



ANTIDISCRIMINATIEBELEID

Versie 2024.01

Antidiscriminatiebeleid

Mr. Jobs is van mening dat iedereen gelijke kansen verdient. Dus ook bij het vinden en behouden van een baan. De bedrijfsvoering van Mr. Jobs is er daarom 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. Wij beoordelen geschiktheid voor een functie naar iemands vaardigheden, competenties en talenten.

Wat verstaat Mr. Jobs onder discriminatie?

Onder discriminatie verstaat Mr. Jobs het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken, zoals godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd.

Wat is de verantwoordelijkheid van Mr. Jobs als werkgever?

Mr. Jobs zet zich als werkgever ervoor in om een veilig werkklimaat te creëren waar men elkaar te allen tijde door alle lagen met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt.

Tevens zet Mr. Jobs zich er als werkgever voor in dat haar werknemers het standpunt van Mr. Jobs inzake discriminatie kennen, weten dat Mr. Jobs discriminatie niet zal accepteren en dat zij zich door Mr. Jobs gesteund voelen om niet mee te werken aan discriminerende verzoeken. Daarom informeren en trainen wij onze werknemers in het herkennen en tegengaan van discriminatie bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Handelen door de werknemers?

Werknemers 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 werknemer twijfelt kan hij/zij voor overleg terecht bij een van de eigenaren van Mr. Jobs.

Wat doet Mr. Jobs tegen discriminatie?

De algemene voorwaarden van Mr. Jobs worden op zodanige wijze overeengekomen met haar klanten zodat Mr. Jobs haar diensten conform een antidiscriminatiebeleid aanbiedt.

Leveranciers

Mr. Jobs vindt het niet alleen belangrijk dat zij zelf en haar klanten zich committeren aan een antidiscriminatiebeleid, maar verlangt dit tevens van partijen die diensten aan Mr. Jobs willen verlenen. Via leverancierscontracten van klanten van Mr. Jobs wordt van leveranciers van Mr. Jobs vereist hun diensten conform ons antidiscriminatiebeleid te leveren.

Training

Alle nieuwe medewerkers van Mr. Jobs worden doormiddel van een training bekend gemaakt met het antidiscriminatiebeleid van Mr. Jobs als werving- en selectiebedrijf. Hierbij wordt onder andere aandacht besteed aan directe en indirecte discriminatie en hoe te handelen bij een discriminatoir verzoek.

Praktijktraining

Aanvullend worden nieuwe medewerkers van Mr. Jobs, die de rol van recruiter zullen bekleden en daarmee de werving- en selectiediensten voor klanten van Mr. Jobs uitvoeren, getraind in hoe het antidiscriminatiebeleid van Mr. Jobs in de praktijk toegepast dient te worden. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan de juiste wijze van opstellen van vacature- en wervingsteksten en het juist adviseren van klanten van Mr. Jobs in hun aannamebeleid en wervingsproces.

Klachtenprocedure

Heeft u een klacht over onze organisatie of wilt u discriminatie melden. Dan kunt u uw klacht(en) mail(en) naar info@mr-jobs.nl. Deze wordt afgehandeld door een van de eigenaren van Mr. Jobs. Indien dit niet leidt tot een afdoende resultaat kunt u terecht bij het ABU-meldpunt. <https://www.werkijimeezegnee.nl/meldpunt>

Klokkenluider

Indien een 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 een van de vertrouwenspersonen van Mr. Jobs. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij het ABUmeldpunt. <https://www.werkijimeezegnee.nl/meldpunt>

Evaluatie en bijstelling

Mr. Jobs bekijkt jaarlijks of haar antidiscriminatiebeleid afdoende is en wat eventueel aangepast en/of aangescherpt dient te worden.

Bepaling opnemen in algemene voorwaarden

Antidiscriminatie

Elke kandidaat of (potentiële) inleenkracht heeft gelijke kansen op werkzaamheden bij Mr. Jobs, ongeacht leeftijd, sekse, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens- of geloofsovertuiging, politieke keuze, ras, etnische afkomst of nationaliteit, een en ander onverminderd de objectieve en reële functie-eisen en mits de kandidaat of (potentiële) inleenkracht ten principale voldoet aan de opdracht.

Jaarlijkse agendapunten

Jaarlijks gaat directie in overleg om antidiscriminatiebeleid te beoordelen.

Tijdens de vergadering wordt het dossier gecontroleerd: alle nieuwe medewerkers op de hoogte van antidiscriminatiebeleid, notulen gecontroleerd afgelopen jaar, periodieken (kwartaal) werkoverleggen met betrekking tot antidiscriminatiebeleid gepland met medewerkers en leidinggevende (eigenaar), jaarlijkse training ingepland met betrekking tot antidiscriminatie (<https://www.abu.nl/kennisbank/arbeidsmarktdiscriminatie/trainingselecteren-zonder-vooroor-delen/>), enquête maken met vraag en antwoord voor herkenning van discriminatie (kennis toetsen), mysterie shopper ingepland met betrekking tot antidiscriminatie en notulen van vergadering verwerken in database antidiscriminatiebeleid.

