|  |  |
| --- | --- |
| Plats för företagsuppgifter eller logotyp | JÄMSTÄLLDHETSPLAN |

### Så gör du en jämställdhetsplan

*Instruktion: Detta är en mall som du kan använda när du gör företagets jämställdhetsplan. Företag med 25 anställda eller fler har skyldighet att var tredje år upprätta en jämställdhetsplan enligt lagen. Planen anpassas efter företagets storlek, verksamhet och förutsättningar. Planen ska utarbetas i samverkan med de anställda eller deras företrädare. Arbetsgivaren är ansvarig för utformningen och beslutar om planen.*

*Nedan angivna arbetsgång omfattar samtliga områden som ska tas upp i planen. Om man vid beskrivningen av nuläget finner att området fungerar bra ur jämställdhetssynpunkt behöver inte åtgärder/aktiviteter vidtas på just det området. Det ska framgå av planen att man tittat på området, men om området är jämställt är det således bättre att lägga resurser på områden där det är befogat med aktiviteter.*

### Jämställdhetsplan för

### Planen gäller för

|  |  |
| --- | --- |
| Arbetsställe, huvudkontor, avdelning etc.: |  |
| Adress: |  |
| Postnummer och ort: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Faxnummer: |  |
| E-postadress: |  |

### Planen gäller perioden

 t.o.m.

### Företagets verksamhet

*Instruktion: Beskriv kort företagets verksamhet.*

### Företagets jämställdhetspolicy

*Instruktion: Gör ett kort och kärnfullt uttalande som visar att arbetsgivaren ser positivt på jämställdhet i arbetslivet.*

### Företagets jämställdhetsläge

*Instruktion: Redovisa antalet kvinnor och män i olika befattningar och på olika nivåer.*

### 1. Arbetsförhållanden (4 §)

#### Nuläge

*Instruktion: Beskriv arbetsmiljön både för produktionen och administrationen. Ange om miljön i något avseende hindrar endera könet att arbeta på företaget eller om arbetsplatserna är sådana att de passar både kvinnor och män. Ange vad ni vill ändra (mål) och hur (aktiviteter).*

#### Mål

Arbetsförhållandena ska lämpa sig för både kvinnor och män.

#### Aktivitet

T.ex. att arbetsplatserna ska ses över i syfte att förhindra förslitningsskador.

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 2. Arbete – föräldraskap (5 §)

#### Nuläge

*Instruktion: Beskriv på vilket sätt idag kombinationen arbete – föräldraskap underlättas. Beskriv t.ex. om företaget har arbetstider som gör att de anställda har en hög grad av individuell flexibilitet i arbetstider och arbetssätt. Ange om företaget har något slags löneutfyllnad för kvinnor och män som är föräldralediga. Ange mål och aktiviteter. Ange även hur mycket föräldraledighet som tas ut av kvinnor respektive män.*

#### Mål

Både män och kvinnor ska kunna förena förvärvsarbete och föräldraskap.

#### Aktivitet

T.ex. att anställda som har små barn ska erbjudas möjlighet att hålla kontakt med företaget under föräldraledigheten, att få skriftlig information hem och inbjudas till personalaktiviteter under föräldraledigheten.

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 3. Sexuella trakasserier ej välkomna (6 §)

#### Mål

Sexuella trakasserier eller trakasserier p.g.a. anmälan om könsdiskriminering ska ej förekomma.

#### Aktivitet

En policy och handlingsplan mot trakasserier ska tas fram. Chefer och anställda ska få information om företagets policy och handlingsplan mot sexuella trakasserier.

Utforma en policy som tydligt anger att:

* Sexuella trakasserier inte accepteras
* Den som trakasseras måste säga ifrån
* Trakasserier ska anmälas till närmaste chef (eller till personalchefen, skyddsombud, företagsläkare, företagssköterska eller till annan förtroendeperson)
* Vilka följder som kan komma att drabba den som trakasserar (tillsägelse, varning, omplacering eller uppsägning – allt beroende på arten och graden av trakasserierna)

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 4. Utbildning, kompetensutveckling och intern rekrytering (7 §)

#### Nuläge

*Instruktion: Beskriv företagets satsningar på kompetenshöjning och hur de anställda erbjuds att delta i utbildningar av olika slag. Ange om det finns någon skillnad mellan hur anställda kvinnor och män tar till sig erbjudanden om utbildning. Ange vad ni avser att göra för att få en mer jämställd verksamhet (mål och aktiviteter).*

#### Mål

Utbildning och kompetensutveckling ska utnyttjas strategiskt i jämställdhetssyfte.

#### Aktivitet

T.ex. att personal inom administrativ service ska uppmuntras att ta del av kompetenshöjande internutbildning.

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 5. Lediga anställningar (8 §)

*Instruktion: Beskriv företagets ambition att både kvinnor och män ska få möjlighet att söka lediga anställningar.*

#### Mål

Kvinnor och män ska söka lediga jobb.

**Aktivitet**

T.ex. att lediga arbeten internannonseras eller att både kvinnor och män står som kontaktpersoner i annonserna.

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 6. Jämnare könsfördelning (9 §)

*Instruktion: Beskriv företagets ambition att vid nyanställning rekrytera personer av underrepresenterat kön till för att få mer jämställd fördelning av kvinnor och män i olika arbeten och på olika positioner.*

#### Mål

En mer jämställd organisation. Fler kvinnor i chefspositioner.

#### Aktivitet

T.ex. att rekryteringsfirmor ska få uppdrag att ta fram både kvinnor och män som chefskandidater. Könsneutrala annonser.

#### Ansvarig för genomförande av åtgärd

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Befattning: |  |
| Avdelning: |  |
| E-postadress: |  |

Åtgärden genomförd:

### 7. Kartläggning och analys av regler och praxis om löner (10 §)

Kartläggning och analys av löneskillnader (10 §).

*Instruktion: Ange att kartläggning och analys ska ske under året såväl av regler och praxis om löner som av löneskillnader mellan kvinnor och män i arbete som är att betrakta som lika och likvärdiga.*

### 8. Sammanfattning av handlingsplanen för jämställda löner (11 §)

*Instruktion: När kartläggning och analys enligt punkt 10 är klar, liksom den eventuella handlingsplanen för jämställande av lönerna: Sammanfatta handlingsplanen och redovisa den i jämställdhetsplanen.*

### 9. Redovisning av genomförda aktiviteter (13 §)

*Instruktion: Redovisa hur tidigare planerade aktiviteter genomförts och vilka resultat som nåtts.*

### Resurser

För att genomföra planeringsarbetet och för att vidta beslutade åtgärder med syfte att uppnå uppställda mål har följande resurser anvisats

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Timmar avsatta | Resurser angivet i kr |
| Ledning |  |  |
| Projektledare |  |  |
| Projektgrupp |  |  |
| Övriga anställda |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totalt: |  |  |

### Planen har fastställts datum

### Planen har fastställts av

*Instruktion: Underskrift av VD visar att ledningen anser att planen är viktig.*

|  |
| --- |
|  |
| Underskrift av VD (ej obligatorisk) |

### Planen har arbetats fram i samverkan med

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Befattning** | **Avdelning** | **E-postadress** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |