

ANTIDISCRIMINATIEBELEID.

De bedrijfsvoering van Workforcare B.V. is er op gericht om werkzoekende een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht zijn of haar leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, levens- politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Bij de werving en selectie worden werkzoekende 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 Workforcare B.V. verstaat onder discriminatie en of discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Workvorcare B.V. ten opzichte van discriminatie en of discriminerende verzoeken;
3. Handelen door de medewerkers:
4. 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 en bemiddeling;
5. Waar de medewerker terecht kan voor overleg en of een melding.
6. Verantwoordelijkheden van de werkgever.

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.

Standpunt van Workforcare B.V.

1. Workforcare B.V. wijzen iedere vorm van discriminatie af.
2. Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie en bemiddeling van ZZP-ers 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 en bemiddelen op de verzochte criteria:
 - Een legitiem doel heeft. 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.
3. Workforcare B.V. tolereert niet dat de medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers en ZZP-ers, die werkzaamheden verrichten ten behoeve en burele van een opdrachtgever.

Handelen door de medewerkers

1. 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.
2. 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, selectie en bemiddeling 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.
3. 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.

Verantwoordelijkheden van werkgever

Workforcare B.V. is verantwoordelijk voor:

1. 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;
2. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het ervoor zorgdragen dat de medewerkers:
3. Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Het beleid wordt te zijner tijd opgenomen in de nog te ontwikkelen personeelsgids en wordt bij indiensttreding overhandigd en uitvoerig doorgenomen.
4. Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Hiervoor ontvangen medewerkers bij indiensttreding instructies van de coördinatoren.
5. Middels dezelfde handreiking zijn medewerkers voorbereid 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.
6. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Vragen en 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 een medewerker van Workforcare B.V. In dit gesprek kan je problemen naar voren brengen en zal er gezamenlijk een oplossing gezocht worden. Indien je specifiek met een vertrouwenspersoon wilt spreken dan kun je dit uiteraard ook aangeven in je mail.

Indien er zzp-ers zijn die zich melden met klachten of vragen over het discriminatie beleid dan kunnen zij tevens een mail versturen naar info@workforcare.nl of telefonisch contact opnemen via het telefoonnummer 073-2008910

