

Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van EU Force B.V. 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.

Onder DISCRIMINATIE wordt verstaan:

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

Doel

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

1. Wat EU Force verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van EU Force 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 EU Force

- a. EU Force 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. EU Force uitzendgroep 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 Timo Geraeds, vestigingsmanager EU Force.
- 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 Timo Geraeds. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Timo Geraeds, Algemeen Directeur.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

EU Force is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegend, 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 er voor zorgdragen dat de medewerkers:
- geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd op volgende wijze door dit beleid met elke medewerker van EU Force persoonlijk bij indiensttreding te bespreken en te verwijzen naar dit document.

- goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd door dit met alle medewerkers te bespreken mede a.d.h.v. voorbeelden.
 - 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 is tevens onderdeel van het bespreken van dit beleid,
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

ADEQUAAT BELEID

Preventieve maatregelen:

Het standpunt en de afspraak van EU Force t.a.v. discriminatie is dat alle medewerkers zich distantiëren van elke vorm en of uitlating van (potentiële) opdrachtgevers welke discriminerend zijn. Ook (potentiële opdrachtgevers) die op welke wijze dan ook discriminerende uitlatingen en of verzoeken doen worden direct aangesproken door EU Force dat wij hier niet in mee gaan. Als EU Force medewerker nemen we direct heel duidelijk stelling in tegen discriminerende verzoeken en of uitingen.

Hoe omgaan met discriminerende verzoeken / discriminatie:

Als EU Force medewerker wordt elk discriminerend verzoek direct afgewezen en wordt degene die dit verzoek doet netjes aangesproken dat wij niet ingaan op het verzoek. Indien men zelf discriminerend wordt behandeld, wordt dit gemeld bij de heer T. Geraeds.

Elke vorm van discriminatie of schending(en) van dit beleid dienen ook direct gemeld te worden bij de heer T. Geraeds. Deze meldingen worden vertrouwelijk behandeld.

Verantwoordelijkheden v.d. werkgever / EU Force:

Werkgever ziet toe en stimuleert een anti-discriminerende houding en instelling van alle medewerkers en ziet er op toe dat het beleid wordt opgevolgd.

Elke nieuwe medewerker zal ook mondeling worden geïnstrueerd op de eerste werkdag over hoe om te gaan met discriminatie, alsmede ook vanuit (potentiële) inleners. Dit zowel bij bezoek/fysiek contact als ook telefonisch contact. Hierbij komen ook voorbeelden en of situaties die in de praktijk voor kunnen komen aan bod.

Werkgever gaat vertrouwelijk om met elke melding van discriminatie.

Werkgever zal regelmatig het discriminatiebeleid als vast agendapunt aan de orde brengen tijdens de team vergadering welke eens per 3 of 6 maanden plaatsvindt. Mochten er actiepunten/verbeterpunten uit voortkomen, dan worden deze op de actielijst vermeld en de opvolging bewaakt door de voorzitter.

Indien een medewerker van EU Force zich schuldig maakt aan discrimineren zal er een gesprek plaatsvinden met de direct leidinggevende, tevens wordt dit meegenomen in de beoordeling. Gevolgen kunnen o.a. een berisping of officiële waarschuwing betekenen.

Zwangerschapsdiscriminatie:

Zwangerschapsdiscriminatie komt indien relevant aan de orde bij het 6 maandelijks team overleg.

Opstelling beleid: Elke medewerker van EU Force kan inbreng en of op- en aanmerkingen geven op dit discriminatiebeleid. Tijdens de team meeting wordt dit besproken en waar nodig dit beleid op aangepast. De eerste versie is opgesteld door de heer T. Geraeds (Directeur) en besproken met de medewerkers. Ook op de website en in de algemene voorwaarden is een artikel opgenomen over ons anti-discriminatie beleid.

Procedure bij discriminerend verzoek:

- Ben gelijk duidelijke en geef op een nette wijze aan dat wij als organisatie niet ingaan op discriminerende verzoeken.
- Geef aan dat voor EU Force iedereen gelijk is en dat wij daar nooit uitzonderingen in maken.
- Geef aan dat we een heel duidelijk beleid daarin hebben.
- Mocht men volharden, geef dan aan dat wij ons van dit verzoek distantieerden en geen zaken wensen te doen met het bedrijf en sluit het gesprek netjes af door iemand bijvoorbeeld nog een fijne dag te wensen.

Zowel de directie als alle EU Force medewerkers zullen achter deze reactie en actie staan en iedereen steunt elkaar hier in.

Vertrouwenspersoon EU Force: Timo Geraeds (Directeur) timo@eu-force.nl / +31628569366.

Anti-discrimination policy in recruitment and selection

General principle

The business operations of EU Force B.V. are aimed at giving job seekers a fair chance at work, regardless of their age, gender, marital status, sexual orientation, life, political or religious beliefs, race, ethnic origin or nationality.

In recruitment and selection, job seekers are treated equally because they are only assessed on criteria that are job-related.

DISCRIMINATION is understood to mean:

Discrimination is **treating people differently, putting them at a disadvantage or excluding them on the basis of (personal) characteristics**. These characteristics are called discrimination grounds.

