Antidiscriminatiebeleid

Werving, selectie en plaatsing | Bouw-Zorg.nl Personeelsdiensten BV

1. Algemeen uitgangspunt en doel

De bedrijfsvoering van Bouw-Zorg.nl Personeelsdiensten BV is erop gericht iedere werkzoekende een eerlijke kans op werk te geven. Dat geldt ongeacht leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, huidskleur, etnische afkomst, nationaliteit, handicap of chronische ziekte. Ook zwangerschap, kinderwens en moederschap mogen geen reden zijn om kandidaten te benadelen.

Bij de werving, selectie en plaatsing beoordelen wij kandidaten op relevante functie-eisen, zoals opleiding, bevoegdheden, werkervaring, vaardigheden en geschiktheid voor de werkzaamheden. Dit beleid geldt voor onze eigen medewerkers en voor onze omgang met sollicitanten, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, opdrachtgevers en andere betrokkenen.

Met dit beleid maken wij duidelijk wat wij onder discriminatie en discriminerende verzoeken verstaan, welk standpunt wij innemen, hoe medewerkers moeten handelen, waar men terechtkan voor overleg of een melding en welke verantwoordelijkheden de werkgever heeft.

2. Wat verstaan wij onder discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij verboden direct of indirect onderscheid tussen personen op grond van wettelijk beschermde kenmerken. Direct onderscheid verwijst rechtstreeks naar een kenmerk, bijvoorbeeld het uitsluiten van kandidaten vanwege afkomst of geslacht. Indirect onderscheid ontstaat wanneer een op het oog neutrale eis bepaalde groepen bijzonder benadeelt, zonder dat daarvoor een toelaatbare rechtvaardiging bestaat.

Ook het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij werving of selectie onderscheid te maken op grond van niet-toegestane criteria, valt onder dit beleid. Een verzoek kan zowel mondeling als schriftelijk, rechtstreeks of verhuld worden gedaan.

Bijzondere aandacht gaat uit naar zwangerschapsdiscriminatie. Zwangerschap, een kinderwens, moederschap of het gebruik van bijbehorend verlof mogen niet worden gebruikt om een kandidaat af te wijzen, niet voor te stellen, niet te plaatsen of anders te benadelen. Waar aanpassing van werkzaamheden om veiligheids- of gezondheidsredenen nodig is, beoordelen wij de concrete werksituatie en de passende maatregelen; de zwangerschap zelf is geen afwijzingsgrond.

3. Standpunt van Bouw-Zorg

Bouw-Zorg.nl Personeelsdiensten BV wijst iedere vorm van discriminatie af. Wij werken niet mee aan discriminerende verzoeken van opdrachtgevers en tolereren geen discriminerende bejegening van onze eigen medewerkers of van werknemers die onder leiding en toezicht van een inlener werken.
Verzoeken om bepaalde functiecriteria toe te passen beoordelen wij uitsluitend op hun relevantie en wettelijke toelaatbaarheid. Een voorkeur of gewoonte van een opdrachtgever is op zichzelf geen geldige reden om personen uit te sluiten.

Niet ieder onderscheid is volgens de wet verboden. Voor direct onderscheid is een specifieke wettelijke uitzondering nodig, voor zover de toepasselijke wet daarin voorziet. Voor indirect onderscheid kan, wanneer wettelijk toegestaan, een objectieve rechtvaardiging bestaan. Daarbij wordt beoordeeld of:

- het doel legitiem en functiegerelateerd is, bijvoorbeeld een concrete veiligheidseis;
- het gekozen criterium geschikt is om dat doel daadwerkelijk te bereiken;
- het criterium in redelijke verhouding tot het doel staat (proportionaliteit); en
- het criterium noodzakelijk is, omdat een minder onderscheid makend alternatief ontbreekt.

Bij twijfel over de wettelijke toelaatbaarheid van een eis wordt deze niet toegepast voordat de situatie met de directie is besproken.

4. Handelen door medewerkers

Medewerkers die betrokken zijn bij klantcontact, werving, selectie of plaatsing zijn alert op mogelijk discriminerende verzoeken, herkennen deze en verlenen daaraan geen medewerking. Zij stellen functiegerichte vragen, spreken opdrachtgevers professioneel aan op ongeoorloofde criteria en raadplegen bij twijfel de directie.

De onderstaande werkinstructie is de standaardwerkwijze voor zulke situaties:

1. **Stap 1 - Herkennen.** Let op verzoeken om iemand op persoonlijke kenmerken uit te sluiten of juist te bevoordelen, waaronder leeftijd, afkomst, geslacht, zwangerschap of kinderwens.
2. **Stap 2 - Doorvragen.** Vraag wat de concrete werkzaamheden zijn en welke opleiding, bevoegdheid, ervaring of vaardigheid daarvoor nodig is. Verhelder de achterliggende functie-eis.
3. **Stap 3 - Grenzen aangeven.** Leg rustig uit dat Bouw-Zorg uitsluitend selecteert op relevante en wettelijk toegestane functiecriteria. Werk niet mee aan een verboden verzoek, ook niet wanneer een opdrachtgever daarop aandringt.
4. **Stap 4 - Overleggen en vastleggen.** Bespreek twijfel of een aanhoudend discriminerend verzoek met Jolien van der Scheer. Leg de relevante feiten en de afhandeling kort vast, met niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk. De directie bepaalt welke opvolging richting de opdrachtgever nodig is.

