

## NBBU model

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

De bedrijfsvoering van SRS Personeel B.V. (hierna: SRS Personeel) 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 SRS Personeel verstaat onder discriminatie/discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van SRS Personeel 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 SRS Personeel**

- a. SRS Personeel 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. SRS Personeel 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 de algemeen of operationeel directeur.
- c. 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 operationeel directeur. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de algemeen directeur.

### **4. Verantwoordelijkheden van werkgever**

SRS Personeel 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 Anti-discriminatie beleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:
- geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd door het beleid te delen met alle (nieuwe) Back Office medewerkers en Front Office medewerkers die zich bezighouden met of een ondersteunende rol vervullen in het werven en selecteren van uitzendkrachten. Daarnaast worden alle medewerkers van

SRS Personeel een keer per jaar tijdens het eerste maandelijkse teamoverleg van het jaar geattendeerd op het Anti-discriminatie beleid;

- goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. De instructies zijn te vinden in artikel 5 van onderhavig Anti-discriminatie beleid;
- 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 (naast onderhavig Anti-discriminatie beleid ook) de NBBU-poster 'Discriminerend verzoek?' te verstrekken aan (nieuwe) medewerkers en de poster op te hangen in een centrale ruimte van het kantoorpand.

c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

## **5. Instructies inzake het herkennen van discriminatie en discriminerende verzoeken**

a. Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken. Deze kenmerken worden discriminatiegronden genoemd.

Discriminatie op de volgende gronden is wettelijk niet toegestaan:

- godsdienst;
- levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit;
- hetero- of homoseksuele gerichtheid;
- burgerlijke staat;
- handicap of chronische ziekte;
- leeftijd.

b. Discriminatie komt voor in twee vormen: directe en indirecte discriminatie. Bij directe discriminatie gaat het om gevallen van zogenoemde "formele" of "openlijke" discriminatie op grond van een of meerdere (persoonlijke) kenmerken. Indirecte discriminatie, ook wel "verkapte" discriminatie genoemd, houdt in dat formeel gezien geen onderscheid wordt gemaakt op grond van een (persoonlijk) kenmerk, maar dat een bepaalde voorwaarde moeilijker te vervullen is voor een persoon met (persoonlijk) kenmerk dan een persoon zonder kenmerk. Alleen als er sprake is van een objectieve rechtvaardiging, is indirecte discriminatie toegestaan (zie artikel 2 lid b).

Hieronder worden voorbeelden gegeven van beide vormen van discriminatie zodat je discriminatie en discriminerende verzoeken beter leert herkennen:

- een opdrachtgever geeft aan een uitzendkracht nodig te hebben voor schoffelwerkzaamheden. Hij geeft hierbij aan dat hij geen vrouwelijke uitzendkracht wil omdat vrouwen langzaam werken (directe discriminatie).
- Een opdrachtgever geeft aan een uitzendkracht te zoeken voor aan de hammenlijn (vleesverwerker). Hij geeft hierbij aan dat de uitzendkracht de

Poolse nationaliteit moet hebben omdat alleen Poolse uitzendkrachten goed met het mes om kunnen gaan. Uitzendkrachten met een andere nationaliteit zijn volgens de opdrachtgever slecht met het mes en niet gemotiveerd (directe discriminatie).

- een opdrachtgever geeft aan een uitzendkracht te zoeken voor schoffelwerkzaamheden. Hij geeft hierbij aan dat de uitzendkracht de Nederlandse taal goed moet beheersen, terwijl dat niet relevant is voor het uitvoeren van de werkzaamheden (indirecte discriminatie).

## 6. Klachtenprocedure

- a. SRS Personeel heeft een zorgplicht ten aanzien van haar werknemers (zowel medewerkers als uitzendkrachten). Als jij als medewerker of uitzendkracht het gevoel hebt dat je gediscrimineerd wordt op de werkvloer bij de opdrachtgever of bij ons als uitzendbureau, of zie je dat jouw collega ongelijk behandeld wordt neem dan contact op met de heer Verlek (vertrouwenspersoon). Dit kan door te mailen naar [jw.verlek@srspersoneel.nl](mailto:jw.verlek@srspersoneel.nl).
- b. SRS Personeel hanteert een nultolerantiebeleid ten aanzien van discriminatie. Indien een werknemer van SRS Personeel zich niet aan onderhavig beleid houdt, volgt er een waarschuwing (en mogelijk een gesprek met de directe leidinggevende). Mocht een werknemer van SRS Personeel nogmaals een of meerdere bepalingen uit het opgestelde Anti-discriminatie beleid schenden, dan volgt er een officiële waarschuwing en een aantekening in het personeelsdossier. Meerdere officiële waarschuwingen kunnen leiden tot een schorsing of ontslag.

## NBBU model

**Anti-discrimination policy for the recruitment and selection****General principle**

The business operations of SRS Personeel B.V. (hereinafter: SRS Personeel) is aimed to provide jobseekers with an honest opportunity to find work, regardless of their age, gender, civil status, sexual orientation, personal, political or religious beliefs, race, ethnic origin or nationality.

Jobseekers are treated equally for the recruitment and selection because they are solely assessed on criteria which are related to the position.

**Purpose**

The purpose of this policy is to be clear and transparent towards the employees and third parties about:

1. How SRS Personeel defines discrimination/discriminatory requests;
2. What the position of SRS Personeel is when it comes to discrimination/discriminatory requests;
3. Actions by the employees:
  - a. What is expected from the employees about how they should act during their work activities, in particular with the work activities (to support the business activities) pertaining to the recruitment and selection;
  - b. Where the employee can go to for consultation and/or a report;
4. Responsibilities of the employer.