Purpose

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

5. What EU Force means by discrimination/discriminatory requests;
6. What is the position of EU Force towards discrimination/discriminatory requests;
7. Actions by the employees:
 - a. What is expected of employees how they act during their work, especially in the work (to support the business activities) related to recruitment and selection;
 - b. Where the employee can go for consultation and/or a report;
8. Employer's responsibilities.

5. Definition of discrimination

Discrimination is understood to mean: making direct and indirect distinctions between persons on the basis of age, sex, marital status, sexual orientation, life, political or religious beliefs, race, ethnic origin or nationality.

Discrimination is also explicitly understood to mean responding to requests from clients to distinguish between persons in recruitment and selection on the basis of criteria that are not necessary or relevant for the proper filling of the position.

6. EU Force's position

- d. EU Force rejects any form of discrimination.
- e. Requests from clients to take certain criteria into account in the recruitment and selection process will only be honoured if there is *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 job-related reason to select on the basis of relevant criteria in recruitment and selection (an example of a legitimate goal is safety);
 - Results in the achievement of the legitimate goal, *the means is suitable to achieve the goal*;
 - Is in reasonable proportion to the goal, *there is proportionality in relation to the goal*;
 - Necessary is because there is no other, less distinguishing way to achieve the goal, *the necessity criterion is met*.
- f. EU Force Temporary Employment Group does not tolerate that the employees are treated in a discriminatory way by third parties. Employees are also understood to mean employees who perform work under the direction and supervision of a hirer.

7. Actions by the employees

- d. The employees have their own responsibility to be alert to requests from clients of a discriminatory nature, to recognize such requests and to ensure that no cooperation is given.
- e. If the employee has doubts about whether or not there is an objective justification for a request from a client to take certain criteria into account in the recruitment and selection, or if he has questions about how to handle a request, the employee can contact Timo Geraeds, branch manager EU Force, for consultation.
- f. If the employee identifies discrimination and wants to raise it, wants to report abuses or misconduct and/or has a trust issue , the employee can contact Timo Geraeds. If this does not lead to a satisfactory result for the employee, the employee can contact Timo Geraeds, Managing Director.

8. Employer responsibilities

EU Force is responsible for:

- d. Creating a safe working environment where people treat each other with respect, there is room for constructive consultation and undesirable behavior in any form is prevented and addressed;
- e. The awareness and implementation of this anti-discrimination policy. This means, among other things, ensuring that employees:
- be informed about and familiar with the policy. This is achieved in the following way by discussing this policy with each EU Force staff member personally upon taking up employment and referring to this document.
 - have received good instructions on how to recognize discrimination and discriminatory requests. This is achieved by discussing this with all employees, partly on the basis of examples.

- Be prepared for the situation that they are confronted with a discriminatory request and know how to conduct and turn the conversation with clients. This is also part of discussing this policy,
- f. The evaluation and adjustment of this policy.

ADEQUATE POLICY

Preventive measures:

The position and agreement of EU Force with regard to discrimination is that all employees distance themselves from any form and/or statement of (potential) clients that are discriminatory. Also (potential clients) who make discriminatory statements and/or requests in any way whatsoever are directly addressed by EU Force that we do not go along with this. As an EU Force employee, we immediately take a very clear stand against discriminatory requests and/or expressions.

How to deal with discriminatory requests/discrimination:

As an EU Force employee, any discriminatory request is immediately rejected and the person who makes this request is politely addressed that we do not comply with the request. If one is treated in a discriminatory manner, this is reported to Mr. T. Geraeds.

Any form of discrimination or violation(s) of this policy must also be reported immediately to Mr. T. Geraeds. These reports will be treated confidentially.

Responsibilities of the employer / EU Force:

The employer monitors and encourages an anti-discriminatory attitude and attitude of all employees and ensures that the policy is followed.

Every new employee will also be verbally instructed on the first day of work on how to deal with discrimination, as well as from (potential) hirers. This both during visits/physical contact and telephone contact. Examples and/or situations that may occur in practice are also discussed.

The employer will treat any report of discrimination confidentially.

The employer will regularly discuss the discrimination policy as a fixed agenda item during the team meeting which takes place once every 3 or 6 months. If action points/points for improvement emerge, they will be mentioned on the action list and the follow-up will be monitored by the chairman.

If an EU Force employee is guilty of discrimination, an interview will take place with the direct supervisor, this will also be included in the assessment. Consequences can include a reprimand or official warning.

Pregnancy discrimination:

If relevant, pregnancy discrimination is discussed during the 6-monthly team meeting.

Policy drafting: Any EU Force staff member can make input and/or comments on this discrimination policy. This is discussed during the team meeting and this policy is adjusted where necessary. The first version was drawn up by Mr. T. Geraeds (Director) and discussed with the employees. An article about our anti-discrimination policy is also included on the website and in the general terms and conditions.

Procedure in case of discriminatory request:

- Be clear right away and indicate in a neat way that we as an organization do not respond to discriminatory requests.
- Indicate that for EU Force everyone is equal and that we never make exceptions.
- Indicate that we have a very clear policy in this regard.
- If they persist, indicate that we distanced ourselves from this request and do not wish to do business with the company and end the conversation neatly by, for example, wishing someone a nice day.

Both the management and all EU Force staff will support this reaction and action and everyone supports each other in this.

Confidential advisor EU Force: Timo Geraeds (Director) timo@eu-force.nl / +31628569366.