

Anti-discriminatiebeleid

Inleiding

Head Staffing staat voor een veilige, inclusieve en respectvolle werkomgeving voor medewerkers, flexkrachten, kandidaten, opdrachtgevers en andere betrokkenen. Discriminatie, uitsluiting en ongelijke behandeling passen niet binnen onze organisatie en worden niet geaccepteerd.

Het doel van dit beleid is om naar medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

- Wat Head Staffing verstaat onder discriminatie / discriminerende verzoeken;
- Wat het standpunt is van Head Staffing ten opzichte van discriminatie / discriminerende verzoeken;
- Wat van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van bedrijfsactiviteiten) rondom werving & selectie;
- Waar de medewerker terecht kan voor overleg en/of een melding;
- Verantwoordelijkheden van de werkgever.

De directie van Head Staffing, genoemd Reza Gholami en Michael Nieuwenburg, is eigenaar van dit beleid en draagt actief zorg voor de implementatie, naleving en jaarlijkse evaluatie hiervan.

Reikwijdte

Dit beleid is toepasselijk op alle medewerkers, kandidaten, opdrachtgevers, leveranciers en bezoekers.

Definities

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie. Dit kan zijn door middel van discriminerende uitslatingen, gedragen of in communicatie.

Standpunt

Bij Head Staffing wijzen we iedere vorm van discriminatie af. Verzoeken van opdrachtgevers om tijdens het werving en selectieproces rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging. Hier is sprake van als:

- Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functie gerelateerde reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
- Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
- In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
- Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

Aanpak en melding

De medewerkers van Head Staffing hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.

Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker terecht bij de direct leidinggevende of de directie van Head Staffing.

Indien een flexkracht discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de flexkracht terecht bij de direct leidinggevende en bij de Project Coördinator van Head Staffing. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de directie van Head Staffing.

Alle opdrachtgevers zijn op de hoogte van onze werkwijze, daar dit wordt meegenomen in alle sales gesprekken en het integraal onderdeel uitmaakt van de samenwerkings- / inleenovereenkomst die worden getekend tussen opdrachtgever en Head Staffing.

Wanneer Head Staffing constateert dat er tijdens werving en selectie onderscheid tussen personen gemaakt wordt door de opdrachtgever, zal er in eerste geval een gesprek plaatsvinden hierover voor de constatering en de eventuele bewustwording. Mocht dit nogmaals geconstateerd wordt volgt er een schriftelijke waarschuwing vanuit Head Staffing richting deze opdrachtgever. Als na deze stappen de opdrachtgever zich nog steeds niet wilt conformeren aan het antidiscriminatiebeleid, zal de samenwerking stopgezet worden.

Verantwoordelijkheden van werkgever

Head Staffing is verantwoordelijk voor het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt. Ook de kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:

- Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd door het als onderdeel te laten uitmaken van het E-learning inwerktraject van nieuwe medewerkers;
- Goede instructies tijdens het inwerkproces hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door middel van het regelmatig bespreekbaar maken hiervan tijdens de structurele overlegvormen;
- De medewerkers krijgen een korte kennistoets met een aantal vragen om na te gaan wat hun basiskennis omtrent discriminatie is. Daarnaast volgt er een kort gesprek met daarin een voorbeeld omtrent discriminatie, zoals bijvoorbeeld het niet willen aannemen van een zwangere candidate.

Borging

Head Staffing hanteert korte communicatielijnen en is iedere medewerker bekend met het antidiscriminatiebeleid. Om het antidiscriminatiebeleid te borgen hanteren wij de volgende maatregelen:

- Het antidiscriminatiebeleid maakt onderdeel uit van het inwerkproces voor nieuwe medewerkers;
- Het antidiscriminatiebeleid staat vermeldt op de website van Head Staffing;
- De medewerkers van Head Staffing, zowel het uitzend- als het vaste personeel ontvangt elk half jaar een enquête met hierin vragen omtrent het antidiscriminatiebeleid;
- Er is een jaarlijkse evaluatie door directie en het managementteam. Door middel van een reeks vragen wordt de kennis van personeel omtrent het antidiscriminatiebeleid getoetst en opgefrist.

Afhandeling klachten

Klachten rondom discriminatie kunnen worden ingediend bij de inhouse-specialist per locatie voor de flexkrachten. Voor het vaste personeel is dit bij de vertrouwenspersonen Nathalie Macor en/of Sahar Tak-Gholami. Dit kan via de volgende manieren:

Per e-mail: nmacor@headstaffing.nl / sgholami@headstaffing.nl

of telefoonnummer 06-14069065 / 06-11408425.