

ANTI DISCRIMINATIE BELEID



Deventer 09/10/2025
Schonenvaarderstraat 14 A
7418 CC Deventer

www.maestrobedrijfsdiensten.nl
info@maestrobedrijfsdiensten.nl

Telefoon : 0570 / 684405
Mobiel : 06 – 84861717

Inhoud

1. Antidiscriminatiebeleid van Maestro Bedrijfsdiensten B.V.

Inleiding

1.1 Definitie van Discriminatie

1.2 Doel van het Beleid

1.3 Juridisch Kader

1.4 Vaststelling van het Beleid

Aanvullende Algemene Voorwaarden

2.0 Algemene Voorwaarden

2.1 Verantwoordelijkheid en Toezicht

2.2 Meldingsplicht

2.3 Beëindiging van de Samenwerking

2.4 Naleving van Wetgeving

3.0 Gevolgen van Overtredingen

4.0 Pijlers van het Antidiscriminatiebeleid

5.0 Klachtenprocedure / Klachtenregeling bij Maestro Bedrijfsdiensten B.V

5.1 De klachtenprocedure

5.2 Klachtenregeling

Conclusie

1.Antidiscriminatiebeleid van Maestro Bedrijfsdiensten B.V.

Inleiding

Discriminatie, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd binnen onze organisatie. Wij geloven in het creëren van een open en respectvolle werkomgeving waar iedereen gelijke kansen krijgt, ongeacht geslacht, ras, leeftijd, seksuele geaardheid, religie, beperking of welke andere persoonlijke kenmerken dan ook. Dit beleid is bedoeld om te zorgen voor een omgeving waarin diversiteit wordt gevierd en waarin discriminatie, intimidatie en ongewenst gedrag geen plaats hebben. Wij zetten ons in om een cultuur van respect en gelijkwaardigheid te bevorderen, zowel voor onze medewerkers als voor onze klanten en partners.

1.1 Definitie van Discriminatie

Onder discriminatie verstaan wij elke vorm van direct of indirect onderscheid op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn voor de uitvoering van het werk. Dit omvat ook discriminerende verzoeken van opdrachtgevers of klanten. Maestro Bedrijfsdiensten B.V. keurt iedere vorm van discriminatie af.

1.2 Doel van het Beleid

Het beleid richt zich op:

- Het bevorderen van een inclusieve werkomgeving.
- Het voorkomen en bestrijden van discriminatie op de werkvloer.
- Het geven van duidelijke richtlijnen aan medewerkers en leidinggevenden over hun verantwoordelijkheden.
- Het informeren van medewerkers over de klachtenprocedures in geval van discriminatie.

1.3 Juridisch Kader

Dit beleid is opgesteld in overeenstemming met de relevante Nederlandse wetgeving, waaronder de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte. Overtredingen van deze wetgeving kunnen leiden tot juridische consequenties, zowel voor de organisatie als voor individuen. Medewerkers en leidinggevenden worden geacht zich bewust te zijn van de juridische implicaties van discriminerend gedrag.

1.4 Vaststelling van het Beleid

Het antidiscriminatiebeleid is formeel goedgekeurd door de directie van Maestro Bedrijfsdiensten B.V. en maakt deel uit van de bedrijfsvoering. De directie ziet toe op de uitvoering en naleving van dit beleid binnen de organisatie. Eind van het elk jaar wordt aan de hand van de ontvangen en behandelde klachten en ontwikkelingen beleid geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Medewerkers en uitzendkrachten ontvangen bij indiensttreding informatie over antidiscriminatiebeleid en klachtenprocedure en klachtenregeling van Maestro Bedrijfsdiensten B.V.

Aanvullende Algemene Voorwaarden

2.0 Algemene Voorwaarden

Maestro Bedrijfsdiensten B.V. streeft naar een inclusieve en respectvolle samenwerking met al haar opdrachtgevers en partners. Discriminatie op basis van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, levens- en politieke overtuiging, geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit is niet toegestaan. Wij verwachten van onze opdrachtgevers dat zij deze waarden respecteren en delen. Bij discriminerend gedrag behouden wij ons het recht voor om de samenwerking te heroverwegen.

Enkele voorbeelden van een discriminatie kunnen zijn, bijvoorbeeld:

- Inlener wil de mensen van buitenlandse afkomst niet aannemen
- Inlener wil de mensen wegens leeftijd niet aannemen
- Inlener stelt aan vragen over zwangerschap aan de vrouwelijke medewerkers, ras, etniciteit, afkomst etc.

2.1 Verantwoordelijkheid en Toezicht

Opdrachtgevers en partners dienen te zorgen voor een werkomgeving waarin alle betrokkenen, inclusief personeel en onderaannemers, zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen, in lijn met de antidiscriminatie normen van Maestro Bedrijfsdiensten B.V.

