

Antidiscriminatiebeleid en Verbeterplan Twente Personeelsdiensten BV

Inleiding

Twente Personeelsdiensten erkent dat iedereen gelijke kansen verdient bij het vinden en behouden van werk. De bedrijfsvoering van Twente Personeelsdiensten streeft naar een inclusieve arbeidsmarkt waarin discriminatie op basis van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, levensbeschouwing, politieke overtuiging, ras, etniciteit of nationaliteit niet wordt getolereerd. Hoewel het wetsvoorstel 'Wet toezicht gelijke kansen bij werving en selectie' recentelijk door de Eerste Kamer is verworpen, blijven wij ons vasthouden aan de principes en werkwijzen die uit dit wetsvoorstel zijn voortgekomen om een discriminatievrije werving en selectie te waarborgen.

Het beleid van Twente Personeelsdiensten is erop gericht eerlijke kansen te bieden aan werkzoekenden. Het doel is discriminatie bij werving en selectie te voorkomen en bij te dragen aan een inclusieve arbeidsmarkt. Dit document combineert zowel het verbeterplan als het antidiscriminatiebeleid en biedt een heldere en praktische aanpak voor het bevorderen van gelijke kansen.

Als werkgever en uitzendbureau voelt Twente Personeelsdiensten zich verantwoordelijk.

Twente Personeelsdiensten zet zich als werkgever ervoor in om een veilig werkklimaat te creëren waar men elkaar te allen tijde met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook wordt voorkomen, aangepakt en bestraft wordt.

Het beleid is bekend bij werknemers.

Twente Personeelsdiensten staat als werkgever voor in dat haar werknemers het standpunt van Twente Personeelsdiensten inzake anti-discriminatie kennen en zich ervan bewust zijn dat Twente Personeelsdiensten discriminatie niet accepteert en dat zij zich door Twente Personeelsdiensten gesteund voelen om niet mee te werken aan discriminerende verzoeken.

Twente Personeelsdiensten informeert en traint haar werknemers in het herkennen en tegengaan van discriminatie bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Eigen verantwoordelijkheid werknemers.

Werknemers 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. Indien de werknemer twijfelt kan hij/zij voor overleg terecht bij een direct leidinggevende.

Hoe wordt het beleid uitgedragen door Twente Personeelsdiensten?

Het Anti-discriminatie beleid van Twente Personeelsdiensten is op haar website gepubliceerd. Opdrachtgevers worden opmerkzaam gemaakt op dit beleid doordat wordt overeengekomen met haar opdrachtgevers dat Twente Personeelsdiensten haar diensten conform een antidiscriminatiebeleid aanbiedt.

1. Werving- en selectieprocedure

1.1 Functie-eisen objectief en relevant omschrijven

Functie-eisen worden objectief en relevant geformuleerd, waarbij alleen de noodzakelijke kwalificaties en vaardigheden worden vermeld. Dit helpt vooroordelen te verminderen en zorgt voor een eerlijke beoordeling van kandidaten.

- **Specifiek en ondubbelzinnig:** Functie-eisen worden duidelijk geformuleerd, zonder ruimte voor interpretatie.
- **Meetbare kwalificaties:** Objectieve criteria zoals opleidingsniveau, certificeringen en specifieke technische vaardigheden worden gebruikt.
- **Noodzakelijke vaardigheden:** Alleen de essentiële vaardigheden en ervaringen die nodig zijn voor de functie worden vermeld.
- **Gekoppeld aan functietaken:** Alle eisen worden direct gerelateerd aan de taken en verantwoordelijkheden van de functie.

1.2 Publicatie van vacatures

Vacatures worden verspreid via verschillende platforms om een breed en divers publiek te bereiken:

- Facebook
- Instagram
- Indeed
- LinkedIn
- De eigen website van Twente Personeelsdiensten

1.3 Sollicitatieprocedure communicatie

Sollicitanten worden duidelijk geïnformeerd over de procedure. De eerste selectie vindt plaats op basis van vastgestelde criteria. Intakegesprekken en referentiechecks zijn onderdeel van het proces, en de meest geschikte kandidaten worden voorgesteld aan de opdrachtgever.

2. Het weerleggen van discriminerende verzoeken

2.1 Bewustwording en training

Alle medewerkers van Twente Personeelsdiensten worden getraind in het herkennen van discriminatie en de relevante wetgeving. Medewerkers leren discriminerende verzoeken te weerleggen aan de hand van praktische voorbeelden. Daarnaast worden medewerkers gestimuleerd om door te vragen naar de achterliggende redenen van een verzoek om zo een oplossing te bieden zonder te discrimineren.

2.2 Praktische voorbeelden van weerleggingen

- **Leeftijdscriminatie:** Bij een verzoek om geen kandidaten boven de 50 jaar te overwegen, wordt gevraagd waarom dit zo is. Als de opdrachtgever flexibiliteit of beschikbaarheid vraagt, wordt de nadruk gelegd op de vaardigheden en werkmentaliteit van de kandidaten, zonder op leeftijd te selecteren.
- **Geslachtscriminatie:** Wanneer de voorkeur wordt uitgesproken voor een mannelijke kandidaat, wordt benadrukt dat selectie op basis van geslacht niet is toegestaan.
- **Etnische discriminatie:** Bij verzoeken om kandidaten van een bepaalde etnische achtergrond uit te sluiten, wordt gewezen op het beleid van gelijke kansen, waarbij competenties en kwalificaties centraal staan.

