

# DISCRIMINATIE BELEID

dujob

## **Discriminatiebeleid**

Het doel van dit beleid is om een werkomgeving te creëren waarin alle individuen, ongeacht hun achtergrond, ras, huidskleur, geslacht, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, religie, handicap, leeftijd, nationaliteit, of andere beschermde statussen, met respect en gelijkheid worden behandeld. Dit discriminatiebeleid is opgesteld door directie en wordt jaarlijks herzien.

### **Toepassingsgebied**

Dit beleid is van toepassing op alle collega's, leidinggevenden, sollicitanten, leveranciers, stagiaires, ZZP'ers, klanten en andere partijen die te maken hebben met ROK Groep en de labels.

### **Verboden vormen van discriminatie**

- Directe discriminatie: wanneer iemand ongunstig wordt behandeld vanwege een specifiek kenmerk, zoals ras, geslacht, leeftijd, religie, seksuele oriëntatie, handicap, etc. Voorbeeld: een sollicitant wordt afgewezen omdat zij een hoofddoek draagt of wat ouder is.
- Indirecte discriminatie: Het toepassen van beleid, praktijken of procedures die neutraal lijken maar die in de praktijk negatieve effecten hebben op personen met specifieke kenmerken. Voorbeeld: een beleid dat collega's verplicht om fulltime te werken, wat onbedoeld ouders/vrouwen kan benadelen die vaak verantwoordelijk zijn voor kinderopvang.
- Pesten en intimidatie: Ongepaste opmerkingen, gedragingen of praktijken die tot doel hebben een vijandige, beledigende of intimiderende omgeving te creëren. Voorbeeld: een collega of uitzendkracht wordt regelmatig belachelijk gemaakt door andere collega's vanwege zijn seksuele geaardheid.

### **Verantwoordelijkheid**

Alle collega's en leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het naleven van dit beleid en het melden van eventuele gevallen van discriminatie of intimidatie.

### **Klachtenprocedure**

Klachten worden serieus genomen, vertrouwelijk behandeld en onderzocht.

Er zullen passende maatregelen worden genomen tegen personen die schuldig worden bevonden aan discriminatie of intimidatie. In bijlage 1 is de volledige klachtenprocedure opgenomen.

### **E-learning en bewustwording**

ROK Groep faciliteert in de onboarding een E-learning over discriminatie gericht op de arbeidsbemiddeling. Met als reden bewustwording te vergroten over discriminatie, inclusie en gelijke behandeling.

## **Bijlage 1: Klachtenprocedure**

Deze klachtenprocedure heeft als doel een veilige werkomgeving te waarborgen, waar zowel interne medewerkers als externe medewerkers (uitzendkrachten, detachanten) klachten over discriminatie kunnen indienen. De procedure biedt een duidelijk proces voor het indienen, behandelen en afhandelen van discriminatieklachten.

### **Definities**

- Discriminatie: Ongelijke behandeling op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, leeftijd, etniciteit, religie, seksuele geaardheid, handicap of andere wettelijk beschermde gronden.
- Klacht: Een formele melding van discriminatie door een medewerker, zowel intern als extern.
- Interne medewerkers: Medewerkers met een contract direct bij ROK Groep.
- Externe medewerkers: Medewerkers in dienst van een derde partij, zoals uitzendkrachten en gedetacheerden, die voor of namens de organisatie werken.

### **Wie kan een klacht indienen?**

- Interne medewerkers: Iedereen die direct in dienst is van de organisatie.
- Externe medewerkers: Uitzendkrachten, detachanten, en tijdelijke krachten kunnen ook een klacht indienen via de organisatie of via hun eigen werkgever.

### **Klacht indienen**

Interne medewerkers: Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden ingediend bij de leidinggevende, vertrouwenspersoon of HR-afdeling.

Externe medewerkers: Externe medewerkers kunnen de klacht indienen bij hun contactpersoon van het desbetreffende label (Dujob, Dag1, Medicalhunt). De organisatie (klant) waar de externe medewerker werkt, faciliteert indien gewenst de melding naar het eigen HR-team.

Directe melding: Externe medewerkers kunnen er ook voor kiezen de klacht direct bij de organisatie in te dienen.

Vertrouwelijkheid: Alle meldingen worden strikt vertrouwelijk behandeld.

### **Ontvangst en bevestiging van de klacht**

Interne medewerkers: Binnen vijf werkdagen wordt de klacht bevestigd door HR of de vertrouwenspersoon, met een uitleg over het vervolgtraject.

Externe medewerkers: Klachten ingediend worden binnen vijf werkdagen bevestigd door de betrokken partijen (bijv. uitzendbureau én organisatie).

### **Onderzoek**

Interne medewerkers: De vertrouwenspersoon of HR-afdeling voert een grondig onderzoek uit naar de klacht. Betrokkenen worden gehoord en feiten verzameld.

Externe medewerkers: De klant werkt samen met het uitzendbureau of detacheringsbedrijf om de klacht te onderzoeken. Indien nodig, vindt een gezamenlijk onderzoek plaats.

Tijdslijn: Het onderzoek wordt binnen vier weken afgerond. Als er meer tijd nodig is, worden alle betrokkenen op de hoogte gesteld.

**Besluit en maatregelen**

Interne medewerkers: Na het onderzoek wordt een rapport opgesteld en worden passende maatregelen genomen als de klacht gegrond is (bijv. waarschuwingen, schorsingen of ontslag).

Externe medewerkers: Bij gegronde klachten wordt, in overleg met klant, bepaald welke maatregelen passend zijn (bijv. herplaatsing, beëindiging van de opdracht of andere passende sancties).

**Beroep**

Interne medewerkers: Als een medewerker het niet eens is met de uitkomst, kan beroep worden aangetekend bij een interne klachtencommissie of een externe bemiddelingsinstantie.

Externe medewerkers: Externe medewerkers kunnen beroep aantekenen via hun de contactpersoon van het label of de externe organisatie (klant). Indien nodig, wordt een externe partij betrokken voor bemiddeling.

**Vertrouwelijkheid en bescherming**

Klachten worden met de grootste vertrouwelijkheid behandeld. Medewerkers, intern of extern, die een klacht indienen of getuigen, worden beschermd.

**Evaluatie en verbeterpunten**

De klachtenprocedure wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.