



## Anti-discriminatie beleid bij werving en selectie

### Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van The AdminPeople B.V. is er opgericht 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 al onze werving en selectieactiviteiten (ook voor uitzend en/of detacheringsoopdrachten) worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

### 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.

### Standpunten van The AdminPeople B.V.

- a. The AdminPeople B.V. 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. 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. The AdminPeople B.V. tolereert niet dat kandidaten die via haar werkzaam zijn bij en onder leiding en toezicht staan van een inlener bij een inlener discriminerend worden bejegend door derden. d. Indien een kandidaat van The AdminPeople B.V. discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de kandidaat terecht bij de directie van The AdminPeople B.V. (directie@theadminpeople.nl).



## **Handelen door de medewerkers van The AdminPeople B.V.**

- 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 operationeel directeur, Marjolein Stok.
- 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 directie van The AdminPeople (directie@theadminpeople.nl).

## **Verantwoordelijkheden van werkgever**

The AdminPeople B.V. 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 antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het ervoor zorgdragen dat de medewerkers:
  - Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Het beleid wordt bij indiensttreding overhandigd en uitvoerig doorgenomen.
  - Goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen.
  - Middels deze instructie zijn medewerkers voorbereid 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.
- d
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.