

TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN YHTEINEN OHJEISTUS TYÖPAIKAN TASA-ARVOSUUNNITELUUN

TASA-ARVOSUUNNITELMAN TEKEMISEN JA PÄIVITTÄMISEN ABC

1. Tarkista, tuleeko työpaikalla tehdä tasa-arvolain mukainen tasa-arvosuunnitelma tai onko aika päivittää suunnitelma. Tasa-arvosuunnitelma tulee laatia ja päivittää määräajoin, jos työnantaja työllistää säännöllisesti vähintään 30 työntekijää. Suunnitelman tarkoituksena on edistää sukupuolten tasa-arvoa työpaikalla.
2. Työnantaja käynnistää tasa-arvosuunnitelman tekemisen tai sen päivittämisen yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Myös henkilöstön edustajat voivat pyytää työnantajaa tekemään suunnitelman.
3. Työnantaja tekee tarvittavat selvitykset tasa-arvosuunnitelmaa varten ja vastaa suunnitelman sisällön lainmukaisuudesta. Suunnitelma tehdään yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelman tulee sisältää selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi.
4. Työnantaja tiedottaa tasa-arvosuunnitelmasta tai sen päivittämisestä koko henkilöstölle. Myös henkilöstön edustajat voivat pyytää työnantajaa tiedottamaan suunnitelmasta henkilöstölle.

1. Tasa-arvosuunnitelman tekovelvollisuus

Tasa-arvolain mukaan vähintään 30 työntekijää säännöllisesti työllistävien työnantajien tulee tehdä tasa-arvosuunnitelma vähintään joka toinen vuosi.

Työpaikoilla voidaan paikallisesti sopia, että tasa-arvosuunnitelmaan sisältyvä palkkakartoitus tehdään joka kolmas vuosi. Tällöin muu osa suunnitelmasta pitää päivittää kuitenkin vuosittain.

Tasa-arvosuunnitelman tekovelvollisuus koskee myös työpaikkoja, joilla koko henkilöstö tai suurin osa henkilöstöstä on samaa sukupuolta.

Tasa-arvosuunnitelma tulee tehdä, vaikka työpaikalla ei olisi havaittu erityisiä tasa-arvoon liittyviä ongelmia.

Jos työnantaja laiminlyö velvollisuutensa tasa-arvosuunnitelman tekemiseen, tasa-arvolakia valvova tasa-arvovaltuutettu voi vaatia, että suunnitelma laaditaan määräajassa.

2. Tasa-arvosuunnitelman tekemisen käynnistäminen

Työnantaja päättää tasa-arvosuunnitelman laatimisesta tai sen päivittämisestä ja käynnistää suunnittelutyön.

Tasa-arvosuunnitelma tehdään yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Suunnitelma voidaan tehdä työpaikalla jo olemassa olevassa työryhmässä tai yhteistyöelimessä taikka sitä varten voidaan perustaa erillinen työryhmä.

Tasa-arvosuunnitelma voi olla oma erillinen suunnitelmansa tai se voi olla osa muuta työpaikalla tehtävää suunnitelmaa (esimerkiksi yhteistoimintalain mukainen työyhteisön kehittämissuunnitelma, työturvallisuuslain mukainen työsuojelun toimintaohjelma ja/tai yhdenvertaisuuslain mukainen yhdenvertaisuussuunnitelma).

Onnistuneen tasa-arvosuunnittelun takaamiseksi työnantajan on huolehdittava, että kaikilla suunnittelussa mukana olevilla on riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa tehtäessä (esimerkiksi käytettävissä riittävästi tietoa työpaikan tasa-arvotilanteesta).

3. Tasa-arvosuunnitelman sisältö

Tasa-arvosuunnitelman laatiminen tai sen päivittäminen on hyvä aloittaa tarpeellisilla selvityksillä työpaikalla. Selvitykset kannattaa tehdä huolellisesti, jotta ne antavat mahdollisimman hyvän ja luotettavan faktapohjan suunnitelmalle.

Tasa-arvosuunnitelman tarkoituksena on edistää sukupuolten tasa-arvoa työpaikalla. Tasa-arvosuunnittelussa tulee tasa-arvolain mukaan ottaa huomioon myös sukupuoli-identiteettiin ja sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjinnän ennaltaehkäisy. Sukupuoli-identiteetillä tarkoitetaan henkilön omaa kokemusta sukupuolestaan. Sukupuolen ilmaisulla tarkoitetaan puolestaan henkilön oman kokemuksensa mukaisen sukupuolen tuomista esiin esimerkiksi pukeutumisella.

Työnantajalla ei ole kuitenkaan oikeutta kysyä työntekijöiltä näiden sukupuoli-identiteetistä tai sukupuolen ilmaisusta. Tämän vuoksi tasa-arvosuunnitelmassa voidaan käsitellä näitä seikkoja vain yleisellä tasolla.

