

Antidiscriminatiebeleid bij werving en selectie

Volgens het NBBU-model

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Brisker Group B.V. (hierna Brisker) 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 Brisker verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Brisker 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.

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.

Standpunt van Brisker

1. Brisker wijst iedere vorm van discriminatie af.
2. 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:
 - a) 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);
 - b) Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, *het middel is geschikt om het doel te bereiken*;
 - c) In redelijke verhouding staat tot het doel, *er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel*;
 - d) Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, *er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium*.
3. Brisker 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.

Handelen door de medewerkers

1. 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.
2. 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 direct leidinggevende.
3. 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 of de vertrouwenspersoon. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de directie van Brisker en/of de functionaris gegevensbescherming van Brisker.

Verantwoordelijkheden van werkgever

Brisker is verantwoordelijk voor:

1. 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;
2. 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 door het beleid bij indiensttreding te overhandigen en tevens te bespreken tijdens het inwerktraject. Voorts zal het beleid altijd digitaal beschikbaar zijn. Voor interne medewerkers op het Intranet en voor de uitzendkrachten is het beleid te downloaden op de digitale portal.
 - Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door het periodiek bespreken van dit onderwerp tijdens werkoverleggen. Daarnaast wordt het document Bijlage 1- het herkennen van discriminatie verstrekt.
 - 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 de hand-out discriminatie van de NBBU als leidraad te gebruiken. Tevens worden de discriminerende verzoeken per geval besproken in de periodieke overleggen en wordt er bij ieder geval een schriftelijke registratie en plan van aanpak opgesteld.
3. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Procedure bij klachten

Brisker acht het van belang dat haar interne en externe medewerkers tevreden zijn over Brisker als werkgever. Zouden er enige misstanden plaatsvinden dan is het belangrijk dat medewerkers zich veilig en vrij voelen om zich hierover uit te spreken. Indien er enige problemen ondervonden worden op het werk met betrekking tot discriminatie kan een medewerker via de mail een melding doen bij onze functionaris gegevensbescherming via privacy@briskergroup.nl. Onze functionaris gegevensbescherming heeft een geheimhoudingsplicht en zal jouw melding vertrouwelijk behandelen. Naar aanleiding van de melding zal er een gesprek plaatsvinden en zal er gezamenlijk naar een oplossing gezocht worden. Indien de medewerker specifiek met een vertrouwenspersoon wenst te spreken, dan kan dit aangegeven worden in de melding.

Herkennen van discriminatie

Bijlage 1 van antidiscriminatiebeleid

Herkennen van discriminatie

Over deze bijlage

Deze bijlage is onderdeel van het antidiscriminatiebeleid van Brisker. In dit document wordt beschreven hoe je discriminatie kunt herkennen in je werkzaamheden.

Wat is discriminatie?

In artikel 1 van de Grondwet staat dat iedereen in Nederland in gelijke gevallen gelijk wordt behandeld. Verder staat in artikel 1 dat discriminatie, op welke grond dan ook, is verboden. Ook aanzetten tot haat of discriminatie is verboden. Discriminatie betekent dat er onterecht verschil wordt gemaakt in de behandeling van mensen. Bijvoorbeeld op basis van geslacht of godsdienst. In Nederland worden de volgende discriminatiegronden uitdrukkelijk in de wet genoemd:

- Leeftijd
- Seksuele gerichtheid
- Godsdienst en levensovertuiging
- Ras
- Geslacht
- Nationaliteit
- Handicap of chronische ziekte
- Politieke overtuiging
- Burgerlijke staat
- Soort arbeidscontract (vast of tijdelijk)
- Arbeidsduur (fulltime of parttime werk)

Discriminerend gedrag

Het is soms lastig te bepalen of iemand wordt gediscrimineerd. Bij discriminatie wordt verschil gemaakt op basis van kenmerken die er niet toe doen. Voorbeelden van discriminatie zijn:

- Iemand wordt afgewezen voor een functie omdat hij te oud is.
- Een werkneemster krijgt geen nieuw arbeidscontract omdat zij zwanger is
- Een werkneemster heeft een aanzienlijk lager salaris dan een mannelijke collega die hetzelfde werk verricht
- Een tijdelijke werknemer krijgt geen jaarlijkse loonsverhoging. Vaste werknemers wel.
- Een parttimer ontvangt een lager uurloon dan zijn fulltime-collega die hetzelfde werk doet.
- Kwetsende “grappen” van collega’s of leidinggevende over seksuele geaardheid
- Een hoofddoekjesverbod
- Een werkgever verleent een lesbisch paar geen verlof voor hun huwelijk.
- Een werkneemster wordt ontslagen vanwege haar mening in een politieke discussie, die anders was dan die van haar werkgever.

Omgaan met discriminatie

Bijlage 2 antidiscriminatiebeleid

Omgaan met discriminatie

Over deze bijlage

Deze bijlage is onderdeel van het antidiscriminatiebeleid van Brisker. In dit document wordt beschreven hoe je omgaat met discriminatie bij de werving en selectie.

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 je 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 je daarvan een goed beeld waar jouw 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.

Overtuig met argumenten en voorbeelden

- Benadruk dat het jouw uitdaging is om voor je inlener de perfecte match te vinden tussen functie en kandidaat. Dat is immers altijd het streven bij de screening van geschikte kandidaten. Hierbij houd je rekening met alle noodzakelijke en relevante eisen die aan de functie gesteld worden. Daar mag de inlener op vertrouwen.
- Vertel je 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 je inlener met voorbeelden van succesvolle plaatsingen van personen die hij wil uitsluiten. Vertel over een ervaring waarbij een inlener dezelfde aarzelingen had, hoe jij daarmee bent omgegaan, wie je hebt voorgesteld en welk resultaat dit de betreffende inlener uiteindelijk opleverde.
- Werkt de betreffende persoon inmiddels voor een langere, vaste periode bij je inlener? Vertel erover. Goede (echte!) praktijkvoorbeelden overtuigen.

Vraag vertrouwen

- Is de inlener nog niet overtuigd, vraag hem jou het voordeel van de twijfel te geven. Benadruk nogmaals dat je doel is het beste resultaat te behalen voor de inlener. Dat is je werk, daar leef je van. Jij hebt hetzelfde belang als de inlener, namelijk de meest geschikte persoon vinden voor de functie. Daar zijn jullie beiden 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.
- Als je te maken hebt (gehad) met discriminerende verzoeken, bespreek deze dan tijdens het teamoverleg. Zo weet iedereen ervan en kan iedereen ervan leren.

Neem je verantwoordelijkheid

Het standpunt van de wet luidt dat discriminerende verzoeken nooit gehonoreerd mogen worden. Het is dus aan jou om alles uit de kast te halen om de 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.