2.2 Meldingsplicht

Mocht er sprake zijn van discriminerend gedrag bij opdrachtgevers of hun medewerkers, dan verwacht Maestro Bedrijfsdiensten B.V. dat dit gedrag wordt gemeld en aangepakt. Bij incidenten is Maestro Bedrijfsdiensten B.V. gerechtigd om contact op te nemen met de desbetreffende partij en kan de samenwerking worden herzien.

2.3 Beëindiging van de Samenwerking

In gevallen van herhaaldelijk of ernstig discriminerend gedrag behoudt Maestro Bedrijfsdiensten B.V. zich het recht voor om de samenwerking met de opdrachtgever of partner te beëindigen zonder aansprakelijkheid voor eventuele schade die hieruit voortvloeit.

2.4 Naleving van Wetgeving

Opdrachtgevers en partners zijn verplicht zich te houden aan de geldende antidiscriminatie wetgeving. Bij schending van deze wetgeving door een opdrachtgever of partner kan Maestro Bedrijfsdiensten B.V. passende maatregelen nemen om de samenwerking te beschermen.

3.0 Gevolgen van Overtredingen

Overtredingen van het antidiscriminatiebeleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals:

- Schriftelijke waarschuwingen.
- Schorsing of beëindiging van het dienstverband.

- In ernstige gevallen kunnen juridische stappen worden overwogen, waarbij de organisatie of individuen aansprakelijk kunnen worden gesteld voor hun discriminerend gedrag.

4.0 Pijlers van het Antidiscriminatiebeleid

Om de doelen van dit beleid te bereiken, zijn er verschillende pijlers vastgesteld die ons helpen om discriminatie effectief aan te pakken:

Pijler	Beschrijving	Voorbeelden van acties	Tijdsperiode	Verantwoordelijke(en)
Opleiding en training	Het antidiscriminatiebeleid is vast onderdeel van de onboarding van nieuwe medewerkers. Medewerkers worden periodiek getraind.	-Simulatie-oefeningen: Praktische trainingen tegen discriminatie. - Externe opleiding	Hele jaar	Directie
Verankering	Actief uitdragen van het beleid binnen de organisatie en richting opdrachtgevers.	-Teamvergaderingen: Discussies en casussen over het beleid. -Nieuwsbrief: Regelmatige updates over diversiteit en inclusie.	Hele periode	Directie
Klachten procedure	Transparante procedure voor alle medewerkers, inclusief uitzendkrachten, om discriminatie te melden. Bescherming tegen represailles.	-Vertrouwenspersoon: Hasan Ugural, projectmanager biedt vertrouwelijke begeleiding. -Klachtenafhandeling: Na indiening ontvangt de melder binnen 2 weken een ontvangstbevestiging en binnen 6 weken een reactie op de klacht.	Hele jaar	Vertrouwenspersoon
Monitoring en Onderhoud	Regelmatige toetsing en onderhoud van het beleid om effectiviteit te waarborgen.	Aan het eind van het jaar wordt het beleid door de directie samen met de medewerkers geëvalueerd en eventueel aangepast aan de hand van klachten en landelijke richtlijnen.	Hele jaar	Directie
Ondersteuning	Diverse vormen van ondersteuning voor medewerkers bij vragen of twijfels over het beleid.	-Kartrekkers Vraagbaak: Specifieke medewerkers voor vragen. -Bureautorentje: Toegankelijke ruimte voor informele gesprekken. -ABU-helpdesk: Professionele ondersteuning en advies bij discriminatie-incidenten.	Hele jaar	Project manager

5.0 Klachtenprocedure / Klachtenregeling bij Maestro Bedrijfsdiensten B.V

Allen die een klacht willen indienen over discriminatie kunnen zich wenden tot Vertrouwenspersoon, die is aangewezen om ondersteuning en begeleiding te bieden.

5.1 De klachtenprocedure:

1. **Indienen van de klacht:** Medewerkers kunnen hun klacht mondeling of schriftelijk indienen bij het vertrouwenspersoon.
2. **Ontvangstbevestiging:** Binnen 2 weken na indiening van de klacht ontvangt de klager een bevestiging dat de klacht in behandeling is genomen.
3. **Reactietermijn:** Binnen 6 weken na de ontvangstbevestiging ontvangt de klager een inhoudelijke reactie op de klacht. Indien meer tijd nodig is, wordt de klager hierover geïnformeerd.
4. **Gevolgen van Overtredingen**

Overtredingen van het antidiscriminatiebeleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals:

- Schriftelijke waarschuwingen.
- Schorsing of beëindiging van het dienstverband.
- In ernstige gevallen kunnen juridische stappen worden overwogen, waarbij de organisatie of individuen aansprakelijk kunnen worden gesteld voor hun discriminerend gedrag.

