

Antidiscriminatiebeleid bij de werving en selectie

Algemeen uitgangspunt

De bedrijfsvoering van FlexToday B.V. 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. Met werkzoekenden worden zowel interne medewerkers voor FlexToday als uitzendkrachten die door FlexToday geplaatst worden bij externe partijen/klanten bedoeld.

Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat FlexToday B.V. verstaat onder discriminatie/discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van FlexToday B.V. 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 FlexToday B.V.

1. FlexToday B.V. wijst iedere vorm van discriminatie af.
2. 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:
 - a. 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);
 - b. Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, *het middel is geschikt om het doel te bereiken*;

- c. In redelijke verhouding staat tot het doel, *er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel*;
 - d. Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, *er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium*.
3. FlexToday B.V. 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

- 1. 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.
- 2. 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 leiding gevende
- 3. 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 leiding gevende. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij zijn contact persoon bij FlexToday B.V.

4. Verantwoordelijkheden van werkgever

FlexToday B.V. is verantwoordelijk voor:

- 1. 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;
- 2. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:
 - a. 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).
 - b. 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). Hiervoor ontvangen medewerkers ook bij indiensttreding de handreiking www.werkjijmeezegnee.nl van de ABU, welke uitvoerig worden doorgenomen alsook periodiek (2 x per jaar) wordt besproken en getoetst door de vestigingsmanager (tijdens het vestigingsmanagersoverleg) en aansluitend door de vestigingsmanager met de medewerkers van de vestiging.
 - c. 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.

3. Inleners zullen (jaarlijks) worden geïnformeerd middels een nieuwsbrief dat FlexToday B.V. 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.
4. Dit beleid zal vindbaar zijn op de website van FlexToday B.V. <https://flextoday.nl/downloads/>
5. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid. Vestigingsmanager en directie hebben minimaal 1 x per jaar een gesprek over de inhoud van het beleid en passen die aan, indien dit op basis van praktijkervaringen nodig blijkt te zijn.

5. Borging

1. De Onderzoekfabriek voert in opdracht van FlexToday gedurende het hele jaar door mystery calls uit bij onze vestiging. Dit doen we om onszelf scherp te houden. Deze gesprekken worden opgenomen en kunnen door de directie worden beluisterd. Bij het meegaan in een discriminerend verzoek, wordt er contact opgenomen met de medewerker en de manager om dit te bespreken. Ieder kwartaal worden de resultaten gemonitord en intern gepubliceerd.

6. Procedure bij klachten

1. Loop jij tijdens jouw werkzaamheden via ons aan tegen discriminatie? Meld dat direct bij jouw contactpersoon van de vestiging waar je voor werkt! Wordt jouw melding naar jouw mening niet goed opgepakt, laat het dan via [dit formulier](#) aan ons weten. Jouw melding wordt dan opgepakt door onze vertrouwenspersoon en er wordt contact met je opgenomen.
2. Indien er uitzendkrachten zijn die zich melden met klachten of vragen over het discriminatie beleid dan kunnen zij tevens een mail versturen naar klacht@flextoday.nl of telefonisch contact opnemen met de Externe Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen en Integriteit: Stijn Arts (Vertrouwd Gesprek)
+31 (0)6 23 28 62 93
info@vertrouwdgesprek.nl – [vertrouwdgesprek.nl](https://flextoday.nl/klachtenformulier/)
3. Klachten of opmerkingen kunnen ook doorgegeven worden via de website. <https://flextoday.nl/klachtenformulier/>

7. Behandeling klachten en/of geschillen

1. De uitzendonderneming en de uitzendkracht kunnen een geschil bij de Geschillencommissie aanhangig maken over:
 - a. de uitvoering of toepassing van deze cao;
 - b. de vaststelling van passende arbeid; of
 - c. de functie-indeling in geval van toepassing van de cao-beloning.
2. De uitzendkracht meldt een geschil als bedoeld in lid 1 sub a. en c. bij de medewerker van de uitzendonderneming en doorloopt de volgende stappen:
 - a. De uitzendkracht treedt binnen drie weken in overleg met de medewerker van de uitzendonderneming om tot een passende oplossing te komen.
 - b. Als er geen oplossing wordt bereikt kan de uitzendkracht binnen vier weken een klacht indienen bij de uitzendonderneming, die binnen drie weken daarop een beslissing neemt.
 - c. Als de uitzendkracht het niet eens is met de beslissing van de uitzendonderneming kan hij het geschil binnen vier weken aan de Geschillencommissie voorleggen.

3. Bij een geschil over de vaststelling van passende arbeid als bedoeld in lid 1 sub b. worden de volgende stappen doorlopen:
 - a. De uitzendkracht treedt binnen een week in overleg met de medewerker van de uitzendonderneming om tot een passende oplossing te komen.
 - b. Als er geen oplossing wordt bereikt kan de uitzendkracht binnen een week een klacht indienen bij de uitzendonderneming, die binnen twee weken daarop een beslissing neemt.
 - c. Als de uitzendkracht het niet eens is met de beslissing van de uitzendonderneming kan hij het geschil binnen twee weken aan de Geschillencommissie voorleggen.
4. De commissie regelt haar werkwijze in een reglement. Daarin wordt tevens geregeld in welke samenstelling de commissie een geschil kan behandelen. Het reglement van de Geschillencommissie is te raadplegen op www.abu.nl/www.nbbu.nl.

Aldus vastgesteld door de directie, d.d. juni 2025