



1. Inleiding

Dit anti-discriminatiebeleid beschrijft hoe onze organisatie discriminatie voorkomt, discriminerende verzoeken afwijst en een veilige, inclusieve werkomgeving waarborgt. Het beleid voldoet aan de eisen van de NBBU en is openbaar toegankelijk.

2. Doelstelling

Het doel van dit beleid is het weren van discriminerende verzoeken en gedragingen door opdrachtgevers, medewerkers of derden, en het borgen dat ons beleid aantoonbaar wordt onderhouden.

3. Betrokkenheid bij het opstellen van het beleid

Bij het opstellen van dit beleid zijn betrokken:

- Directie
- Vertegenwoordigers van operationele teams
- Vertrouwenspersoon

De samenstelling van deze groep wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.

4. Weren van discriminerende verzoeken en gedragingen

Wij accepteren geen discriminerende verzoeken van opdrachtgevers, medewerkers of andere relaties. Onder discriminerende verzoeken verstaan wij verzoeken die in strijd zijn met de Algemene wet gelijke behandeling of andere relevante wetgeving.

Alle medewerkers zijn verplicht een discriminerend verzoek direct te melden bij HR of de leidinggevende. Deze melding wordt geregistreerd en behandeld volgens de interne procedure.

5. Aantoonbaarheid van de omgang met discriminerende verzoeken

Wij houden een registratiesysteem bij waarin wordt vastgelegd:

- De aard van het discriminerende verzoek
- De afhandeling
- De genomen maatregelen richting opdrachtgever
- Eventuele vervolgacties

Deze registratie wordt minimaal jaarlijks geanalyseerd.

6. Communicatie naar medewerkers

Medewerkers worden geïnformeerd over het beleid via:

- Het medewerkershandboek
- Introductietraining bij indiensttreding
- Jaarlijkse herinstructie
- Toegankelijke beleidsdocumenten op het intranet

7. Instructie van medewerkers

Alle medewerkers ontvangen instructies over:

- Wettelijke kaders rond discriminatie
- Hoe discriminerende verzoeken te herkennen
- De interne meldprocedure
- Het aanspreken van opdrachtgevers op discriminerend gedrag

De organisatie houdt bij wanneer medewerkers zijn geïnstrueerd.

Ons Uitzendgroep B.V.

Havenstraat 8
2681 LD Monster
Nederland

T +31 174 - 280 537
E info@onsuitzendgroep.nl
W werken-met-ons.nl

8. Openbare aantoonbaarheid

Het beleid is openbaar toegankelijk via:

- Het medewerkersportaal
- Schriftelijk op verzoek

9. Klachtenprocedure

Er is een formele klachtenprocedure beschikbaar voor medewerkers en derden. Deze omvat:

- De wijze van indienen
- Bevestiging van ontvangst
- Beoordeling door HR en directie
- Termijnen voor afhandeling
- Documentatie van alle stappen

10. Vertrouwenspersoon

Er is een onafhankelijke vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon:

- Staat klaar voor vragen of meldingen
- Begeleidt medewerkers waar nodig
- Rapporteert jaarlijks (geanonimiseerd) aan directie

11. Periodieke toetsing

Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd op:

- Effectiviteit
- Meldingsfrequentie
- Naleving
- Noodzaak tot aanpassing

De resultaten worden vastgelegd in een jaarverslag.

12. Consequenties bij niet-naleving

Indien medewerkers het beleid niet naleven, kan dit leiden tot:

- Coaching of herinstructie
- Schriftelijke waarschuwing
- Schorsing
- Ontbinding van het dienstverband bij ernstige of herhaalde overtredingen

De zwaarte van de maatregel wordt bepaald op basis van de ernst van de overtreding.

13. Inwerkingtreding

Dit beleid treedt in werking op de datum van ondertekening door de directie en wordt minimaal jaarlijks herzien.