

Lönekartläggning och aktiva åtgärder i Svenska kyrkan

METODER FÖR ATT JÄMFÖRA LÖNER
OCH MOTVERKA DISKRIMINERING

Förord

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation har länge erbjudit en egen metod för lönekartläggning, med syftet att upptäcka osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män.

I den här reviderade utgåvan är metoden anpassad efter de nya kraven i Diskrimineringslagen. Samtidigt har vi passat på att modernisera språket och har även kompletterat pappersmallarna med digitala mallar som vi hoppas ska underlätta arbetet med kartläggningen.

Vi har valt att hålla formen så enkel som möjligt för att såväl stora som små arbetsgivare ska ha möjlighet att använda metoden utan att behöva använda särskilda datorprogram eller avancerad utrustning. Har ni frågor om tillvägagångssättet så hör gärna av er till arbetsgivarorganisationen. Vi erbjuder också utbildning.

Förutom att ni som arbetsgivare uppfyller de lagliga kraven och verkar för jämställdhet så får ni också en fördjupad kunskap om de olika befattningarna hos er när ni gör lönekartläggningen. I förlängningen kan detta förhoppningsvis ge er bättre beredskap att möta framtida rekryteringsbehov.

Cecilia Herm

Förhandlingschef, Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

ISBN 978-91-639-7796-1

2018-04-20

Lönekartläggning och aktiva åtgärder i Svenska kyrkan
– Metoder för att jämföra löner och motverka diskriminering

Lönekartläggning i Svenska kyrkan

Innehåll

Kapitel 1 Inledning	4
Kapitel 2 Lönekartläggning	5
1. Inledning	5
2. Faktorer	6
2:1 Kunskaper och färdigheter	7
2:2 Ansvar	7
2:3 Arbetsförhållanden	8
3. Arbetsgång	8
3:1 Beskriva arbetsuppgifterna	8
3:2 Rangordna faktorer	9
3:3 Vikta faktorerna	9
4. Nivåbestämning	11
4:1 Kunskaper och färdigheter	11
4:2 Ansvar	14
4:3 Arbetsförhållanden	18
5. Analys	20
6. Andra användningsområden	21
7. Praktisk handledning till lönekartläggning	22
Kapitel 3 Aktiva åtgärder	25
Vad innebär aktiva åtgärder?	25
Vilka personer ska åtgärderna gälla?	25
Metod för arbetet med aktiva åtgärder	25
Inom vilka områden ska arbetet med aktiva åtgärder ske?	26
Blanketter	
Blankett 1:a Arbetsbeskrivning – underlag	33
Blankett 1:b Arbetskravsbeskrivning – underlag	34
Blankett 2 Nivåbestämning	38
Blankett 3 Viktade poäng	39
Blankett 4 Lönejämförelser	40
Blankett 5 Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor	41
Blankett 6 Dokumentation av lönekartläggning för arbetsgivare med 10 och fler anställda	42

Kapitel 1 Inledning

År 2017 skärptes kraven på arbetsgivare när det gäller arbetet mot diskriminering på arbetsplatsen. Lönekartläggningen, som tidigare enligt lag skulle genomföras vart tredje år, ska nu genomföras årligen. Detta krav har arbetsgivare i Svenska kyrkan redan tidigare haft enligt kyrkans löneavtal och det Personalpolitiska utvecklingsavtalet, men nu blir det således även ett lagkrav. Lönekartläggningen ska nu också enligt diskrimineringslagen dokumenteras skriftligt av alla arbetsplatser med minst 10 anställda. Tidigare gick gränsen vid 25 anställda.

Lagstiftningen innehåller numera även krav på aktiva åtgärder mot diskriminering. Det handlar om förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Med anledning av de nya kraven har Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation uppdaterat *Lönekartläggning i Svenska kyrkan* till denna nya version: *Lönekartläggning och aktiva åtgärder i Svenska kyrkan*. Syftet är som tidigare att erbjuda Svenska kyrkans arbetsgivare ett handgripligt stöd i arbetet med att motverka osakliga löneskillnader och diskriminering.

I kapitlet om lönekartläggning beskrivs som tidigare vad lönekartläggningen ska omfatta, vilka faktorer som ska bedömas och hur faktorerna ska rangordnas. Det finns också en praktisk handledning i hur arbetet med lönekartläggningen kan läggas upp.

Kapitlet om aktiva åtgärder beskriver vad arbetet med aktiva åtgärder innebär, vilka personer som omfattas och hur arbetet går till.

I slutet av boken finns ett antal mallar som kan användas som stöd i arbetet med lönekartläggningen. Mallarna finns i digital version i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisations webbhandbok Vera. Där finns också ytterligare digitala mallar för lönekartläggning och aktiva åtgärder. Inloggning till Vera ingår i medlemsavgiften till Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation.

Kapitel 2 Lönekartläggning

1. Inledning

Alla arbetsgivare ska göra en lönekartläggning varje år. Det är ett krav som diskrimineringslagen ställer. Arbetsgivare med minst tio anställda ska även dokumentera arbetet med lönekartläggningen. Syftet med en lönekartläggning är att arbetsgivarna ska upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män. I kartläggningen ska också andra anställningsvillkor såsom tjänstebil, bostads- eller reseförmåner, bonussystem och liknande tas med.

I lönekartläggningen ska arbetsgivaren kartlägga och analysera:

- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som arbetsgivaren tillämpar
- Löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete
- Löneskillnader mellan en grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som är att betrakta som likvärdigt med sådant arbete men inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat
- Löneskillnader mellan en grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat men ger högre lön trots att kraven i arbetet bedömts vara lägre

Också i kyrkans löneavtal finns krav på att alla arbetsgivare kartlägger och analyserar sina löner. Kartläggningen ska vara en del av underlaget till den överläggning som sker innan löneöversynen.

Vid en kartläggning behövs någon form av värdering för att kunna rangordna arbeten. Det är då naturligt att börja med grunden, det vill säga arbetsuppgifterna. Bedömningen av befattningarna sker sedan genom faktorerna kunskap och färdighet, ansvar och arbetsförhållanden.

Rangordning och nivåsättning av befattningar har inget att göra med vad en anställd presterar i sitt arbete. Rangordningen gäller enbart befattningens krav och svårighetsgrad.

Arbetsgivaren är ansvarig för jämställdhetsanalys av löneskillnader, men arbetet ska ske i samverkan med de fackliga organisationerna. För att dessa organisationer ska kunna samverka på ett effektivt sätt har de rätt att få tillgång till den information som är nödvändig för att kunna genomföra kartläggning, analys och upprättande av handlingsplan. Rätten gäller de fackliga organisationerna som har kollektivavtal med arbetsgivaren.

För att kunna analysera vad löneskillnader beror på krävs någon slags metod. *Lönekartläggning* är en enkel och snabb sådan som underlättar vid bedömning av arbetets krav och svårighetsgrad.

2. Faktorer

Lönekartläggning är uppbyggd kring de faktorer som finns i 3 kap. 10 § diskrimineringslagen för att beskriva och bedöma de krav som finns för arbetet. Den sammantagna bedömningen av likvärdigt arbete görs från följande huvudområden:

- Kunskaper och färdigheter
- Ansvar
- Ansträngning
- Arbetsförhållanden

Kunskaper och färdigheter mäts med faktorerna:

- Utbildning/erfarenhet
- Problemlösning
- Sociala färdigheter

Ansvar mäts med faktorerna:

- Ansvar för materiella resurser och information
- Ansvar för människor

- Ansvar för planering, utveckling och resultat
- Ansvar för arbetsledning

Ansträngning och Arbetsförhållanden är sammanförda till Arbetsförhållanden.

