

## Jafnréttisáætlun

### Aðgerðaráætlun fyrir jafnréttis- og jafnlaunastefnu

Jafnréttisáætlun þessi er órjúfanlegur hluti Jafnréttis- og jafnlaunastefnu ISAL. Í áætlun þessari koma fram aðgerðir sem stuðla að stöðugum umbótum, eftirliti og viðbrögðum.

Stjórnendur ISAL rýna Jafnréttisáætlunina og niðurstöður aðgerða árlega og uppfæra eftir þörfum. Framkvæmdastjóri starfsmannasviðs fylgist með og ber ábyrgð á Jafnréttisáætluninni og eftirfylgni aðgerða.

#### 1. Launajafnrétti

Fyrirtækið greiðir sömu laun og kjör fyrir jafn verðmæt og sambærileg störf að teknu tilliti til persónubundinna þátta.

Við launaákvæðanir er stuðst við starfaflokkun, skilgreind launaviðmið og persónubundna þætti.

Launagreining er framkvæmd árlega og skuldbindur fyrirtækið sig til að bregðast við frábrigðum og vinna þannig að launa- og kjarajafnrétti með stöðugum umbótum og eftirliti.

Niðurstöður launagreiningar, hvað varðar kynbundinn launamun fyrir fyrirtækið í heild, er kynnt fyrir starfsfólki.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að starfsfólk óháð kyni fái jöfn laun og njóti sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. Að engin óútskýrður launamunur sé til staðar	Framkvæma árlega launagreiningu í þeim tilgangi að kanna hvort um kynbundinn launamun sé að ræða með það að leiðarljósi að skýringahlutfallið sé $\geq 90\%$ .	Leiðtogi starfsmannabjónustu	Fyrir árlega rýni stjórnenda
	Ef óútskýrður launamunur kemur fram skal hann eftir atvikum leiðrétur með skriflegum rökstuðningi. Útlagar eru skilgreindir þeir sem eru með 20% hærri eða lægri heildarlaun pr. heildarstig í sambærilegum hópi. Í launaáætlun næsta árs er gert ráð fyrir leiðréttingum	Forstjóri, framkvæmdastjóri starfsmannasviðs og viðkomandi framkvæmdastjóri	Leiðréttingu skal lokið fyrir 1. apríl næsta árs
	Jafnlaunakerfi skal viðhaldið í samræmi við ÍST 85:2012 staðal. Árlega skal gerð skýrsla um kerfið, gæði þess og skilvirkni þar sem tilmæli um úrbætur koma fram.	Framkvæmdastjóri starfsmannasviðs	Fyrir árlega rýni stjórnenda
Að jafna tækifæri kynja til auka tekna	Greining á launa- og kjarajafnrétti almennra starfsmanna hvað varðar jafnræði til aukagreiðslna vegna ábyrgðar eða yfirvinnu.	Starfsmannasvið	Fyrir árlega rýni stjórnenda

## 2. Laus störf

Við fögnum fjölbreytileika og störf sem laus eru til umsóknar skulu standa öllum kynjum til boða Jafnréttissjónarmið eru metin til jafns við önnur mikilvæg sjónarmið sem tekið er tillit til við ráðningar og stöðuveitingar. Þegar ráðið er í laus störf skal meðal annars tekið tillit til kynjahlutfalls.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að laus störf hjá fyrirtækinu standi opin öllum kynjum	Samantekt á kynjahlutfalli allra hópa	Starfsmannasvið	Fyrir árlega rýni stjórnenda
Að jafna kynjahlutfallið í starfsmanna- hópnum	Samantekt á nýráðningum eftir kyni	Starfsmannasvið	Fyrir árlega rýni stjórnenda
	Yfirmaður setur fram raunhæft markmið um jöfnun kynjahlutfalls í þeim hópi sem hann stýrir út frá markmiðum ISAL ár hvert	Framkvæmdastjórar, leiðtogar og verkstjórar	Rýnt ár hvert í frammistöðu-samtölum

## 3. Starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Starfsfólk skal njóta sömu möguleika til starfsþjálfunar, endurmenntunar og símenntunar og fá þannig tækifæri til að auka þekkingu og hæfni vegna faglegrar þróunar, nýjunga í starfseminni eða til undirbúnings fyrir önnur störf. Námskeið og endurmenntun sem í boði er getur þó verið ólík eftir þörfum hvers starfshóps fyrir sig. Tryggt skal að sú menntun og starfsþróun sem í boði er, innan hvers starfshóps, sé aðgengileg öllum óháð kyni.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun sé aðgengileg öllum óháð kyni	Greining á sókn starfsfólks í sambærilegum störfum í stóriðjuskólann, námskeið og starfsþjálfun með tilliti til kyns	Fræðslustjóri	Fyrir árlega rýni stjórnenda
Að starfsfólk með annað móður-mál en íslensku sé jafn hæft og njóti sömu möguleika og annað starfsfólk til starfsþróunar	Boðið verður upp á íslensku námskeið fyrir starfsfólk sem er með annað móðurmál en íslensku	Fræðslustjóri	Samkvæmt fræðsluáætlun ár hvert

