

Anti-discriminatiebeleid Uitzendbureau

1. Inleiding

Het uitzendbureau streeft naar een werkomgeving waarin iedereen gelijke kansen krijgt, respectvol wordt behandeld en zich veilig voelt. Discriminatie in welke vorm dan ook is onacceptabel en wordt te allen tijde afgewezen. Dit beleid is opgesteld om discriminatie actief te voorkomen en te bestrijden binnen alle aspecten van onze bedrijfsvoering: van werving en selectie tot plaatsing en interne samenwerking.

2. Doel en reikwijdte

Dit anti-discriminatiebeleid is van toepassing op alle werknemers, uitzendkrachten, sollicitanten, opdrachtgevers en leveranciers. Het richt zich op het voorkomen van directe en indirecte discriminatie bij werving, selectie, plaatsing, en werkuitvoering.

3. Definities

Discriminatie: Elk onderscheid, uitsluiting of voorkeur die tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een voor hem/haar nadelige positie wordt veroorzaakt, gebaseerd op kenmerken zoals:

- Leeftijd
- Geslacht
- Raskleur, etnische afkomst of nationaliteit
- Religie of levensovertuiging
- Seksuele geaardheid
- Politieke overtuiging
- Handicap of chronische ziekte
- Burgerlijke staat
- Overige persoonlijke kenmerken

4. Algemeen beleid

- Het uitzendbureau hanteert bij alle werkzaamheden het uitgangspunt van gelijke behandeling.
- Werving, selectie en plaatsing worden uitsluitend uitgevoerd op basis van objectieve criteria zoals ervaring, vaardigheden en geschiktheid.
- Discriminerende verzoeken van opdrachtgevers worden niet gehonoreerd, tenzij er sprake is van een wettelijk toegestane uitzondering.
- Medewerkers krijgen training en begeleiding om discriminerend gedrag te herkennen en te voorkomen.

5. Gedragscode voor medewerkers

- Medewerkers dragen bij aan een respectvolle en inclusieve werkomgeving.
- Discriminerend gedrag wordt niet getolereerd en moet gemeld worden volgens de interne meldprocedure.
- Medewerkers zijn verplicht discriminatie te voorkomen en waar nodig te interveniëren of melding te doen bij leidinggevenden.
- Bij twijfel of vragen over discriminatie kunnen medewerkers terecht bij hun leidinggevende, vertrouwenspersoon of HR.

6. Rol van de leidinggevenden

- Leidinggevenden stimuleren een cultuur van respect en gelijkwaardigheid.
- Zij zorgen voor naleving van het anti-discriminatiebeleid binnen hun team.
- Melding van discriminatie wordt serieus genomen, vertrouwelijk behandeld en opgevolgd.
- Leidinggevenden voeren gesprekken en nemen maatregelen als discriminatie wordt vastgesteld.

7. Meldingsprocedure

- Iedereen die te maken krijgt met (vermoedens van) discriminatie kan dit melden bij de leidinggevende, vertrouwenspersoon of via een anonieme meldmogelijkheid.
- Meldingen worden discreet en zorgvuldig onderzocht.
- Indien nodig worden passende maatregelen genomen, zoals gesprek, waarschuwing, herplaatsing of beëindiging van het contract.
- Klachten kunnen desgewenst ook worden gemeld bij externe instanties zoals de Commissie Gelijke Behandeling.

8. Preventie en bewustwording

- Jaarlijks worden medewerkers getraind over gelijke behandeling, diversiteit en het voorkomen van discriminatie.
- Het beleid wordt actief gecommuniceerd binnen de organisatie en met opdrachtgevers.
- Het uitzendbureau houdt de wettelijke ontwikkelingen rond anti-discriminatiewetgeving bij en past het beleid waar nodig aan.

9. Privacy en vertrouwelijkheid

- Alle meldingen en onderzoeken worden vertrouwelijk behandeld.
- Persoonsgegevens worden beschermd volgens de privacywetgeving (AVG).
- Alleen medewerkers die bij de afhandeling van een melding betrokken zijn, krijgen toegang tot relevante informatie.

10. Slotbepaling

Dit anti-discriminatiebeleid wordt periodiek geëvalueerd en aangepast waar nodig. Iedereen binnen het uitzendbureau heeft een eigen verantwoordelijkheid om het beleid na te leven en bij te dragen aan een inclusieve werkcultuur.