

Antidiscriminatiebeleid Agripersoneel Personeelsdiensten BV

Agripersoneel wil op geen enkele wijze meewerken aan arbeidsmarktdiscriminatie door haar relatie.

Agripersoneel zegt nee tegen discriminatie en ja tegen een diverse arbeidsmarkt.

Discriminatie: het ongelijk behandelen van mensen (sollicitanten, werkenden, collega's en relaties) op basis van: geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd.

Preventie: Diverse maatregelen zorgen er voor dat medewerkers van Agripersoneel discriminatie signaleren en tegengaan. De volgende maatregelen zijn onderdeel van ons werk:

- In alle arbeidsovereenkomsten van interne medewerkers van Agripersoneel staat een artikel over het niet meewerken aan discriminatie. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst gaat de medewerker akkoord met dit beleid.
- Tijdens de inwerkperiode van de interne medewerker is er aandacht voor dit onderwerp onder andere via de website werkjemeezegnee.nl. Via diverse stellingen wordt achterhaald in hoeverre de kennis rijkt van de betreffende medewerker 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. Bij (meewerken aan) discriminatie door een interne medewerker volgt een sanctie. Bij herhaling van verwijtbaar gedrag in dezen kan dit leiden tot ontslag.
- In de algemene voorwaarden en in de samenwerkingsovereenkomst met relaties van Agripersoneel is een artikel opgenomen dat wij niet meewerken aan discriminatie op grond van bovenstaande omschrijving bij de werving & selectie van flexwerkers.

Er is een klachtenprocedure opgesteld en gepubliceerd op onze website. Tevens is er voor dit beleid aandacht in het boekje: Aan het werk bij Agripersoneel.

Klachtenprocedure:

Voor het correct afhandelen van meldingen omtrent discriminatie heeft Agripersoneel 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 diegene 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 relatie en/of de interne collega. Tevens wordt dan ook bepaald of er melding gedaan wordt via de website werkjemeezegnee.nl.
4. Ontslag of einde samenwerking met de intermediair kunnen de gevolgen zijn wanneer sancties niet het gewenste resultaat hebben na vaststelling van aanhoudend discriminatoir gedrag.

