

Jämställhetspolicy

Kvinnor och män har samma förutsättningar för de olika arbetsuppgifter som finns på företaget. Som en följd av detta skall personer av båda könen behandlas lika både vid intern- och externrekryteringar. Företaget strävar efter att ha en så jämn könsfördelning som möjligt på olika typer av arbetsuppgifter.

Jämställdhet skall också råda i samband med t ex personalutveckling och lönesättning. All bedömning i sammanhanget skall enbart ske utifrån sakliga och s.k. könsneutrala skäl som har med kompetens och lämplighet att göra.

Samarbetsklimatet på företaget skall präglas av en positiv människosyn och av ömsesidig respekt för och hänsyn till medarbetarna, oavsett könstillhörighet. Alla har ansvar för detta.

Alla anställda har rätt att behandlas med respekt och med hänsyn till var och ens rättmätiga krav på integritet, oavsett kön eller andra olikheter. Sexuella trakasserier tolereras inte.

Så långt det är rimligt och möjligt medverkar företaget till flexibla lösningar som syftar till att underlätta möjligheterna att förena föräldraskap och arbete. Det kan t ex gälla ledigheter, deltidsarbete, arbetstider, tillfällig barntillsyn.

För den löpande tillsynen av jämställdhetspolicyn ansvarar varje chef gentemot sin överordnade chef. Detta innebär också ett ansvar för att löpande förhindra eventuella tendenser till sexuella trakasserier eller andra nedvärderande behandlingar av enskilda medarbetare.

Respektive avdelningschef skall en gång per kvartal rapportera i ledningsgruppen om hur jämställdhetspolicyn efterlevs vid den egna avdelningen. Eventuella beslut om mer övergripande åtgärder tas i ledningsgruppen. VD ansvarar för detta.

Jämställdhetsgrupp m.m.

Det finns en särskild jämställdhetsgrupp på företaget. Denna grupp består, förutom av personalchefen, av en kvinnlig och en manlig representant för personalen. Dessa utses av personalen. Personalchefen ansvarar gentemot företaget för gruppens arbete.

Gruppen har följande uppgifter:

- Ta fram statistik över antalet män och kvinnor fördelat på a) åldersgrupper, b) yrkesgrupper, c) avdelningar och d) hela företaget. Sammanställningarna skall visa aktuella fördelning samt läget ett år tillbaka i tiden.
- Följa upp det löpande jämställdhetsarbetet samt föreslå och bereda lämpliga åtgärder för beslut i företagets ledningsgrupp.
- Dokumentera och arkivera planer, rapporter och andra aktuella handlingar.
- Tillhandahålla aktuellt utbildningsmaterial i jämställdhetsfrågor som kan användas i samband med det årliga och avdelningsvisa arbetet med affärsplanerna. Personalansvariga chefer ansvarar för att sådana utbildningar genomförs. Ta fram förslag till en ny eller reviderad jämställdhetsplan.

Jämställdhetsplan

Företagets jämställdhetsplan beskriver de åtgärder som behövs för att de aktuella målen skall uppnås. VD ansvarar ytterst för företagets jämställdhetsarbete. Jämställdhetsplanen skall tas fram i samband med budgetarbetet varje år. Då görs även en slutlig uppföljning och avstämning av föregående års jämställdhetsplan. Jämställdhetsgruppen lämnar förslag till rapport och till ny eller reviderad jämställdhetsplan. Både rapporter och jämställdhetsplaner delges alla anställda.

Redovisande dokument	Arkivplats	Arkiveringstid	Uppfyller lagkraven i:
Inga Redovisande dokument kopplade			Inga Lagar kopplade

Detta är en kopia. Kontrollera utskrift mot original i VIQMA System!