



Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van **P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost 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.

Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V. verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V. 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 P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V.

- a. P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost 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 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. P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost 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 Frank Verstijnen (direct 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 Frank Verstijnen. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Amber Beekwilder (bedrijfsjurist).

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V. 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 ervoor zorgdragen dat de medewerkers:
- Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd op de volgende wijze:
 - door het op de wekelijkse werkoverleggen als agendapunt te benoemen en bespreekbaar te maken;
 - de zienswijze van P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V. duidelijk te maken aan alle kantoormedewerkers;
 - medewerkers te wijzen op de website van de NBBU waar zij aanvullende informatie kunnen verkrijgen over discriminatie en hoe hiermee om te gaan;
 - onderhavig discriminatiebeleid zowel fysiek als elektronisch ter hand te stellen. Fysiek gebeurt dit door het beleid aan iedere kantoormedewerker te verstrekken en elektronisch gebeurt dit door het plaatsen hiervan op de website van P&O Interim B.V. / P&O Interim Oost B.V.;
 - medewerkers erop te wijzen dat zij voor vragen of uitleg altijd naar Amber Beekwilder kunnen;
 - Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd op volgende wijze:
 - door middel van het houden van een interne voorlichting over discriminatie, waarbij op laagdrempelige wijze door middel van een gezamenlijk gesprek wordt besproken wat eenieder verstaat onder discriminatie;
 - door het herhaald bespreken hiervan in de vergadering en op deze momenten te herkennen of hier bijsturing in nodig is;
 - herhaald te wijzen op onderhavig antidiscriminatiebeleid en mede te delen dat zij bij twijfel vragen hierover stellen;
 - via de discriminatieposter die zichtbaar aanwezig is op de vestiging en via dit beleid zijn medewerkers tevens voorbereid op de situatie als zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Als ondersteuning wordt ook ingezet <https://www.antidiscriminatiegame.nl/>;
 - erop te wijzen dat het verzoek altijd aan de bedrijfsjurist moet worden voorgelegd als bij de medewerker twijfel heerst over de vraag of het verzoek als discriminerend moet worden beschouwd. De bedrijfsjurist zal het verzoek dan onderzoeken en terugkoppelen aan de medewerker of het verzoek wel/niet discriminerend is en, indien discriminerend, waarom het dan discriminerend is. Dit zorgt ervoor dat medewerkers voortaan bij eenzelfde verzoek kunnen herkennen of dit wel/niet discriminerend.;
 - 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 de volgende wijze:
 - aan medewerkers mededelen dat zij bij een discriminatoir verzoek altijd de bedrijfsjurist om hulp kunnen vragen bij het terugkoppelen richting de opdrachtgever;



- tijdens vergaderingen bespreken of discriminatoire verzoeken zijn binnengekomen en hoe hierop richting de opdrachtgevers is gereageerd, zodat andere medewerkers hieruit lering kunnen trekken;
- bespreken welke reactie de opdrachtgever teruggaf en hoe de medewerker zich daaronder voelde;
- indien nodig wordt de medewerker bijgestuurd en aan de medewerker voorgelegd hoe hij/zij deze situatie een volgende keer beter kan oppakken (evt. erop wijzen dat de medewerker eerst aan de opdrachtgever kan vragen waarom zij dit verzoek doet, dat de medewerker rustig het gesprek met de opdrachtgever dient aan te gaan en dat het belangrijkste is om altijd uit te leggen waarom de werkgever niet hieraan kan voldoen);
- de medewerker erop te wijzen dat in de terugkoppeling naar de opdrachtgever een (indien mogelijk) aangepast verzoek kan worden voorgesteld wat niet langer als discriminatoir kan worden ervaren (evt. kan de bedrijfsjurist de medewerker hierin bijstaan);
- verder wordt dit een aantal keer per jaren geoefend door situaties te schetsen en hieraan een rollenspel te koppelen;

c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

5. Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend door een e-mail te sturen naar: foud@po-interim.nl. Klachten zullen binnen 2 werkdagen worden behandeld. De klachten worden schriftelijk teruggekoppeld.

6. Vertrouwenspersoon

Binnen de organisatie is er een vertrouwenspersoon aangesteld, mevrouw A. Beekwilder.

Aldus overeengekomen en ondertekend op 27 november 2023 te 's-Hertogenbosch:



P.D. Brok
Directeur