5.2 Klachtenregeling

1. **De Werkgever:** Maestro Bedrijfsdiensten B.V.
2. **Directie:** De directie van Maestro Bedrijfsdiensten B.V. is verantwoordelijk voor de implementatie en naleving van het antidiscriminatiebeleid en deze klachtenregeling.
3. **Medewerker:** Iedere natuurlijke persoon die in dienst is bij Maestro Bedrijfsdiensten B.V., inclusief stagiaires, uitzendkrachten wordt beschouwd als medewerker.
4. **Klager:** De medewerkers/uitzendkrachten die een klacht indient bij het vertrouwenspersoon, gericht op het waarborgen van een inclusieve en veilige werkcultuur.
5. **Aangeklaagde:** De medewerker tegen wie de klacht is gericht, met het oog op een eerlijke en transparante behandeling van de klacht.
6. **Klacht:** Een klacht omvat een gedetailleerde omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en), samen met de naam en het adres van de klager, de naam van de aangeklaagde, en het tijdstip van de gebeurtenis. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, om de effectiviteit en transparantie van de procedure te waarborgen.

7. **Ontvankelijkheid en behandeling:** Binnen twee weken na ontvangst van de klacht bevestigt de vertrouwenspersoon schriftelijk aan zowel de klager als de aangeklaagde of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
8. **Informatie aan de aangeklaagde:** De Vertrouwenspersoon verstuurt een afschrift van de klacht en deze klachtenregeling naar de aangeklaagde om transparantie in de procedure te waarborgen. Vervolgstappen geschiedt altijd in overleg met de aanklager
9. **Intrekkingrecht voor klager:** Klager kan de klacht intrekken tot het moment waarop de vertrouwenspersoon haar advies aan de directie heeft uitgebracht. De intrekking dient schriftelijk te worden doorgegeven aan de vertrouwenspersoon, zodat het proces kan worden gestopt.
10. **Onderzoek door de vertrouwenspersoon:** De vertrouwenspersoon onderzoekt in overleg met aanklager, de klacht zorgvuldig en heeft het recht om de benodigde informatie van de werkgever op te vragen. Dit onderzoek sluit aan bij de principes van ons antidiscriminatiebeleid, waarbij een eerlijke en zorgvuldige afhandeling van klachten voorop staat.
11. **Hoorzitting en Bijstand:** De vertrouwenspersoon organiseert gesprek in overleg met de klager, waarin zowel de klager als de aangeklaagde hun standpunt kunnen toelichten. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of juridisch adviseur, om een eerlijke behandeling te waarborgen.
12. **Verslag van het gesprek:** Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat binnen zeven werkdagen na het gesprek aan zowel klager als aangeklaagde in afschrift wordt toegezonden. Dit bevordert de transparantie en het vertrouwen in de procedure.
13. **Onderzoeksverslag:** De vertrouwenspersoon brengt binnen één maand na ontvangst van de klacht een onderzoeksverslag uit aan de directie van Maestro Bedrijfsdiensten B.V. Als er meer tijd nodig is, wordt de klager en aangeklaagde hierover geïnformeerd met een nieuwe termijn. Het verslag geeft een oordeel over de klacht en adviseert over te nemen maatregelen, in lijn met het antidiscriminatiebeleid.
14. **Beslissing door de directie:** Binnen tien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag neemt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing. De klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld, zodat zij weten welke stappen zijn genomen.
15. **Bescherming van de klager:** De directie zorgt ervoor dat de klager geen nadelige gevolgen ondervindt van het indienen van een klacht. Dit is een belangrijk aspect van ons beleid, dat gelijkheid en respect bevordert.
17. **Strafbare Feiten**
Indien de vertrouwenspersoon vermoedt dat er sprake is van een strafbaar feit, wordt dit in het onderzoeksverslag vermeld. Het staat de klager vrij om aangifte te doen bij de autoriteiten.

18. Privacy en Vertrouwelijkheid

Vertrouwenspersoon en alle anderen die betrokken zijn bij de behandeling van de klacht waarborgen de privacy van zowel de klager als de aangeklaagde, conform de waarden van inclusiviteit en respect die in ons antidiscriminatiebeleid zijn vastgesteld.

19. Jaarlijks Verslag

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit aan de directie over het aantal en de aard van de behandelde klachten en de gegeven adviezen. Dit rapport is geanonimiseerd en biedt inzicht in de effectiviteit van het antidiscriminatiebeleid.

Conclusie

Maestro Bedrijfsdiensten B.V. is vastbesloten om een veilige, inclusieve en respectvolle werkomgeving te bieden voor al onze medewerkers en partners. Door dit antidiscriminatiebeleid en de bijbehorende klachtenregeling implementeren wij duidelijke richtlijnen en procedures die bijdragen aan het bevorderen van diversiteit en het bestrijden van discriminatie.

Wij verwachten van al onze medewerkers en partners dat zij zich aan deze richtlijnen houden en actief bijdragen aan een cultuur waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt. Het indienen van klachten over ongewenst gedrag is een belangrijke stap in het waarborgen van deze cultuur, en wij moedigen alle medewerkers aan om zich uit te spreken tegen discriminatie en ongewenst gedrag. Door samen te werken, kunnen we een positieve impact maken en een werkklimaat creëren dat iedereen ten goede komt.

Vastgesteld en ondertekend door de directie Dhr. E. Budak op 9 oktober 2025 te Deventer



Esat Budak