

Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

Voor VDU Uitzendbureau kan gelezen worden alle aan VDU Uitzendbureau BV gelieerde ondernemingen.

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van *VDU Uitzendbureau* is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat *VDU Uitzendbureau / directie/ management* verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van *VDU Uitzendbureau / directie/ management* ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
3. Handelen door de medewerkers:
 - a. Wat van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
 - b. Waar de medewerker terecht kan voor overleg en/ of een melding;
4. Verantwoordelijkheden van de werkgever.

1. Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

2. Standpunt van *VDU Uitzendbureau / directie/ management*

- a. *VDU Uitzendbureau / directie/ management* wijst iedere vorm van discriminatie af.
- b. Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van *objectieve rechtvaardiging*.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

- Een *legitiem doel* dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, *het middel is geschikt om het doel te bereiken*;
 - In redelijke verhouding staat tot het doel, *er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel*;
 - Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, *er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium*.
- c. VDU Uitzendbureau / directie/ management tolereert niet dat de medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

3. Handelen door de medewerkers

- a. De medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- b. Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij Luuc van Doorn
- c. Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij Luuc van Doorn. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Robbert de Heij

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

VDU Uitzendbureau / directie/ management is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejengt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:
- geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid.
 - *Kantoomedewerkers van VDU Uitzendbureau worden bij hun inwerktraject geïnformeerd over wat discriminerende verzoeken zijn en hoe je hiermee om kan gaan. Kantoomedewerkers zijn op de hoogte van het discriminatiebeleid*

van VDU Uitzendbureau. Het beleid is tevens gemakkelijk terug te vinden op het interne netwerk. Daarnaast wordt er elk kwartaal stilgestaan bij dit beleid in de teamvergadering. Daarnaast is jaarlijkse evaluatie tijdens functioneringsgesprek geagendeerd.

- goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen.
 - *Dit wordt gerealiseerd door tijdens de informatiebijeenkomsten/werkbesprekingen de discriminatieposter/handout van de NBBU te bespreken. Tevens kunnen zij bij twijfel of vragen terecht bij hun desbetreffende teamleider.*
 - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren.
 - *Dit wordt gerealiseerd door de hand out discriminatie van de NBBU actief als leidraad te gebruiken en discriminerende verzoeken per geval te bespreken in de periodieke overleggen en hier een plan van aanpak voor te maken welke geregistreerd zal worden. Alle kantoormedewerkers zijn bekend met de website: <https://www.werkjijmeezegnee.nl/> (ABU) en kunnen hier de meest voorkomende verzoeken vinden met uitleg hoe hier mee om te gaan en hoe je concreet kunt reageren.*
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.
- Hierbij wordt aan de kantoormedewerkers gevraagd wat zij verstaan onder discriminerende verzoeken en hoe zij hiermee omgaan. Wanneer blijkt dat een kantoormedewerker zich niet heeft gehouden aan het opgestelde beleid, wordt dit met de desbetreffende kantoormedewerker besproken door zijn of haar leidinggevende. Tevens wordt besproken wat de acties zijn om dit te verbeteren. Deze afspraken worden vastgelegd in het logboek van de desbetreffende medewerker.*