

Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Injob Employment 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.

Doel

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

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

- a. Injob 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. Injob 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 Injob.
- 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 de leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij Injob via +31 850640155

4. Verantwoordelijkheden van de Werkgever

Injob is verantwoordelijk voor:

a. Het creëren van een veilig werkklimaat waarin:

- Medewerkers elkaar met respect bejegenen.
- Er ruimte is voor constructief overleg.
- Ongewenst gedrag in welke vorm dan ook wordt voorkomen en aangepakt.

b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het ervoor zorgen dat de medewerkers:

- **Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt gerealiseerd op de volgende wijze:**
 - **Introductietrainingen:** Alle nieuwe medewerkers volgen een verplichte sessie waarin het anti-discriminatiebeleid wordt toegelicht.

- **Toegankelijkheid van documentatie:** Het beleid is beschikbaar via onze portal en websites en wordt regelmatig geüpdatet.
- **Regelmatige herziening:** Jaarlijkse opfriscursussen en herinneringen tijdens teamvergaderingen.
- **Goede instructies hebben gekregen om discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd op de volgende wijze:**
 - **Trainingen en workshops:** Specifieke sessies waarin verschillende vormen van discriminatie worden besproken en herkenningssignalen worden geïdentificeerd.
 - **Handleidingen:** Duidelijke definities en voorbeelden van discriminatie zijn beschikbaar in schriftelijke ws handleidingen.
- **Vorbereid zijn op situaties waarin zij geconfronteerd worden met een discriminatoir verzoek en weten hoe zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Dit wordt gerealiseerd op de volgende wijze:**
 - **Communicatiescripts:** Voorbeelden van gesprekken en antwoorden die gebruikt kunnen worden bij discriminatie.
 - **Ondersteuning van HR:** Toegang tot advies en begeleiding van HR-specialisten of vertrouwenspersonen bij dergelijke situaties.
 - **Feedbackmechanismen:** Mogelijkheden voor medewerkers om ervaringen te delen en feedback te geven, zodat het beleid continu verbeterd kan worden.

c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

- **Regelmatige evaluaties:** Jaarlijkse beoordelingen van het beleid om de effectiviteit te meten.
- **Feedback verzamelen:** Input van medewerkers en leidinggevenden wordt actief gevraagd en meegenomen.
- **Bijstellingen doorvoeren:** Op basis van evaluaties en feedback wordt het beleid aangepast en verbeterd waar nodig.