



## Checklista: Lönekartläggning enligt DO:s riktlinjer

### 1. Planera och förankra

- ☐ Sätt en årlig rutin för lönekartläggning.
- ☐ Utse ansvariga för arbetet.
- ☐ Säkerställ facklig samverkan tidigt i processen.

### 2. Samla in underlag

- ☐ Lista alla anställda med uppgifter om: kön, arbetsuppgifter, anställningsform, lön, förmåner, utbildning och erfarenhet.
- ☐ Samla information om tillämpade lönekriterier, avtal, bonusar och andra förmåner.
- ☐ Dokumentera praxis kring lönesättning och befordran.

### 3. Gruppera lika och likvärdiga arbeten

- ☐ Identifiera grupper av lika arbete (samma eller i stort sett identiska arbetsuppgifter).
- ☐ Utför arbetsvärdering för att identifiera likvärdiga arbeten baserat på krav inom:
  - kunskap och färdigheter
  - ansvar
  - ansträngning
  - arbetsförhållanden

### 4. Analysera löneskillnader

- ☐ Analysera löneskillnader i lika arbeten – jämför medel-/medianlöner per kön.
- ☐ Analysera skillnader i likvärdiga arbeten – särskilt mellan kvinnodominerade och icke-kvinnodominerade grupper.
- ☐ Undersök och dokumentera orsaker till eventuella skillnader.
- ☐ Bedöm om skillnaderna kan förklaras utifrån sakliga, könsneutrala skäl.



## 5. Åtgärda osakliga skillnader

- ☐ Lista löneskillnader som saknar godtagbar förklaring.
- ☐ Gör en tidsplan (inom tre år) för lönejusteringar.
- ☐ Beskriv andra förbättringsåtgärder, t.ex. chefers utbildning i lönesättning.

## 6. Dokumentera och redovisa

- ☐ Redovisa:
    - vilka arbeten som granskats
    - hur grupper av lika/likvärdiga arbeten identifierats
    - analyserade löneskillnader och deras orsaker
    - beslutade åtgärder och tidsplan
  - ☐ Beskriv hur samverkan med facklig part har skett.
  - ☐ Utvärdera tidigare års åtgärder (om tillämpligt).
- 

Vill du hellre ha hjälp med lönekartläggningen?  
Kontakta mig för att boka ett kostnadsfritt möte!



**Mikael Kjällbring, HR-konsult och lönespecialist**

[Carbonado HR](#)

072-44 88 555