

Handlingsplan for likestilling- og ikke diskrimineringsarbeid i Ballangen Sjøfarm

Gjelder for: 2026			Forankret i styret: Desember 25 (Justert 13.01.26)		Neste revidering: Senest desember 26	
Personal-område	Bakgrunn for tiltak	Beskrivelse av tiltak	Mål for tiltakene	Ansvarlig	Frist / Status	Resultat
Rekruttering	Vi har for få kvinnelige arbeidstakere på sjø	- I stillingsannonse skal kvalifiserte personer oppfordres til å søke uansett kjønn - Følge - Prosedyre for rekruttering	Hvordan vil tiltakene bidra til likestilling? Hvordan måle suksess?	Hvem har ansvar for å følge opp og gjennomføre ulike tiltak?	Frist? Utsatt, påbegynt eller ferdig?	Hvordan fungerte tiltaket og prosessen?
			- Hver gang vi søker etter personell ønsker vi: - Minst 2 kvalifiserte kvinnelige arbeidssøkere - Minst 1 kvalifisert kvinnelig arbeidssøker til lederstillinger - Ila de neste 3-5 ansettelsene ha ansatt minimum 1 person som oppfyller våre ønsker	- Daglig leder - Personal- og administrasjonsleder	Ved neste utlysning av stilling	
Forfremmelse og utviklingsmuligheter	At alle våre arbeidstakere har gode utviklingsmuligheter og blir vurdert ved forfremmelse	- Alle ansatte får tilbud om å ta relevante fagbrev der bedriften dekker alle kostnader. - Alle ansatte skal gjennomføre utdanning/kurs som er lovpålagt og/eller som er relevant for stillingen, iht. «Kompetansekrav – Ballangen Sjøfarm». - Har den ansatte egne ønsker om å ta utdanning/kurs som ikke er påkrevd, vurderes dette fra sak til sak.	- Kontinuerlig utvikle godt kompetente medarbeidere som ønsker å bli hos oss - Ved å gi alle tilbud om å ta fagbrev samt å følge «Kompetansekrav Ballangen Sjøfarm» som beskriver når og ved hvilke intervall ansatte skal gjennomføre kurs, vil alle bli behandlet likt	- Daglig leder - Personal- og administrasjonsleder - Linjeledere - Kontor- og administrasjonsmedarbeider (påmelding på kurs og fagbrev)	Kontinuerlig	
		- Fortsette å se i egne rekker ved rekruttering til andre stillinger i selskapet. - Ledige stillinger skal lyses ut internt først, der interne kandidater vurderes før ekstern utlysning	Gi ansatte mulighet for nye stillinger/ forfremmelser			

Personal-område	Bakgrunn for tiltak	Beskrivelse av tiltak	Mål for tiltakene	Ansvarlig	Frist / Status	Resultat
Lønns- og arbeidsvilkår	At alle skal ha like lønns- og arbeidsvilkår uansett kjønn eller etnisitet	• Følge – Prosedyre for lønnsfastsettelse • Ansatte i foreldrepermisjon beholder sin lønnsansiennitet	Hvordan vil tiltakene bidra til likestilling? Hvordan måle suksess?	Hvem har ansvar for å følge opp og gjennomføre ulike tiltak?	Frist? Utsatt, påbegynt eller ferdig?	Hvordan fungerte tiltaket og prosessen?
Tilrettelegging	At mennesker med nedsatt funksjonsevne ikke skal diskrimineres ved søknad om jobb hos oss	• Installere automatiske døråpnere og høyttaleranlegg i møterom (teleslynge) slik at en sikrer god framkommelighet og gode arbeidsvilkår	At arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne kan jobbe hos oss, der det er praktisk mulig å tilrettelegge	• Daglig leder • Vedlikeholdsleder	Ved behov	
Mulighet for å kombinere arbeid og familieliv	At arbeidstakere av begge kjønn ønsker å jobbe hos oss. Det å være i en spesiell livssituasjon skal ikke være til hinder for dette: • Barn med spesielle behov • Aleneforsørger • Alvorlig sykdom i aller nærmeste familie	• Tilrettelegge for fleksibel arbeidstid der det er mulig • Bedriften dekker ordinær lønn i to uker for ansatte som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med AML § 12-3 (fødsel og adopsjon)	Være en fleksibel arbeidsgiver som strekker seg langt med å tilrettelegge slik at arbeidstakere av begge kjønn og/eller spesiell livssituasjon ønsker å jobbe hos oss.	• Daglig leder • Personal- og administrasjonsleder	Ved behov	
Trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold	At alle ansatte har forståelse for hva som er trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold, får opplæring/ informasjon om hvilke lover og regler som gjelder, samt hvilke forventninger og krav bedriften stiller.	• Alle ansatte skal gjennomføre likestilling- og ikke diskrimineringskurs iht. «Kompetansekrav Ballangen Sjøfarm» • Vår «Prosedyre for varsling» beskriver hvordan vi skal varsle og håndtere kritikkverdige forhold slik som bl.a. trakassering og diskriminering	Ingen ansatte skal bli utsatt for trakassering, seksuell trakassering og/eller kjønnsbasert vold	• Daglig leder • Personal- og administrasjonsleder • Linjeledere	Kontinuerlig	

Personal-område	Bakgrunn for tiltak	Beskrivelse av tiltak	Mål for tiltakene	Ansvarlig	Frist / Status	Resultat
Andre relevante områder (f.eks. arbeidsmiljø)	Vi er over 50 ansatte, og skal derfor oppfylle den konkrete aktivitets- og redegjørelsesplikten.	• Revidere prosedyre for likestilling- og ikke diskriminering • Risikovurdering for diskriminering/likestilling – med tiltak for å motvirke evn. dette • Redegjøre/dokumentere dette arbeidet	Hvordan vil tiltakene bidra til likestilling? Hvordan måle suksess?	Hvem har ansvar for å følge opp og gjennomføre ulike tiltak?	Frist? Utsatt, påbegynt eller ferdig?	Hvordan fungerte tiltaket og prosessen?
Diskrimineringsgrunnlagene vi jobber med: kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk og kombinasjoner av disse grunnlagene						

HENVISNINGER

- Likestilling- og ikke diskrimineringsarbeid i Ballangen Sjøfarm
- Prosedyre for rekruttering
- Prosedyre for lønnsfastsettelse
- Kompetansekrav – Ballangen Sjøfarm
- Prosedyre for varsling