

Ligestillingsplan for Det Danske Sprog- og Litteraturselskab

Forord

I Det Danske Sprog- og Litteraturselskab arbejder vi målrettet med mangfoldighed, ligestilling og inklusion, og denne Ligestillingsplan 2024 er en samlet beskrivelse af de indsatser og metoder vi anvender til at fremme ligestilling blandt selskabets ansatte.

Formål

Det Danske Sprog- og Litteraturselskabs (DSL) ligestillingsplan er et strategisk dokument der beskriver hvordan selskabet arbejder for at fremme ligestilling. Ligestilling er en grundlæggende værdi i selskabet og gælder uanset køn, alder, etnicitet, religion, handicap, seksuel orientering, kønsidentitet, politisk overbevisning eller andre personlige forhold.

Ligestillingsplanen demonstrerer en forpligtelse til at fremme ligestilling og har til formål at fastsætte klare mål og konkrete indsatser for arbejdet med denne forpligtelse.

Vores principper

I DSL ønsker vi en arbejdsplads hvor alle medarbejdere har lige muligheder og behandles med respekt og værdighed. Vi accepterer ikke diskrimination, chikane eller forskelsbehandling, og vi arbejder aktivt for at fremme mangfoldighed og skabe et inkluderende arbejdsmiljø.

Rekruttering og ansættelse

- I vores stillingsopslag opfordrer vi alle kandidater til at søge uanset køn, alder, etnicitet mv. Dette gør vi for at sikre at alle har lige muligheder og vilkår for ansættelse i selskabet.

- Vi udvælger kandidater baseret på saglige og objektive kriterier, og vi ansætter på baggrund af kvalifikationer og kompetencer.

Løn og arbejdsvilkår

- Medarbejdernes løn fastsættes på baggrund af objektive og saglige kriterier.
- Vi fører en åben lønpolitik således at alle medarbejdere har adgang til at se hvordan hver enkelt medarbejder aflønnes.
- Der er lige adgang til løntillæg uanset køn, alder mv. Løntillæg tildeles på baggrund af objektive og saglige kriterier. Der føres en åben tillægsstruktur således at begrundelserne for tildelingen af tillæg altid kan tilgås.
- Medarbejderne opfordres én gang om året til at vurdere om de anser sig selv eller en kollega for berettiget til et løntillæg. Indstillinger til løntillæg gennemgås én gang om året af ledelsen i samråd med tillidsrepræsentanten.

Kompetenceudvikling

- Alle medarbejdere har lige adgang til kurser og kompetenceudvikling. Ved de årlige medarbejderudviklingssamtaler opfordres alle medarbejdere til at vurdere deres behov for og ønsker til kompetenceudvikling.
- Alle medarbejdere med tillidsposter i selskabet tilbydes de nødvendige efteruddannelser for at kunne varetage de opgaver som disse poster kræver.

Arbejdsmiljø og trivsel

- Vi har nultolerance over for diskriminerende såvel som chikanerende adfærd af enhver slags.
- Vi har et vedvarende fokus på at forebygge og modvirke tilfælde af krænkende handlinger, nedladende kommentarer og forskelsbehandling. Dette fokus er beskrevet i selskabets handleplan mod mobning og chikane.

- Vi sætter fokus på diversitets- og ligestillingsspørgsmål i de løbende arbejdspladsvurderinger, og der foregår en løbende drøftelse af trivslen i selskabet ved årlige trivselsarrangementer.
- Vi arbejder målrettet med at mindske usaglig forskelsbehandling, bl.a. gennem dialog, trivselsarrangementer m.m., og vi monitorerer oplevelser med forskelsbehandling som led i vores arbejdspladsvurderinger.
- Der afholdes årlige trivselsarrangementerne der har til formål at understøtte det gode kollegiale fællesskab, bl.a. ved at sætte fokus på hvordan vi fremmer en inkluderende kultur og modvirker usaglig forskelsbehandling.

Fleksibilitet, barsel og forældreorlov

- Vi tilbyder alle medarbejdere høj fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet således at alle har lige mulighed for at opnå en hensigtsmæssig balance mellem arbejdsliv og privatliv. Der er mulighed for såvel deltid som hjemmearbejde.
- Vi tilbyder lige muligheder for barsel og forældreorlov for alle køn.
- Vi sikrer en ordentlig tilbagevenden efter barsel og forældreorlov for alle køn således at den enkeltes behov og ønsker tilgodeses.

Ansvar og opfølgning

- Ledelsen har ansvar for at sikre at politikken efterleves.
- Alle medarbejdere har ansvar for og opfordres løbende til at bidrage til en respektfuld og inkluderende kultur.
- Alle medarbejdere opfordres til at gennemlæse de dokumenter og politikker der har til hensigt at understøtte den gode arbejdskultur i selskabet. Det gælder bl.a. følgende interne dokumenter:
 - DSL's medarbejderhåndbog
 - Handleplan mod mobning og chikane
 - Politik for god kollegial adfærd
 - Ligestillingsplan for Det Danske Sprog- og Litteraturselskab.

- Ligestillingsplanen gennemgås løbende og revideres efter behov.

Dato

26. februar 2026

A handwritten signature in black ink, reading "Karen Skovgaard-Petersen". The signature is written in a cursive, flowing style.

Karen Skovgaard-Petersen

Direktør i Det Danske Sprog- og Litteraturselskab