

## Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

### Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Interwel Uitzendgroep 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 Interwel verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Interwel 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 Interwel

- a. Interwel 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. Interwel 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 Henk van Dijk (Directeur)
- 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 Henk van Dijk (Directeur). Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Arjan Venema (teamleider).

### **4. Verantwoordelijkheden van werkgever**

Interwel is verantwoordelijk voor:

- a. 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;
- 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. Dit wordt gerealiseerd door ons antidiscriminatiebeleid te waarborgen op onze website [www.interwel.nl](http://www.interwel.nl).
  - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door een toevoeging aan het discriminatiebeleid, zie artikel 5.a.
  - 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 een toevoeging aan het discriminatiebeleid, zie artikel 5.b.
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid

**5. Instructie inzake het herkennen van en handelen bij discriminatie en discriminerende verzoeken**

- a. In de onderstaand punten willen wij je handvaten geven om discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen.
- Directe discriminatie uit zich bijvoorbeeld door een afwijzing voor een functie op basis van achternaam, geloof, geslacht of nationaliteit.
  - Bij indirecte discriminatie worden er procedures of regels opgesteld die neutraal lijken, maar in de praktijk een groep uitsluiten. Een voorbeeld is als een werkgever kennis of ervaring eist dat voor het uitoefenen van de functie niet relevant is.
  - Vooraf is het belangrijk om te zeggen dat onderscheid maken tussen werknemers door de werkgever niet altijd onterecht is. Vanzelfsprekend mag een werkgever sollicitanten afwijzen als zij niet de kennis en vaardigheden hebben die voor de functie noodzakelijk is. Echter spreken wij wel van discriminatie als de eisen niet relevant zijn voor het goed uit oefenen van de functie. Een vorm van discriminatie door de opdrachtgever is ook het weigeren van een redelijke aanpassing die voor de uitzendkracht nodig is om het werk goed te kunnen doen. Hierbij kan je denken aan computermateriaal of aanpassingen aan de werkplek.
  - In de werksfeer kan het ook voorkomen dat een andere partij opdracht geeft tot discriminatie. Een voorbeeld hiervan is het verzoek van de opdrachtgever of collega om een klant/kandidaat anders te behandelen om bijvoorbeeld diens politieke opvatting.
- b. Wat moet je doen als je discriminatie herkent? Onderstaande tips willen wij je meegeven.
- In de eerste plaats willen wij je adviseren om eerst in gesprek te gaan met degene die de discriminatie veroorzaakt. Ervaar je een drempel om het gesprek aan te gaan, bespreek het dan eerst met een vertrouwenspersoon. Je kan er ook voor kiezen om een vertrouwenspersoon bij dit gesprek aan te laten sluiten.
  - Als het gesprek geen effect heeft is het de volgende stap om hier een melding van te maken bij je werkgever Niet alleen als je merkt dat jij zelf gediscrimineerd wordt, maar ook als je ziet dat jouw collega ongelijk behandeld wordt. De werkgever is verplicht hierop actie te ondernemen.
  - *Voor uitzendkrachten: Op het moment dat je er met je werkgever niet uitkomt, willen wij je vragen dit te melden aan ons. Hiervoor kan je contact opnemen met Interwel. Samen met jou en je werkgever zullen wij dan in gesprek gaan om een oplossing voor de situatie te zoeken.*
  - Mochten de bovenstaande actiepunten niet helpen om de discriminatie tegen te gaan, dan kunt u in complexe gevallen ook contact opnemen met het college voor de