

Likestillingsredegjørelsen – hvordan skrive den?

Generelt

Hvem på arbeidsplassen skal være involvert?

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for å skrive likestillingsredegjørelsen. I virksomheter som har et styre, har styret et ansvar for at redegjørelsesplikten oppfylles.

Skal redegjørelsen sendes noe sted?

Nei, den trengs ikke å sendes noe sted. Kravet er at denne er offentlig tilgjengelig. Dette skal gjøres i en årsberetning eller et annet offentlig dokument (som f.eks. virksomhetens nettsider).

Hvor mange sider skal en redegjørelse være?

Det er ikke satt noen minstekrav til antall sider. Hvor omfattende omtalen skal være må tilpasses virksomhetens størrelse, slik at jo større virksomheten er, dess mer kan en forvente av omtalen. En virksomhet med 5000 ansatte har høyere krav til innhold som en virksomhet med 50 ansatte. Det forventes også mer av offentlige virksomheter enn av private virksomheter.

Hva skal det rapporteres om?

Vi deler ofte likestillingsredegjørelsen i to deler. Den første delen skal vise faktiske tall på kjønnslikestillingen i virksomheten og del to skal vise hvordan du som arbeidsgiver har jobbet for å oppfylle aktivitetsplikten.

Redegjørelsens del 1: Hva er status på kjønnslikestilling i vår virksomhet?

Minimumskravene for denne delen er:

- Antall menn og kvinner i virksomheten.
- Andel kvinner og menn som jobber deltid
- Andel kvinner og menn som jobber i midlertidige stillinger
- Uttak av foreldrepermisjon fordelt på kvinner og menn

Dette skal rapporteres årlig.

I tillegg skal det minst annethvert år rapporteres om resultatene av lønnskartlegging¹ og kartlegging av ufrivillig deltid.

Antall kvinner og menn.

Det totale antallet menn og kvinner i virksomheten sier i utgangspunktet lite om likestillingsutfordringer i virksomheten. Hvis dere skal jobbe med kjønnslikestilling i en større virksomhet kan det for eksempel være lurt å si noe om andel kvinner og menn på ulike ledernivå og stillingsnivå dersom du som arbeidsgiver jobber med akkurat denne utfordringen.

Andel deltid kvinner og menn.

Hovedregelen er at alt som er mindre enn 100 prosent stilling er en deltidsstilling. For å presentere nyttige tall, anbefaler vi å vise frem andelen av kvinner som jobber hhv. heltid og deltid, og andelen av menn som jobber hhv. heltid og deltid. På denne måten blir det mulig å sammenlikne deltidsandelen mellom kvinner og menn.

Et spørsmål som dukker opp iblant, er hvorvidt personer som er 50 % ufør, jobber deltid. En person som er 50 prosent ufør kan sies å jobbe 100 prosent av sin kapasitet, selv om vedkommende jobber bare tilsvarende en 50 % stilling. I denne sammenhengen er det likevel vår anbefaling at vedkommende regnes med blant deltidsansatte. Kartleggingen av ufrivillig deltid som skal gjøres minst annethvert år, vil vise at årsaken er helse og at det ikke gir noen ufrivillig deltidsproblematikk., og det vil nok ofte være fornuftig å holde slike ansatte utenforoversiktene som gjelder deltid. Dere må som arbeidsgiver uansett passe på å ikke publisere tall og helseopplysninger som kan spores tilbake til en enkelt ansatt.

Uttak av foreldrepermisjon

Når det gjelder rapportering på uttak av foreldrepermisjon er lovkravet simpelthen uttak av foreldrepermisjon delt på kvinner og menn. Gjennomsnittstallet for antall uker for kvinner og menn i et kalenderår vil kunne være misvisende fordi ansatte ofte vil ha permisjon som strekker seg fra et år til et annet. Med få ansatte som tar ut permisjon kan det se rart ut. En løsning som kan være med å gi et bilde som oppleves riktigere, er å rapportere på gjennomsnittet for planlagt uttak. Det kan gjøres i i egen prosatekst eller som en kommentar til tallene.

Vår anbefaling er at permisjon tatt ut av medmor, telles som permisjon tatt ut av kvinner. For eventuell permisjon tatt ut av ikke-binære, vil det være riktig for rapporteringen å plassere vedkommende etter sitt juridiske kjønn. Dette følger av lov om endring av juridisk kjønn § 6 hvor det står at det er det juridiske kjønn som skal legges til grunn ved anvendelsen av andre lover og forskrifter.

