

# Antidiscriminatie beleid

## Voorwoord

In Nederland wordt er helaas nog steeds gediscrimineerd. Naar aanleiding van de uitzending van Radar in januari 2018 staat de uitzendbranche in het bijzonder volop in de schijnwerpers.

Als branche heeft de NBBU met staatssecretaris Van Ark de afspraak gemaakt om uitzendbureaus nog beter te wapenen tegen discriminerende verzoeken. We willen er samen voor zorgen dat onze branche niet meer negatief in het nieuws komt en daarmee het imago van de flexbranche verbeteren.

De bedrijfsvoering van Temporales B.V. is erop 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.

## 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.

### Ons standpunt

Temporales B.V. wijst iedere vorm van discriminatie af. 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*.

Temporales B.V. 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.

## Handelen en verantwoordelijkheden

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.

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 de anti-discriminatie coördinator.

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 tevens terecht bij de anti-discriminatie coördinator.

Temporales B.V. is verantwoordelijk voor:

- » Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- » De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het ervoor zorgdragen dat de medewerkers:
  - » geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd op volgende wijze: door het organiseren van een informatiebijeenkomst en het periodiek bespreken van dit thema in werkoverleggen (vast agendapunt).
  - » goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd op volgende wijze: door het organiseren van een informatiebijeenkomst en het periodiek bespreken van dit thema in werkoverleggen (vast agendapunt).
  - » 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 op volgende wijze: door het organiseren van een informatiebijeenkomst en het periodiek bespreken van dit thema in werkoverleggen (vast agendapunt).
- » De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

## Bijlage 1

### OORDEEL NIET, STEL VRAGEN

- » Ga er vanuit dat het geen discriminatie is die de vrager drijft, maar onwetendheid, onervarenheid met diversiteit of een concrete negatieve ervaring. Aan een discriminerend verzoek ligt vrijwel nooit de pure intentie om te discrimineren ten grondslag.
- » De inlener heeft een (of meer) negatieve ervaring(en) opgedaan of is gevoelig voor negatieve beeldvorming, die geleid heeft tot een stereotype beeld van een groep mensen. Bestempel de opmerking van een inlener dus niet meteen als discriminerend, schrik er niet van en schiet niet in de verdediging. U weet nog niet om welke reden deze vraag gesteld wordt. Trap niet in dezelfde valkuil als uw inlener, door uit te gaan van eigen, te snelle aannames.
- » Stel open vragen om te achterhalen waarom de inlener zijn discriminerende verzoek doet. Heeft deze inderdaad een negatieve ervaring opgedaan? Wat ging er mis, hoe kwam dat, waar lag het aan en hoe had het voorkomen kunnen worden? Is deze ervaring inderdaad relevant en steekhoudend voor de functie en de kandidaat die u gaat zoeken? Door dóór te vragen, krijgt u een steeds scherper beeld van de noodzakelijke en relevante eisen die aan de functie worden gesteld. Doe er uw voordeel mee en neem geen genoegen met onduidelijke antwoorden.
- » Let op: vraag door op de bedrijfscultuur. Hoe wordt binnen de organisatie omgegaan met discriminatie? Vorm u daarvan een goed beeld waar uw eigen kandidaten hun voordeel mee kunnen doen. Plaatsen is één, ervoor zorgen dat uw kandidaat de juiste omgeving en kansen krijgt om optimaal te functioneren, is twee. Beide zijn mede uw verantwoordelijkheid.

### OVERTUIG MET ARGUMENTEN EN VOORBEELDEN

- » Benadruk dat het uw uitdaging is om voor uw inlener de perfecte match te vinden tussen functie en kandidaat. Dat is immers altijd uw streven bij de screening van geschikte kandidaten. Hierbij houdt u rekening met alle noodzakelijke en relevante eisen die aan de functie gesteld worden. Daar mag de inlener op vertrouwen.
- » Vertel uw inlener hoe deze zichzelf tekort doet en kansen laat schieten. Onnodige drempels belemmeren wellicht juist de beste kandidaat om zich te presenteren voor de functie. Geef hierbij voorbeelden.
- » Overtuig uw inlener met voorbeelden van succesvolle plaatsingen van personen die hij wil uitsluiten. Vertel over een ervaring waarbij een inlener dezelfde aarzelingen had, hoe u daarmee bent omgegaan, wie u heeft voorgesteld en welk resultaat dit de betreffende inlener uiteindelijk opleverde.

## VRAAG VERTROUWEN

- » Is de inlener nog niet overtuigd, vraag hem u het voordeel van de twijfel te geven. Benadruk nogmaals dat uw doel is om het beste resultaat te behalen voor de inlener. Dat is uw werk, daar leeft u van. U heeft hetzelfde belang als de inlener, namelijk de meest geschikte persoon vinden voor de functie. Daar bent u beide het meest bij gebaat.
- » Eindig het gesprek met nogmaals te benadrukken dat u kwaliteit levert en het optimale wilt bereiken voor uw klant. Dit betekent dat u de kandidaten met de beste papieren zult voorstellen, ongeacht geslacht, leeftijd, lichamelijke beperkingen of seksuele geaardheid. Daar gaat het om.

## Bijlage 2

### Klachtenprocedure

#### ER DOET ZICH EEN DISCRIMINEERENDE SITUATIE VOOR

Doet er zich een discriminerend situatie voor? Dit kan een discriminerend verzoek zijn of de uitzendkracht wordt op de werkvloer gediscrimineerd. Probeer dan eerst het gesprek aan te gaan. Mocht dit niet werken overleg dan met de anti-discriminatie coördinator of hier een melding van gemaakt moet worden.

- » Is er een strafbaar feit begaan? Doe dan melding bij de politie.
- » In andere situaties kan er melding gedaan worden bij discriminatiebureaus. Elke regio heeft zijn eigen bureau.

Iemand die getuige is van een discriminerende situatie mag een melding doen. Niet alleen het uitzendbureau, ook de uitzendkracht zelf kan natuurlijk de melding doen.

#### Discriminatie melden?

Discriminatie kun je op een aantal manieren melden bij het antidiscriminatiebureau. Je melding of klacht komt altijd terecht bij het antidiscriminatiebureau in jouw regio. Melden kan met het [meldformulier](#), via de meld- en advieslijn op [0900 - 2 354 354](tel:0900-2354354) (10 cent per minuut).

Is het antidiscriminatiebureau gesloten of in gesprek, laat dan een bericht achter met je naam en telefoonnummer. Er wordt dan binnen twee werkdagen contact met je opgenomen. Lukt het niet om via dit telefoonnummer contact te krijgen met een bureau? Mail dan naar [info@discriminatie.nl](mailto:info@discriminatie.nl).

Ook is er de app 'Meld discriminatie NU' waarmee je eenvoudig kunt melden. De app is gratis te downloaden voor [Apple](#) en [Android](#) en via [melddiscriminatie.nu](http://melddiscriminatie.nu)