Arbetsförhållanden mäts med faktorerna:

- Psykiska förhållanden
- Fysiska förhållanden

Samma faktorer används för alla yrkeskategorier.

2:1 Kunskaper och färdigheter

De kunskaper och färdigheter som arbetet kräver kan man ha tillägnat sig på olika sätt. Teoretiska studier, praktisk upplärning, arbetslivserfarenhet, yrkesarbete och självstudier är några exempel. Färdigheter är inte ”medfödda egenskaper” utan något man skaffar sig.

Längden på studietiden eller tiden för att tillägna sig kunskapen avgör hur avancerad en teoretisk utbildning är och hur bred eller djup erfarenhet som krävs för att kunna utföra arbetet. Bedömning av kraven på problemlösning och sociala färdigheter innebär en helhetsbedömning av de olika aspekter som ingår i faktorerna.

2:2 Ansvar

Det finns olika slags ansvar: *formellt ansvar* och *faktiskt ansvar*.

Formellt ansvar kännetecknas av att det:

- Är ett övergripande ansvar
- Inte alltid är den som har ansvaret som utövar det i praktiken
- Ofta är en enda person som har ansvaret
- Finns hela tiden och går inte att begränsa i tid

Faktiskt ansvar kännetecknas av att det:

- Kräver kunskap om hur uppgiften ska utföras

- Ofta är en fysisk aktivitet eller fysisk insats
- Kan delas med andra personer
- Kan vara under en begränsad tid

De olika typerna av ansvar går in i varandra. De är inte tydligt avgränsade och ett arbete kan ibland ställa krav på olika sorters ansvar samtidigt. Svårighetsnivån bedöms delvis av vilka konsekvenser det får om en person inte fullgör sitt uppdrag. Konsekvenserna kan gälla verksamheten, tredje man eller den anställda.

2:3 Arbetsförhållanden

Den arbetsinsats som krävs för att utföra ett arbete innebär alltid någon typ av ansträngning. Ansträngningen kan vara beroende av arbetsinnehåll och arbetsmiljö. Det som bedöms är:

- Fysisk ansträngning
- Psykisk ansträngning
- Emotionell ansträngning
- Obehag den anställda kan få (på grund av psykiska, fysiska och sociala miljön)
- Risken att skadas eller bli sjuk (beroende på arbetsuppgifterna eller till följd av arbetsmiljön)

3. Arbetsgång

3:1 Beskriva arbetsuppgifterna

Beskriv först de vanligaste arbetsuppgifterna och de viktigaste ansvarsområdena genom att fylla i blanketten ”Arbetsbeskrivning – underlag”(blankett 1:a). En bra värdering kräver en god kännedom om de olika arbetena. Det är ofta den enskilde arbetstagaren som har bäst kännedom om arbetets innehåll och krav.

Gör så här:

- Två anställda beskriver sitt arbete tillsammans *eller*
- Varje anställd beskriver sitt arbete enskilt *eller*

- En chef/arbetsledare beskriver sina medarbetares arbeten
- Om anställda gör beskrivningarna ska de stämma av dessa med närmaste chef/arbetsledare

Det är viktigt att chef/arbetsledare och medarbetare har samsyn om beskrivningen av arbetena. Om det är en chef/arbetsledare som gör beskrivningen ska denne ha god kännedom om arbetsinnehållet. Om arbetets innehåll, krav och svårighet är väl kända, kan värderingen göras direkt faktor för faktor på blanketten "Nivåbestämning" (blankett 2).

3:2 Rangordna faktorer

Lönekartläggning är upprättad efter tre huvudområden som sammanlagt har åtta faktorer. Modellen är anpassad till kyrkans verksamhet. Därför ska *alla befattningar* inom trossamfundet Svenska kyrkan rangordnas på samma sätt. De åtta faktorerna har rangordnats i betydelse, där nr 1 är störst vikt och nummer 8 minst:

1. Utbildning/erfarenhet
2. Problemlösning
3. Sociala färdigheter
4. Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning
5. Ansvar för människor
6. Ansvar för materiella resurser och information
7. Psykiska förhållanden
8. Fysiska förhållanden

3:3 Vikta faktorerna

I viktningen är huvudområdena sorterade efter de åtta faktorerna. Viktningen görs för att bestämma vilken tyngd och betydelse varje faktor ska ha. *Lönekartläggning* utgår från 100 poäng. Poängen fördelas procentuellt. Denna bestämning ska sedan gälla för samtliga befattningar. De viktade poängen räknas ut för varje befattning som är värderad.

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER	Vikt %
Utbildning/erfarenhet	20
Problemlösning	15
Sociala färdigheter	15
	50
ANSVAR FÖR	
Planering, utveckling, resultat, arbetsledning	15
Människor	10
Materiella resurser och information	10
	35
ARBETSFÖRHÅLLANDEN	
Psykiska förhållanden	10
Fysiska förhållanden	5
	15

Fördela sedan procenttalet för varje faktor jämnt på det antal svårighetsnivåer faktorn har. Detta anger den viktade poängen. I exemplet nedan har faktor "Fysiska förhållanden" fått en låg vikt, därför är tre svårighetsnivåer tillräckligt för denna faktor. En arbetsgivare kan välja en annan viktning beroende på verksamhetens inriktning.

Viktade poäng

	Nivå Vikt %	1 Låga krav	2	3 Medel krav	4	5 Höga krav
KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER						
Utbildning/erfarenhet	20%	4	8	12	16	20
Problemlösning	15%	3	6	9	12	15
Sociala färdigheter	15%	3	6	9	12	15
50%						
ANSVAR FÖR						
Planering, utveckling, resultat, arbetsledning	15%	3	6	9	12	15
Människor	10%	2	4	6	8	10
Materiella resurser och information	10%	2	4	6	8	10
35%						
ARBETSFÖRHÅLLANDEN						
Psykiska förhållanden	10%	2	4	6	8	10
Fysiska förhållanden	5%	1		3		5
15%						

4. Nivåbestämning

Nivåbestämning betyder systematisk genomgång av varje befattning, faktor för faktor, och avgör på vilken nivå befattningarna ska ligga inom respektive faktor. Faktorernas nivå sätts enligt beskrivningar nedan. Det är viktigt att kunna motivera varför man lägger en befattning på en viss nivå. Erfarenheten visar att det går lättare att arbeta med olika befattningar och bestämma nivån faktor för faktor. Bestäm och motivera nivåerna även om det uppstår tveksamheter. Det man inte kan uttrycka, går inte heller att bedöma! Använd blankett ”Nivåbestämning” (blankett 2). För varje befattning ska finnas en

egen blankett. Gör därefter en sammanställning av samtliga befattningar (blankett 3). Vikta nivåerna enligt tabell ”Viktade poäng”, sidan 7.

4:1 Kunskaper och färdigheter

Faktor 1. Utbildning/erfarenhet

Mäts genom: *längd på utbildning, yrkeserfarenhet, upplärning, fortbildning*

Faktorn bedömer:

- Krav på kunskaper som man normalt får genom teoretisk utbildning
- Krav på upplärning, övning, erfarenhet och fortbildning som arbetet kräver
- Utbildning/erfarenhet som normalt skulle krävas för att utföra det nuvarande arbetet
- Högsta nivån på kunskaper och färdigheter som krävs i arbetet

Hur ofta de kunskaperna och färdigheterna kommer till användning är av mindre betydelse.

Nivå 1 Grundskolekompetens och begränsad yrkeserfarenhet (t ex upp till 6 månader).

Inga särskilda krav på utveckling av kunskaper.

Nivå 2 Gymnasiekompetens eller motsvarande, och viss yrkeserfarenhet (6 månader–2 år), måttliga krav på fortbildning.

