

ANTI DISCRIMINATIE BELEID

Stakeholders Aethon

Aethon

YOU'RE
ON

HET ANTIDISCRIMINATIEBELEID

Een ieder die werkt bij Aethon verdient gelijke rechten en kansen. Leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit spelen hierbij geen rol. Aethon vindt het belangrijk dat uitzendkrachten, professionals, klanten en andere belanghebbenden (stakeholders) de mogelijkheid hebben om klachten te melden. Klachten kunnen voortkomen uit ontevredenheid over verscheidene zaken over de dienstverlening van Aethon zoals ongewenst gedrag of andere misstanden. Graag benoemen we een type klacht in het bijzonder: discriminatie.

Deze klachtenprocedure is opgesteld om alle stakeholders te wijzen op hoe de klachtenafhandeling bij Aethon verloopt. We zijn ervan overtuigd dat een eenduidige werkmethode helpt om klachten juist af te handelen én onszelf continu te verbeteren.

Doel

Het doel van dit beleid is om naar alle medewerkers van Aethon, en naar derden, duidelijk en transparant te zijn over:

- wat Aethon verstaat onder discriminatie;
- wat het standpunt is van Aethon ten opzichte van discriminatie;
- hoe Aethon invulling geeft aan het antidiscriminatiebeleid;
- wat de verantwoordelijkheden zijn van Aethon en haar medewerkers;
- waar stakeholders van Aethon terecht kunnen voor hun zorgen en klachten rondom discriminatie.

Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct of indirect onderscheid tussen personen op grond van, onder meer, leeftijd, geslacht, ras, etnische afkomst, nationaliteit, burgerlijke staat, levens-, politieke of geloofsovertuiging, seksuele gerichtheid, chronische ziekte of arbeidsduur. Hier valt ook onder het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers, die bij de werving en selectie ongerechtvaardigd onderscheid maken. Verzoeken om onderscheid te maken op bijvoorbeeld leeftijd worden niet gehonoreerd.

Er kan enkel onderscheid gemaakt worden indien er sprake is van een objectieve rechtvaardiging. Er is alleen sprake van een objectieve rechtvaardiging wanneer dit een legitiem doelt dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om onderscheid te maken. Een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid. Iemand in een rolstoel kan moeilijk een client uit bed tillen, dus op deze manier is op basis van veiligheid onderscheid te rechtvaardigen.

Standpunt van Aethon

Bij Aethon geloven we in gelijke kansen en tolereren we geen enkele vorm van discriminatie. Aethon zet zich actief in om discriminatie tegen te gaan. Door eerlijke wervingsprocessen en het creëren van bewustwording bij onze medewerkers streven wij naar gelijkheid voor iedereen die werkt bij Aethon of samenwerkt met Aethon.

Continue aandacht

Om een veilig werkklimaat te behouden waar iedereen elkaar met respect behandelt, verdient het antidiscriminatiebeleid continu de aandacht. Aethon en haar werknemers hebben hierin een belangrijke verantwoordelijkheid. Om hierin praktische zin aandacht aan te geven en werknemers van Aethon bewust te maken van hun verantwoordelijkheid, heeft Aethon de volgende initiatieven:

- Aethon brengt de onderwerpen ongewenst gedrag en discriminatie op verschillende manieren onder de aandacht:
 - Discriminatie maakt onderdeel uit van het onboardingsprogramma voor nieuwe sales, recruitment en planning medewerkers. Ook in de werkinstructies wordt hiernaar verwezen.
 - Binnen een kalenderjaar worden periodiek trainingen gegeven waar onder andere de focus ligt op het herkennen van discriminerende verzoeken en hoe hier het gesprek met opdrachtgevers over te voeren en te keren. Daarnaast wordt de website werkijmeezegnee.nl onder de aandacht gebracht.
- Periodiek, minimaal jaarlijks, wordt er via een nieuwsbrief aandacht voor dit beleid gevraagd. Op basis van bepaalde ontwikkelingen of actualiteit wordt het item bepaald.
- Minimaal twee keer per jaar worden de vacatures gecontroleerd op directe en indirecte discriminatie.
- Elke einde van het kalenderjaar vindt er een evaluatie op het beleid plaats en worden bijbehorende acties en aanpassingen uitgevoerd.
- Dit beleid is voor elke medewerker van Aethon toegankelijk via het eigen personeelsdossier en via SharePoint. Ook op de website van Aethon heeft iedereen toegang tot het document.

Ook is het cruciaal dat dit onderwerp de aandacht krijgt bij potentiële klanten en opdrachtgevers, waar ook medewerkers onder leiding en toezicht werken. Wij werken niet mee aan verzoeken met een discriminerend karakter. Werknemers van Aethon hebben de verantwoordelijkheid hier alert op te zijn. Van hen wordt dan ook verwacht dat ze dergelijke verzoeken herkennen en 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 de leidinggevende. Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wilt melden en/of een vertrouwenskwestie heeft, kan de medewerker terecht bij de leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat, kan de medewerker terecht bij de directie.

Klachtenprocedure

Doel

Het doel is om klachten snel, transparant en zorgvuldig af te handelen. En om herhaling van soorgelijke klachten in de toekomst te voorkomen.

Indienen klachten

Indien stakeholders klachten hebben over de dienstverlening van Aethon kunnen deze worden gemeld via het contactformulier op de website aethon.nl. Hierin kan gekozen worden voor het wel of niet anoniem afhandelen van de melding. De specificaties van inzending worden automatisch gelogd (zoals datum en tijdstip). Verder wordt op dit formulier de volgende informatie gevraagd:

- Het onderwerp van de melding;
- Aard van de klacht, zoals omschrijving van de handeling, de gedraging of het nalaten waarop de klacht betrekking heeft;
- Oorzaak van de klacht;
- Eventuele relevante informatie: betrokken persoon, locatie, datum en specifieke details.

Opvolging van de klacht

De ontvanger van het ingevulde formulier is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen van de klacht en voor de opvolging hiervan. Binnen 5 werkdagen dient er contact te zijn geweest met de melder. Op basis van de gegeven en eventueel opgevraagde informatie wordt er gekeken naar een gepaste oplossing en worden de nodige acties uitgezet. Hierbij wordt rekening gehouden met de betrokken personen, verbetering van de situatie en een eventuele evaluatie. Alle afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevestigd aan alle betrokkenen.

Procedure reviewen

Een klacht met de schriftelijk vastgelegde afspraken wordt geanonimiseerd doorgegeven aan de kwaliteitsmanager die alle klachten registreert. De ingediende klachten en de afhandeling hiervan wordt jaarlijks geëvalueerd. Deze registratie en evaluatie geven inzicht in welke acties nodig zijn om herhaling in de toekomst te voorkomen. Ook wordt de toepasbaarheid van het antidiscriminatiebeleid en de procedure getoetst en indien nodig aangepast en aangescherpt.

Contactgegevens

Voor vragen over de klachtenprocedure of voor het indienen van een klacht kunt u het contactformulier op de website aethon.nl invullen.