NOTULEN

Vergadering week (...)

Datum:

Tijdstip:

Plaats:

Aanwezigen:

Vergaderpunten: antidiscriminatiebeleid

1. Opening

Introductie waarom antidiscriminatiebeleid en de inhoud van het antidiscriminatiebeleid.
Veranderingen en/of aanpassingen in het antidiscriminatiebeleid.

2. Afspraken

Gemaakte afspraken met betrekking tot antidiscriminatiebeleid.

Jaarlijkse checklist dossier antidiscriminatiebeleid

- Alle nieuwe medewerkers op de hoogte van antidiscriminatiebeleid.
- 4 Notulen werkoverleg medewerkers afgelopen jaar.
- Notulen jaarlijks managementoverleg m.b.t. antidiscriminatie.
- Jaarlijks training gehad m.b.t. antidiscriminatie.
- Enquêtes medewerkers m.b.t. antidiscriminatie.
- Evaluatie Mysterie shopper m.b.t. antidiscriminatie.
- Workflow procedure medewerkers m.b.t. antidiscriminatie is in bezit van medewerkers.
- Procedure klachtenafhandeling nog actueel?

3. Afsluiting

Bevestiging tot gemaakte afspraken.

Notulen opslaan in database bij antidiscriminatiebeleid.

Notulen:

Nieuwe medewerkers; Bij onboarding getraind op het discriminatiebeleid.
Document ondertekenen ter bevestiging discriminatiebeleid besproken.

Partijen:
Bedrijfsnaam: Mr. Jobs
Adres: Nobelweg 39
6101 XB Echt
Verantwoordelijke: Mylene Kleukers - Rulkens

Hierna te noemen "werkgever"

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Hierna te noemen "werknemer"

Komen het volgende overeen.

Onderstaand bevestigt werknemer door de werkgever op de hoogte te zijn gebracht van het antidiscriminatiebeleid. De werkgever heeft werknemer op de hoogte gesteld van onderstaande beleidsbepaling.

Antidiscriminatiebeleid

Elke kandidaat of (potentiële) inleenkracht heeft gelijke kansen op werkzaamheden bij Mr. JOBS, ongeacht leeftijd, sekse, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens- of geloofsovertuiging, politieke keuze, ras, etnische afkomst of nationaliteit, een en ander onverminderd de objectieve en reële functie-eisen en mits de kandidaat of (potentiële) inleenkracht ten principale voldoet aan de opdracht.

Op onze website www.mr-jobs.nl kunt u het antidiscriminatiebeleid teruglezen.

Bovenstaande is in tweevoud overeengekomen te _____ op _____.

Hantekening

Werkgever:
Mr. Jobs
Mylene Kleukers - Rulkens

Werknemer:
(NAAM)

Huidige medewerkers:

- o Jaarlijkse training en werkoverleggen (management.
- o Notulen periodieke (per kwartaal) bijeenkomst verwerken in database.
- o Ervaring jaarlijkse Mysterie shopper verwerken in database.
- o Maken van een enquête met vragen over discriminatie en herkenning ervan.

Periodieke werkoverleg omtrent discriminatiebeleid (per kwartaal)

Ieder kwartaal brengt u medewerkers op de hoogte over het non-antidiscriminatiebeleid en veranderingen en/of aanpassingen over het non-discriminatiebeleid. Besproken zaken verwerkt u in een document en voegt u toe aan uw dossier discriminatiebeleid.

NOTULEN

Vergadering week (...)

Datum:

Tijdstip:

Plaats:

Aanwezigen:

Vergaderpunten: non-antidiscriminatiebeleid

1. Opening

Introductie waarom non-antidiscriminatiebeleid en de inhoud van het nonantidiscriminatiebeleid.

Veranderingen en/of aanpassingen in het non-antidiscriminatiebeleid.

2. Afspraken

Gemaakte afspraken met betrekking tot non-antidiscriminatiebeleid.

3. Afsluiting

Bevestiging tot gemaakte afspraken. Volgende vergadering plannen (3 maanden later).

Notulen opslaan in database bij antidiscriminatiebeleid.

Notulen:

Plannen van jaarlijkse mysterie shopper en enquête voor medewerkers.

Agendapunt maken en inplannen mysterie shopper discriminatie.

Bevindingen mysterie shopper toevoegen in database antidiscriminatiebeleid. Jaarlijkse enquête tijdens training met vragen over discriminatie en herkenning van discriminatie.

Inplannen van jaarlijkse training (selecteren zonder vooroordelen)

<https://www.abu.nl/kennisbank/arbeidsmarktdiscriminatie/training-selecteren-zondervooroorde-len/>

Bijlage procedure voor medewerkers