Nivå 3 Eftergymnasial utbildning kortare än 2 år och medellång yrkeserfarenhet (t ex 2–5 år), medelstora krav på fortbildning.

Nivå 4 Eftergymnasial utbildning 2 till 5 år och bred och/eller djup erfarenhet (5–8 år), stora krav på fortbildning.

Nivå 5 Längre eftergymnasial utbildning än 5 år och mycket bred och djup erfarenhet (t ex 8 år och längre). Mycket stora krav på fortbildning.

Faktor 2. Problemlösning

Mäts genom: *typ av problem, kreativitet, självständighet, beslutsfattande, anpassning/utveckling, mångsidighet*

Faktorn bedömer:

- Färdigheter som krävs för att lösa problem
- Kreativitet för att skapa något nytt eller kombinera saker på ett nytt sätt
- Graden av handlingsfrihet och beslutsfattande
- Krav på flexibilitet, förändringsförmåga och färdighet att utföra arbetsuppgifter inom helt skilda verksamhetsområden

Faktorn tar hänsyn till olika problem som kan uppstå och vilken typ av lösning som krävs.

Problemlösningen kan röra människor, fakta, teorier, föremål eller företeelser.

- Nivå 1** Inga särskilda krav på problemlösning. I arbetet uppkommer problem som har enkla och tydliga lösningar. Informationen som behövs är lättåtkomlig och lättillgänglig. För att lösa problemen krävs att man väljer en lösning från något av flera kända sätt.
- Nivå 2** Kräver viss bearbetning av information, skapa lösningar inom en begränsad ram och visst mått av eget initiativ.
- Nivå 3** Medelstora krav på problemlösning. Arbetet kräver bearbetning av information från olika källor för att lösa problem och för att fatta beslut om åtgärd. Det finns flera möjliga lösningar att välja mellan men de följer väl kända metoder och rutiner. Vid ovanligare problem måste den anställde diskutera problemen med överordnad och förankra åtgärder och beslut hos denne.
- Nivå 4** Ställer stora krav på att bearbeta information och skapa lösningar som inte alltid följer kända rutiner och mönster. Olika, ej givna, alternativa lösningar kan finnas.
- Nivå 5** Mycket stora krav på problemlösning. Arbetet kräver analyser av teorier och/eller metoder. Problemen är varierade och invecklade och kräver kreativa lösningar. Arbetet kräver kvalificerad kunskapsinhämtning. Den anställde måste väga samman komplicerade data för att bedöma möjliga konsekvenser. Arbetet

kräver strategiska bedömningar och kan innebära att man skapar/fastställer nya inriktningar på hela eller delar av verksamheten.

Faktor 3. Sociala färdigheter

Mäts genom: *kommunikation, samverkan, kontakter, kulturförståelse, inlevelseförmåga, service*

Faktorn bedömer:

- Färdigheten att kunna ta emot och överföra information
- Färdigheten att arbeta effektivt med andra och samtidigt ta hänsyn
- Färdigheten att förstå och hantera olika slags människor i olika sammanhang
- Färdigheten att kunna förstå olika kulturer

I faktorn ingår också språkliga, etniska, religiösa och sociala färdigheter. De ska ses i förhållande till hur komplext budskapet/informationen är, vem eller vilka mottagarna är samt hur budskapet/ informationen överförs. I sociala färdigheter ingår även att ge service av olika slag till församlingsbor, uppdragsgivare, allmänhet med flera.

Nivå 1 Normala krav på samarbete med andra människor individuellt eller i grupp.

Nivå 2 Förutom normala krav på samarbete ställs krav på att ge service samt på att överföra och förmedla information.

Nivå 3 Medelstora krav på sociala färdigheter. I kontakterna förekommer vissa intresse motsättningar eller kulturella skillnader.

Nivå 4 Stora krav på samarbete och på att överföra och förmedla information och kunskaper.

Nivå 5 Mycket stora krav på sociala färdigheter. Arbetet kan innebära svåra och komplicerade kontakter med personer/grupper både inom och utanför arbetsplatsen. Krävande kontakter kan innebära stora intresse motsättningar eller svåra och kontroversiella situationer.

4:2 Ansvar

Faktor 4. Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning

Mäts genom: *ansvarets inriktning och omfattning, självständighet, konsekvenser*

Faktorn bedömer:

- Ansvar för planering, utveckling och resultat för hel eller del av en verksamhet eller ett projekt – med eller utan arbetsledande funktion.
- Ansvar som arbetsledare för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

I ansvar för planering kan ingå att kartlägga behov, formulera mål och planer för nuvarande och framtida verksamhet, göra prioriteringar, planera projekt/insatser, göra en budget samt att skaffa resurser och personal.

I ansvar för utveckling kan ingå att fördela arbetsuppgifter inom arbetsgruppen, utbilda, inspirera och uppmuntra andra, att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt samt att anpassa och driva verksamheten mot uppsatt mål.

I ansvar för resultat kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning samt att avveckla eller att avsluta projekt, verksamhet eller personal. Det kan också ingå ansvar och analys för måluppfyllelse, kontroll av att planer genomförts och ansvar för behov av förändring.

Nivå 1 Litet ansvar för planering, utveckling och resultat. Den anställdes eget arbete är i viss utsträckning planerat och bestämt av någon annan. Den anställde kan bidra med idéer eller förslag till förbättringar inom det egna arbetsområdet.

Nivå 2 Visst självständigt ansvar för arbetssätt. Bidra till utveckling med idéer och förslag. Innefattar ingen arbetsledning.

Nivå 3 Medelstort ansvar för planering, utveckling och/eller resultat med eller utan arbetsledande funktion. Ansvaret är självständigt och rör arbetssätt, arbetsmetoder, tidsplanering och verksamhetens budget.

Nivå 4 Stort självständigt ansvar för planering och utveckling av tjänster och arbetssätt, upprättande av tidplanering och budget. Eventuellt innebär arbetet arbetsledning eller chefskap.

Nivå 5 Mycket stort ansvar för planering, utveckling och resultat. Ansvaret är av strategisk/långsiktig betydelse för organisationen. Den anställde har ett betydande ansvar för att påverka och utforma de tjänster som framställs och de normer, rutiner och riktlinjer som styr verksamheten. Ofta en chefsposition.

Faktor 5. Ansvar för människor

Mäts genom: *vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser*

Faktorn bedömer:

- Ansvar för hälsa, välbefinnande, säkerhet och utveckling ur fysisk, psykisk och social aspekt hos personer som är beroende av församlingens verksamhet.
- Myndighetsutövning där befattningsinnehavaren fattar beslut eller vidtar åtgärder som rör enskilda personers rättigheter och skyldigheter eller utövar tvång i olika former.

Ansvar kan ske genom att följa fastställda rutiner, överenskommelser eller innebära en individuell och självständig bedömning av andra människors behov. Personer som är beroende av kyrkans verksamhet kan vara barn, ungdomar, församlingsbor, allmänhet eller andra.

Ansvar för människor innebär även att hantera sekretessbelagd information om enskilda personer. Det kan vara att ansvara för säkerhet, underhåll och bevarande av känslig information som berör individer.

Nivå 1 Ansvar för andra människors hälsa, säkerhet, utveckling och välbefinnande är begränsat till normal hänsyn och omtanke.

Nivå 2 Arbetet kan innebära att i viss utsträckning bedöma och tillgodose behov hos andra, i samråd med närmaste chef.

Nivå 3 Medelstort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Arbetet kan innebära att självständigt bedöma och tillgodose behov hos andra, eller att påverka andra människors hälsa, säkerhet, utveckling och/eller väl-

befinnande genom att följa regler, anvisningar eller program.

