

Discriminatiebeleid

Discriminatiebeleid voor Intern Personeel

Dit discriminatiebeleid heeft als doel om een inclusieve, respectvolle en veilige werkplek te waarborgen voor alle medewerkers van HET Loont B.V.. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd. Dit beleid beoogt niet alleen het voorkomen van discriminatie, maar ook het creëren van een cultuur waarin diversiteit wordt gewaardeerd en elke medewerker zich gelijk behandeld voelt.

Hoofdstuk 1: Doelstelling van het Beleid

Het doel van dit beleid is het bevorderen van een werkklimaat waarin medewerkers gelijkwaardig en zonder angst voor discriminatie kunnen functioneren. Dit beleid streeft naar een werkplek die vrij is van discriminatie, intimidatie, pesterijen en andere vormen van ongewenst gedrag.

Hoofdstuk 2: Definities van Discriminatie

Discriminatie wordt gedefinieerd als het onterecht behandelen van iemand op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn voor de uitvoering van werkzaamheden. Hieronder vallen:

- **Ras of etniciteit:** Discriminatie op basis van huidskleur, afkomst of etnische groep.
- **Geslacht en gender:** Discriminatie op basis van sekse, genderidentiteit of genderexpressie.
- **Leeftijd:** Discriminatie op basis van de leeftijd van een medewerker.
- **Seksuele geaardheid:** Discriminatie op basis van seksuele voorkeur of geaardheid.
- **Handicap of gezondheidstoestand:** Discriminatie tegen medewerkers op basis van fysieke of mentale gezondheidstoestand.
- **Religie of levensbeschouwing:** Discriminatie op basis van de overtuigingen of religie van een medewerker.
- **Nationaliteit:** Discriminatie gebaseerd op de nationaliteit of het etnische achtergrond van een medewerker.
- **Sociaaleconomische status:** Behandelen van medewerkers anders op basis van hun sociale of economische achtergrond.
- **Ouderschap of gezinsstatus:** Discriminatie op basis van het feit of een medewerker al dan niet een ouder of verzorger is.

Hoofdstuk 3: Gedragscodes en Verwachtingen

Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om zich respectvol en professioneel te gedragen. Discriminatie, ongeacht de vorm, is niet acceptabel binnen de organisatie. De volgende gedragingen worden als discriminatie beschouwd:

- Het maken van racistische, seksistische of anderszins bevooroordeelde opmerkingen.
- Het uitsluiten van collega's op basis van geslacht, afkomst of andere persoonlijke kenmerken.
- Het maken van ongewenste seksuele opmerkingen of het tonen van ongewenst seksueel gedrag.
- Het pesten, kleineren of fysiek intimideren van een medewerker op basis van persoonlijke kenmerken.
- Onterecht benadelen van medewerkers in salaris, promoties, of andere voordelen op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn voor hun functie.

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123
6522 BE Nijmegen
T 024 3888123
Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com
KvK nr.67264816

Discriminatiebeleid

Hoofdstuk 4: Organisatieverantwoordelijkheden

De organisatie heeft de verantwoordelijkheid om een werkplek te creëren waarin discriminatie niet wordt getolereerd en waarin diversiteit wordt bevorderd. De verantwoordelijkheden omvatten:

1. **Het ontwikkelen en implementeren van dit beleid.**
2. **Het bieden van training en bewustwording** over het voorkomen van discriminatie voor alle medewerkers, leidinggevenden en HR-personeel.
3. **Het waarborgen van een veilige werkplek** voor iedereen, ongeacht achtergrond of identiteit.
4. **Het actief ondersteunen van medewerkers die mogelijk slachtoffer zijn van discriminatie.**
5. **Het bevorderen van een cultuur van respect** waarin medewerkers elkaar niet alleen gelijk behandelen, maar ook elkaar actief steunen.

Hoofdstuk 5: Leidinggevende en Management Verantwoordelijkheden

Leidinggevenden en managers hebben een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van discriminatie op de werkvloer. Hun verantwoordelijkheden omvatten:

- **Het exemplaar gedrag vertonen** door zich te houden aan het beleid en voorbeeld te geven op het gebied van respectvolle omgang met medewerkers.
- **Het bewaken van een inclusieve werkomgeving**, door zich actief in te zetten voor diversiteit en gelijkheid.
- **Het tijdig en effectief reageren** op meldingen van discriminatie.
- **Het begeleiden en ondersteunen** van medewerkers die zich gediscrimineerd voelen.

