

**Artikel 1: De Nederlandse Grondwet**

*Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.*

**Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie**

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

- a. Intro 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. Intro 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 zijn directe leidinggevende.
- 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 zijn direct leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de directie van Intro.

## Discriminerend verzoek? Zó ga je ermee om!



- 1 Wees voorbereid**  
 Bespreek in je team wat discriminerende verzoeken zijn en waarom je er niet op mag ingaan. Geef praktijkvoorbeelden en doe als team een aantal rollenspellen.
- 2 Oordeel niet, stel vragen**  
 Ga ervan uit dat de opdrachtgever niet bewust een discriminerend verzoek doet. Stel open vragen om vast te stellen wat de achtergronden van het verzoek zijn.
- 3 Overtuig met argumenten en voorbeelden**  
 Benadruk dat je altijd streeft naar de perfecte match tussen functie en kandidaat. Vertel over succesvolle plaatsingen van personen die de opdrachtgever wil uitsluiten.
- 4 Vraag vertrouwen**  
 Is de opdrachtgever nog niet overtuigd, vraag dan om het voordeel van de twijfel. Blijf het gesprek aangaan en benadruk nogmaals jullie gedeelde belang: de perfecte match.
- 5 Neem je verantwoordelijkheid**  
 Gaat de opdrachtgever niet akkoord, trek dan je conclusie. Als professional tonorer je nooit discriminerende verzoeken.

**4. Verantwoordelijkheden van werkgever**

Intro 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 verstaan dat de medewerkers er voor zorgdragen dat:
  - zij geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Het beleid wordt medegedeeld tijdens de intake en extra verwoord in het verstrekte VGM boekje: regel 10 van de Tien van Team Intro;
  - zij goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. De geldende instructies uit het VGM boekje worden dagelijks gecontroleerd door onze coördinatoren. De coördinatoren hebben dagelijks contact met een operationeel manager en 4 keer per jaar een overleg met daarbij de aanwezigheid van de directie;
  - zij voorbereid zijn op de situatie geconfronteerd te worden met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Onze medewerkers worden voorbereid d.m.v. de handreikingen en nemen ter plaatse in eerste instantie direct contact op met hun direct leidinggevende om gezamenlijk tot een goede gedragen oplossing te komen.
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Bron: 1) model anti-discriminatie beleid NBBU oktober 2018  
2) De Nederlandse Grondwet