har med dig, har du glömt något får du lösa det under resans gång. Hur du valt ditt resesällskap, och hur väl förberedda de är spelar också in för hur resan blir.

Resan

Resan är den spännande delen, alla upplevelser. Du kommer att möta nya människor och nya miljöer. Du kanske ser nya sidor hos dina reskamrater. En del blir som du tänkt dig och en del blir på andra sätt. Det är det som är så spännande med en resa.

Hemkomsten

Väl hemma kanske du pustar ut; "Borta bra men hemma bäst". Du packar upp din väska och tar hand om dina minnen från resan. Nu får du lite perspektiv på resan och när du ser tillbaka så har du många fina upplevelser med dig in i vardagen. Upplevelser som du och dina reskamrater kan sprida vidare till andra.

Jämställdhetsplanens tre steg

Att ta fram jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder kräver också sina tre steg: förberedelser, arbetsmöte, att sammanställa resultatet i planen.



Förberedelser – ta fram underlag och boka datum

Under förberedelser ligger fokus på att samla ihop underlag. Vad har vi för siffror och fakta kring kvinnors och mäns villkor på arbetsplatsen? Har vi en bra medarbetarenkät? Vilka andra underlag kan vi använda oss av? Har vi tillräcklig kunskap om diskrimineringsgrunderna eller behöver vi utbilda oss?

Har vi det vi behöver eller behöver vi skaffa mer information? Här bokas också när själva arbetsmötet ska hållas, och de som ska vara med bjuds in. För att deltagarna ska vara insatta innan mötet, så skickas underlag ut innan mötet.

Resan – arbetsmötet

Det är nu det gäller. Alla är på plats, underlag och material finns samlat. Nu ska vi tillsammans göra resan att upptäcka de anställdas villkor på arbetsplatsen utifrån de olika diskrimineringsgrunderna.

Och vi ska formulera hur vi kan motverka diskriminering och vad vi vill ändra på för att öka jämställdheten och verka för lika rättigheter och möjligheter utifrån de olika diskrimineringsgrunderna.

Hemkomsten –sammanställ planen

Arbetsmötet är avslutat och nu gäller det att packa upp resultatet av mötet, av diskussioner och tankar, och sammanställa det i jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder. Sedan kommer det roliga arbetet att dela med sig av era upplevelser, av planen, till alla medarbetare på arbetsplatsen.

Hur du tar fram en jämställdhetsplan

Här ska jag nu ge dig de tre stegen för en jämställdhetsplan/plan för aktiva åtgärder och vad du ska göra vid varje steg. Till din hjälp har du checklistor och frågeformulär som du hittar i slutet av den här handledningen.

När ni följer den här arbetsgången och använder er av checklistor och frågeformulär kommer ni att ha ett arbetssätt som uppfyller lagens krav, allt som krävs kommer att vara med i planen.

Du som håller i arbetet kan enkelt förbereda dig och dina medarbetare och se till att nödvändig information tas fram.

Ni slipper vara osäkra över hur ni ska gå tillväga och vad ni ska använda för underlag. Och ni vet vad som ska göras och vad ni ska formulera i jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder.

Den här instruktionen omfattar inte lönekartläggning av de anställdas löner för att finna osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Skriftlig dokumentation av lönekartläggningen är också ett lagkrav precis som jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder.

Steg 1. Förberedelser – Ta fram underlag och boka datum

Börja med att se över vad för underlag ni har att använda till jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder. Till din hjälp finns en checklista bifogad.

Det är fyra delar som du ska samla in till ert arbetsmöte:

1. Personalstatistik
2. Medarbetarenkät
3. Den förra planen
4. Policys och rutiner

Personalstatistik

Ta hjälp av bifogad checklista. Sammanställ de angivna uppgifterna i den utsträckning de finns. Bestäm under vilken tidsperiod uppgifterna ska samlas in för, det vanligaste är att ta det senaste kalenderåret, eller verksamhetsåret. När det gäller uppgifter som t.ex. antal anställda, antal chefer etc. så använder många det antal som gällde vid årets slut eller årets början.

Medarbetarenkät

Har ni gjort en medarbetarenkät? I så fall är det väldigt användbart när planen ska tas fram.

Har ni ingen aktuell medarbetarenkät så bör du överväga att göra en.

Som underlag för jämställdhet

För att resultatet ska kunna användas som underlag för jämställdhetsplanen ska det vara uppdelat på kvinnor och män. Se till att det går att ange om man är kvinna eller man på enkäten.