## 4. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Leitast skal við að skapa starfsfólki aðstæður til að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar með ákveðnum sveigjanleika í skipulagningu á vinnu, vinnutíma og fjarvinnu eftir því sem við verður komið. Leitast skal við að halda yfirvinnu starfsfólks innan hóflegra marka þannig að hún hafi sem minnst áhrif á fjölskyldulíf. Æskilegt að skipuleggja fundarhöld eða aðra vinnutengda atburði innan reglulegs vinnutíma. Til að hvetja foreldra til að nýta rétt sinn til fæðingarorlofs greiðir fyrirtækið sérstakan fæðingarstyrk í 18 vikur umfram greiðslur úr fæðingarorlofssjóði. Leitast skal við að koma til móts við óskir starfsfólks um sveigjanlega töku fæðingar- og foreldraorlofs og foreldrum gert auðvelt fyrir að koma til starfa eftir slíkt orlof eða úr leyfi frá vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduáðstæðna. Að sama skapi skulu slíkar aðstæður ekki hafa neikvæð áhrif á ákvarðanir um framgang viðkomandi í starfi.

Fyrirtækið leggur áherslu á velferð og öryggi starfsmanna sinna og aðstoðar þá sem eru þolendur heimilisofbeldis að leita sér hjálpar (sjá nánar: Leiðbeiningar um stuðning við þolendur heimilisofbeldis)

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að vera fjölskylduvænn vinnustaður	Í nýliðafræðslu og kynningum skal kynna jafnréttisstefnu ISAL, jafnréttisáætlun og viðhorf fyrirtækis til jafnvægis milli fjölskyldu og atvinnulífs	Leiðtogi starfsmannaþjónustu og fræðslustjóri	Nýliðaefni og nýliðakynningar
	Viðbrögð og fræðsla um stuðning við starfsfólk sem eru þolendur heimilisofbeldis	Framkvæmdastjóri starfsmannasviðs og fagráð	Fræðsla samkvæmt áætlun fagráðs. Viðbrögð eftir atvikum
	Sérstakur fæðingarstyrkur í 18 vikur og heimilt að taka út í allt að 24 mánuði frá fæðingu barns. Foreldrar halda fullum reglulegum launum allan tímann	Leiðtogi starfsmannaþjónustu og aðrir yfirmenn	Þegar væntanleg fæðing er tilkynnt
	Yfirvinna starfsfólks innan eðlilegra marka. Fylgst með yfirvinnu og álagi í tímaskráningarkerfi ISAL og gripið inn í ef þörf krefur	Framkvæmdastjórar, leiðtogar og verkstjórar	Tímaskráningar skoðaðar í lok hvers mánaðar

## 5. Einelti, kynbundið og kynferðisleg áreitni og ofbeldi

Starfsmenn ISAL sýna ávallt kurteisi og virðingu í samskiptum. Áhersla er lögð á góðan starfsanda þar sem ríkir traust, trúnaður, jafnræði og hreinskilni.

Einelti, kynbundið og kynferðisleg áreitni og ofbeldi er undir engum kringumstæðum umborið á vinnustaðnum. Starfsfólk eru hvatt til að hindra slíkt áreiti og grípa inn í ef það á sér stað. Allar kvartanir vegna eineltis, kynbundins og kynferðislegs áreitnis eða ofbeldis eru teknar alvarlega og kannaðar gaumgæfilega í samráði við meintan þolanda. Eftir könnun mála eru gerðar nauðsynlegar ráðstafanir. (sjá nánar eineltisstefnu ISAL).

Til að vinna að framgangi þessa málaflokks mun fyrirtækið hafa starfandi eineltisteymi og fagráð.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að einelti, kynbundið og kynferðisleg áreitni og ofbeldi er undir engum kringumstæðum umborið á vinnustaðnum	Eineltisteymi starfandi hjá fyrirtækinu skv. Eineltisstefnu þess og verklagi um meðhöndlun atvika.	Forstjóri	
	Fræðsla eða aðrar fyrirbyggjandi aðgerðir um kynbundið ofbeldi, kynbundna/kynferðislega áreitni og einelti	Fagráð og fræðslustjóri	Samkvæmt áætlun fagráðs
	Sálfélagslegt áhættumat framkvæmt á vinnustaðnum	Fagráð	Þriðja hvert ár
Koma í veg fyrir fordóma	Námskeið og kynningar haldnar til að fræða starfsmenn um fjölmenningu og koma í veg fyrir hugsanlega fordóma	Fagráð og Fræðslustjóri	Samkvæmt áætlun fagráðs

## 6. Gildistími jafnréttisáætlunar

Þessi jafnréttisáætlun tekur gildi frá og með 28. febrúar 2022.

Stjórnendur ISAL rýna Jafnréttisáætlunina og niðurstöður aðgerða árlega og uppfæra eftir þörfum.

Áætlunin er endurskoðuð á minnst þriggja ára fresti.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíðni
Að jafnréttisáætlun sé í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun	Endurkoðun jafnréttisáætlunar og eineltisstefnu fyrirtækisins	Framkvæmdastjóri starfsmannasviðs	Endurkoðun lokið 1. maí 2025

## 7. Tillögur að endurbótum

Tillögum að endurbótum á sviði jafnréttismála og öðrum athugasemdum sem tengjast þeim málum skal koma á framfæri við framkvæmdastjóra starfsmannasviðs.