



ANTI-DISCRIMINATIEBELEID

www.jamwerkt.nl

Algemene bepalingen

De bedrijfsvoering van JAMwerkt 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 van dit beleid

Het doel van dit beleid is om duidelijk en transparant te zijn richting medewerkers en derden over:

- Wat JAMwerkt verstaat onder discriminatie en discriminerende verzoeken;
- Wat het standpunt is van JAMwerkt ten opzichte van discriminatie en discriminerende verzoeken;
- Wat van medewerkers wordt verwacht bij het handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
- Waar medewerkers terecht kunnen voor informatie over en/of melding van discriminatie en discriminerende verzoeken op de werkvloer;
- Wat de verantwoordelijkheden van de werkgever zijn.

1. Begripsbepaling

Onder discriminatie wordt verstaan het mondeling of schriftelijk doen van uitspraken over personen, het verrichten van daden tegen personen, het maken van onderscheid tussen personen vanwege hun leeftijd, ras, huidskleur, afkomst, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

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 de organisatie

JAMwerkt wijst iedere vorm van discriminatie af. Medewerkers dienen elkaar op gelijkwaardige en respectvolle wijze te behandelen. Het is niet toegestaan om racistisch uitlatingen, discriminerende opmerkingen, beledigingen en racistische of seksistische grappen te maken. Beledigende of intimiderende geschriften (posters, stickers, folders, pamfletten e.d. met kwetsende, discriminatoire of seksistische afbeeldingen en/of teksten) zijn niet toegestaan.

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.

Dit is het geval wanneer 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 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.

JAMwerkt 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.

3. Handelen door medewerkers

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.

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 Miranda Schippers of Tessy van Asperdt (HR-afdeling JAMwerkt). Samen vormen zij de 'Klachtencommissie' en zijn zij verplicht tot geheimhouding.

Een voorbeeld van een discriminerend verzoek is een beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens zwangerschap van de werknemer. Op een dergelijk verzoek mag niet worden ingaan omdat hier sprake is van discriminatie.

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 Tessy van Asperdt (HR Adviseur). Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Miranda Schippers (Manager Backoffice / Directrice).

4. Verantwoordelijkheden van de werkgever

Het management van JAMwerkt is verantwoordelijk voor het creëren van een veilig werkklimaat waar collega's elkaar met respect behandelen, waar ruimte is voor constructief overleg en waar ongewenst gedrag in welke vorm dan ook wordt voorkomen en wordt aangepakt.

Wanneer een medewerker zich niet houdt aan het anti-discriminatie beleid dan zullen er vervolgstappen worden genomen. Deze stappen zijn terug te vinden in Drive (Document: 'Vervolgstappen niet naleven antidiscriminatie beleid').

Daarnaast is het management verantwoordelijk voor de kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan dat het management zorgt draagt dat medewerkers:

- Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd door het beleid onder de aandacht te brengen tijdens de maandvergadering, om alle medewerkers gelijktijdig kennis te laten maken met het beleid. Indien nieuwe medewerkers in dienst treden wordt het beleid tijdens het onboarding traject besproken. Het beleid is daarnaast te allen tijde toegankelijk via Drive.
- Goede instructies hebben gekregen over het herkennen van discriminatie en discriminerende verzoeken. Deze instructies maken deel uit van het onboarding proces van JAMwerkt. Ze komen ter sprake tijdens het doornemen van het proces rondom contact met opdrachtgevers en het binnenhalen van opdrachten. Hier wordt speciale aandacht besteed aan het onderdeel discriminatie.
- Voorbereid zijn op de situatie waarin ze geconfronteerd worden met een discriminatoir verzoek. Zij weten in dit geval op welke manier ze het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Medewerkers weten dat ze niet in mogen gaan op discriminerende verzoeken. Tijdens de training over contact met opdrachtgevers wordt aandacht besteed aan het op een open, niet-oordelende manier doorvragen om zo bij elke vacature goed in beeld te krijgen welke criteria noodzakelijk en relevant zijn voor de functie. Wanneer geen sprake is van objectieve rechtvaardiging zal een discriminatoir verzoek van de opdrachtgever niet gehonoreerd worden.



- Alert zijn op het feit dat er ieder moment een controle kan plaatsvinden die nagaat of JAM dit antidiscriminatiebeleid naleeft.

Naast het opstellen, verspreiden en implementeren van het antidiscriminatiebeleid dient het management zorg te dragen voor het tijdig evalueren en bijstellen van onderhavig beleid. Tijdens iedere kwartaalmeeting wordt tijd gemaakt om dit onderwerp te bespreken. Medewerkers kunnen dan advies vragen en/of cases uit het voorgaande kwartaal voorleggen. Indien nodig kan het beleid aan de hand hiervan worden bijgesteld. Medewerkers die tijdens deze kwartaalmeetings niet aanwezig zijn worden tijdens een persoonlijk gesprek bijgepraat door hun direct leidinggevende, ofwel door een collega van de HR-afdeling.

Uitzendkrachten en opdrachtgevers kunnen het beleid terugvinden op www.jamwerkt.nl onder het kopje 'Wet- en Regelgeving' in de footer van de homepage. Op die manier is het beleid ook voor hen inzichtelijk.