

Antidiscriminatiebeleid Dutch Flex Group B.V.

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Dutch Flex Group B.V. 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 Dutch Flex Group B.V. verstaat onder discriminatie / discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Dutch Flex Group B.V. ten opzichte van discriminatie / discriminerende verzoeken;
3. Handelen door de medewerkers:
 - a. Wat van de medewerkers wordt verwacht ten aanzien van hun 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 geaardheid, 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 Dutch Flex Group B.V.

- a. Dutch Flex Group B.V. 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 evenredigheid 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. Dutch Flex Group 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.

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 E.J. Fransz.
- 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 L. Lageschaar (vertrouwenspersoon). Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Het College Voor De Rechten van de Mens.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

Dutch Flex Group B.V. is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegend, 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 alle medewerkers van Dutch Flex Group B.V. schriftelijk te informeren over het te hanteren antidiscriminatiebeleid en het beleid voor eenieder beschikbaar te stellen terinzage;
 - Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door alle medewerkers van Dutch Flex Group B.V. te voorzien van de bijlage: 'Hoe herken je discriminatie en discriminerende verzoeken?'

- 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 ervaringen met discriminerende verzoeken bespreekbaar te maken tijdens werkoverleggen en door medewerkers te voorzien van de bijlage 'Hoe ga je om met discriminerende verzoeken?'
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Bijlage 1: Hoe herken je discriminatie?

In deze bijlage wordt beschreven hoe je discriminatie in je werkzaamheden en op de werkvloer kunt herkennen. Om discriminatie te herkennen is het allereerst van belang om te weten wat discriminatie precies is.

Wat is discriminatie?

Discriminatie is vaak een lastig en gevoelig onderwerp. Niemand wil gediscrimineerd worden, en niemand wil beschuldigd worden van discriminatie. Daarnaast beoordeelt iedereen situaties en opmerkingen op een verschillende manier. Wat voor de ene persoon als grap wordt ervaren, kan voor de ander kwetsend zijn.

In Nederland zijn verschillende discriminatiegronden vastgesteld, dit zijn de kenmerken waarop iemand gediscrimineerd wordt:

- Ras;
- Nationaliteit;
- Geslacht;
- Seksuele gerichtheid;
- Transseksualiteit;
- Politieke overtuiging;
- Godsdienst of levensovertuiging;
- Handicap of chronische ziekte;
- Burgerlijke staat;
- Leeftijd;
- Arbeidsduur (fulltime of parttime);
- Soort contract (vast of tijdelijk).

Typisch discriminatiegedrag

Discriminatie kan zich op verschillende manieren uiten. Het gaat er om dat het gedrag plaatsvindt op een van de discriminatiegronden.

Er kan sprake zijn van discriminatie op het werk als jij, je collega of een medewerker op basis van persoonlijke kenmerken anders wordt behandeld dan anderen. Hier volgen een aantal voorbeelden:

- Vaker dan anderen vervelende of minderwaardige klussen moeten uitvoeren;
- Buitengesloten of genegeerd worden door collega's of leidinggevende;
- Uitgescholden of gepest worden door collega's of leidinggevende;
- Kwetsende grappen van collega's of leidinggevendens moeten doorstaan;
- Afgezonderd moeten werken.

Daarnaast kan er sprake zijn van discriminatie bij arbeidsvoorwaarden. Bijvoorbeeld als je op basis van persoonlijke kenmerken:

- Geen verlening van een tijdelijk contract krijgt;
- Geen promotiekansen krijgt;
- Minder betaald krijgt dan collega's voor hetzelfde werk;
- Ontslagen wordt.

Voorbeelden van mogelijke discriminatiegronden

Ras	Bijvoorbeeld als je nooit een presentatie mag geven bij klanten omdat je een andere huidskleur dan collega's hebt. Over deze vorm van discriminatie op de werkplek komen de meeste klachten binnen bij meldpunten van discriminatie.	Godsdienst of levens-overtuiging	Bijvoorbeeld als je als moslima verboden wordt op het werk een hoofddoek te dragen.
Nationaliteit	Bijvoorbeeld als je uit Polen of Roemenië komt en er denigrerend wordt gepraat over werknemers uit Oost-Europa.	Handicap of chronische ziekte	Bijvoorbeeld als je niet in aanmerking komt voor promotie, enkel vanwege je handicap of chronische ziekte.
Geslacht	Bijvoorbeeld als je als vrouw voor hetzelfde werk minder betaald krijgt dan je mannelijke collega's. Of als je als vrouw niet geschikt wordt gevonden om een project te leiden.	Burgerlijke staat	Bijvoorbeeld als je als vrijgezel telkens moet overwerken omdat je collega's getrouwd zijn en kinderen hebben.
Seksuele gerichtheid	Bijvoorbeeld als je leidinggevende je weigert verlof te geven voor een verloving of bruiloft op grond van je geaardheid.	Leeftijd	Bijvoorbeeld als je als oudere secretaresse wordt overgeplaatst naar een letterlijk minder zichtbare plek omdat je niet representatief zou zijn.
Transseksualiteit	Bijvoorbeeld als je geweerd wordt van contacten met (sommige) klanten vanwege je transseksualiteit.	Arbeidsduur (fulltime of parttime)	Bijvoorbeeld als je niet in aanmerking komt voor een seniorenregeling omdat je minder dan 32 uur per week werkt. Of als je als parttimer een lager uurloon krijgt dan je fulltime collega, terwijl jullie hetzelfde werk doen.
Politieke overtuiging	Bijvoorbeeld als je ontslagen wordt omdat jouw mening in een politieke discussie anders is dan die van je werkgever.	Soort contract (vast of tijdelijk)	Bijvoorbeeld als je als medewerker met een tijdelijk contract geen goede bureaustoel krijgt. Of als je dan wordt uitgesloten van een teamuitje.