Nivå 4 Stor självständighet i att bedöma och tillgodose behov hos andra eller påverka andra människors hälsa och säkerhet.

Nivå 5 Mycket stort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Situationer av svåra eller livshotande slag kan uppstå som kräver snabba eller omfattande beslut. Insatserna kan medföra mycket stor påverkan på individer/grupper.

Faktor 6. Ansvar för materiella resurser och information

Mäts genom: *ekonomiskt värde, vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser*

Faktorn bedömer:

- Ansvar för materiella resurser, till exempel utrustning och maskiner, instrument, varor, fastigheter och lokaler.
- Ansvar för hantering av skriftlig information som finns i arkiv, register och bibliotek samt innehåll i dataprogram och datafiler.

Ansvar för materiella resurser kan innebära att köpa in, underhålla, skydda, reparera, kontrollera, använda och förvara olika slags materiella resurser och värden. Materiella resurser kan även vara miljö- och/eller naturtillgångar.

Ansvar för hantering av skriftlig information kan innebära att besluta om förvaring eller spridning av information eller att sortera, komplettera och hålla informationen tillgänglig. Ansvaret gäller information som kan jämföras med materiella resurser eller en investering.

Nivå 1 Ansvaret är begränsat till normal aktsamhet för materiella resurser som har ett begränsat ekonomiskt värde. Arbetet kan innebära hantering av mindre summor pengar.
eller

Arbetet innebär normal aktsamhet och hänsyn vid hantering av information/upplysningar/data som är allmängiltiga och lätt tillgängliga.

- Nivå 2** Visst ansvar för materiella resurser av ekonomiskt värde.
Visst ansvar för hantering av information/data.
- Nivå 3** Medelstort ansvar för materiella resurser som har ett ganska stort ekonomiskt värde.
eller
Arbetet innebär ett ansvar för strategisk information. I arbetet kan ingå att avgöra vilken ny information som behövs och vilka som får ta del av den.
- Nivå 4** Stort ansvar för materiella resurser av stort ekonomiskt värde, exempelvis dyrbar utrustning.
Stort ansvar för att hantera information som måste skyddas från åtkomlighet.
- Nivå 5** Arbetet innebär ett mycket stort ansvar för materiella resurser som har ett mycket stort ekonomiskt värde. Ett misstag eller försummelse i ansvaret skulle få mycket allvarliga ekonomiska och/eller verksamhetsmässiga konsekvenser.

4:3 Arbetsförhållanden

Faktor 7. Psykiska förhållanden

Mäts genom: *koncentration, enformighet, tillgänglighet, påfrestande relationer, stress*

Faktorn bedömer:

- Psykisk ansträngning i arbetet
- Emotionell ansträngning i arbetet

Psykisk ansträngning handlar om hur mycket koncentration arbetet kräver och hur intensiv ansträngningen är. Det kan även vara den psykiska påfrestningen i arbeten med få arbetsuppgifter, begränsad handlingsfrihet eller med krav på stor tillgänglighet. Exempel på psykisk ansträngning är situationer då hot om våld förekommer.

Emotionell ansträngning kan vara påfrestande kontakter med människor eller situationer i arbetet. Den uppstår vid krav på inlevelse eller när man är i fokus för andra människors uppmärksamhet. Ansträngningen

kan också uppstå på grund av stress vid motstridiga arbetskrav eller vid arbete under tidspress.

- Nivå 1** Liten psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland i korta stunder. Stressiga och påfrestande arbetssituationer kan inträffa någon gång.
- Nivå 2** Viss psykisk ansträngning. Ibland krävs perioder av koncentration, stress eller påfrestningar. Står sällan i fokus för andra människors uppmärksamhet.
- Nivå 3** Medelstor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland i långa stunder på komplicerade arbetsuppgifter. Stressiga och påfrestande arbetssituationer och kommunikationssvårigheter förekommer ofta.
- Nivå 4** Att tvingas till ständiga anpassningar utan något eget inflytande. Ha stor beredskap att konfronteras med arga, upprörda eller svårhanterliga människor eller ofta stå i fokus för andra människors uppmärksamhet.
- Nivå 5** Mycket stor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ofta i mycket komplicerade arbetsuppgifter. Arbetet innebär mycket krävande situationer med stark känslomässig anspänning.

Faktor 8. Fysiska förhållanden

Mäts genom: *fysisk ansträngning, ansträngning av sinnesorgan, obehagliga fysiska förhållanden, risk för egen skada eller sjukdom*

Faktorn bedömer:

- Fysisk ansträngning i arbetet
- Krav på att arbeta i obekväma och ansträngande ställningar
- Fysisk ansträngning för sinnesorganen vid vissa typer av uppgifter
- Omfattning av obehaglig eller otrevlig fysisk miljö
- Risk att drabbas av skada eller sjukdom

Fysisk ansträngning är olika slags ansträngning som musklerna utsätts för vid ihållande eller upprepad användning. Det kan även vara små muskelrörelser och precisionsarbete.

Omfattning av obehaglig eller otrevlig fysisk miljö innebär hur mycket och hur ofta den anställde utsätts för till exempel buller och föroreningar.

Vid bedömning av risken för att den anställde ska drabbas av skada eller sjukdom tar man hänsyn till under hur lång tid och hur ofta ansträngningen förekommer. Faktorn tar också hänsyn till hur mycket den anställde själv kan påverka ansträngningen och hur otrevlig och påfrestande den fysiska omgivningen är. Vid bedömningen ska normala arbetsmiljöåtgärder vara vidtagna och givna instruktioner följda.

- Nivå 1** Liten fysisk ansträngning. God tillgång till hjälpmedel.
Tillfredsställande fysisk miljö.
- Nivå 3** Den fysiska miljön kan vara påfrestande under viss tid.
Tunga lyft eller muskelanspänning under viss tid och ganska hög arbetstakt.
- Nivå 5** En eller flera fysiska ansträngningar som ställer stora krav.
Den fysiska miljön är ofta påfrestande. Ofta tunga lyft, eller muskelanspänning under mycket lång tid. Det är vanligt med obekväma arbetsställningar under stor del av arbetstiden.

5. Analys

När värderingsarbetet är avslutat, det vill säga blanketterna 1a till och med 3 är ifyllda, måste resultatet analyseras. Använd formulär "Lönejämförelser" (blankett 4).

Efter analysen ska de värderade arbetena delas in i grupper om likvärdiga arbeten. Detta för att kunna jämföra arbetena. Arbeten inom ett visst poängintervall anses ha jämförbara krav och kan betraktas som likvärdiga.

Hur stort poängintervallet ska vara beror på hur många poäng systemet omfattar. Lönekartläggning arbetar med 100 poäng och ett lämpligt intervall omfattar 5 poäng.

När man har analyserat löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika arbete, liksom löneskillnader mellan kvinnor och män som utför likvärdigt arbete, återstår att titta på två kategorier.

Första kategorin är: ”löneskillnader mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön.” Analysera denna kategori genom att tolka uppgifterna på blankett 4 och skriva ned i rapporten, blankett 6, vad ni hittat.

Andra kategorin är: ”bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor”. Titta på era riktlinjer och praxis som påverkar löner och anställningsvillkor och gör en analys. Hur ser reglerna och praxisen ut för olika yrken hos er? Hur ser det ut för män respektive kvinnor? Skriv ned hur ni har gjort analysen och vad ni upptäckt. Om ni upptäckt osakliga skillnader när det gäller detta mellan män och kvinnor, skriv ned hur ni tänker åtgärda detta och när det ska göras. Dokumentera på blankett 5.