Det som är bra att använda vid arbetsmötet är resultat av medarbetarenkät eller liknande uppdelad på kvinnor och män:

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

Har du tid kan du titta på vilka frågor i enkäten som hör hemma under respektive område i frågeformuläret.

För diskrimineringsgrunden kön brukar medarbetarenkäten uppdelad på kön kunna ge en del bra underlag, för då kan man titta på olika parametrar som trivsel, stress, etc. utifrån kön.

Som underlag för de övriga diskrimineringsgrunderna

För de övriga diskrimineringsgrunderna är det annorlunda eftersom man normalt inte brukar ange t.ex. sin sexuella läggning, sin trosuppfattning eller sin funktionsförmåga i enkäten. Däremot kan medarbetarenkäten ha frågor om de olika diskrimineringsgrunderna.

Det kan t.ex. vara om man upplever att det finns en negativ syn eller jargong kopplat till var och en av diskrimineringsgrunderna eller om man upplever att anställda blir sämre behandlade p.g.a. etnisk tillhörighet, p.g.a. religion eller trosuppfattning, p.g.a. sexuell läggning, p.g.a. funktionsförmåga, p.g.a. ålder och p.g.a. könsöverskridande identitet eller uttryck. Eftersom man vill fånga varje diskrimineringsgrund för sig så blir det många frågor.

Se till att er medarbetarenkät innehåller den här typen av frågor.

Den förra planen

Den förra planen 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. Fick det avsedd effekt?

Policys och rutiner

Samla ihop de policys och rutiner ni har enligt bifogad checklista.

Boka datum

När du skaffat dig en överblick över det material ni har att använda er av vid ert arbetsmöte så är det dags att boka datum för arbetsmötet.

Deltagare på arbetsmötet är förutom dig själv representanter för arbetstagarna. Har ni fackliga företrädare är det de som ska vara med, annars sätt ihop en lämplig arbetsgrupp där olika yrkeskategorier är med och det finns både kvinnor och män.

Dela ut underlag innan mötet

Sänd ut underlag i förväg till de som kommer på mötet så att de kan vara pålästa och förberedda, då löper mötet snabbare.

Det som är bra att skicka ut i förväg är följande:

- sammanställningen av personalstatistiken
- resultatet av medarbetarenkäten uppdelad på kvinnor och män

Den förra planen, samt policys och rutiner tar du med till mötet.

Steg 2. Resan – arbetsmötet

Håll ert arbetsmöte och använd bifogat frågeformulär tillsammans med underlagen för att arbeta er igenom de områden som ska vara med i planen.

Håll koll på tiden så att ni hinner med alla områden under mötet. Det är lätt att diskussioner kan dra iväg, bestäm i förväg hur mycket tid som ska läggas per område.

Titta på hur det ser ut idag, använd underlagen tillsammans med den kunskap som mötesdeltagarna har. För anteckningar under mötet. Du kan renskriva detta efteråt.

Formulera åtgärder för varje område. Åtgärderna ska tidsplaneras. Anteckna detta direkt, det kan vara bra att ha en dator att skriva på under mötet (kanske ansluten med en projektor så att alla kan se). Vem är ansvarig för varje åtgärd och när ska åtgärden vara klar?

Bestäm också hur planen ska följas upp och hur den ska göras känd.

Steg 3. Hemkomsten – sammanställ planen

”Packa upp” det du fick med dig från mötet för att sammanställa jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter. Gå igenom anteckningar och underlag och skriv rent planen. Använd gärna nedanstående rubrikförslag.

För varje rubrik (arbetsförhållanden till könsfördelning) gör en sammanfattning över hur det ser ut idag och skriv tydligt de mål och åtgärder ni bestämt.

När jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder är klar godkänns den och eventuellt signeras den.

Publicera den och gör den känd för alla anställda enligt hur ni bestämt.

Rubrikförslag för jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder

Inledning och övergripande vision eller målformulering

Hur planen tagits fram

(ange vilka som varit med och vad för underlag som använts, d.v.s. vilket årtal på personalstatistik och medarbetarenkät)

Uppföljning av föregående års planerade åtgärder

Arbetsförhållanden

Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Rekrytering och befordran

Utbildning och övrig kompetensutveckling

Föräldraskap

Trakasserier

Könsfördelning

Uppföljning av denna plan

Göra planen känd

Hur du får koll på vad en jämställdhetsplan är för något

En jämställdhetsplan är en handlingsplan för aktiva åtgärder

En jämställdhetsplan eller plan för aktiva åtgärder är en **handlingsplan** för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter på arbetsplatsen utifrån samtliga diskrimineringsgrunder.

