

WINNET



Jämställdhetsplan -Handlingsplan

3 kap. 13 § *“Arbetsgivaren ska vart tredje år upprätta en plan för sitt jämställdhetsarbete. Planen ska innehålla en översikt över de åtgärder enligt 4-9 §§ som behövs på arbetsplatsen och en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som arbetsgivaren avser att påbörja eller genomföra under de kommande åren.”*

2 st. *“Planen ska också innehålla en översiktlig redovisning av den handlingsplan för jämställda löner som arbetsgivaren ska göra enligt 11 §.”*

3 st. *“En redovisning av hur de planerade åtgärderna enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande plan.”*

4 st. *“Skyldigheten att upprätta en jämställdhetsplan gäller inte arbetsgivare som vid det senaste kalenderårsskiftet sysselsatte färre än 25 arbetstagare.”*

13 § Diskrimineringslagen

Handlingsplan

För att åstadkomma verklig förändring är det viktigt att man har en strukturerad plan som leder fram till ett konkret resultat. I en handlingsplan formulerar man de mål och åtgärder som skapar resultat och rutiner som långsiktigt bidrar till jämställdhet i företaget. Det är också viktigt att ange vem som ansvarar för att målet uppnås samt vem/vilka som skall genomföra de olika aktiviteterna som leder till målet. För att detta skall bli effektivt formulerar man samtidigt också en tidsplanering samt en plan för hur man skall följa upp det hela.

Genom checklistan kan man få förslag på både mål och åtgärder som man kan använda sig av i sitt jämställdhetsarbete. Man kan också tänka fritt och tillföra helt andra mål och åtgärder som bättre svarar mot företagets behov och förutsättningar.

Övergripande är dock att man inte följer upp och utvärderar åtgärderna och aktiviteterna utan att det sker i förhållande till målet. Genomförande med varierande resultat av aktiviteter skapar ingen långsiktig förändring. Det är i ljuset av målen och de övergripande styrdokumenterna som förändring sker långsiktigt.

Det långsiktiga resultatet av handlingsplanen är att man skapar och inför rutiner som långsiktigt leder till ett jämställt företag.

Handlingsplanen omfattar fem områden

- I. Arbetsförhållanden
- II. Rekrytering
- III. Lönefrågor
- IV. Verksamhetsprodukt – varor och tjänster
- V. Inköp och ekonomi

Instruktion

När ni har gått igenom checklistorna och besvarat frågorna har ni en ganska god bild av hur det ser ut på er arbetsplats när det gäller jämställdhet. Den bild som framkommit kan ni sammanfatta och föra in i nedan fält under rubriken "Nuläge". Därefter skall ni analysera nulägesbilden och fråga er om den speglar de intentioner och riktlinjer som anges i Visionen och Policyn. Om det finns ett glapp mellan dröm och verklighet, så är det bra att formulera ett mål som kan föra verkligheten närmare visionen.

De mål som man anger bör vara av sådan art att de är realistiska, tidsatta, uppföljningsbara/mätbara och angelägna, så att de får acceptans på arbetsplatsen. Därutöver behöver man också ange vilka åtgärder man avser att vidta för att nå målet samt vem som är ansvarig och vem/vilka som skall genomföra aktiviteterna. Slutligen är det viktigt att också formulera en plan för uppföljning. När och hur skall vi följa upp att vi verkligen når målet/målen.

När ni har sammanställt er handlingsplan är det viktigt att denna godkänns av styrelsen/ledningen. Därefter skall handlingsplanens innehåll delges medarbetare och andra intressenter för att informera om det pågående jämställdhetsarbetet. Företagets jämställdhetsamordnare/Arbetsgruppens utsedde kontaktperson tar ansvar för att handlingsplanen sparas hem och därefter skickas vidare till berörda parter.

I. Arbetsförhållanden § 4,5,6

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?

II. Rekrytering § 7,8,9

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?

III. Lönefrågor § 10,11,12

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?

IV. Verksamhetsprodukt – varor och tjänster

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?

V. Inköp och ekonomi

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?

I. Arbetsförhållanden § 4,5,6

Nuläge: Hur är det nu?

Mål: Hur vill vi att det skall vara?

Åtgärd: Vad skall vi göra för att vi skall nå vårt/våra mål?

Ansvarig: Vem ansvarar för att målet/målen nås? Vem/vilka genomför?

Tidplan: När skall målet/målen vara uppnådda?

Uppföljning: Hur följer vi upp att målet/målen nås? Vem/vilka gör det? När?