

# Antidiscriminatiebeleid

## Iedereen verdient een gelijke kans. Ook bij het vinden en behouden van een baan

RGF Staffing is de meest diverse en ambitieuze HR-dienstverlener op de Nederlandse markt. Toonaangevende merken als Start People, Unique, ASA, USG Professionals, Technicum, Secretary Plus en Medi Interim zijn onderdeel van het portfolio van RGF Staffing.

RGF Staffing is onderdeel van Recruit Holdings (Tokyo, Japan) een mondiale HR speler met een sterke focus op digitale dienstverlening.

RGF Staffing is ervan overtuigd dat de mensen werkzaam voor organisaties het verschil maken, ieder met zijn eigen unieke talenten en passies. Het is onze missie om mensen te helpen aan werk dat het beste bij hen past en tegelijkertijd onze opdrachtgevers te voorzien van de beste medewerkers.

## Ons antidiscriminatiebeleid

RGF Staffing discrimineert niet op grond van leeftijd, seksuele gerichtheid, ras, burgerlijke staat, godsdienst, levensovertuiging, geslacht, politieke gezindheid, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, soort arbeidsovereenkomst (vast of tijdelijk), arbeidsduur (voltijd of deeltijd) of op enige andere grond.

Iedereen verdient gelijke kansen. Ook bij het vinden en behouden van een baan. Zowel bij het aannemen van onze indirecte medewerkers, als bij het bemiddelen van onze directe medewerkers (uitzend- en detachingskrachten) en/of zzp'ers kijken wij alleen naar iemands vaardigheden, competenties en talenten. Dat is waar het om draait.

## Hoe wij invulling geven aan ons beleid

Wij vinden het belangrijk dat elke medewerker binnen onze organisatie ons standpunt kent en weet dat wij discriminatie niet accepteren. Discriminatie is echter een breed maatschappelijk probleem. Dit betekent dat het voorkomen van discriminatie geen vanzelfsprekendheid is, maar onderhoud en blijvende aandacht vergt.

# Antidiscriminatiebeleid

## Wat wij doen

RGF Staffing doet onder meer het volgende om discriminatie te voorkomen.

### Duidelijke boodschap

Onze boodschap is helder voor alle medewerkers. Medewerkers moeten zich te allen tijde en door alle lagen in de onderneming gesteund voelen om niet mee te werken aan discriminerende verzoeken en op te komen tegen discriminatie. Het tegengaan van discriminatie begint bij goed voorbeeldgedrag in de hoogste lagen van de onderneming. Leidinggevendenden maken het onderwerp laagdrempelig en bespreekbaar. Zij scheppen een omgeving waarin medewerkers zich vrij en veilig voelen om eventuele misstanden aan de kaak te stellen.

### Kennisoverdracht

Om discriminatie geen kans te geven, is kennis over wat wel en niet mag essentieel. Wij brengen het onderwerp discriminatie voortdurend onder de aandacht. Wij doen dit onder meer door:

- het onderwerp tijdens onze introductiedagen uitgebreid aan bod te laten komen, waarbij vanuit de directie heel duidelijk de boodschap wordt meegegeven dat wij geloven in gelijke kansen voor iedereen;
- het onderwerp in onze trainingen en opleidingen voortdurend te laten terugkeren en workshops te organiseren;
- aan het onderwerp voortdurend aandacht te besteden in onze nieuwsbrieven en op intranet (met praktijkvoorbeelden, quizvragen etc);
- steeds nieuwe plannen te maken en uit te rollen om discriminatie te voorkomen, waarbij onze medewerkers actief worden betrokken (denk aan de week van het anonieme cv);
- infographics en naslagwerk (uitgebreide FAQ's, belscripts) beschikbaar te stellen aan onze medewerkers;
- nieuwe medewerkers en stagiaires verplicht te laten deelnemen aan de door onze brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendondernemingen) aangeboden challenge 'Diversiteit Loont!'.

### Legal Service Center

Om verder te zorgen voor een goede informatievoorziening en een laagdrempelige vraagbaak kan elke medewerker terecht bij ons Legal Service Center. Zij geven advies en helpen om discriminatie te voorkomen en tegen te gaan.

### Toetsen praktijk

Wij vinden het belangrijk onze medewerkers niet alleen te informeren en te trainen maar ook te toetsen. Zo voeren onze uitzendformules regelmatig mystery calls uit om te kijken

# Antidiscriminatiebeleid

hoe medewerkers reageren op discriminerende verzoeken. Na afloop van het gesprek wordt de medewerker direct geïnformeerd over zijn deelname en wordt het resultaat geëvalueerd. Met deze werkwijze krijgen wij niet alleen inzicht in waar we nog beter moeten bijsturen of optreden, maar wordt de medewerker eveneens direct 'on the job' getraind.

## Goed voorbeeld

Wij vinden het belangrijk niet alleen onze medewerkers onze boodschap duidelijk mee te geven, maar ook de mensen waar wij mee werken. Zo gaan wij het gesprek aan met onze opdrachtgevers en hebben we bijvoorbeeld in algemene voorwaarden, salesdocumenten en/of opdrachtbevestigingen een duidelijk antidiscriminatie statement staan. Dit alles met de overtuiging dat een goed voorbeeld goed doet volgen.

## Voortdurend in beweging

Wij verplichten onszelf om voortdurend onze processen te evalueren en waar nodig aan te passen om discriminatie te voorkomen. Ook stellen wij onszelf voortdurend de vraag wat wij nog meer kunnen doen en hoe wij onze medewerkers nog beter kunnen opleiden en onze boodschap kunnen meegeven. Vanuit de directie wordt hier telkens aandacht aan besteed en een vaste werkgroep is hier voortdurend mee bezig. Zij kijken naar de ontwikkelingen, bedenken nieuwe acties en hebben een adviserende rol richting de directie.

## Melding en klachten

Werk jij bij, met of via ons en kom jij ondanks alle genomen maatregelen toch met discriminatie of een discriminerend verzoek in aanraking, dan moedigen wij je aan dit te melden. Dit kan via onze [website](#). Deze melding komt terecht bij de vertrouwenspersoon, die samen met de melder bekijkt welke vervolgstappen genomen kunnen worden. Elke melding wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy van de melder wordt gerespecteerd. Bij een melding die te goeder trouw wordt gedaan, hoeft je niet bang te zijn dat dit gevolgen heeft voor je eigen positie.

Indien je een klacht wil indienen, dan kan dat via het klachtenformulier op de website van het label waarvoor je werkt. Dit kan ook via het klachtenformulier op de [website](#) van RGF Staffing. Klachten worden afgehandeld door de Manager Sociale Zaken. Dit gebeurt op objectieve wijze en in overleg met de directie, waarbij het streven is binnen twee weken op de klacht te reageren. Indien nodig kan advies worden ingewonnen bij de afdeling Juridische Zaken. De Manager Sociale Zaken kan daarnaast aanbevelingen doen indien de klacht hiertoe aanleiding geeft.