I planen samlar ni de aktiviteter eller åtgärder ni ska göra.

Aktiva åtgärder är benämningen på det förebyggande och främjande arbetet.

Anledningen till att planen ofta kallas jämställdhetsplan är att den tidigare bara berörde diskrimineringsgrunden kön. Jämställdhet handlar om just kvinnors och mäns villkor.

Numera ska **planen omfatta samtliga 7 diskrimineringsgrunder**: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Om ni saknar en plan för aktiva åtgärder riskerar ni vite

Att du som arbetsgivare ska ha en plan är bestämt i lagen.

Det är i **diskrimineringslagen** som det står skrivet att alla arbetsgivare som har **minst 25 anställda** årligen skriftligen ska dokumentera sitt arbete med aktiva åtgärder.

Planen ska alltså uppdateras **varje år**, och förutom planen ska ni också göra en lönekartläggning varje år, från att ni har 10 anställda.

Det är **Diskrimineringsombudsmannen** som kontrollerar att du som arbetsgivare följer lagen, och de kan begära att få se er plan för aktiva åtgärder och lönekartläggning. Saknar ni en plan kan ni bli dömd till att betala vite.

Och varför ska ni som arbetsgivare ha en jämställdhetsplan egentligen, ett arbete med aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter?

Det är för att motverka diskriminering och förbättra villkoren i arbetslivet utifrån de olika diskrimineringsgrunderna.

När ni som arbetsgivare gör det får ni en attraktiv arbetsplats.

Varför det inte blir mer jämställt att göra som vi alltid gjort och vad vi ska göra istället

Anledningen till att arbetsgivare ska ha en plan är att det finns skillnader i villkor på arbetsmarknaden utifrån diskrimineringsgrunderna.

Kvinnors och mäns villkor

Ett exempel är att man i nationell statistik kan se att kvinnor har lägre lön än män, även efter det att man kompenserat lönerna efter att fler kvinnor än män jobbar deltid, jobbar i offentlig sektor, har mindre ansvarsfulla poster etc. Det kallas den oförklarliga löneskillnaden, den som det inte finns några skäl att den finns, förutom att kvinnor och män har olika kön. Den oförklarliga löneskillnaden var 6 % enligt senaste statistik från Statistiska centralbyrån, SCB.

När det gäller chefskap är 2 av 3 chefer är män och 1 av 3 chefer är kvinnor.

Andra exempel på skillnader för kvinnor och män är föräldraledighet och deltidsarbete. Män tar ut 22 % av föräldrapenningen, medan kvinnor tar ut 78 %. Dessutom är deltidsarbete betydligt vanligare bland kvinnor än män.

De skillnader som finns har sin grund i hur det har sett ut tidigare i vårt samhälle. T.ex. fanns det tidigare särskilda kvinnolöner som var lägre än motsvarande lön för en man med samma jobb.

Att förändra sådana system har visat sig ta tid och det krävs medvetna satsningar för att det ska hända något.

Att förändra i mer jämställd riktning

För att förstå hur det kan gå till att förändra något kan vi titta på föräldraledighet som infördes 1974. Tidigare fanns det bara mammaledighet.

Trots att pappor nu fick rätt att vara föräldralediga var det många som aldrig utnyttjade det. Att kunna dela på ansvaret för barnen såg politikerna som ett jämställdhetsmål.

År 1995 infördes riksdagen den första s.k. "pappamånaden", där 30 dagar var reserverade för var förälder utan att kunna överlåtas. Då såg man att mäns föräldraledighetsuttag följde efter och att majoriteten tog sin månad.

År 2002 infördes den andra "pappamånaden" och ännu en gång följde mäns föräldraledighetsuttag efter. 2016 infördes den tredje "pappamånaden".

Det är ett exempel på hur man medvetet kan jobba för mer jämställdhet.

Hur ni får en plan för aktiva åtgärder som uppfyller lagens krav

När jämställdhetsplanen/planen för aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter ska tas fram ska du göra det tillsammans med representanter för arbetstagarna.

Många gör det med fackliga representanter, annars sätter de samman en arbetsgrupp med utvalda personer från olika delar av verksamheten.

Enligt lagen så ska arbetsgången vara följande:

Undersök: Ta reda på hur det ser ut idag

Du tillsammans med din grupp gör först en undersökning av hur det ser ut på arbetsplatsen idag.

