

(Conform ABU-lidmaatschapscriteria)

1. Inleiding

Onze organisatie hecht groot belang aan gelijke behandeling en gelijke kansen voor iedereen. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd. Dit beleid beschrijft de uitgangspunten, maatregelen en procedures die wij hanteren om discriminatie te voorkomen en actief tegen te gaan. Dit beleid is vastgesteld door de directie en geldt voor alle vaste medewerkers en uitzendkrachten binnen onze organisatie, evenals voor de samenwerking met opdrachtgevers.

2. Vaststelling en onderhoud van het beleid

Het antidiscriminatiebeleid wordt formeel vastgesteld door de directie. Minimaal één keer per jaar wordt het beleid geëvalueerd en, waar nodig, aangepast. Hierbij wordt gekeken naar actuele wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en interne ervaringen. De directie onderschrijft jaarlijks de geldigheid van dit beleid.

3. Bekendheid en interne communicatie

Het beleid is actief bekendgemaakt en toegankelijk voor alle vaste medewerkers. Nieuwe medewerkers worden tijdens hun introductieprogramma geïnformeerd over het beleid. Het beleid wordt regelmatig besproken in teamoverleggen en gedeeld via intranet of interne nieuwsbrieven. Door middel van interactieve middelen, zoals trainingen of kennissessies, wordt het bewustzijn en de kennis van medewerkers vergroot.

4. Actieve invulling en maatregelen

Het beleid wordt actief ingevuld door middel van een concreet stappenplan: 1. Signaleren: Medewerkers herkennen discriminerende verzoeken of uitingen. 2. Registreren: Alle gevallen waarin mogelijk sprake is van discriminatie worden vastgelegd. 3. Handelen: Discriminerende verzoeken worden niet gehonoreerd; hierover wordt direct en transparant met de opdrachtgever gecommuniceerd. 4. Evalueren: Incidenten en meldingen worden periodiek besproken om verbetermaatregelen te formuleren.

5. Opleiding en training

Het beleid maakt structureel deel uit van de opleidingen en trainingen voor vaste medewerkers. Nieuwe medewerkers krijgen tijdens hun onboarding een introductie in het antidiscriminatiebeleid. Er worden regelmatig bijscholings- of herhalingsessies georganiseerd om kennis en bewustzijn up-to-date te houden.

6. Klachtenprocedure

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt om een klacht of melding te doen. Daarom hanteren wij de volgende procedure: - Meldpunt: Klachten of vermoedens van discriminatie kunnen worden gemeld bij de leidinggevende, HR of de vertrouwenspersoon. - Anonimiteit: Indien gewenst kan een melding anoniem worden ingediend. - Behandeling: Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld en zorgvuldig onderzocht. - Opvolging: Er worden passende maatregelen genomen, variërend van een gesprek tot disciplinaire maatregelen of beëindiging van de samenwerking.

7. Samenwerking met opdrachtgevers

Onze organisatie communiceert actief richting opdrachtgevers dat wij een strikt antidiscriminatiebeleid voeren. Bij aanvang van de samenwerking wordt dit beleid onder de aandacht gebracht, onder meer via contracten, offertes en intakegesprekken. Discriminerende verzoeken vanuit opdrachtgevers worden altijd afgewezen. Wij gaan uitsluitend in op aanvragen die voldoen aan wet- en regelgeving en onze interne waarden.

8. Slotbepaling

Met dit beleid geven wij invulling aan onze verantwoordelijkheid als werkgever en bemiddelaar op de arbeidsmarkt. Wij streven naar een inclusieve organisatie waarin iedereen zich welkom en gerespecteerd voelt. De directie draagt zorg voor de naleving van dit beleid en ziet toe op de uitvoering ervan.