ANTIDISCRIMINATIEBELEID

Bij One bieden wij alle sollicitanten/kandidaten, die bij ons in de sollicitatieprocedure zitten, een eerlijke kans op werk. Dit ongeacht leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Gedurende het sollicitatieproces worden de kandidaten/sollicitanten gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

Dit antidiscriminatiebeleid is opgesteld overeenkomstig de meest recente versie van de NVP (Netwerk voor HR-Professionals) Sollicitatiecode.

WAT IS HET DOEL VAN DIT BELEID?

Het doel van dit beleid is om inzicht te geven over onze handelswijze en ons sollicitatieproces en om richting derden en alle andere betrokkenen transparant en duidelijk te zijn over:

1. wat wij verstaan onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. wat ons standpunt is ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
3. hoe onze medewerkers omgaan met discriminerende verzoeken en in het bijzonder:
    a. Wat je van onze medewerkers mag verwachten ten aanzien van hun handelswijze en uit te voeren werkzaamheden tijdens het sollicitatieproces in de breedste zin van het woord.
    b. Waar je terecht kan voor overleg en/of een melding.
4. onze verantwoordelijkheden als organisatie om discriminatie zoveel als mogelijk tegen te gaan.

WAT WORDT ER BEDOELD MET 'DISCRIMINATIE'?

Onder discriminatie verstaan wij: 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.

In het bijzondere verstaan wij onder discriminatie ook het ingaan op verzoeken tijdens het sollicitatieproces om onderscheid te maken tussen personen op basis van bepaalde criteria die geenszins noodzakelijk en/of relevant zijn voor de goede invulling van de functie. Onze vacatures bevatten derhalve louter functie-eisen met betrekking tot vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Indien van toepassing worden aanvullende selectieprocedures en/of onderzoek vermeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen (en louter wanneer dit een legitiem doel dient) kunnen persoonlijke kenmerken worden opgenomen, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie en voor zover dit wettelijk toelaatbaar is.

WELK STANDPUNT NEMEN WIJ IN?

a. Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.

b. Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure 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 tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (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 noodzakelijkheidscriterium*.

Algemeen voorbeeld: Het kan objectief gerechtvaardigd worden dat een vacature voor een functie binnen de politie of een functie als beveiliger een leeftijdsgrens bevat. Een leeftijdsgrens duidt in zijn algemeenheid op leeftijdsdiscriminatie. Het hanteren van een dergelijke leeftijdsgrens ten aanzien van de voornoemde functies dient echter vanzelfsprekend een legitiem doel, te weten de (toekomstige) veiligheid van de werknemer.

c. Wij zullen niet tolereren dat onze medewerkers op een discriminerende wijze worden bejegend net zoals wij niet tolereren dat binnen onze organisatie wordt meegewerkt aan verzoeken van opdrachtgevers, die aanzetten tot discriminatie.

WELKE UITGANGSPUNTEN HANTEREN WIJ?

a. Kandidaten die worden benaderd of die solliciteren op een openstaande functie hebben gelijke kansen bij gelijke geschiktheid voor de functie.

Wij vragen alleen gegevens die relevant zijn voor de beoordeling van de geschiktheid van een kandidaat voor de functie. Alle persoonsgegevens die worden verkregen van de kandidaat worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld in lijn met de geldende privacy wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Zie voor meer informatie onze privacyverklaring op www.oneps.nl/privacy-statement.

b. Wij zijn ons ervan bewust dat informatie uit openbare bronnen niet altijd een even waarheidsgetrouw beeld geeft. Eventuele verkregen informatie zal daarom altijd met vermelding van de bron met de kandidaat worden besproken indien dergelijke informatie van doorslaggevende betekenis is voor de geschiktheid van de kandidaat voor de functie.

HOE ZULLEN ONZE MEDEWERKERS TE WERK GAAN?

a. Onze medewerkers zijn getraind in het herkennen van discriminatoire verzoeken en zullen hier niet op ingaan. Binnen onze organisatie wordt regelmatig gewezen op het geldende antidiscriminatiebeleid.

b. Uiteraard hebben onze medewerkers ook 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.

WAT ZIJN ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN?

Wij zijn als organisatie verantwoordelijk voor:

a. het creëren van een veilig werkklimaat, waarbij mensen elkaar met respect bejegenen, 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. Dit betekent dat er ook een intern antidiscriminatiebeleid geldt en er actief wordt gezorgd dat onze medewerkers:
   - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken;
   - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze worden wekelijks tijdens de sales meetings besproken;
   - 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.

c. de evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

KLACHTENPROCEDURE

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

a. Een klacht wordt schriftelijk kenbaar gemaakt bij de directie binnen drie werkdagen na waarneming.

b. De directie voert binnen twee weken een gesprek met diegene die de klacht geuit heeft, omtrent de aard en ernst van de discriminatie.

c. Afhankelijk van de uitkomst van dit gesprek wordt bepaald of er stappen ondernomen worden / sancties worden opgelegd richting de intermediair en / of de interne collega. Tevens wordt dan ook bepaald of er melding gedaan wordt via de website werkjemeezegnee.nl.

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

TOT SLOT

Met dit antidiscriminatiebeleid willen wij jou – de lezer– zo volledig mogelijk informeren over de wijze waarop wij discriminatie in onze bedrijfsvoering bestrijden teneinde jou zodoende kunnen verzekeren dat discriminatie geen plek heeft in onze organisatie.

Indien je discriminatie signaleert binnen onze organisatie en dit aan de orde wilt stellen dan wel misstanden, wangedrag of handelen/nalaten in strijd met dit beleid wilt melden dan kun je contact met ons opnemen door een e-mail te sturen naar: **info@oneps.nl** Wij zullen schriftelijk op jouw melding reageren.

Mocht je naar aanleiding van dit beleid nog vragen hebben of meer willen weten over onze werkwijze, dan kun je contact met ons opnemen door ons te mailen of te bellen. Onze contact gegevens vind je op www.oneps.nl/contact/