Hoofdstuk 6: Klachtenprocedure

Medewerkers die zich gediscrimineerd voelen, moeten de mogelijkheid hebben om een klacht in te dienen zonder angst voor repercussies. De klachtenprocedure is als volgt:

6.1. Informele Klachtenprocedure

1. **Persoonlijk Gesprek:** De medewerker kan er eerst voor kiezen om het probleem direct met de betreffende persoon te bespreken. Vaak kan een open gesprek een oplossing bieden zonder verdere stappen.
2. **Gesprek met de Leidinggevende:** Indien de medewerker zich niet op zijn gemak voelt om de kwestie direct aan de betrokkene voor te leggen, kan hij of zij het probleem bespreken met de directe leidinggevende.

6.2. Formele Klachtenprocedure

1. **Indienen van een Klacht bij HR:** Als een informele oplossing niet effectief is of de medewerker zich niet veilig voelt om een informeel gesprek aan te gaan, kan de medewerker een formele klacht indienen bij de HR-afdeling. Dit kan schriftelijk, via e-mail of door het invullen van een specifiek klachtenformulier.
2. **Bevestiging van Ontvangst:** De HR-afdeling bevestigt de ontvangst van de klacht binnen 2 werkdagen en bespreekt het verdere proces met de medewerker.
3. **Onderzoek:** HR zal de klacht zorgvuldig onderzoeken. Dit kan inhouden dat HR gesprekken voert met de klager, de beklaagde en eventueel andere getuigen.

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123
6522 BE Nijmegen
T 024 3888123
Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com
KvK nr. 67264816

Discriminatiebeleid

4. **Behandeling van de Klacht:** Binnen 10 werkdagen na de ontvangst van de klacht wordt een oplossing voorgesteld aan de betrokken partijen. Als de klacht gegrond blijkt te zijn, worden passende maatregelen getroffen, zoals mediation, waarschuwingen, of disciplinaire acties.

6.3. Anonieme Klachten

Medewerkers kunnen ervoor kiezen om hun klacht anoniem in te dienen. Anonieme klachten worden, afhankelijk van de aard van de klacht, alsnog onderzocht, maar het kan moeilijker zijn om de zaak grondig te behandelen zonder de betrokkenheid van de klager.

6.4. Oplossing en Sancties

Afhankelijk van de bevindingen van het onderzoek kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

- **Mediation:** Een gesprek tussen de betrokken partijen onder begeleiding van een neutrale derde, om tot een oplossing te komen.
- **Waarschuwing:** Een formele waarschuwing voor de betrokken medewerker(s) indien het gedrag niet ernstig genoeg is voor zwaardere maatregelen.
- **Schorsing:** Tijdelijke schorsing van de betrokken medewerker(s) terwijl het incident verder wordt onderzocht.
- **Ontslag:** In geval van ernstige of herhaalde discriminatie kan de betreffende medewerker ontslagen worden.

Hoofdstuk 7: Preventie van Discriminatie

De organisatie zet zich actief in voor het voorkomen van discriminatie door:

- Het aanbieden van **trainingen en workshops** over diversiteit, gelijkheid en inclusie.
- Het stimuleren van **feedbackcultuur**, waarbij medewerkers regelmatig hun ervaringen kunnen delen.
- Het bevorderen van een **open en transparante communicatie**, waarin medewerkers zich veilig voelen om hun zorgen te uiten.

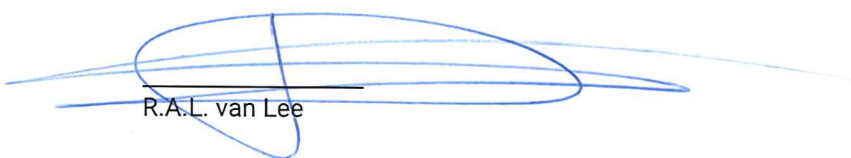
Hoofdstuk 8: Evaluatie en Bijstelling van het Beleid

Het discriminatiebeleid wordt jaarlijks geëvalueerd door de HR-afdeling, in overleg met de OR of een andere representatieve groep. Op basis van de evaluatie kunnen aanpassingen in het beleid worden doorgevoerd om de effectiviteit te waarborgen en aan te sluiten bij de ontwikkelingen binnen de organisatie.

