

Antidiscriminatiebeleid N2 People

English below

Introductie

N2 People verwacht van haar medewerkers dat discriminatie te allen tijde voorkomen wordt. Ter vastlegging is dit beleid opgesteld. Dit document wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld door het MT van N2 People. Hierdoor is het document met regelmaat getoetst en waar nodig aangepast.

Tijdens het inwerktraject van nieuwe kantoomedewerkers wordt dit beleid kenbaar gemaakt en ondertekend door de medewerker. Bij de huidige medewerkers wordt ondertekening verwacht. Het beleid bevindt zich op de openbare schijf van N2 People.

Medewerkers worden getraind in de SEU-certificering en verwacht wordt deze certificering te behalen. Hierdoor is de medewerker bewust van discriminatie en het voorkomen ervan.

De kennis van medewerkers wordt frequent getoetst van medewerkers op onze communicatiemogelijkheden.

Uitgangspunt

N2 People streeft naar een eerlijke kans op werk voor iedereen, ongeacht leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, geloofs- of politieke overtuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

N2 People veroordeelt elke vorm van discriminatie op welke grond dan ook. Uitzendkrachten worden geselecteerd wanneer zij voldoen aan de harde en zachte selectiecriteria behorende bij de uit te voeren functie.

Doel

Het doel van dit document is om richting de medewerkers van N2 People en externe betrokkenen duidelijk en transparant te zijn over:

- Wat de organisatie onder discriminatie en discriminerende verzoeken verstaat
- Het standpunt ten opzichte van discriminatie en discriminerende verzoeken aan de organisatie
- Wat de organisatie verwacht van haar medewerkers over handelen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden rondom werving, selectie en het dagelijks operationele management.
- Waar de medewerker terecht kan voor een klacht in discriminatie en/of discriminerende verzoeken.
- Verantwoordelijkheden van de werkgever

Definitie discriminatie

Discriminatie wordt verstaan als het ongelijk, direct of indirect behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken. Ook tijdens de werving en selectie van onze uitzendkrachten wordt geen onderscheid gemaakt tussen personen op basis van criteria die irrelevant zijn voor een goede invulling van de functie.

Standpunt N2 People

N2 People wijst iedere vorm van discriminatie af in het gehele bedrijfsproces van de organisatie. Verzoeken tijdens de werving en selectie om bepaalde functionele criteria in acht te nemen, worden uitsluitend behandeld als deze niet in strijd zijn met een antidiscriminatiewetgeving.

Handelen van medewerkers

De organisatie verwacht een verantwoordelijkheidsgevoel bij de medewerkers van N2 People in waakzaamheid in verzoeken van (potentiële) opdrachtgevers met een discriminerend karakter, verzoeken te herkennen en de zorg te dragen dat deze verzoeken niet in behandeling worden genomen.

Medewerkers kunnen bij twijfel van een verzoek met een discriminerend karakter, terecht bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon Niels Jonker (n.jonker@n2people.nl). Als dit niet leidt tot een resultaat, kan de medewerker terecht bij de bedrijfsjurist.

Als de medewerker discriminatie signaleert en het kenbaar wil maken, misstanden of wangedrag wil melden en/of een vertrouwenskwestie, kan deze zich melden bij de direct leidinggevende. Ligt de kwestie gevoelig onderling, kan deze zich melden bij een (ander) directielid of de vertrouwenspersoon van N2 People (n.jonker@n2people.nl).

Verantwoordelijkheden van N2 People

'Respect' is een belangrijke kernwaarde van N2 People. Iedere medewerker van N2 People dient dit in stand te houden. De organisatie is verantwoordelijk voor het creëren van een werkklimaat dat als veilig ervaren wordt en dat alle vormen van ongewenst gedrag besproken en aangepakt wordt.

Antidiscrimination policy N2 People

Introduction

N2 People expects its employees to prevent discrimination at all times. This policy has been drawn up for record. This document is reviewed annually by the MT of N2 People. As a result, the document is regularly reviewed and adjusted where necessary.

During the onboarding process of new office employees, this policy is made known and signed by the employee. Signature is expected from current employees. The policy is located on N2 People's public drive.

Employees are trained in SEU certification and expected to obtain this certification. This ensures the employee is aware of discrimination and its prevention.

Employees' knowledge is frequently tested on our communication facilities.

Starting point

N2 People strives for a fair chance of employment for everyone, regardless of age, gender, marital status, sexual orientation, religious or political beliefs, race, ethnic origin or nationality.

N2 People condemns any form of discrimination on any grounds whatsoever. Temporary employees are selected when they meet the hard and soft selection criteria for the position to be filled.

Purpose

The purpose of this document is to be clear and transparent towards the employees of N2 People and external stakeholders about

- What the organization understands by discrimination and discriminatory applications
- The position with regard to discrimination and discriminatory requests to the organization
- What the organization expects from its employees in terms of acting during the execution of the work around recruitment, selection and daily operational management.
- Where the employee can go for a complaint in discrimination and/or discriminatory requests.
- Responsibilities of the employer

Definition of discrimination

Discrimination is defined as the unequal, direct or indirect treatment, disadvantage or exclusion of people on the basis of (personal) characteristics. Also during the recruitment and selection of our temporary employees, no distinction is made between people based on criteria that are irrelevant for a good filling of the position.

Position of N2 People

N2 People rejects any form of discrimination throughout the entire business process of the organisation. Requests during recruitment and selection to observe certain functional criteria are only dealt with if they do not conflict with any anti-discrimination legislation.

Conduct of employees

The organization expects a sense of responsibility from N2 People employees in being vigilant in requests from (potential) clients of a discriminatory nature, recognizing requests and ensuring that these requests are not dealt with.

In case of doubt about a request of a discriminatory nature, employees can contact the manager or the confidential advisor Niels Jonker (n.jonker@n2people.nl). If this does not lead to a result, the employee can contact the company lawyer.

If the employee identifies discrimination and wants to make it known, report abuses or misconduct and/or a confidentiality issue, he or she can report to the immediate supervisor. If the issue is sensitive among themselves, they can report to a (different) member of the management or the N2 People confidential advisor (n.jonker@n2people.nl).

Responsibilities of N2 People

Respect' is an important core value of N2 People. Every employee of N2 People should uphold this. The organization is responsible for creating a working climate that is experienced as safe and that all forms of undesirable behavior are discussed and dealt with.