Bijlage 2: Hoe ga je om met discriminerende verzoeken?

Wanneer je in je werkzaamheden te maken krijgt met discriminatie of discriminerende verzoeken is het van belang dat je weet hoe je hier mee om kan gaan. De NBBU heeft een hiervoor een advies opgesteld in de vorm van 5 stappen:

1. Wees voorbereid

- Bespreek de mogelijkheid van discriminerende verzoeken in je team. Bepaal als team je standpunt en communiceer dit helder, zodat er geen enkel misverstand bestaat over hoe je met discriminerende verzoeken omgaat.
- Bespreek uitgebreid welke stereotype beelden en vooroordelen kunnen heersen. Hierbij gaat het om alle stereotyperingen ten aanzien van etnische achtergrond, geslacht, leeftijd en lichamelijke beperkingen en hoe deze, expliciet en impliciet, geuit worden.
- Bereid je praktisch voor op discriminerende verzoeken. Dan word je niet overvallen als een discriminerend verzoek gedaan wordt.
- Als je te maken hebt (gehad) met discriminerende verzoeken, bespreek deze dan tijdens het teamoverleg. Zo weet iedereen ervan en kan iedereen ervan leren.

2. Oordeel niet, stel vragen

- Ga er vanuit dat het geen discriminatie is die de vrager drijft, maar onwetendheid, onervarenheid met (de voordelen van) 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. Je weet nog niet om welke reden deze vraag gesteld wordt. Trap niet in dezelfde valkuil als je 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, krijg je een steeds scherper beeld van de noodzakelijke en relevante eisen die aan de functie worden gesteld. Doe er je 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 daarvan een goed beeld waar je eigen kandidaten hun voordeel mee kunnen doen. Plaatsen is één, ervoor zorgen dat je kandidaat de juiste omgeving en kansen krijgt om optimaal te functioneren, is twee. Beide zijn mede jouw verantwoordelijkheid.

3. Overtuig met argumenten en voorbeelden

- Benadruk dat het jouw uitdaging is om voor jouw 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 de inlener hoe deze zichzelf te kort 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. Werkt de betreffende persoon inmiddels voor een langere, vaste periode bij uw inlener? Vertel erover. Goede (echte!) praktijkvoorbeelden overtuigen

4. Vraag vertrouwen

- Is de inlener nog niet overtuigd, vraag hem je het voordeel van de twijfel te geven. Benadruk nogmaals dat jouw doel is het beste resultaat te behalen voor de inlener. Dat is je werk. Je hebt hetzelfde belang als de inlener, namelijk de meest geschikte persoon vinden voor de functie. Daar ben je beide het meest bij gebaat.
- Eindig het gesprek met nogmaals te benadrukken dat je kwaliteit levert en het optimale wilt bereiken voor je klant. Dit betekent dat je de kandidaten met de beste papieren zult voorstellen, ongeacht geslacht, leeftijd, lichamelijke beperkingen of seksuele geaardheid. Omdat een Achmed of Fatima met betere kwalificaties jouw inlener meer oplevert dan een minder gekwalificeerde Jan of Annet. Daar gaat het om.

5. Neem je verantwoordelijkheid

Gaat de inlener niet akkoord of merk je later in het traject dat discriminerende overwegingen een rol blijven spelen, dan is het aan jou om jouw conclusies te trekken.

Het standpunt van de NBBU (en de wet!) luidt dat discriminerende verzoeken nooit gehonoreerd mogen worden. Dit is onethisch en strafbaar. Aan jou de uitdaging om alles uit de kast te halen om uw inlener te overtuigen van jouw expertise, zodat hij weet dat hij erop kan vertrouwen dat hij altijd de beste gekwalificeerde persoon krijgt voor de functie.