

Anti-discriminatie beleid Dailyflex Personeelsdiensten B.V.

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Dailyflex is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijk staat, seksuele gerichtheid, levens-, politiek of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

Doel

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

1. Wat Dailyflex verstaat onder discriminatie/discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Dailyflex ten opzichte van discriminatie/discriminerende verzoeken;
3. Handelen door de medewerkers:
 - a. Wat van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden rondom de werving en selectie
 - b. Waar de medewerker terecht kan voor overleg en/of een melding;
4. Verantwoordelijkheden van de werkgever.

1. Definitie discriminatie

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

Onder discriminatie wordt nadrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

2. Uitgangspunt van Dailyflex

- a. Dailyflex wijst iedere vorm van discriminatie af.
- b. Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
 - 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.

- c. Dailyflex staat niet toe dat de medewerkers discriminerend worden behandeld door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

3. Handelen door de medewerkers van Dailyflex

- a. De medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminerend karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- b. 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 een bepaalde criteria, of vragen heeft bij hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij Ronald Saarloos of Henriëtte van Santen.
- c. Indien de medewerker discriminerend gedrag signaleert (zowel bij klanten als intern) en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/of een vertrouwenskwesitie aan de hand heeft, dan kan de medewerker terecht bij Henriëtte van Santen. Indien dit niet leidt tot een voor medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Ronald Saarloos.

4. Verantwoordelijkheden van Dailyflex als werkgever

Dailyflex is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect behandelt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt.
- b. De bekendheid en invoering van het antidiscriminatie beleid. Hierbij wordt onder meer verstaan het zorgdragen dat de medewerkers:
- Geïnformeerd zijn over en bekend zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd op de volgende wijze:
 - Rondsturen en bespreken van dit beleid
 - Wekelijks bespreken op werkoverleg Front Office
 - Agenda punt op werkoverleg met alle medewerkers
 - Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door het bespreken van voorbeelden in het werkoverleg.
 - Voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminerend verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren. Dit wordt gerealiseerd door bespreken in het overleg.
- c. De evaluatie en bijstelling van dit beleid. Dit zal jaarlijks plaatsvinden.