

Anti discriminatie
beleid



Hölscher Project Support B.V.
2021



Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Holscher Project Support 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 Holscher Project Support verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van HPS 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 Holscher Project Support

- a. Holscher Project Support 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 functionele eisen en deze niet in strijd zijn met welke antidiscriminatie wetgeving dan ook.

3. Handelen door de medewerkers

- a. 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.
- 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 bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij

zijn direct leidinggevende.

c. 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 zijn direct leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de directie.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

Holscher Project Support 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 dat:

* er actief invulling gegeven wordt aan het beleid en de toetsing van het beleid aan de praktijk

* het beleid bij indiensttreding wordt overhandigd en doorgenomen;

* medewerkers te allen tijde vertrouwd zijn met het beleid;

* het beleid deel uitmaakt van de opleiding van de medewerkers, zowel bij indiensttreding als tijdens de gehele duur van het dienstverband

* medewerkers goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen.

* middels dezelfde handreiking medewerkers zijn voorbereid op de situatie dat zij kunnen worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en dat zij weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren.

5. Procedure bij klachten

Indien je enige problemen ondervindt op het werk op het gebied van het discriminatie beleid, kan je via e-mail een gesprek aanvragen met de afdeling HR. In dit gesprek kan je problemen naar voren brengen en zal er gezamenlijk een oplossing gezocht worden. Indien er werknemers zijn die zich melden met klachten of vragen over het discriminatie beleid dan kunnen zij een mail versturen naar info@hps-holscher.nl, telefonisch contact opnemen met een vertrouwenspersoon op het telefoonnummer 071-5420437 of advies inwinnen bij www.discriminatie.nl

meer info:



<https://www.discriminatie.nl/>