Om det samlade resultatet verkar rimligt kan ni gå vidare med åtgärder. Detta betyder att arbetsgivaren upprättar en handlingsplan för att justera eventuella osakliga löneskillnader.

Om resultatet verkar orimligt får man gå tillbaka till viktning eller nivå-sättning och analysera om det har blivit något fel som måste ändras.

Observera att resultatet inte direkt kan kopplas till lönen. Arbetets krav och svårighetsgrad har bara betydelse för en del av lönen. Övriga delar är den individuella skickligheten och resultatet. Arbetsplatsens egna lönekriterier avgör också bedömningen. Även marknaden kan påverka lönesättningen. Hur stor del av lönen som motsvarar de olika delarna är en lönepolitisk fråga, liksom hur stor lönespridningen ska vara både inom de olika och mellan de olika befattningarna. Dessa uppgifter ska framgå av arbetsgivarens lönepolicy.

6. Andra användningsområden

En individuell och differentierad lön kräver en systematisk metod för att förhindra godtycke. Löneavtalet betonar att det är arbetets innehåll, individens skicklighet och resultat som bestämmer lönen. Därför är det nödvändigt att börja med att kartlägga arbetets art och svårighetsgrad. Lönen kan inte sättas på måfå.

Lönekartläggning är en enkel och snabb metod för att bedöma krav och svårighetsgrad på arbetet. Metoden gör det möjligt att jämföra löner mellan kvinno- och mansdominerade grupper och hur lönebildningen ser ut hos arbetsgivaren.

Lönekartläggning kan användas för att:

Bedöma vad som är likvärdigt arbete

Vid lönekartläggningar enligt diskrimineringslagen ska lönejämförelser göras mellan olika arbeten som bedöms som likvärdiga. Arbeten som ställer jämförbara krav på kunskap och färdigheter, ansvar, ansträngning och arbetsförhållanden ska betraktas som likvärdiga.

Rangordna flera arbeten

Ibland är det tillräckligt att göra en rangordning mellan olika arbeten. Lönekartläggning är en systematisk metod som gör det möjligt att sakligt motivera löneskillnader.

Jämföra två eller flera arbeten

Det kan finnas behov av att jämföra endast ett par arbeten med varandra. Det kan till exempel vara vid en diskussion om lönerelationer eller vid en oklarhet i arbetskraven.

Snabbt analysera arbetsuppgifternas innehåll

Innan man beslutar om ett mer omfattande utvärderingsprojekt kan det vara lämpligt att göra en snabb analys av behovet. Var finns de största snedsitsarna i lönesättningen? Finns det några områden som särskilt behöver lyftas fram? Är vi på det klara med våra värderingar? Lönekartläggning kan hjälpa till att fokusera på frågor som man behöver ta ställning till innan man går vidare.

7. Praktisk handledning till lönekartläggning

1. Diskrimineringslagen och gällande kollektivavtal kräver att arbetsgivaren kartlägger samtliga arbetstagares löner för att ta reda på om det finns löneskillnader. Därefter analyserar arbetsgivaren om eventuella skillnader är osakliga och vad skillnaderna beror på. Detta blir sedan ett underlag vid överläggningarna när löneöversynerna inleds.

Syftet är att jämföra lönerelationer och vilken lönespridning som är önskvärd hos arbetsgivaren. Hela arbetsplatsen ska bli informerad om lönekartläggningen i förväg, liksom arbetstagarorganisationerna.

2. Med utgångspunkt från Arbetsgivarorganisationens verktyg

Lönekartläggning kan arbetsgivaren följa nedanstående arbetsordning:

- 2.1 Bilda en arbetsgrupp på minst två personer. De ska ha arbetsledande funktion, kunskap om verksamheten, gärna vara av olika kön och vara utan särintressen. Om det finns flera chefer kan någon eller några av dem adjungeras vid behov.
- 2.2 Arbetsgruppen utgår från *Lönekartläggning* avsnitt 3.
 - Dela ut "Arbetsbeskrivning – underlag" (blankett 1:a).
 - Berörda arbetstagare – eller arbetsledare som känner till de olika yrkena väl – fyller i blanketten.
 - Arbetstagare och arbetsledare går tillsammans igenom den ifyllda blanketten – om det är arbetstagaren som fyllt i den.
 - Arbetstagare och arbetsledare fyller i "Arbetskravsbeskrivning – underlag" (blankett 1:b) – eller så fyller arbetsledaren i på egen hand och vidarebefordrar blanketterna till arbetsgruppen.

2.3 Arbetsgruppen fyller i "Nivåbestämning" (blankett 2).

Se *Lönekartläggning* avsnitt 4.

- Använd en särskild blankett för varje befattning.
- Använd "Arbetskravsbeskrivning – underlag" (blankett 1:b) som hjälp.
- Varje deltagare gör en egen bedömning.
- Jämför bedömningarna med en faktor i taget för alla befattningar.

Jämförelsen sker genom dialog som ska leda till konsensus – ett gemensamt beslut. Det är viktigt att hålla på objektiviteten. Bestäm därför varje befattning för sig. Gå inte tillbaka och jämför dem.

2.4 Kyrkoherden presenterar arbetsmaterialet för arbetstagare och arbetstagarorganisationer och informerar om resultatet av nivåbestämningen enligt *Lönekartläggning* avsnitt 3.

2.5 Arbetsgruppen gör en viktning utifrån nivåbestämningen av befattningarna. Se "Viktade poäng" (blankett 3).

2.6 Kyrkoherden redovisar resultatet av viktningen för kyrkorådet.

2.7 Aktuella lönenivåer analyseras och jämförs med det viktade resultatet. Se "Lönejämförelser" (blankett 4).

En analys görs också av "löneskillnader mellan ett kvinno-dominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön." Tolka uppgifterna på blankett 4 och skriv ned i rapporten, blankett 6, vad ni hittat. (Om arbetsplatsen består av färre än tio anställda kan dessa uppgifter noteras i ett eget dokument, eftersom man då inte behöver göra den fullödiga rapporten på blankett 6.)

Gå till sist igenom era riktlinjer och praxis som påverkar löner och anställningsvillkor och gör en analys. Skriv ned hur eventuella osakliga skillnader i löner och anställningsvillkor mellan män och kvinnor ska åtgärdas och när det ska göras. Dokumentera på blankett 5.

2.8 Slutligen får arbetsledare och arbetstagare redovisning av resultatet. Samtliga på arbetsplatsen ska vara väl informerade.

3. Resultatet av lönekartläggningen ska ligga till grund för arbetsgivarens lönepolicy inför kommande löneöversyner. Lönekartläggning är en metod för att kartlägga eventuella löneskillnader mellan olika befattningar för att kunna analysera om det förekommer osakliga löneskillnader. Systemet är byggt på objektiva grunder. Metoden tar inte hänsyn till individuella skillnader i arbetsprestationen.

Kapitel 3 Aktiva åtgärder (prop.2015/16:135)

För att ge er stöd i det aktiva arbetet följer här en sammanfattning av vad lagstiftaren förväntar sig av oss arbetsgivare för att motverka diskriminering och för att på olika sätt verka för lika rättigheter och möjligheter.

Vad innebär aktiva åtgärder?

3 kap. 1 § diskrimineringslagen definierar aktiva åtgärder som: Förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Aktiva åtgärder syftar framåt, är generella och kollektiva.

Vilka personer ska åtgärderna gälla?

2 kap. 1 § definierar grupperna som: Arbetstagare hos arbetsgivaren, de som gör en förfrågan om eller söker arbete, söker eller fullgör praktik, eller står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Metod för arbetet med aktiva åtgärder

3 kap. 2 § anger en metod för arbetet med aktiva åtgärder som: En arbetsprocess som ger verksamhetsansvarig en metod för arbetet samtidigt som egna mål ska sättas upp och förutsätter att egna åtgärder vidtas för att nå dessa.

