

Antidiscriminatiebeleid

Bij Altiflex Personeelsdiensten zetten we ons in voor een inclusieve, eerlijke en respectvolle werkomgeving. We geloven dat iedereen, ongeacht achtergrond of persoonlijke kenmerken, recht heeft op gelijke kansen en een werkomgeving vrij van discriminatie en intimidatie. Ons antidiscriminatiebeleid beschrijft de principes en maatregelen die we hebben geïmplementeerd om discriminatie in elke vorm te voorkomen en aan te pakken.

Doelstellingen

- Gelijke kansen: zorgen voor gelijke kansen voor alle medewerkers en sollicitanten, ongeacht geslacht, ras, etniciteit, religie, leeftijd, handicap, seksuele geaardheid, of enige andere persoonlijke eigenschap.
- Veilige werkplek: creëren van een veilige en respectvolle werkomgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.
- Bewustwording: bevorderen van bewustwording en begrip van diversiteit en inclusie binnen Altiflex Personeelsdiensten.

Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers, inclusief tijdelijke werknemers, leidinggevenden, en management. Het geldt voor alle aspecten van de werkrelatie, inclusief werving, selectie, indiensttreding, arbeidsvoorwaarden, promoties, en beëindiging van het dienstverband.

Definities

- Discriminatie: ongelijke behandeling of uitsluiting van personen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, ras, etniciteit, religie, leeftijd, handicap, of seksuele geaardheid.
- Intimidatie: ongewenst gedrag dat de waardigheid van een persoon aantast, zoals pesten, seksuele intimidatie, en verbale of fysieke agressie.

Beleid en procedures

1. Werving en selectie:
 - a. Alle wervings- en selectieprocessen zijn gebaseerd op objectieve criteria en zijn vrij van vooroordelen.
 - b. Vacatureteksten en advertenties zijn inclusief en uitnodigend voor een diverse groep kandidaten.
2. Klachtenprocedure:
 - a. Medewerkers die discriminatie of intimidatie ervaren of getuige zijn hiervan, worden aangemoedigd dit onmiddellijk te melden.
 - b. Klachten kunnen vertrouwelijk worden gemeld bij de hr-afdeling, een vertrouwenspersoon of via een anonieme meldingslijn.
 - c. Elke klacht wordt serieus genomen en grondig onderzocht, met respect voor de privacy van alle betrokkenen.
3. Onderzoek en maatregelen:
 - a. Een objectief en vertrouwelijk onderzoek wordt uitgevoerd naar elke melding van discriminatie of intimidatie.
 - b. Indien discriminatie of intimidatie wordt vastgesteld, worden passende maatregelen genomen, variërend van waarschuwingen tot disciplinaire acties, inclusief ontslag indien nodig.
4. Ondersteuning voor getroffen:
 - a. Medewerkers die slachtoffer zijn van discriminatie of intimidatie krijgen extra begeleiding.

5. Monitoring en evaluatie:
 - a. Wij monitoren en evalueren regelmatig de effectiviteit van ons antidiscriminatiebeleid en passen dit aan waar nodig om continue verbetering te waarborgen.
 - b. Anonieme enquêtes en feedbacksessies worden georganiseerd om input van medewerkers te verzamelen en inzicht te krijgen in de werkcultuur.

Actieplan ter voorkoming van discriminatie

Doelstelling: Dit actieplan heeft als doel een inclusieve en respectvolle werkomgeving te ontwikkelen waarin iedereen op een gelijke manier wordt behandeld.

1. Bewustwording & training:
 - a. Maandelijks opfriscursus voor kantoormedewerkers om hun kennis over het antidiscriminatiebeleid te herzien en bij te werken.
 - b. Onboardingstraject over het antidiscriminatiebeleid.
 - c. Ondersteuning in het vertaalde taalmateriaal, zodat ook medewerkers die de Nederlandse taal niet goed beheersen, het beleid kunnen begrijpen.
2. Communicatie van het beleid:
 - a. Wij zorgen ervoor dat het antidiscriminatiebeleid altijd beschikbaar is op de bedrijfswebsite en in het personeelshandboek.
 - b. Voortdurend zullen wij herinnering via e-mail sturen over de belangrijkste punten van het beleid.
 - c. We zullen posters ophangen op kantoor met informatie over discriminatie en over hoe discriminatie (anoniem) gemeld kan worden.
3. Preventieve maatregelen:
 - a. Jaarlijks evalueren wij het antidiscriminatiebeleid en wijzigen we het op basis van interne feedback en de wettelijke eisen.
 - b. We zorgen ervoor dat het wervingsproces zich richt op diversiteit en gelijke kansen met speciale aandacht voor inclusieve vacatureteksten.
4. Evaluatie en feedback:
 - a. Elk jaar organiseren we een feedbackronde waarin werknemers anoniem hun mening kunnen delen over het antidiscriminatiebeleid en het actieplan.
 - b. Aan de hand van de opmerkingen van de medewerkers worden actiepunten ontwikkeld om het beleid voortdurend te optimaliseren en beter af te stemmen op de wensen van het team.

Verantwoordelijkheden

- Leidinggevenden: zorgen voor naleving van dit beleid, fungeren als rolmodellen, en ondersteunen medewerkers in het melden van discriminerend gedrag.
- Hr-afdeling: toezicht houden op de implementatie van het beleid en behandelen van klachten.
- Medewerkers: naleven van het antidiscriminatiebeleid, respect tonen voor collega's, en meldingen doen van discriminerend gedrag.

Conclusie

Bij AltiFlex Personeelsdiensten hebben we als doel een werkomgeving te creëren waarin iedereen zich gewaardeerd voelt en gelijke kansen heeft. Dankzij onze gezamenlijke toewijding aan dit antidiscriminatiebeleid creëren we een inclusieve en respectvolle werkomgeving voor iedereen. Discriminatie en intimidatie zijn niet toegestaan, en we zullen ons altijd inspannen om een veilige en ondersteunende werkomgeving voor al onze medewerkers te garanderen.