**1. Definition discrimination**

Discrimination is meant to be understood as: making direct and indirect discrimination between people based on age, gender, civil status, sexual orientation, personal, political or religious beliefs, race, ethnic origin or nationality.

Discrimination is also expressly meant to be understood as agreeing to requests from clients to discriminate between people for the recruitment and selection on the basis of criteria which are not necessary or relevant for fulfilling the position properly.

**2. Position of SRS Personeel**

- a. SRS rejects any form of discrimination.
- b. Requests of clients to take certain criteria into account for the recruitment and selection are only honoured if there is a case of *objective justification*.

There is objective justification if the selection on the basis of the requested criteria:

- Serves a *legitimate purpose*. This means that there is a good - position-related - reason to select based on relevant criteria for the recruitment and selection (an example of a legitimate purpose is safety);
- Results in achieving the legitimate purpose, *the means is suitable for achieving the objective*;

- Is reasonably proportionate to the objective, *there is proportionality in relation to the objective*;
  - Necessary because there is no other method that would make less of a distinction to achieve the objective, *the necessity criterion is met*.
- c. SRS Personeel does not tolerate that the employees are treated in a discriminatory manner by third parties. Employees are also meant to be understood here as the employees who perform work activities under direction and supervision of a hirer.

### **3. Actions by the employees**

- a. The employees have their own responsibility to be on the alert for requests of clients with a discriminatory nature, to recognise such requests and to take care that no cooperation is granted to these.
- b. If the employee has doubts about whether there is an objective justification or not when it comes to a request of a client to take certain criteria into account for the recruitment and selection, or has questions about how to process a request, the employee may turn to the managing director or director of operations for consultation.
- c. If the employee observes discrimination and wishes to address it, wants to report misconduct or misbehaviour and/or if an issue which is a matter of confidence, the employee can turn to the director of operations. If this does not result in a result which is sufficient for the employee, the employee may turn to the managing director.

### **4. Responsibilities of employer**

SRS Personeel is responsible for:

- a. Creating a safe working climate where people treat each other with respect, where there is space for constructive consultations and where undesirable behaviour of any form whatsoever is presented and dealt with;
- b. The accessibility and implementation of the present Anti-discrimination policy. This also includes ensuring that the employees:
- are informed and familiar with the policy. This is achieved by sharing the policy with all (new) Back Office employees and Front Office employees which are involved with or fulfil a support role in the recruitment and selection of temporary employees. In addition, the Anti-discrimination policy is pointed out to all employees of SRS Personeel once per year during the first monthly team consultations of the year;
  - have received proper instructions about how to recognise discrimination and discriminatory requests. The instructions are to be read in article 5 of present Anti-discrimination policy;
  - are prepared for the situation that they are confronted with a discriminatory request and know in which way they can conduct and change the conversation with clients. This is realised by providing the NBBU poster 'Discriminatory request?' (in addition to also the present Anti-discrimination policy) to (new) employees and to hang the poster in a central area of the office building.

- c. The evaluation and adjustment of the present policy.

## **5. Instructions pertaining to recognising discrimination and discriminatory requests**

- a. Discrimination is treating people differently, discriminating or excluding them on the basis of (personal) characteristics. These characteristics are called discriminatory grounds. Discrimination on the following grounds is not allowed pursuant to the law:

- religious beliefs;
- personal beliefs;
- political affinity;
- race;
- gender;
- nationality;
- heterosexual or homosexual orientation;
- civil status;
- handicap or chronic illness;
- age.

- b. Discrimination occurs in two forms: direct and indirect discrimination. For direct discrimination it is about cases of so-called 'formal' or 'open' discrimination pursuant to one or more (personal) characteristics. Indirect discrimination, also called 'disguised' discrimination, means that no distinction is made, formally speaking, pursuant to a (personal) characteristic, but that a certain condition is harder to meet for a person with (personal) characteristic than a person without characteristic. Indirect discrimination is only allowed if there is objective justification (see article 2 paragraph b).

Examples are given below of both types of discrimination, to ensure that you will learn to better recognise discrimination and discriminatory requests:

- a client specifies to require a temporary employee for hoeing work. He also specifies that he does not want a female temporary employee, because women work slowly (direct discrimination).
- a client specifies to look for a temporary employee for the ham production line (meat processor). He also specifies that the temporary employee should have the Polish nationality because only Polish temporary employees can handle the knife well. Temporary employees with a different nationality are, according to the client, bad with the knife and not motivated (direct discrimination).
- a client specifies to look for a temporary employee for hoeing work. He also specifies that the temporary employee should have a good command of the Dutch language, while this is not relevant for carrying out the work activities (indirect discrimination).

## **6. Complaint procedure**

- a. SRS Personeel has a duty of care towards its employees (both employees and temporary employees). If you, as employee or temporary employee, have the feeling that

you are discriminated at the workplace with the client or with us as employment agency, or if you observe that your colleague is treated unequally, please contact Mr Verlek (confidential adviser). This can be done by sending an email to [jw.verlek@srspersoneel.nl](mailto:jw.verlek@srspersoneel.nl).

- b. SRS Personeel uses a zero-tolerance policy when it comes to discrimination. If an employee of SRS Personeel does not observe the present policy, a warning will follow (and possibly a conversation with the immediate superior officer). If an employee of SRS Personeel again violates one or more provisions from the drawn up Anti-discrimination policy, then an official warning and a note in the personnel file will follow. Multiple official warnings may lead to a suspension or dismissal