Verksamhetsansvarigs eller arbetstagarens egna mål?

Verksamhetsansvarigs eller arbetstagarens egna åtgärder?

- *Första steget:* Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för allas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

Dessa risker och möjligheter kartläggs i samband med övrig kartläggning av arbetsmiljön inom det systematiska arbetsmiljöarbetet.

- *Andra steget:* Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.

- *Tredje steget:* Åtgärda det som rimligen kan krävas av verksamhetsansvarig – både förebyggande och främjande.
- *Fjärde steget:* Följa upp och utvärdera arbetet enligt de tre stegen ovan.

I 3 kap. 3 § står att aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande, ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

Inom vilka områden ska arbetet med aktiva åtgärder ske?

Av 3 kap. 5§ framgår inom vilka fem områden det aktiva arbetet ska ske:

1. Arbetsförhållandena

Första området är ett förebyggande arbete för arbetsförhållandena. Det gäller fysiska, psykiska och organisatoriska åtgärder. Syftet är att samma arbetsförhållanden som omfattas av det arbetsmiljörättsliga regelverket ska omfattas av regleringen om aktiva åtgärder. Begreppet bör omfatta arbetsfördelning och organisering av arbetet. Arbetsförhållanden bör även omfatta fördelning av anställningar på heltid och deltid samt fördelning av anställningar på visstid och tillsvidareanställning.

- Undersökningen av arbetsmiljön för diskrimineringsgrunden ålder kan omfatta utformningen av kontorsmöbler, verktyg och tekniska hjälpmedel och hur de är anpassade för olika åldersgrupper.

Även den psykosociala arbetsmiljön t.ex. attityder till arbetstagare i olika åldersgrupper kan omfattas.

- Undersökningen om sexuell läggning och könsöverskridande identitet eller uttryck kan gälla behovet av åtgärder för att se till att det är ett socialt öppet klimat som gör att den som är homo- eller bisexuell kan förhålla sig till sin sexuella läggning på arbetet på samma sätt som det är en självklarhet för den som är heterosexuell. Hindren kan vara attityder och normer på arbetsplatsen.
- För att arbeta förebyggande för dem som har funktionsnedsättningar gäller att ha beredskap för att kunna lösa situationer som kan uppstå. För anpassning av byggnader och arbetsmiljö finns lagstiftning genom plan- och bygglagen (2010:900) och arbetsmiljölagen som avgör vad

som är rimligt i det enskilda fallet. Det förebyggande arbetet behöver inte vara mer omfattande än vad som krävs i denna lagstiftning. Det finns många beröringspunkter med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Om en arbetsgivare i det systematiska arbetsmiljöarbetet även tänker på diskrimineringsperspektivet för samtliga diskrimineringsgrunder, så får arbetet med aktiva åtgärder för den delen av verksamheten gälla som utfört.

- Undersökningen ska se om det förekommer trakasserier eller risker för trakasserier utifrån alla sju diskrimineringsgrunder och risker för sexuella trakasserier. Det handlar om klimatet på arbetsplatsen, som budskap, bilder, jargong och om det förekommer rasistiska eller sexistiska eller andra nedsättande skämt. Arbetsgivaren ska tänka på att skyddet förutom arbetstagare också gäller praktikanter och inhyrd arbetskraft och att riskerna för trakasserier kan vara större för dem.

2. Bestämmelser och praxis om löner och andra villkor i anställningen från samtliga diskrimineringsgrunder

Andra området gäller bestämmelser och praxis om löner och andra villkor i anställningen från samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetet är på en strukturell och kollektiv nivå och undersökningen ska visa om det finns diskriminerande riktlinjer, kriterier för lönesättning och andra liknande ställningstaganden. Anställningsförmåner som kan behöva bli synliga är även tjänstebilar, bostads- eller reseförmåner, bonussystem och annat som är lön.

3. Rekrytering och befordran

Tredje området för arbetet med aktiva åtgärder är rekrytering och befordran. Här gäller det främst hur rekrytering och befordran sker. Det handlar om att analysera verksamhetens policy vid rekrytering eller rutiner vid befordran och om de kan innebära att vissa arbetssökande uteslås. Det handlar även om arbetsgivaren behöver ändra policyn eller rutinerna eller kanske dokumentera för att göra dem kända. Här kan det vara av betydelse hur annonser utformas och var de publiceras samt hur intervjuer går till. Vid befordran handlar det också om att undersöka och analysera vilka hinder som finns för att ge alla lika

möjligheter till befordran oavsett diskrimineringsgrund. Ett sätt kan vara att efter analysen erbjuda utbildning eller kompetensutveckling för att ge alla möjligheter till befordran.

4. Utbildning och övrig kompetensutveckling

Fjärde området gäller att få möjlighet till utbildning och övrig kompetensutveckling hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska undersöka och analysera om det finns risker eller hinder som gör att utbildning och kompetensutveckling inte kommer alla i målgruppen till del oavsett diskrimineringsgrund. Insatserna bör komma alla anställda till del på ett likvärdigt sätt. Undersökningen kan ske utan en kvantitativ kartläggning, d.v.s. utan uppdelning av arbetstagarna utifrån diskrimineringsgrund. Sådan kartläggning bör som regel undvikas för samtliga diskrimineringsgrunder, utom kön och ålder.

5. Förening av förvärvsarbete med föräldraskap.

Femte området för arbetet med aktiva åtgärder är att göra det möjligt att förena förvärvsarbete med föräldraskap. Arbetsgivaren ska även i fortsättningen vara skyldig att underlätta för arbetstagare att förena båda. Undersökningen och analysen ska omfatta frågan hur verksamheten fungerar för den som är förälder och om det finns behov av åtgärder för att underlätta arbete och föräldraskap. Vilka åtgärder arbetsgivaren behöver genomföra beror på situationen på respektive arbetsplats, vilka hinder som finns och vilka förbättringar som är möjliga att genomföra. Aktiva åtgärder kan även gälla områden som ligger utanför de områden som står i lagen.

Trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Av 3 kap. 6 § framgår att arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier eller repressalier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning eller sexuella trakasserier. Arbetsgivaren bör vidta åtgärder även om det inte framkommit i arbetsgivarens undersökning att det finns några trakasserier eller repressalier, eller ens risker för den formen av diskriminering. De åtgärder arbetsgivaren ska genomföra är att:

- Utarbeta riktlinjer eller policy till stöd för arbetet att förhindra trakasserier och repressalier.
- Ha rutiner som klargör hur arbetsgivaren ska agera om trakasserier eller repressalier påstås ha inträffat.
- Ha rutiner för att hänvisa till vem den som anser sig trakasserad kan vända sig.
- Ha rutiner för vem som ansvarar för att händelsen eller påståendena blir utredda.
- Följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner.

Jämn könsfördelning

Av 3 kap.7 § framgår att arbetsgivaren ska främja en jämn könsfördelning genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder, exempelvis arbetscirkulation och arbetsutvidgning. Det gäller för skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner. Ett sätt kan vara att formulera utbildnings- och kompetensplaner för både kvinnor och män, för att möjliggöra befordran till högre tjänster. Annonser och intervjuer är också av betydelse. Arbetsgivaren ska följa upp och utvärdera åtgärderna.

Arbetsgivarens lönekartläggning 3 kap. 8-10 §§. Arbetsgivaren har en skyldighet att genomföra en lönekartläggning för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader avseende lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män. Den ska följas av en analys och lämpliga åtgärder. Lönekartläggningen ska vara en del av arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder och genomförs varje år.

