

Anti-discriminatie beleid

Algemeen uitgangspunt

Het beleid van Simulinc is erop gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Wij veroordelen elke vorm van discriminatie op welke grond dan ook. Het enige selectie criterium dat Simulinc hanteert, is de competentie van de werkzoekende en uitzendkracht.

Doel

Het doel van dit beleid is duidelijk en transparant te zijn over:

- 1) Wat Simulinc verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
- 2) Wat het standpunt is van Simulinc ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
- 3) Handelen door de medewerkers:
 - 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;
 - 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 SIMULINC

SIMULINC wijst iedere vorm van discriminatie af.

Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd als er sprake is functionele eisen en deze niet in strijd zijn met welke antidiscriminatie wetgeving dan ook.

3. Handelen door de 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.
- Als 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 de bedrijfsjurist.
- Als de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwesitie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij zijn direct leidinggevende. Als dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat, of indien dit niet mogelijk is kan de medewerker terecht bij de directie of bij de vertrouwenspersoon van SIMULINC.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

Simulinc is verantwoordelijk voor:

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;

De kenbaarheid en implementatie van dit antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan dat:

- er actief invulling gegeven wordt aan het beleid en de toetsing van het beleid aan de praktijk;
- over het beleid bij indiensttreding wordt gecommuniceerd (handboek);
- medewerkers te allen tijde vertrouwd zijn met het beleid;
- het beleid wordt gepubliceerd via het handboek “werken bij SIMULINC”;
- het beleid deel uitmaakt van de opleiding van de (nieuwe) medewerkers, zowel bij indiensttreding als tijdens de gehele duur van het dienstverband
- medewerkers goede instructies hebben gekregen/krijgen 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. Klachten

In het geval dat een persoon of organisatie een klacht wil indienen, die betrekking heeft op een product of dienst van Simulinc, dan hoort in eerste instantie contact te worden gezocht met de directie van Simulinc. Simulinc zal de klacht zo spoedig mogelijk met de betrokkene(n) bespreken. Mocht dit niet wenselijk zijn, dient de klacht per mail aan administratie@simulinc.nl gestuurd te worden en binnen één werkdag wordt er contact opgenomen en binnen 3 werkdagen komt er een passende reactie.

Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan kan persoon of organisatie een vertrouwenspersoon inschakelen. De contactgegevens van deze persoon staan in het HR-handboek “werken bij Simulinc”.

Dit antidiscriminatiebeleid is voor het laatst gewijzigd en vastgesteld in augustus 2023.