

Anti-discriminatie beleid voor medewerkers van de Staffable-groep

Algemeen

Staffable is expert op het gebied van payroll voor de hospitality branche en biedt deze dienstverlening aan vanuit diverse merken, waaronder Projectburo Staffable BV, Staffable Zorg en Welzijn BV, Projectburo Staffable Detachering BV. De bedrijfsvoering is erop gericht ieder een eerlijke kans te geven ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, seksuele gerichtheid, handicap, medische gronden, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Staffable is ervan overtuigd dat de mensen werkzaam voor organisaties het verschil maken in dienstverlening, ieder met zijn eigen unieke talent en passie voor het vak. Onze missie is dan ook 'Together we proudly put energy in making friends and creating synergy'.

Ondanks dat Staffable bemiddeling of werving & selectie niet als dienstverlening aanbiedt, vindt de directie het belangrijk om dit protocol op te stellen en hiernaar te handelen mocht Staffable discriminatie in haar dienstverleningsketen constateren. Deze gelijke behandeling is ook van toepassing tijdens het verrichten van werkzaamheden door medewerkers van de Staffable-groep bij de opdrachtgever c.q. inlener.

Definitie antidiscriminatiebeleid

Onder discrimineert wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, seksuele gerichtheid, ras, burgerlijke staat, godsdienst, levensovertuiging, geslacht, politieke gezindheid, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, soort arbeidsovereenkomst (vast of tijdelijk), arbeidsduur (voltijd of deeltijd) of enige andere irrelevante grond.

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.

Wat is het standpunt van Staffable?

Staffable doet het volgende om discriminatie te voorkomen:

Duidelijke boodschap

De boodschap die Staffable wilt uitbrengen is helder voor alle medewerkers. Medewerkers moeten zich ten alle tijden door alle lagen in de onderneming gesteund voelen om niet mee te werken aan en discriminerende verzoeken en op te komen tegen discriminatie.

Leidinggevende maken het onderwerp bespreekbaar en dienen ervoor te zorgen een omgeving te scheppen waarin medewerkers zich vrij en veilig voelen om eventuele misstanden aan de kaak te stellen.

Anti-discriminatie beleid voor medewerkers van de Staffable-groep

Kennisoverdracht

Staffable wilt discriminatie geen kans geven waardoor kennis over wat wel en niet mag essentieel is. Het onderwerp zal dan ook voortdurend onder de aandacht gebracht worden door middel van:

- Tijdens de inwerkperiode van de medewerker is er aandacht voor dit onderwerp onder andere via de website www.werkjemeezegnee.nl. Via diverse stellingen wordt achterhaald in hoeverre de kennis reikt van de betreffende backoffice specialist over de diverse vormen van discriminatie en hoe dat tegen te gaan;
- In de kwartaal evaluatiegesprekken is er aandacht voor het antidiscriminatiebeleid. Eventuele “oeps momenten” worden hier besproken en aangepakt.

Toetsingskader

Staffable vindt het belangrijk niet alleen onze medewerkers te informeren en te trainen, maar ook te toetsen. Zo voeren wij regelmatig mystery calls uit om te kijken hoe medewerkers reageren op discriminerende verzoeken. Na afloop van het gesprek wordt de medewerker direct geïnformeerd over zijn deelname en wordt zijn handelen geëvalueerd. Met deze werkwijze krijgen wij niet alleen inzicht in waar we nog beter moeten bijsturen of optreden, maar wordt de medewerker eveneens direct ‘on the job’ getraind.

Voortdurend in beweging

Staffable verplicht zichzelf om voortdurend de processen te evalueren en waar nodig aan te passen om discriminatie te voorkomen. Dit ook door het geven van jaarlijkse trainingen aan onze medewerkers. Herhaaldelijk stelt Staffable zichzelf de vraag wat wij nog meer kunnen doen en hoe wij onze medewerkers nog beter kunnen opleiden en onze boodschap kunnen meegeven. Vanuit de directie wordt hier telkens aandacht aan besteed en een vaste werkgroep is hier voortdurend mee bezig is. Zij kijken naar de ontwikkelingen, bedenken nieuwe acties en hebben een adviserende rol richting de directies.

Constatering en handelingen

Wanneer er discriminatie wordt gesignaleerd door een medewerker van Staffable-groep bij de opdrachtgever c.q. inlener, dan wordt hiervan melding gemaakt bij de directie. De directie volgt de klachtenprocedure.

Wanneer er discriminatie wordt gesignaleerd door een medewerker van de opdrachtgever c.q. inlener tegenover een medewerker van Staffable, dan zal ook hiervan melding worden gemaakt bij de directie. De directie volgt de klachtenprocedure.

Anti-discriminatie beleid voor medewerkers van de Staffable-groep

Wat is de klachtenprocedure?

Voor het correct afhandelen van meldingen omtrent discriminatie heeft Staffable een klachtenprocedure opgesteld.

1. Een klacht wordt schriftelijk kenbaar gemaakt bij de directie binnen drie werkdagen na waarneming.
2. De directie voert binnen twee weken een gesprek met degene die de klacht geuit heeft, omtrent de aard en ernst van de discriminatie.
3. Afhankelijk van de uitkomst van dit gesprek wordt bepaald of er stappen ondernomen worden / sancties worden opgelegd richting de opdrachtgever c.q. inlener en/of de medewerker.
Tevens wordt dan ook bepaald of er melding gedaan wordt via de website www.werkjemeezegnee.nl.
4. Ontslag van de medewerker of einde samenwerking met de opdrachtgever c.q. inlener kunnen de gevolgen zijn wanneer sancties niet het gewenste resultaat hebben na vaststelling van aanhoudend discriminatoir gedrag.