Hoofdstuk 9: Slotopmerkingen

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers, ongeacht hun functie, contracttype of locatie. Het wordt van kracht vanaf de datum van goedkeuring door het managementteam en is bindend voor alle medewerkers. Alle medewerkers worden geacht het beleid te lezen, te begrijpen en na te leven.

De organisatie streeft naar een werkplek waar respect, inclusie en gelijkheid voorop staan. Het beleid is een belangrijk onderdeel van het realiseren van deze doelstellingen.


R.A.L. van Lee

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123

6522 BE Nijmegen

T 024 3888123

Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com

KvK nr. 67264816

Klachtenformulier Discriminatie

Dit formulier is bedoeld voor medewerkers die een klacht willen indienen over discriminatie binnen de organisatie. Het is belangrijk dat je zo gedetailleerd mogelijk bent bij het invullen van dit formulier, zodat de organisatie de klacht goed kan onderzoeken en passende maatregelen kan nemen. Alle informatie die je verstrekt zal vertrouwelijk worden behandeld.

1. Persoonlijke Gegevens van de Klager

- Naam: _____
- Afdeling: _____
- Functie: _____
- E-mail: _____
- Telefoonnummer: _____

2. Gegevens over de Discriminatieklacht

- Datum en tijd van het incident: _____

- Locatie van het incident (bijv. kantoor, vergadering, etc.): _____

3. Beschrijving van de Klacht

- Beschrijf de aard van de discriminatie die je hebt ervaren (bijv. op basis van geslacht, etniciteit, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, religie, etc.):

- Wie was de persoon die discriminerend gedrag vertoonde?
(Naam, functie, afdeling):

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123
6522 BE Nijmegen
T 024 3888123
Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com
KvK nr.67264816

Discriminatiebeleid

- Was er een specifieke gebeurtenis of opmerking die de discriminatie veroorzaakte?
(Geef zoveel mogelijk details, inclusief exacte opmerkingen of gedragingen):

4. Getuigen van het Incident

- Waren er getuigen van het incident? (Indien ja, vul de namen van getuigen in)
 - Naam getuige 1: _____
 - Naam getuige 2: _____
 - Naam getuige 3: _____

5. Stappen die je al hebt ondernomen

- Heb je al geprobeerd het probleem informeel op te lossen? (bijv. door het gesprek aan te gaan met de betrokken persoon of je leidinggevende):
 - Ja / Nee
 - Zo ja, beschrijf kort wat je hebt gedaan en wat de uitkomst was:

6. Gevoelens en Gevolgen van de Discriminatie

- Hoe heeft de discriminatie je beïnvloed? (bijv. emotioneel, fysiek, professioneel):

- Zijn er gevolgen van de discriminatie voor je werk of je welzijn?

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123
6522 BE Nijmegen
T 024 3888123
Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com
KvK nr. 67264816

Discriminatiebeleid

7. Gewenste Oplossing

- Wat zou je graag willen dat er gebeurt als gevolg van deze klacht?
(bijv. gesprek met de betrokken persoon, verandering van gedrag, sancties, etc.):

8. Anoniem Indienen

Indien je anoniem wilt blijven, geef dan aan dat je geen persoonlijke gegevens wilt verstrekken. De organisatie zal proberen het incident te onderzoeken zonder je identiteit prijs te geven, maar houd er rekening mee dat dit het onderzoek kan bemoeilijken.

- **Anoniem:** Ja / Nee

Bevestiging van Ontvangst

- Na ontvangst van je klacht, zal de HR-afdeling je binnen 2 werkdagen een bevestiging sturen.

Handtekening van de Klager:

Datum: _____

Instructies voor het Indienen van je Klacht:

- Dit formulier kan per e-mail, schriftelijk of persoonlijk bij de HR-afdeling worden ingediend.
- Alle klachten worden vertrouwelijk behandeld en serieus genomen.
- Je klacht zal zo snel mogelijk worden onderzocht volgens de interne klachtenprocedure.

Dit formulier is bedoeld om het discriminatiebeleid van de organisatie te ondersteunen en ervoor te zorgen dat discriminatie op een eerlijke en transparante manier wordt aangepakt. De organisatie streeft naar een respectvolle en veilige werkomgeving voor iedereen.

Uitzendbureau hET B.V.

Berg en Dalseweg 123
6522 BE Nijmegen
T 024 3888123
Isabelle.gerritzen@uitzendbureau-het.com
KvK nr. 67264816