Identifiering och korrigerande av osakliga löneskillnader som beror på ett direkt eller indirekt samband med kön är en viktig del i ett framgångsrikt jämställdhetsarbete. Lönekartläggningen gäller alla arbetsgivare och fyller en viktig funktion som kräver kontinuitet och riktade individuella insatser.

- Analysen bör särskilt gälla skillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika.

- Analysen och jämförelsen ska gälla en grupp arbetstagare som utför arbete som är kvinnodominerat eller brukar anses vara det och en grupp med arbetstagare som utför arbete som är att betrakta som likvärdigt men inte är eller brukar vara dominerat av kvinnor.
- Analysen ska numera även omfatta arbeten med högre värde som är kvinnodominerat jämfört med arbeten med lägre värde som är mansdominerat. Detta ställt i relation till lönen.

Vid lönekartläggningen är det framför allt jämförelse av grupper där kraven ligger på samma nivå som är av intresse. Det förutsätter att arbetsgivaren tar fram lönenivåer och lönespridning inom respektive grupp. Lönekartläggningen utifrån kvinna och man omfattar lika eller likvärdigt arbete. Nytt är att kartläggningen även omfattar skillnader mellan en grupp arbetstagare som utför arbete som är kvinnodominerat, eller brukar anses vara det, och en grupp arbetstagare som utför arbete som inte är, eller brukar anses vara kvinnodominerat men ger högre lön. Detta trots att kraven i arbetet bedöms vara lägre.

Hur definieras likvärdigt arbete?

I 3 kap. 2 § andra stycket finns en definition av vad som menas med arbete som är att betrakta som likvärdigt med ett annat arbete. Ett arbete är likvärdigt med ett annat arbete om det utifrån en sammantagen bedömning av de krav arbetet ställer samt dess natur kan anses ha lika värde i jämförelse med det andra arbetet. Bedömningen av de krav arbetet ställer ska göras med beaktande av kriterier som kunskap och färdigheter, ansvar och ansträngning. Vid bedömningen av arbetets natur ska särskilt arbetsförhållanden beaktas.

Det innebär att till exempel en tjänst som vaktmästare skulle kunna vara arbete som är likvärdigt med arbetet som barnskötare i en förskolegrupp.

Samverkan

Arbetsgivaren ska enligt 3 kap. 11 § samverka med arbetstagarerna om det aktiva arbetet. Parterna har ett gemensamt ansvar. Det kan ofta vara lämpligt att träffa lokala överenskommelser om hur båda ska genom-

föra arbetet med aktiva åtgärder och hur samverkan bör ske. Det är dock arbetsgivaren som har det yttersta ansvaret för att reglerna följs. För att kunna samverka har arbetsgivaren informationsskyldighet mot de arbetstagarorganisationer som arbetsgivaren har kollektivavtal med. Informationsskyldigheten omfattar hela arbetet med aktiva åtgärder, enligt 3 kap. 12 §.

Dokumentation 3 kap. 13, 14 §§

Istället för att arbeta med planer för det aktiva arbetet ska arbetsgivaren årligen dokumentera hela sitt arbete med aktiva åtgärder.

Arbetsgivaren ska dokumentera:

1. Redogörelse för alla delar av arbetet som avser de områden som står i lagen.
2. Redogörelse för de åtgärder arbetsgivaren genomför och planerar i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier samt som främjar könsfördelning på arbetsplatsen.
3. Resultat av lönekartläggningen och den analys som arbetsgivaren enligt lagen ska göra.
4. Redovisning av vilka lönejusteringar och andra åtgärder arbetsgivaren behöver genomföra för att åtgärda förekommande löneskillnader som har direkt eller indirekt samband med kön.
5. Kostnadsberäkning och tidsplanering utifrån målsättningen att de lönejusteringar arbetsgivaren behöver genomföra ska ske så snart som möjligt och senast inom tre år.
6. Redovisning och utvärdering av hur arbetsgivaren genomfört föregående års planerade åtgärder.
7. Redovisning av hur arbetsgivaren fullgör samverkansskyldigheten.

Syftet med den skriftliga dokumentationen är att underlätta det löpande arbetet och bidra till att det blir effektivt. På så sätt kan arbetsgivaren säkerställa att lagens krav uppfyllts. Dokumentationen ska vara ett stöd för det aktiva arbetet. Den ska ske under året och kan integreras i verksamhetsplaneringen och arbetsmiljöarbetet.

Skyldigheten att under året skriftligen dokumentera hela arbetet med aktiva åtgärder gäller de arbetsgivare som vid början av kalenderåret sysselsatte 25 eller fler arbetstagare.

Arbetsgivare som vid början av kalenderåret sysselsatte mellan 10 och 24 arbetstagare ska under året skriftligen dokumentera arbetet med lönekartläggningen. Dokumentationen ska visa hur arbetsgivaren fullgör arbetet med lönekartläggningen.

Förebilden för denna uppdelning utifrån antalet anställda är de regler som gäller för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Tillsyn

Diskrimineringsombudsmannen sköter tillsynen av att arbetsgivaren fullgör sitt aktiva arbete. I första hand ska arbetsgivare frivilligt fullgöra arbetet men det kan också bli fråga om vite.

Arbetsbeskrivning - underlag

Blankett 1:a

Lönekartläggning

Lönekartläggning

Befattning: _____

Arbetsplats:

Arbetsbeskrivningen gjord av: _____ Datum: _____

Datum: _____

Arbetsbeskrivningen godkänd av: _____ Datum: _____

Datum:

Arbetet i korthet

Beskriv de vanligaste arbetsuppgifterna, de viktigaste ansvarsområdena och syftet med arbetet.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER

Faktor 1. Utbildning/erfarenhet

Faktorn bedömer krav på sådana kunskaper som normalt inhämtas genom teoretisk utbildning samt de krav på upplärning, övning, erfarenhet och fortbildning som arbetet kräver för att kunna utföras.

Vilken teoretisk utbildning krävs för arbetet? Hur lång praktisk erfarenhet behövs för att kunna utföra arbetet? Vilken slags fort-/vidare-/internutbildning krävs i arbetet och under hur många dagar/år?

Faktor 2. Problemlösning

Faktorn bedömer färdigheter som krävs för att lösa problem. Den tar hänsyn till variationer av problem som kan uppstå och vilken typ av lösning som krävs. Problemen kan röra människor, fakta, teorier, föremål, företeelser. Den bedömer kreativiteten i att skapa något nytt eller kombinera saker som redan finns på ett nytt sätt och bedömer graden av handlingsfrihet och beslutsfattande. Vidare bedömer faktorn krav på flexibilitet, förändringsförmåga och färdighet att utföra arbetsuppgifter inom vitt skilda verksamhetsområden.

Vilka är de svåraste problemen i arbetet? Hur går problemlösningen till? Hur självständigt löses problemen? Vilka beslut fattas? Är problemen från vitt skilda verksamhetsområden?

Faktor 3. Sociala färdigheter

Faktorn bedömer färdigheten att kunna överföra och att motta information och arbeta tillsammans med andra människor på ett sådant sätt att man arbetar effektivt och samtidigt tar hänsyn till andra. Faktorn bedömer färdigheten att förstå och hantera olika slags människor i olika sammanhang. Färdigheten att kunna förstå olika kulturer – språkliga, etniska, religiösa eller sociala – ingår också. Sociala färdigheter relateras till komplexiteten

i budskapet/informationen, vem mottagarna är, samt hur budskapet/informationen överförs (arten, betydelsen och syftet med kontakterna). Vidare ingår arbetets krav på att ge service av olika slag till kunder, uppdragsgivare, allmänhet med flera.

