

## 1 Suunnitteluvellisuus

Vähintään 30 työntekijää säännöllisesti työllistävien työnantajien on lain mukaan laadittava tasa-arvosuunnitelma vähintään joka toinen vuosi. Työpaikoilla voidaan paikallisesti sopia, että palkkakartoitusta tehdään joka kolmas vuosi; siinä tapauksessa muu osa suunnitelmasta pitää päivittää vuosittain.

- Suunnitteluvelvoite koskee myös työpaikkoja, joilla koko henkilöstö tai suurin osa henkilöstöstä edustaa samaa sukupuolta.
- Suunnitelma on tehtävä, vaikka työpaikalla ei olisi havaittu erityisiä tasa-arvo-ongelmia.

Jos työnantaja laiminlyö velvollisuutensa tasa-arvosuunnitelman laatimiseen, tasa-arvovaltuutettu voi vaatia suunnitelmaa määräajassa laadittavaksi.

## 2 Suunnittelun käynnistäminen

Työnantaja vastaa ja päättää tasa-arvosuunnitelman laatimisesta ja käynnistää suunnittelutyön.

- Suunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön nimeämien edustajien kanssa.
- Suunnitelma voidaan tehdä työpaikalla jo olemassa olevassa ryhmässä tai sitä varten voidaan perustaa erillinen tasa-arvoryhmä.
- Tasa-arvosuunnitelma voi olla joko erillinen tai osa muuta suunnitelmaa (esim. henkilöstö- ja koulutus suunnitelma, työsuojelun toimintaohjelma tai yhdenvertaisuussuunnitelma).
- Onnistuneen suunnittelun takaamiseksi työnantajan on huolehdittava, että kaikilla suunnittelussa mukana olevilla on riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa, esim. käytössään riittävästi tietoa työpaikan tasa-arvotilanteesta.

## 3 Suunnitelman sisältö

Tasa-arvosuunnittelu alkaa yleensä selvityksillä. Suunnittelun pohjana olevat selvitykset kannattaa tehdä huolellisesti, jotta ne tarjoavat mahdollisimman laadukkaan ja luotettavan faktapohjan jatkotyölle. Suunnitelman sisällöstä vastaa viime kädessä työnantaja.

### a) Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta

Laki edellyttää selvittämään työpaikan tasa-arvotilanteen, erittelemään miesten ja naisten sijoittumista eri tehtäviin ja kartoittamaan naisten ja miesten tehtävien luokituksen, palkat ja palkkaerot.

- Nykytilan selvitys voi pohjautua tilastotietoihin, kyselyihin tai muihin työpaikkaa koskeviin tietoihin, esim. henkilöstöraportteihin ja työilmapiirikyselyihin.
- Selvityksessä voidaan tarkastella esimerkiksi rekrytointi- ja työhönottokäytäntöjä, urakehitys- ja tehtäväkiertoa, koulutusta, työ- tai virkasuhteen luonnetta (esim. määrä- tai osa-aikaisuus), perhevapaiden ja eri työaikamuotojen käyttöä.

### *Palkkakartoitusta*

Palkkakartoituksen tekemisessä käytetään olemassa olevia palkkausjärjestelmien mukaisia luokitteluja tai muita työpaikalla käytössä olevia tehtävien ryhmittelyjä. Palkkakartoituksen

piirissä on koko henkilöstö. Jos kartoituksessa tarkastellaan kuukausipalkkoja, tulee osakaikosten osalta ottaa huomioon tehty työaika.

Jos tarkastelussa tulee esiin selkeitä eroja naisten ja miesten palkkojen välillä, työnantajan on selvitettävä erojen syitä ja perusteita. Niitä on syytä arvioida yhdessä henkilöstön edustajien kanssa. Erilaiset palkat eivät aina tarkoita palkkasyrjintää. Erot voivat johtua esimerkiksi henkilökohtaisesta työsuorituksesta, työajoista tai työolosuhteisiin liittyvistä seikoista.

- Selkeiden palkkaerojen syiden selvittäminen saattaa edellyttää yksittäisten palkanosien tarkastelua.
- Perusteettomat palkkaerot on korjattava asianmukaisesti.
- Yksittäisten henkilöiden palkkatiedot on suojattava.

## **b) Tarpeelliset toimenpiteet**

Selvitys, tehtävien erittely ja palkkakartoitus analysoidaan ja niiden perusteella päätetään mahdollisista toimenpiteistä. Toimenpiteiden on syytä olla konkreettisia ja realistisia. Niiden toteuttamiselle on hyvä määrittää vastuutaho ja aikataulu.

Esimerkkeinä mahdollisista toimenpiteistä voidaan mainita:

- uudistetaan rekrytointikäytäntöjä; esimerkiksi lisätään organisaation houkuttelevuutta vähemmän edustetulle sukupuolelle tai suositaan sitä rekrytoitaessa muutoin tasavertaisten hakijoiden joukosta;
- kehitetään palkkausjärjestelmiä;
- edistetään sukupuolten urakehitystä tasapuolisesti;
- edistetään perhevapaiden tasapuolisempaa jakautumista;
- selvitetään työn ja perheen yhteensovittamiseen liittyviä mahdollisuuksia ja niiden tasapuolista käyttöä (esim. työajat, työjärjestelyt, etätyö, sairaan lapsen hoito, muun läheisen erityinen hoito).

## **c) Arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista**

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää arvio aikaisempaan suunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista. Arvioiminen antaa tietoa siitä, kuinka suunnitelman toteuttaminen on edistynyt ja missä on vielä kehitettävää.

## **4 Tiedottaminen**

Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivityksestä on tiedotettava koko henkilöstölle ja suunnitelman on oltava helposti saatavilla. Suunnitelmasta voidaan tiedottaa esimerkiksi nettisivuilla, sisäisillä verkkosivuilla, tiedotteella tai ilmoitustaululla. Se voidaan esitellä koko henkilöstölle suunnatussa tilaisuudessa tai sisällyttää osaksi henkilöstön perehdyttämishjeistusta.