Undersök om det finns risker för diskriminering och repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i verksamheten.

Då kan ni hitta de områden där ni behöver sätta in aktiviteter eller åtgärder.

Det finns fem områden ni ska undersöka enligt lagen och de områdena är:

1. arbetsförhållanden, det vill säga fysisk och psykosocial arbetsmiljö
2. bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
3. rekrytering och befordran
4. utbildning och övrig kompetensutveckling
5. möjligheter att kombinera förvärvsarbete med föräldraskap

Dessa områden ska undersökas utifrån de sju diskrimineringsgrunderna.

Analysera: Hitta orsaken

Du tillsammans med din grupp gör sedan en analys. Ni ska analysera orsaken till upptäckta risker och hinder.

Åtgärder: Bestäm vad ni ska göra

När ni förstått orsaken till de upptäckta riskerna och hindren är det dags att bestämma vad ni ska göra åt det.

Ni sätter upp förebyggande och främjande åtgärder eller aktiviteter.

Målen och aktiviteterna ska vara tidsbestämda och formulerade så att de går att utvärdera och följa upp.

Genomför och följ upp

Sedan följer arbetet med att förverkliga planen. Genomför åtgärderna och följ upp och utvärdera arbetet.

Upprepa steg 1-3 efter ett år.

Två områden till för aktiva åtgärder i jämställdhetsplanen

Förutom de fem områdena som ska undersökas och analyseras finns krav på att täcka in två områden till:

Trakasserier

Arbetsgivaren ska ha riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Dessa riktlinjer och rutiner ska följas upp och utvärderas.

Könsfördelning

Arbetsgivaren ska genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner.

De åtgärder som vidtas ska utvärderas och följas upp.

Andra krav och rekommendationer

När den nya planen tas fram, ska ni också redovisa för och utvärdera hur föregående års planerade åtgärder har genomförts. Och för den nya planen är det bra att ange hur den ska utvärderas.

Ni ska också ange hur ni har samverkat med representanter för arbetstagarna.

Det är också bra att ange hur planen ska presenteras för och förankras hos personalen.

Förutom själva jämställdhetsplanen (den skriftliga dokumentationen av arbetet med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter) ska ni också ha en skriftlig dokumentation av ert arbete med lönekartläggningen för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män.

Hur du får koll på Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (Diskrimineringslag 2008:567) är den lag som anger att arbetsgivare ska ha en plan för aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter på arbetsplatsen. Och det är Diskrimineringsombudsmannen (DO) som ser till att lagen efterlevs.

Kanske har du hört talas om Jämställdhetslagen och Jämställdhetsombudsmannen (JämO) och undrar var de tog vägen? Den 1 januari 2009 ersatte Diskrimineringslagen Jämställdhetslagen och de andra lagarna på området och Diskrimineringsombudsmannen ersatte Jämställdhetsombudsmannen (JämO) och de andra ombudsmännen.

Och 1 januari 2017 förändrades kraven från jämställdhetsplan för enbart diskrimineringsgrunden kön till att vara en skriftlig dokumentation av arbetet med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter för samtliga sju diskrimineringsgrunder.

Vill du fördjupa dig i vad diskrimineringslagen säger så kan du hitta den på internet:

<http://www.riksdagen.se/webbnav/index.aspx?nid=3911&bet=2008:567>

Avslut

Tack för att du har valt att använda den här guiden för er jämställdhetsplan/plan för aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter!

Jag tycker att det är roligt att få dela med mig av mina erfarenheter så att du ska få en så bra jämställdhetsplan/plan för aktiva åtgärder som möjligt, som också blir en framgång i din organisation.

Nästa gång det är dags för er att uppdatera er plan för aktiva åtgärder, då kan du enkelt använda den här guiden igen. Och igen, och igen, varje gång ni ska ha en ny plan.

Du får gärna berätta om dina erfarenheter av att använda den här guiden. Maila mig på carin.hertnas@jamstalldhetsplan.com, det skulle jag uppskatta!

Har du frågor eller funderingar så hör av dig till mig. Kolla också in <http://www.jamstalldhetsplan.com/tjanster/> för att se på vilka sätt du kan få mer stöd och hjälp.

Du ska verkligen känna att du får ett bra resultat.

Lycka till!

Carin Hertnäs

© 2017 Carin Hertnäs och Morgondagen AB

Omslag: Jenny Egelstig och Alida Form

Beställningar: www.jamstalldhetsplan.com