

# Anti discriminatie- beleid

# Inhoud van dit document

- 1.** Algemeen uitgangspunt en verklaring
- 2.** Doel van het beleid
- 3.** Definitie discriminatie
- 4.** Standpunt van Westerduin
- 5.** Handelen door de medewerkers
- 6.** Verantwoordelijkheden werkgever
- 7.** Klachtenprocedure & contactgegevens vertrouwenspersonen

## 1. Algemeen uitgangspunt en verklaring

Westerduin is een erkende en landelijk opererende arbeidsbemiddelaar. Wij werken overtuigd vanuit onze kernwaarden 'Ondernemerschap', 'Oog voor de ander', 'Enthousiasme' en 'Lef'. We doen niets liever dan positieve impact maken en willen ons werk graag goed en vooral eervol doen. Dit betekent dat we ons volledig inzetten vanuit een principiële basishouding en alle vormen van discriminatie verwerpen en willen voorkomen. We willen alle werkzoekenden een eerlijke kans op werk geven, ongeacht 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.

We zijn een maatschappelijk betrokken organisatie en zijn oprecht geïnteresseerd in onze collega's, werkzoekenden en opdrachtgevers. We hebben een positief kritische houding naar elkaar om deze uitgangspunten te waarborgen.

We onderschrijven dan ook van harte de door de ABU opgestelde gedragsregels. [Deze gedragsregels zijn hier terug te vinden.](#)

Bent u van mening dat we ons niet houden aan deze gedragsregels ter voorkoming van ongelijke behandeling of voelt u zich onjuist behandeld, dan vragen we u dit aan ons kenbaar te maken door contact op te nemen met onze vertrouwenspersonen. De contactgegevens vindt u onderaan dit document.

## 2. Doel van het beleid

Het doel van dit beleid is om tegenover alle interne medewerkers, onze flexkrachten, opdrachtgevers, overige derden en stakeholders duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat we precies verstaan onder discriminatie / discriminerende verzoeken;
2. Wat ons standpunt is ten aanzien hiervan;
3. Het gewenste handelen door onze medewerkers:
  - a. wat er van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden rondom de werving en selectie;
  - b. Waar de medewerker terecht kan voor overleg en / of een melding;
4. Onze verantwoordelijkheden om dit beleid en onze overtuiging uit te dragen en te actualiseren en te borgen binnen de organisatie.

We zijn er nadrukkelijk niet op gericht om een 'bureauladebeleid' te schrijven. Onze aandacht en energie gaat uit naar het onderwerp 'levend' te houden in onze dagelijkse werkzaamheden. Dit vanuit de overtuiging dat ons gedrag en handelen hieromtrent daadwerkelijk het verschil maakt.

### 3. 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.

### 4. Standpunt van Westerduin:

1. We wijzen 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 en deze relevant zijn voor een goede invulling van de functie. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
  - Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede, let wel, 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.
3. Westerduin 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.

### 5. Handelen door de medewerkers

1. Alle Westerduin medewerkers hebben allereerst 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 het management.

3. Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en / of een vertrouwenskwesitie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij de vertrouwenspersoon van Westerduin. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij het management.

## 6. Verantwoordelijkheden van werkgever

Westerduin is verantwoordelijk voor:

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.

1. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Dit doen we
2. door ervoor te zorgen dat (nieuwe) medewerkers:
  - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Het antidiscriminatiebeleid is daarom onderdeel van het onboardingsprogramma van alle nieuwe medewerkers.
  - Medewerkers krijgen bij indiensttreding een Wegwijzer uitgereikt waarin ons anti-discriminatiebeleid is opgenomen en toegelicht. Medewerkers dienen hiervoor ter kennisgeving te tekenen.
  - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen a.d.h.v. o.a. filmmateriaal en informatie hierover in de zogeheten 'Wegwijzer' die iedere Westerduin-collega ontvangt bij indiensttreding.
  - dit beleid op te nemen in de algemene voorwaarden en het te publiceren op onze website.
3. Voorbereiden van medewerkers 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. a.d.h.v. training on the job en opdrachten binnen het onboardingsprogramma.
4. Betrokkenheid bij het onderwerp door dit jaarlijks binnen diverse gremia bespreekbaar te maken. Deze taak is belegd bij de vertrouwenspersonen: zij voeren een preventief beleid en stellen hiervoor een jaarplan op.
5. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid. Dit gebeurt jaarlijks binnen het Management Team.

## 7. Klachtenprocedure

Klachten rondom discriminatie kunnen worden gemeld door te mailen naar de klachtenfunctionaris [klachten@westerduingroep.nl](mailto:klachten@westerduingroep.nl)