2.3 Training van medewerkers

Alle nieuwe medewerkers van Twente Personeelsdiensten worden door middel van een training bekend gemaakt met het anti-discriminatiebeleid van Twente Personeelsdiensten in het kader de bedrijfsactiviteit als werving- en selectiebureau. Hierbij wordt onder andere aandacht besteed aan directe en indirecte discriminatie en hoe te handelen bij een discriminatoir verzoek van een opdrachtgever.

Ook worden nieuwe medewerkers van Twente Personeelsdiensten, die de rol van recruiter, intercedent of accountmanager zullen bekleden en daarmee de werving- en selectiediensten voor klanten van Twente Personeelsdiensten uitvoeren, getraind in hoe het antidiscriminatiebeleid van Twente Personeelsdiensten in de praktijk toegepast dient te worden. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan de juiste wijze van opstellen van vacature- en wervingsteksten en het juist adviseren van klanten van Twente Personeelsdiensten in hun aannamebeleid en wervingsproces.

Onderdeel van het Handboek Personeelsbeleid Nieuwe medewerkers van Twente Personeelsdiensten krijgen tevens een schriftelijke toelichting op het antidiscriminatiebeleid van Twente Personeelsdiensten, dat tevens onderdeel is van het Handboek personeelsbeleid welke zij te allen tijde kunnen raadplegen.

3. Acties en maatregelen

3.1 Opleiding

De kartrekkers binnen de organisatie zullen een gedegen opleiding volgen, zoals de training 'Divers en Inclusief Selecteren' (DIS) via de ABU. Na deze training zullen zij in staat zijn om hun kennis over te dragen via een interne workshop aan alle medewerkers. Daarnaast worden alle medewerkers aangemoedigd om deel te nemen aan de Diversiteitschallenge van de ABU.

3.2 Verankering in de organisatie

Antidiscriminatiebeleid is een vast agendapunt in periodieke vergaderingen en wordt halfjaarlijks geëvalueerd. Dit zorgt voor continue aandacht voor diversiteit en inclusie.

3.3 Ondersteuning

Medewerkers kunnen voor extra ondersteuning terecht bij diverse platforms en helpdesks, zoals die van de ABU. Er wordt gezorgd voor regelmatige begeleiding en training om medewerkers bewust te houden van discriminerende situaties.

3.4 Vastlegging

Bij aanvang van hun dienstverband ontvangen alle medewerkers het antidiscriminatiebeleid. Dit beleid is ook beschikbaar op de website van Twente Personeelsdiensten.

3.5 Monitoring

Het antidiscriminatiebeleid wordt periodiek gemonitord door het uitvoeren van steekproeven op vacatureteksten, het meten van het kennisniveau van medewerkers via bijvoorbeeld de Diversiteitschallenge, en persoonlijke evaluatiegesprekken.

4. Communicatie naar opdrachtgevers

Opdrachtgevers worden actief geïnformeerd over het beleid via duidelijke communicatie in onze algemene voorwaarden en opdrachtbevestigingen. In deze documenten wordt expliciet aangegeven dat discriminatie bij werving en selectie niet wordt getolereerd.

5. Klachtenprocedure

Wanneer een organisatie of individu een klacht bespreekbaar wil maken kunnen ze contact opnemen met de directie van Twente Personeelsdiensten, die de klacht gaat onderzoeken en proportionele maatregelen zal treffen bij gegrondheid van de klacht. Indien een medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/of een vertrouwenskwesitie 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.

Hoewel klachten nu bij de directie worden neergelegd, wordt overwogen om de klachtenprocedure verder te optimaliseren door nog een persoon aan te wijzen als verantwoordelijke voor de afhandeling van klachten. Dit zorgt voor een objectievere en toegankelijker procedure. Naast de directie zal ook Lynn Maassen van den Brink hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

6. Evaluatie en bijstelling

Het antidiscriminatiebeleid wordt jaarlijks geëvalueerd door de directie van Twente Personeelsdiensten, in lijn met de maatschappelijke trends en wetgeving, zodat het beleid actueel blijft. Dit wordt voor nu gekoppeld aan de jaarlijkse viering van Diversity Day, waarbij het beleid opnieuw onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers.

Conclusie

Twente Personeelsdiensten zet zich in voor een eerlijke en inclusieve arbeidsmarkt door bewustwording, training en het strikt naleven van het antidiscriminatiebeleid. Door dit beleid actief te implementeren en jaarlijks te evalueren, blijven we ons inzetten voor gelijke kansen en een inclusieve werkomgeving.

Bronnen

- ABU Site: Nieuwe wetgeving vereist antidiscriminatiebeleid bij werving en selectie
- Diverse trainingsmodules en tools aangeboden door ABU

Met dit beleid zet Twente Personeelsdiensten zich actief in voor een werkomgeving waarin iedereen gelijke kansen krijgt.