



Anti-discriminatiebeleid

Triangle



Triangleintérim
— HR Solutions

1. Inleiding

Triangle Interim staat voor eerlijke kansen op werk en een respectvolle samenwerking. Discriminatie en uitsluiting worden niet geaccepteerd. Dit document beschrijft het volledige antidiscriminatiebeleid van Triangle Interim.

Dit beleid is openbaar beschikbaar via: <https://triangle.nl/downloads>

Bij interpretatieverschillen is dit document leidend.

2. Doel van het beleid

Het beleid heeft als doel:

- Transparantie te bieden richting medewerkers, werkzoekenden en opdrachtgevers;
- Discriminatie te voorkomen en tegen te gaan;
- Medewerkers duidelijke handelingskaders te geven;
- Naleving van wet- en regelgeving te borgen.

3. Reikwijdte

Dit beleid geldt voor:

- Alle medewerkers van Triangle Interim;
- Management en directie;
- Werkzoekenden en uitzendkrachten;
- Opdrachtgevers en derden die betrokken zijn bij de dienstverlening.

Het beleid is van toepassing op alle bedrijfsactiviteiten, met bijzondere aandacht voor werving en selectie.

4. Wettelijk kader

Triangle Interim handelt conform de geldende wetgeving, waaronder:

- Algemene wet gelijke behandeling;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij arbeid;
- Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen;
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte.

5. Definitie van discriminatie

Discriminatie is het maken van direct of indirect onderscheid zonder objectieve rechtvaardiging op grond van persoonskenmerken.

Beschermde gronden zijn onder meer: leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, afkomst, huidskleur, nationaliteit, religie of levensovertuiging, politieke overtuiging en handicap of chronische ziekte.

Ook het ingaan op discriminerende verzoeken van opdrachtgevers valt hieronder.

6. Standpunt van Triangle Interim

- Triangle Interim wijst iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken van opdrachtgevers worden uitsluitend gehonoreerd indien sprake is van objectieve rechtvaardiging.
- Medewerkers worden beschermd tegen discriminerende bejegening door derden.

Objectieve rechtvaardiging vereist een legitiem doel, geschiktheid, proportionaliteit en noodzakelijkheid.

7. Handelen door medewerkers

Medewerkers:

- Zijn alert op discriminerende verzoeken;
- Verlenen hier geen medewerking aan;
- Overleggen bij twijfel met de vestigingsmanager;
- Kunnen meldingen doen bij vestigingsmanager of operationeel management.

8. Gedrag en werkcultuur

Triangle Interim verwacht respectvolle omgang tussen medewerkers, werkzoekenden en opdrachtgevers. Ongewenst gedrag wordt actief tegengegaan.

9. Preventie en instructie

Triangle Interim zorgt voor:

- Voorlichting over dit beleid;
- Instructies over het herkennen van discriminatie;
- Ondersteuning bij het voeren van gesprekken met opdrachtgevers;
- Periodieke bespreking in overlegstructuren.

10. Meldingen en klachten

Meldingen worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Na melding volgen registratie, beoordeling, hoor en wederhoor en passende maatregelen.

Externe instanties kunnen worden benaderd indien nodig.

11. Sancties

Overtreding van dit beleid kan leiden tot disciplinaire maatregelen of beëindiging van de samenwerking.

12. Verantwoordelijkheden werkgever

Triangle Interim is verantwoordelijk voor:

- Een veilig werkklimaat;
- Implementatie en kenbaarheid van dit beleid;
- Evaluatie en actualisatie.

13. Evaluatie

Dit beleid wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast.

14. Slotbepaling

Dit document vormt het volledige en leidende antidiscriminatiebeleid van Triangle Interim.

Vastgesteld door de directie.