¹ Se eget faktaark om dette temaet

Kartlegging av ufrivillig deltid

Arbeidsgiver må kartlegge ufrivillig deltid for å fremme en heltidskultur og likestilling i arbeidslivet. Med ufrivillig deltid menes deltidsarbeid der stillingsinnehaver ønsker og er tilgjengelig for å jobbe mer. Ser du som arbeidsgiver en høy andel av ufrivillig deltid gjennom en medarbeiderundersøkelse, må det vurderes å iverksette konkrete tiltak for å få ned andelen. Den enkelte virksomhet må selv vurdere hvilke tiltak det er behov for etter en analyse av situasjonen.

Vår anbefaling er at kartleggingen gjennomføres ved å spørre om årsaken til deltid og om den deltidsansatte ønsker å jobbe mer eller mindre.

Din virksomhet kan ta med andre forhold som kan ha påvirkning på likestillingen mellom kjønn i din virksomhet. Dette kan være alt fra sykefravær til kompetansehevende tiltak i virksomheten. Det viktigste er du skriver om faktorer som er relevante og hensiktsmessige for å kunne vurdere graden av kjønnslikestilling i virksomheten din.

Redegjørelsens del 2: Hva gjør du som arbeidsgiver for å oppfylle aktivitetsplikten?

I denne delen av redegjørelsen skal du som arbeidsgiver redegjøre for hvordan du jobber med aktivitetsplikten på diskrimineringsgrunnlag i din personalpolitikk, ikke kun kjønn som i del 1. Da snakker vi om kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Med personalpolitikk menes for eksempel rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, forfremmelse, utviklingsmuligheter/opplæring, tilrettelegging og kombinasjon arbeid og familieliv. Denne listen hindrer ikke arbeidsgiver i å legge til andre områder på sin arbeidsplass som de mener har relevans for likestilling.

Det er vesentlig at redegjørelsen viser hvem som er med i dette arbeidet hos dere og viser hvordan dere jobber for å identifisere risiko for diskriminering og hindre for likestilling. Det er noen absolutte krav til hva redegjørelsen skal dekke. I dette avsnittet går vi gjennom innholdet i loven, samt gi et eksempel på en virksomhet.

Opplysninger om retningslinjer etc.

Redegjørelsen skal inneholde opplysninger om retningslinjer, prinsipper, prosedyrer og standarder arbeidsgiver benytter for å ivareta likestillingshensyn i sin daglige drift og personalpolitikk. Kravet er at det skal opplyses om hva som finnes.

Eksempler:

- Hva finnes av målsetninger og strategidokumenter?
- Hva finnes av prosedyrer, for eksempel varslingsprosedyrer eller beskrivelser av rekrutteringsprosess, eller prinsipper for lønnsfastsettelse?

Opplysninger om operasjonalisering av likestillingspolitikk

Arbeidsgiver skal opplyse om hvordan virksomheten arbeider for å operasjonalisere likestillingspolitikken til handling, herunder hvordan den obligatoriske arbeidsmetoden etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd, praktiseres. Her vil det være sentralt å si noe om hvilke risikoer som er identifisert og mulige årsaker til risikoene, jf. Bokstav a) og b) i arbeidsmetoden. Kravet er at det skal opplyses om arbeidet.

Eksempler:

- Hvordan har virksomheten jobbet med aktivitetsplikten?
- Hvem har vært involvert?
- Hvilke analyser er gjort?
- Hva viser analysene?

Redegjørelse for tiltak

Arbeidsgiver må gi en beskrivelse av, og opplysninger om, planlagte og iverksatte tiltak. Plikten gjelder alle diskrimineringsgrunnlag, og på alle områder av personalpolitikken, jf. Bokstav c) i arbeidsmetoden. Kravet er at det skal opplyses om tiltak.

Eksempel:

- Beskrivelse av ulike tiltak for ulike personalområder. Med personalpolitikk menes for eksempel rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, forfremmelse, utviklingsmuligheter/opplæring, tilrettelegging og kombinasjon arbeid og familieliv.

Opplysninger om resultater

Arbeidsgiver skal i redegjørelsen gi en vurdering av resultatene som er oppnådd, og opplyse om forventninger til dette arbeidet framover, jf. Også bokstav d) i arbeidsmetoden. Kravet er at det skal opplyses om resultater av arbeidet.

Eksempel:

- Hva er oppnådd?
- Hvilke mål er ikke nådd?
- Hva mangler det informasjon om?
- Hvilke ambisjoner finnes for neste periode?