Työnantaja vastaa siitä, että tasa-arvosuunnitelman sisältö on lainmukainen. Tasa-arvosuunnitelma tehdään yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelman sisältövaatimukset ovat tasa-arvolain mukaan nämä:

a) Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta. Selvityksen osana on laadittava erittely miesten ja naisten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista (**palkkakartoitus**).

Tasa-arvotilanteen selvitys voi pohjautua tilastotietoihin, kyselyihin tai muihin työpaikkaa koskeviin tietoihin, esimerkiksi henkilöstöraportteihin ja työilmapiirikyselyihin.

Tasa-arvotilannetta koskevassa selvityksessä voidaan tarkastella esimerkiksi rekrytointi- ja työhönottokäytäntöjä, urakehitys- ja tehtäväkiertoa, koulutusta, työ- tai virkasuhteen luonnetta (esimerkiksi määrä- tai osa-aikaisuudet) sekä perhevapaiden ja eri työaikamuotojen käyttöä sukupuolten välillä.

Palkkakartoitus

Palkkakartoituksella tarkoitetaan työnantajan selvitystä naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista. Palkkakartoituksen avulla pyritään selvittämään, ettei saman työnantajan palveluksessa olevien samaa tai samanarvoista työtä tekevien naisten ja miesten välillä ole sukupuolesta johtuvia perusteettomia palkkaeroja.

Palkkakartoitus tehdään käyttämällä työpaikalla voimassa olevien palkkausjärjestelmien mukaisia vaativuus- tai tehtäväryhmittäisiä luokitteluja taikka muita työpaikalla käytössä olevia tehtävien ryhmittelyjä.

Palkkakartoituksen piirissä on työnantajan koko henkilöstö. Jos kartoituksessa tarkastellaan työntekijöiden kuukausipalkkoja, tulee osa-aikaisten työntekijöiden kohdalla ottaa huomioon tehty työaika. Palkkatiedot on esitettävä palkkakartoituksessa sellaisessa muodossa, ettei niitä voi yhdistää tiettyihin työntekijöihin.

Jos palkkakartoituksessa tulee esiin selkeitä eroja naisten ja miesten palkkojen välillä, työnantajan on selvitettävä erojen syitä ja perusteita. Selkeiden palkkaerojen syiden selvittäminen voi edellyttää keskeisimpien palkanosien (esimerkiksi peruspalkka, palkanlisät ja luontaisedut) tarkastelua.

Selkeitä palkkaeroja on syytä arvioida yhdessä henkilöstön edustajien kanssa. Yksittäisten työntekijöiden palkkatiedot on kuitenkin suojattava.

Palkkaerot eivät tarkoita palkkasyrjintää, jos eroille on hyväksyttävä syy. Erot voivat johtua esimerkiksi työntekijöiden henkilökohtaisista työsuorituksista, osaamisesta, työajoista tai työolosuhteisiin liittyvistä syistä.

Jos palkkaeroille ei ole hyväksyttävää syytä, työnantajan on korjattava perusteettomat palkkaerot.

b) Tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi

Työpaikan tasa-arvotilanteen selvittämisen ja palkkakartoituksen tekemisen jälkeen suunnitellaan mahdollisia tarpeellisia toimenpiteitä sukupuolten tasa-arvon edistämiseksi työpaikalla. Toimenpiteet tulee sisällyttää tasa-arvosuunnitelmaan.

Toimenpiteiden on syytä olla konkreettisia ja realistisia. Niiden toteuttamiselle voi olla tarpeen määrittää vastuutaho ja aikataulu.

Esimerkkejä mahdollisista toimenpiteistä:

- ✓ uudistetaan rekrytointikäytäntöjä esimerkiksi kannustamalla työpaikkailmoituksissa eri sukupuolta olevia työntekijöitä hakemaan työpaikkaa
- ✓ kehitetään palkkaus- ja koulutusjärjestelmiä
- ✓ edistetään työntekijöiden urakehitystä tasa-arvoisesti
- ✓ kannustetaan perhevapaiden tasapuoliseen käyttöön vanhempien välillä
- ✓ selvitetään työn ja perheen yhteensovittamiseen liittyviä mahdollisuuksia ja niiden tasapuolista käyttöä (esimerkiksi työajat, työjärjestelyt, etättyö, sairaan lapsen hoito, omaishoitoa koskevat järjestelyt)

c) Arvio aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää myös arvio aikaisempaan suunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Arviointi antaa osaltaan tietoa siitä, kuinka tasa-arvotilanne työpaikalla on kehittynyt ja missä voi olla parannettavaa.

4. Tasa-arvosuunnitelmasta tiedottaminen

Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä tulee tiedottaa koko henkilöstölle. Suunnitelman on oltava helposti henkilöstön saatavilla.

Tasa-arvosuunnitelmasta voidaan tiedottaa sähköisesti (esimerkiksi intranetissä) tai muulla tavoin (esimerkiksi tiedotteella tai työpaikan ilmoitustaululla). Suunnitelma voidaan myös esitellä henkilöstötilaisuudessa ja sisällyttää uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Linkki tasa-arvolakiin:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609#P6a>