Een passende reactie kan zijn:

> “Wij selecteren kandidaten op geschiktheid en functie-eisen. Kunt u aangeven welke concrete eisen voor deze werkzaamheden belangrijk zijn?”

Als een opdrachtgever blijft aandringen op verboden onderscheid, wordt de betrokken selectie of plaatsing niet op die grond voortgezet. De directie bespreekt zo nodig met de opdrachtgever de verdere samenwerking.

5. Overleg, meldingen en klachten

Voor vragen over een verzoek van een opdrachtgever of over de toepassing van dit beleid kunnen medewerkers terecht bij Jolien van der Scheer. Wie discriminatie, misstanden, ongewenst gedrag of een vertrouwenskwestie wil melden, kan zich eveneens tot haar wenden. Wie liever een ander aanspreekpunt heeft, kan rechtstreeks contact opnemen met **Diana Guseva**.

Ook sollicitanten, uitzendkrachten en gedetacheerde medewerkers kunnen discriminatie of discriminerende bejegening bij Bouw-Zorg melden. Deze meldroute staat naast de algemene afspraken over omgangsvormen en klachten in het personeelshandboek en de folder bij indiensttreding van uitzendmedewerkers

Een melding wordt serieus en zorgvuldig beoordeeld. Waar nodig worden de betrokkenen gehoord, wordt de situatie onderzocht en worden passende maatregelen getroffen. De melder krijgt, voor zover mogelijk, terugkoppeling over de afhandeling. Wij behandelen informatie zo vertrouwelijk mogelijk en beperken de verwerking van persoonsgegevens tot wat voor de behandeling noodzakelijk is.

Niemand mag worden benadeeld omdat hij of zij te goeder trouw een melding heeft gedaan. Een melding bij Bouw-Zorg beperkt niet de mogelijkheid om elders advies te vragen of een klacht in te dienen bij een daartoe bevoegde instantie.

6. Verantwoordelijkheden van de werkgever

De directie van Bouw-Zorg.nl Personeelsdiensten BV is verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving waarin medewerkers en derden met respect worden behandeld, ongewenst gedrag bespreekbaar is en discriminatie wordt voorkomen en aangepakt.

Daarbij draagt de directie zorg voor de kenbaarheid, invoering en toepassing van het beleid. Dit houdt in dat:

- het beleid openbaar beschikbaar wordt gesteld via de website van Bouw-Zorg;
- medewerkers die betrokken zijn bij werving, selectie en plaatsing bij hun introductie de werkinstructie ontvangen en toegelicht krijgen;
- bij werkoverleg, vragen uit de praktijk en relevante incidenten wordt besproken hoe discriminerende verzoeken kunnen worden herkend en afgehandeld;
- specifiek aandacht wordt besteed aan discriminatie wegens zwangerschap, kinderwens en moederschap;
- medewerkers weten bij wie zij voor overleg of een melding terechtkunnen; en
- waar relevant aanvullende vakkennis en scholing, waaronder SEU-kennis, bij de toepassing van het beleid worden benut.

De directie zorgt dat ook uitzend- en gedetacheerde medewerkers de meldroute kunnen vinden en spreekt opdrachtgevers aan wanneer hun verzoeken of gedragingen niet met dit beleid verenigbaar zijn.

7. Naleving, evaluatie en bijstelling

De directie ziet toe op de naleving van dit beleid. Bij overtreding wordt het gedrag besproken en worden, afhankelijk van de feiten en omstandigheden, passende instructies, verbeterafspraken of arbeidsrechtelijk toelaatbare maatregelen getroffen. Daarbij wordt waar van toepassing aangesloten bij het sanctiebeleid uit het personeelshandboek.
Ten minste eenmaal per jaar beoordeelt de directie of dit beleid voldoende bekend is, wordt nageleefd en in de praktijk effectief is. Daarbij worden ervaringen bij werving en plaatsing, verzoeken van opdrachtgevers, eventuele meldingen en bevindingen uit werkoverleg betrokken.
De uitkomst van die beoordeling en eventuele verbeteracties worden beknopt vastgelegd. Waar nodig past de directie het beleid of de werkinstructie aan en informeert zij de betrokken medewerkers hierover.

Oorspronkelijke vaststelling: 1 januari 2026 | **Herzien:** november 2026 | **Verantwoordelijk:** directie