

Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van FlexPalet b.v. is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke 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 jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat FlexPalet b.v. verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van FlexPalet b.v. 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 (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) 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-, 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.

2. Standpunt van FlexPalet b.v.

- a. FlexPalet b.v. 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. FlexPalet b.v. tolereert niet dat de medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

Discriminerende verzoeken van opdrachtgevers die niet voldoen aan de criteria zoals genoemd in lid 2b, zullen direct gemeld worden bij de NBBU.

3. Handelen door de medewerkers

- a. Nieuwe medewerkers worden vooraf geïnstrueerd betreffende het anti-discriminatie beleid van FlexPalet.
- b. De medewerkers 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.
- c. 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 voor overleg terecht bij Management Team van FlexPalet b.v.
- d. Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij Management Team van FlexPalet. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de heer Bakker, directeur van FlexPalet b.v.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

FlexPalet b.v. is verantwoordelijk voor:

- a. 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;
- b. 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 is gerealiseerd op het adviseursoverleg van april 2019;
 - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit is gerealiseerd op het adviseursoverleg van april 2019;
 - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Dit is gerealiseerd op het adviseursoverleg van april 2019;
 - bij aanvang van werkzaamheden vooraf worden geïnstrueerd betreffende het anti-discriminatie beleid van FlexPalet. Dit wordt gerealiseerd middels een ontvangstverklaring Eigen Personeel;
 - De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid optimaal houden.

5. Melden van klachten

FlexPalet vindt de kwaliteit van dienstverlening erg belangrijk. Ten opzichte van onze werkenden, opdrachtgevers en elkaar, en daarnaast ook voor de samenleving neemt FlexPalet de normen van de NBBU als uitgangspunt. Als lid van de NBBU maakt FlexPalet duidelijk waar wij voor staan en hoe wij willen handelen in ons dagelijks werk. Wij nemen iedere klacht zeer serieus. Wanneer er een klacht is over de dienstverlening van FlexPalet, dan ontvangen wij deze graag. Zo kunnen wij onze dienstverlening verder optimaliseren. FlexPalet heeft een klachtenregeling voor zowel vaste medewerkers als uitzendkrachten.

Klachtenprocedure

1) Ontvangst en registratie

De klacht kan per e-mail gemeld worden bij het Management Team van FlexPalet, email administratie@flexpalet.nl. Uw klacht wordt geregistreerd op het klachtenformulier en vervolgens zal er vanuit het Management Team contact met u worden opgenomen om de klacht met u te bespreken. De klacht wordt net zolang opgelezen, totdat de betrokkene zich met de klacht helemaal akkoord verklaart. Het Management Team informeert de betrokkene over de verdere behandeling van de klacht. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

2) Behandeling klacht

Uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de klacht bij de administratie is binnengekomen wordt er contact opgenomen met de betrokkenen. De klacht wordt zo mogelijk meteen opgelost of er wordt afgestemd welke maatregelen kunnen worden getroffen.

Het Management Team van FlexPalet B.V. stelt zich echter wel op het standpunt, dat de arbeidssituatie, hoe dan ook, werkbaar moet blijven, en dat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd dient te zijn. Daarbij wordt echter het persoonlijk welzijn van de betrokken medewerker(s) van evident belang geacht. Per individueel geval zal hoor en wederhoor worden toegepast en zal beraadslaagd worden over te ondernemen stappen en eventueel te treffen sancties. Dat kan inhouden: bemiddeling tussen slachtoffer en dader(s), overplaatsing van de dader(s), het waarschuwen, schorsen of ontslaan (op staande voet) van de dader(s), en het eventueel adviseren en ondersteunen van het slachtoffer bij het vinden van een andere werkkring.

3) Rapportage klacht

Na behandeling van de klacht vult het Management Team het klachtenformulier volledig in en stuurt dit naar Servicedesk van de NBBU.

Als de klacht naar behoren is afgehandeld, wordt deze afgesloten.

Ede, februari 2023

Namens de directie: de heer S.S.R. Bakker

