

Suggesties om te voldoen aan het lidmaatschaps criterium ter voorkoming van discriminatie.

Om te inspireren zijn in onderstaand schema *suggesties* weergegeven hoe invulling te geven aan de zes vormvereisten van het lidmaatschaps criterium. LET OP: dit zijn slechts voorbeelden voor *mogelijke* invullingen. Hoe elke onderneming uiteindelijk invulling geeft aan het lidmaatschaps criterium is geheel vrij.

1. Beleid door de directie vastgesteld	2. Het beleid dient regelmatig (jaarlijks) getoetst en onderhouden te worden	3. Het beleid dient bekend te zijn bij alle medewerkers (intercedenten)	4. Actieve invulling van het beleid en toetsing	5. Het beleid dient onderdeel uit te maken van de opleiding van de vaste medewerker	6. Het beleid bevat een klachtenprocedure voor zowel vaste medewerker als uitzendkracht
Wat: het antidiscriminatie beleid dient vastgesteld te zijn door de directie.	Wat: het beleid is geen vaststaand gegeven, maar wordt regelmatig getoetst en zo nodig aangepast.	Wat: het beleid moet bekend zijn in de organisatie.	Wat: er dient een actieve invulling te worden gegeven aan het beleid.	Wat: het onderwerp dient tijdens het gehele dienstverband van een medewerker onderdeel uit te maken van de interne opleidingen.	Wat: in gevallen van discriminatie dient hiervan melding te (kunnen) worden gemaakt.
Hoe: <i>Het antidiscriminatie beleid wordt als living document vastgesteld en wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld door de directie.</i>	Hoe: <i>Managers en directie gaan minimaal 1x per jaar in gesprek over de inhoud van het beleid en passen dit aan, indien dit op basis van praktijkervaringen nodig blijkt te zijn.</i>	Hoe: <i>U verplicht de (lijn)managers het opgestelde beleid periodiek (bijv. per kwartaal of halfjaar) te bespreken in het werkoverleg met de medewerkers.</i>	Hoe: <i>Een lijst met actiepunten en/of stappen die u neemt om discriminatie te voorkomen, is beschikbaar via intranet dan wel bekend in uw onderneming.</i>	Hoe: <i>U verzorgt een training over het voorkomen van discriminatie bij de onboarding van nieuwe medewerkers, toetst dit en legt dit vast.</i>	Hoe: <i>U maakt een (online) klachtenregeling beschikbaar. Duidelijk moet zijn waar de klacht geponeerd kan worden en wie deze afhandelt.</i>
	<i>Of Mystery (call of guest) onderzoeken worden geëvalueerd en conclusies worden ingepast in het bestaande beleid.</i>	<i>Of Via intranet zorgt u voor communicatie omtrent het antidiscriminatiebeleid</i>	<i>Of Periodiek organiseert u intern of extern een mystery (call of guest) onderzoek binnen uw organisatie.</i>	<i>Of Een terugkerende (e-learning-module) diversiteitstraining maakt standaard onderdeel uit van de</i>	

				<i>bijscholing van medewerkers.</i>	
	<i>Of U wijst periodiek op bestaand voorlichtingsmateriaal en de voorlichtingswebsite van de ABU (www.werkjemeezegnee.nl).</i>	<i>Of Via een (terugkerende) mailing maakt u alle medewerkers attent op het antidiscriminatiebeleid</i>	<i>En/of Periodiek wordt binnen de organisatie op alle niveaus overleg gevoerd inzake het beleid.</i>	<i>Of U meldt (nieuwe) medewerkers aan bij de app 'Diversiteit Loont' en u maakt medewerkers bekend met het voorlichtingsmateriaal van de ABU.</i>	
	<i>Of In terugkerende e-learning worden medewerkers getoetst op eventuele vooroordelen c.q. discriminatoir handelen.</i>	<i>Of U zorgt ervoor dat de voorlichtingswebsite (www.werkjimeezegne.nl) van de ABU als internetstartpagina is ingesteld, dan wel zichtbaar en beschikbaar is voor elke medewerker.</i>	<i>Of Via een interne enquête houdt u in de gaten hoe de kennis van uw medewerkers is op antidiscriminatiegebied.</i>	<i>Of U plant een (jaarlijks) terugkerende kennismeeting of training (bijv. selecteren zonder vooroordelen) over discriminatie.</i>	