



## Anti-discriminatie beleid bij de werving en selectie

### Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van Simytech Uitzendburo 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 Simytech Uitzendburo verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Simytech Uitzendburo 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 Simytech Uitzendburo

- a. Simytech Uitzendburo 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. Simytech Uitzendburo 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 zijn direct leidinggevende.
- 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 zijn direct leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de directie.

### 4. Verantwoordelijkheden van werkgever

Simytech Uitzendburo 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 het organiseren van een informatiebijeenkomst en het periodiek bespreken van dit thema in werkoverleggen (vast agendapunt).*
  - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd op volgende wijze: *door het organiseren van een informatiebijeenkomst en het periodiek bespreken van dit thema in werkoverleggen (vast agendapunt). Tevens zal de hand out die beschikbaar is gesteld door ABU actief worden gebruikt, worden toegelicht in het werkoverleg en per mail worden verstrekt.*
  - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatie verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. *Dit wordt gerealiseerd door de hand out discriminatie van de ABU actief als leidraad te gebruiken en discriminerende verzoeken per geval te bespreken in de periodieke overleggen en hier een plan van aanpak voor te maken welke (schriftelijk) geregistreerd zal worden. Tevens heeft de organisatie de intentie om een training gericht op dit onderwerp en de gesprekstechnieken te organiseren.*
- c. Inleners zullen (jaarlijks) worden geïnformeerd middels een nieuwsbrief dat Simytech Uitzendburo zich conformeert aan dit beleid. Indien de situatie zich voordoet bij een inlener dan zal er een maatwerk aanpak worden gehanteerd (incl. schriftelijk registratie) die in de uiterste zin kan leiden tot het einde van de samenwerking.
- d. Dit beleid zal vindbaar zijn op de website van Simytech Uitzendburo.
- e. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

### 5. Klachtenprocedure:

Voor het correct afhandelen van meldingen omtrent discriminatie heeft Simytechl een klachtenprocedure opgesteld.

1. Een klacht wordt schriftelijk kenbaar gemaakt bij de directie binnen drie werkdagen na waarneming.
2. De directie voert binnen twee weken een gesprek met diegene die de klacht geuit heeft, omtrent de aard en ernst van de discriminatie.
3. Afhankelijk van de uitkomst van dit gesprek wordt bepaald of er stappen ondernomen worden / sancties worden opgelegd richting de relatie en/of de interne collega. Tevens wordt dan ook bepaald of er melding gedaan wordt via de website [werkjemeezegnee.nl](http://werkjemeezegnee.nl).



4. Ontslag of einde samenwerking kunnen de gevolgen zijn wanneer sancties niet het gewenste resultaat hebben na vaststelling van aanhoudend discriminatoir gedrag.

Directeur,  
Y. Simsek

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Y. Simsek", written over a faint, illegible stamp or background.