Vilken kommunikation och samverkan krävs i arbetet? Vad är arten, betydelsen och syftet med kontakterna? Krävs förståelse av olika kulturer? Krävs servicekunnande?

ANSVAR

Faktor 4. Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning

Faktorn bedömer ansvar för planering, utveckling och resultat av hela eller del av en verksamhet eller ett projekt – med eller utan arbetsledande funktion.

I ansvar för *planering* kan ingå att kartlägga behov, formulera mål och planer för nuvarande och framtida verksamhet, göra prioriteringar, planera projekt/insatser, göra en budget, skaffa resurser och personal.

I ansvar för *utveckling* kan ingå att inom arbetsgrupper fördela arbetsuppgifter, utbilda, inspirera och uppmuntra andra, att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt, anpassa och driva verksamheten mot målet.

I ansvar för *resultat* kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning, och att avveckla eller att avsluta projekt, verksamhet eller personal. Det kan också ingå ansvar för och analys av måluppfyllelse, kontroll av att planer genomförts och ansvar för förändringsbehov.

Faktorn bedömer alltså också det ansvar som en arbetsledare har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

*Vilka ansvarsuppgifter för planering, utveckling och resultat ingår i arbetet?
Ingår en arbetsledande funktion? Hur självständigt utövas ansvaret?
Vilka konsekvenser får en brist i ansvarstagandet?*

Faktor 5. Ansvar för människor

Faktorn bedömer ansvar för människors hälsa, välbefinnande, säkerhet och utveckling ur fysisk, psykisk och social synvinkel. Dessa människor kan vara församlingsbor, allmänheten eller andra personer som på olika sätt är beroende av den verksamhet som bedrivs.

Ansaret kan utövas genom att följa fastställda rutiner, överenskommelser eller innebära en individuell och självständig bedömning av andra människors behov. Ansvar för människor innebär även att hantera individrelaterad *sekretessbelagd information*. Det kan innebära att ansvara för säkerhet, underhåll och bevarande av känslig information som berör individer.

Myndighetsutövning bedöms också under faktorn. Med myndighetsutövning menas verksamhet som består i att myndigheten bestämmer eller vidtar åtgärder som rör enskildas rättigheter och skyldigheter.

*Vilka ansvarsuppgifter för människors hälsa, säkerhet och utveckling ingår i arbetet?
Hur självständigt utövas ansvaret? Vilka konsekvenser får en brist i ansvarstagandet?*

Faktor 6. Ansvar för materiella resurser och information

Faktorn bedömer ansvar för materiella resurser, till exempel utrustning och maskiner, varor, fastigheter och lokaler. Det kan också vara miljö- och/eller naturtillgångar. Ansvar för materiella resurser kan innebära att köpa in, underhålla, skydda, reparera, kontrollera, använda och förvara olika slags materiella resurser och värden eller att svara för kvalitetskontroll. Faktorn bedömer också ansvar för hantering av skriftlig information eller motsvarande som finns i arkiv, register och bibliotek samt innehåll i dataprogram och datafiler. Ansaret kan innebära att besluta om förvaring eller spridning av information, eller att sortera, komplettera och hålla informationen tillgänglig.

*Vilka ansvarsuppgifter för materiella resurser och/eller information ingår i arbetet?
Vilket ekonomiskt värde motsvarar det? Hur självständigt utövas ansvaret?
Vilka konsekvenser får en brist i ansvarstagandet?*

ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Faktor 7. Psykiska förhållanden

Faktorn bedömer den psykiska ansträngning som den anställda utsätts för i arbetet. I faktorn ingår också emotionell ansträngning. Faktorn bedömer den psykiska ansträngning som erfordras vid koncentration och graden av intensitet. Faktorn bedömer den psykiska påfrestningen i arbeten där få arbetsuppgifter ingår och handlingsfriheten är begränsad eller krav på tillgängligheten är stor.

Faktorn bedömer både den psykiska och emotionella ansträngning som påfrestande kontakter med människor eller situationer i arbetet kan innebära. Den emotionella ansträngningen uppstår vid krav på inlevelse, eller när man står i fokus för andra människors uppmärksamhet, eller på grund av den stress som uppstår vid motstridiga arbetskrav eller vid arbete under tidspress.

Vilken psykisk ansträngning fordras i arbetet och under hur lång tid?

Förekommer krävande kontakter till exempel i möte med andra människors anspråk?

Faktor 8. Fysiska förhållanden

Faktorn bedömer olika slags fysisk ansträngning som muskler utsätts för på grund av ihållande eller upprepad användning, inklusive små muskelrörelser och precisionsarbete. Den bedömer också krav på att arbeta i obekväma och ansträngande arbetsställningar och den fysiska ansträngning som sinnesorganen utsätts för vid vissa typer av arbetsuppgifter. Vidare bedöms i vilken utsträckning den anställda utsätts för en obehaglig eller otrevlig fysisk miljö som till exempel buller och föroreningar. Risken för att den anställda ska drabbas av skada eller sjukdom ingår också. Den tar hänsyn till under hur lång tid, hur ofta det förekommer och i vilken mån den anställda själv kan påverka ansträngningen samt hur otrevlig och påfrestande den fysiska omgivningen är. Vid bedömningen förutsätts att normala arbetarskyddsåtgärder vidtagits och att givna instruktioner följs.

Vilken fysisk ansträngning fordras i arbetet och under hur lång tid? Utförs arbetet i en otrevlig och påfrestande fysisk miljö? Finns det risk att skadas i arbetet?

Befattning:

Faktorer

Låga krav

Medel krav

Höga krav

	1	2	3	4	5
Kunskaper och färdigheter					
1. Utbildning/erfarenhet					
2. Problemlösning					
3. Sociala färdigheter					

Ansvar för...

4. Planering, utveckling, resultat, arbetsledning					
5. Människor					
6. Materiella resurser och information					

Arbetsförhållanden

7. Psykiska förhållanden					
8. Fysiska förhållanden					

Församling / Pastorat:

Arbetsplats/enhet:

Datum:

Sign:

[illegible]

[illegible]

Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Blankett 5
Lönekartläggning

Lönekartläggning

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Dokumentation av lönekartläggning för arbetsgivare med 10 och fler anställda

Blankett 6

Lönekartläggning

Observera att arbetsgivare med 25 eller fler anställda förutom lönekartläggningen och dokumentationen nedan, av diskrimineringslagen åläggs att bedriva så kallade "aktiva åtgärder". Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Läs mer om detta i arbetsgivarorganisationens informationsmaterial Aktiva åtgärder.

Resultat och analys av kartläggningen

Sammanfatta ert resultat och er analys här. Bifoga vid behov blanketter ur lönekartläggningshäftet.

Lönejusteringar och andra åtgärder för att rätta till löneskillnader som beror på kön

Skriv med text vilka eventuella lönejusteringar i organisationen som ni planerar att göra. Bifoga vid behov blankett med namn och löner.

Lönekartläggning

Tidsplanering och kostnadsberäkning för åtgärderna

Skriv ned en rimlig tidsplanering och gör en kostnadsberäkning. Åtgärderna ska ske så snart som möjligt och senast inom tre år, enligt diskrimineringslagen 3 kap. 13 §.

Redovisning och utvärdering av hur föregående års planerade åtgärder har genomförts

Om lönekartläggning gjorts tidigare så skriver ni här vilka åtgärder för att komma tillrätta med osakliga löneskillnader som gjordes förra året och hur de fungerade.

Beskrivning av hur samverkan skett med de fackliga organisationerna

Berätta på vilket sätt de fackliga organisationerna på arbetsplatsen har varit involverade i arbetet med lönekartläggningen.

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation
Box 157, 101 23 Stockholm
info@skao.se