

---

**ONDERWERP:** BELEID TEGEN DISCRIMINATIE  
**DATUM:** 2024  
**OPGESTELD DOOR:** DIRECTIE

---

### **Wat is discriminatie?**

**Discriminatie gaat over het ongelijk behandelen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen: bijvoorbeeld afkomst, geloof, geslacht, zwangerschap of leeftijd. Discriminatie is verboden: dat staat in de Grondwet, in Artikel 1.**

Doel van dit beleid is:

bevorderen dat uitzendondernemingen in hun beleid en dagelijks handelen het beginsel van gelijke behandeling toepassen en om de vaste medewerkers, uitzendkrachten en opdrachtgevers, duidelijkheid te verschaffen over hoe het (bewust of onbewust) maken van bij de wet verboden ongelijke behandeling kan worden voorkomen. Het betreft hier ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd.

FLEXIBEL BV is tegen elke vorm van discriminatie. Bij het vermoeden van discriminatie dient altijd melding te worden gemaakt bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende zal de directie op de hoogte stellen.

## **1. Algemeen**

### 1.3 Het verbod van onderscheid

- a. Overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet gelijke behandeling (AWGB), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB), de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WGBL), wijst FLEXIBEL BV onderscheid af op grond van geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte en leeftijd.
- b. FLEXIBEL BV onthoudt zich van het maken van ongeoorloofd onderscheid, direct dan wel indirect. Bij direct onderscheid is sprake van een directe verwijzing naar een van de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken. Indirect onderscheid is onderscheid op grond van een neutraal criterium, dat bepaalde personen onevenredig zwaar treft in verband met één van de genoemde persoonskenmerken.
- c. Opvattingen of voorkeuren van opdrachtgevers, hun personeelsleden of hun relaties zijn geen geldige redenen om personen uit te sluiten in verband met de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken.
- d. FLEXIBEL BV zal opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat zij geen medewerking verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

### 1.3 Voorkeursbeleid

- a. In uitzondering op het verbod van onderscheid, is het opdrachtgevers wettelijk toegestaan om bij vacatures een voorkeursbeleid te voeren ten aanzien van uitsluitend drie groepen: vrouwen, personen behorende tot een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep en personen met een handicap of chronische ziekte. Dit is echter alleen toegestaan indien dit beleid tot doel heeft personen behorende tot deze groepen in een bevoorrechte

positie te brengen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen. Voorkeursbeleid dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de wet.

- b. Het voeren van voorkeursbeleid ten aanzien van andere dan bovengenoemde groepen - zoals mannen, personen die niet behoren tot een etnische of culturele minderheidsgroep ('autochtonen') - is in geen geval toegestaan. Evenmin is het toegestaan voorkeursbeleid te voeren op grond van andere persoonskenmerken.

### 1.3 Werving en selectie

- a. Bij de werving, selectie en het ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan opdrachtgevers dienen uitzendondernemingen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, zich uitsluitend te laten leiden door functionele eisen.
- b. Ter voorkoming van het maken van ongeoorloofd onderscheid is het stellen van niet-functierelevante eisen bij het ter beschikking stellen van arbeidskrachten niet toegestaan, omdat het effect daarvan kan zijn dat (indirect) onderscheid wordt gemaakt op grond van verboden persoonskenmerken.
- c. Uitzendondernemingen zullen aan opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat de wet hen verbiedt om medewerking te verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

### 1.4 Het aanbieden van betrekkingen

- a. Het openlijk aanbieden van een betrekking geschiedt wat betreft tekst en vormgeving van de vacature zodanig, dat hieruit geen voorkeur blijkt ten aanzien van geslacht of leeftijd.
- b. Voor zover het maken van onderscheid op basis van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan, wordt deze reden bij de aanbieding van de betrekking uitdrukkelijk vermeld.

### 1.5 Mededelingsplicht

FLEXIBEL BV en opdrachtgevers mogen in de selectiefase geen vragen stellen over persoonsgebonden kenmerken zoals zwangerschap, handicap of chronische ziekte, en ziekteverleden, tenzij dit op grond van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan.

### 1.6 Registratie van persoonskenmerken

FLEXIBEL BV zal bij het inschrijven van (aspirant-) uitzendkrachten geen aantekening maken omtrent ras, huidskleur of etnische afkomst van de betrokkenen

## 2. Toetsing en onderhoud

Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken in het overleg met de directie en het management-team.

## 3. Bekendmaking en invulling

Het beleid wordt onder de aandacht gebracht tijdens de inwerkperiode van nieuwe medewerkers en daarnaast wordt het besproken tijdens het werkoverleg (minimaal ieder kwartaal een keer onder de aandacht brengen). Het beleid wordt tevens rondgestuurd naar alle medewerkers.

Tijdens de overleggen zorgt de leidinggevende ervoor dat er ruimte is voor discussie. Bij twijfel of er sprake is van discriminatie kan dit altijd bij de jurist worden getoetst.

## 4. Klachten

Klachten en vermoedens van discriminatie kunnen altijd gemeld worden bij de directie.

## **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 discriminatie gedrag**

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 leidinggevenden 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.

## 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. Hieronder een advies 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 Piotr of Agnieszka 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 ABU (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.

S. Yilmaz

*Directeur*

