MALL: JÄMSTÄLLDHETSPLAN FÖR SMÅFÖRETAG

## 1. Inledning

Beskriv kortfattat företagets verksamhet och syftet med jämställdhetsplanen.

*Exempel: Vi på [Företagsnamn] strävar efter en arbetsplats där alla medarbetare behandlas lika oavsett kön, ålder, etnicitet eller andra faktorer. Syftet med denna jämställdhetsplan är att skapa en inkluderande och trygg arbetsmiljö för alla anställda.*

För att göra planen attraktiv och relevant, knyt gärna syftet till verksamhetens övergripande mål som lönsamhet, nöjda medarbetare och konkurrenskraft.

*Exempel: För att öka företagets konkurrenskraft, vara en attraktiv arbetsgivare och fortsätta utveckla och växa krävs en arbetsplats som inkluderar lika oavsett kön, ålder, etnicitet eller andra faktorer.*

## 2. Nulägesanalys

Analysera kort jämställdhetssituationen i företaget.

*Exempel:*

*Andel kvinnor och män i företaget: [XX% kvinnor, XX% män].*

*Finns skillnader i lön eller arbetsuppgifter baserat på kön? [Ja/Nej]*

*Har vi rutiner för att hantera trakasserier och diskriminering? [Ja/Nej]*

Länk till mall för att analysera lönerna i bolaget.

## 3. Mål för jämställdhetsarbetet

Formulera konkreta mål för jämställdhet som hänger ihop med syftet. Skriv gärna varför ni ska nå målet, det gör arbetet extra tydligt.

*Exempel:*

*Vi strävar efter en jämn könsfördelning vid nyrekrytering för att…*

*Vi ska ha en transparent och rättvis lönesättning för att…*

*Vi ska aktivt förebygga trakasserier och diskriminering på arbetsplatsen för att…*

## 4. Åtgärder för att främja jämställdhet

Lista konkreta åtgärder som ni ska genomföra för att uppnå jämställdhet och de mål ni har satt upp. Gör åtgärderna tydliga med konkreta tidsintervall, aktiviteter och goda exempel.

* *Rekrytering: Vi använder inkluderande och könsneutrala jobbannonser och ser till att urvalet sker objektivt.*
* *Lönesättning: Vi genomför regelbundna (ange gärna när) lönekartläggningar för att identifiera och åtgärda osakliga löneskillnader.*
* *Arbetsmiljö: Vi skapar en trygg arbetsplats genom tydliga riktlinjer, uppföljning och gemensamma aktiviteter för att förebygga trakasserier och diskriminering.*
* *Kompetensutveckling: Alla medarbetare ska ges samma möjligheter till utveckling och utbildning.*

## 5. Ansvar och uppföljning

Beskriv vem som ansvarar för åtgärderna och hur planen ska följas upp.

*Exempel:*

* *[Ansvarig person] har ansvar för att se till att åtgärd X efterlevs.*
* *Uppföljning sker en gång per år i samband med utvecklingssamtal.*
* *Medarbetare uppmuntras att lyfta frågor om jämställdhet på arbetsplatsmöten genom att (ansvarig person) påminner om detta på månadsmöten.*
* *Rekryteringsannonser ska skrivas så att det attraherar och inkluderar alla som har kompetens för rollen.*
* *Rekryteringar ska göras utan namn och bild i det första urvalet.*
* *Ansvar för allmänna ytor, festligheter och liknande cirkuleras bland alla anställda.*

6. Kontaktuppgifter

Vid frågor eller synpunkter på jämställdhetsplanen, kontakta:

Ansvarig persons namn och kontaktuppgifter

Datum och underskrift

Denna plan fastställdes den [Datum] och gäller tills vidare.

[Företagsnamn]

Underskrift av ansvarig och namnförtydligande

[Eventuell företagslogotyp]