

# Antidiscriminatiebeleid

Onder Yaper wordt in dit beleid verstaan:

- Yaper N.V.

## Statement

Yaper wil een actieve en positieve bijdrage leveren aan de arbeidsmarkt. Bij het aannemen en bemiddelen van onze directe en indirecte werknemers kijken we naar vaardigheden, competenties, talenten en motivatie en streven wij naar de perfecte match tussen functie en kandidaat. Leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, nationaliteit, handicap, zwangerschap, kinderwens, chronische ziekte of enige andere irrelevante grond speelt hierbij geen rol.

Wij staan 100% achter al onze werknemers die niet meewerken aan discriminatie.

## Doel

We vinden het belangrijk dat elke werknemer binnen onze organisatie ons standpunt kent en weet dat wij discriminatie niet accepteren. Discriminatie is echter een breed maatschappelijk probleem. Dit betekent dat het voorkomen van discriminatie geen vanzelfsprekendheid is, maar onderhoud en blijvende aandacht vergt. Het doel van dit antidiscriminatiebeleid is om naar de werknemers en derden duidelijk een transparant te zijn over:

- de betekenis van discriminatie;
- ons standpunt ten opzichte van discriminatie en/of discriminerende verzoeken;
- de verwachtingen van de werknemers waarop zij handelen;
- onze verantwoordelijkheden met betrekking tot antidiscriminatie.

## Definitie discriminatie

Discriminatie is het maken van onderscheid op onterechte gronden, met andere woorden: discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Hierbij kan sprake zijn van *direct* onderscheid of *indirect* onderscheid.

Bij *direct* onderscheid maak je onderscheid op een van de discriminatiegronden. Denk aan afkomst, geslacht, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, handicap of chronische ziekte. Direct onderscheid is verboden, tenzij de wet een specifieke uitzondering maakt. Bij leeftijd, arbeidsduur of soort arbeidscontract mag direct onderscheid soms wel. Er moet dan wel een goede reden voor zijn. Dit noemen we een objectieve rechtvaardiging.

Bij *indirect* onderscheid is sprake van een eis die een bepaalde groep (extra) kan benadelen. Bij

indirect onderscheid kan er altijd sprake zijn van een objectieve rechtvaardiging. Zet je bijvoorbeeld in een vacature dat iemand uitstekend Nederlands moet kunnen spreken? Dan mag dat als de vacature voor een nieuwslezer is. Van een bollenpeller mag je dat niet eisen. Doe je het toch? Dan is er sprake van discriminatie.

Daarnaast wordt onder discriminatie 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. Iedereen verdient gelijke kansen. Ook bij het vinden en behouden van een baan. Zowel bij het aannemen van onze indirecte werknemers als bij het bemiddelen van onze directe werknemers, kijken wij alleen naar iemands vaardigheden, competenties en talenten. Dat is waar het om draait.

Extra alert zijn we binnen Yaper op zwangerschapsdiscriminatie. Hierbij gaat het onder meer om situaties waarbij vanwege zwangerschap, een kinderwens en/of moederschap een tijdelijk contract niet wordt verlengd, een sollicitante wordt afgewezen voor een baan, maar ook om openlijke kritiek en problemen rondom het regelen van verlof.

## **Wat is ons standpunt ten opzichte van discriminatie en/of discriminerende verzoeken?**

We wijzen iedere vorm van discriminatie af. Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bovengenoemde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

Voor objectieve rechtvaardiging gelden vier criteria:

- Het doel moet legitiem zijn. Dit houdt in dat er een goede - functie gerelateerde - reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria.
- Het middel is geschikt om het (legitieme) doel te bereiken.
- Het middel staat in redelijke verhouding tot het doel.
- Het is noodzakelijk. Je kunt het doel niet bereiken op een manier waarbij je minder onderscheid maakt.

Yaper tolereert niet dat werknemers discriminerend worden bejegend door derden. Onder werknemers worden hier zowel de werknemers van Yaper bedoeld als de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

## **Wat wordt er van de werknemers van Yaper verwacht?**

Onze werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter. Ook dienen zij dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.

Onze boodschap is helder voor alle werknemers. Werknemers moeten zich te allen tijde en door alle lagen in de organisatie gesteund voelen om niet mee te werken aan discriminerende verzoeken en op te komen tegen discriminatie. Het tegengaan van discriminatie begint bij goed voorbeeldgedrag in de hoogste lagen van de organisatie.

Leidinggevendenden maken het onderwerp laagdrempelig en bespreekbaar. Zij scheppen een omgeving

waarin werknemers zich vrij en veilig voelen om eventuele misstanden aan de kaak te stellen. Eventuele tegenstrijdige belangen tussen commerciële doelstellingen en ons antidiscriminatiebeleid zijn altijd bespreekbaar.

## **Wat zijn onze verantwoordelijkheden?**

Yaper is verantwoordelijk voor het creëren van een veilige werkomgeving waar men elkaar met respect behandelt. Er is ruimte voor overleg om ongewenst gedrag in welke vorm dan ook te bespreken, te voorkomen en aan te pakken. Daarnaast zijn wij verantwoordelijk voor de kenbaarheid en implementatie van het discriminatiebeleid. Hier zorgen we voor door onder andere de onderstaande acties te nemen.

- We zorgen ervoor dat onze medewerkers geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit realiseren we door het organiseren van een informatiebijeenkomst en door in de basistraining voor nieuwe werknemers van Yaper uitgebreid aandacht te besteden aan het thema 'discriminatie'. Daarnaast komt het onderwerp regelmatig terug in onze trainingen en werkoverleggen.
- We geven de medewerkers goede instructies om discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit wordt gerealiseerd op de 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 NBBU actief worden gebruikt, worden toegelicht in het werkoverleg en per e-mail worden verstrekt.
- We bereiden de medewerkers voor op situaties waarin zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek, zodat ze weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Dit wordt gerealiseerd door de hand out discriminatie van de NBBU 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.

We vinden het niet alleen belangrijk onze werknemers te informeren en te trainen, maar ook om te toetsen.

## **Voortdurend in beweging**

We verplichten onszelf om voortdurend onze processen te evalueren en waar nodig aan te passen om discriminatie te voorkomen. Ook stellen wij onszelf voortdurend de vraag wat wij nog meer kunnen doen en hoe wij onze werknemers nog beter kunnen opleiden en onze boodschap kunnen meegeven. Vanuit de directie wordt hier aandacht aan besteed in de zin van ontwikkelingen en het bedenken van nieuwe acties. Daarnaast is het antidiscriminatiebeleid een terugkerend agendapunt binnen het management overleg.

## **Vragen en klachten**

Indien onze werknemers discriminatie signaleren of discriminerende verzoeken ontvangen, dan kan men hier melding van maken bij hun leidinggevende. Ook wanneer er zich geen concrete situatie

voordoet, maar werknemers vragen hebben over discriminatie of het beleid hierin, kunnen zij te allen tijde terecht bij hun leidinggevende.

Eventuele klachten rondom discriminatie kunnen worden ingediend bij de vertrouwenspersoon ([vertrouwenspersoon@yaper.nl](mailto:vertrouwenspersoon@yaper.nl)). Dit geldt voor zowel de werknemers van Yaper als voor de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van de inlener. Onze vertrouwenspersoon handelt de klacht op objectieve wijze af waarbij het streven is binnen twee weken op de klacht te reageren. De vertrouwenspersoon kan daarnaast aanbevelingen doen indien de klacht hiertoe aanleiding geeft.

Tot slot hebben zowel de werknemers van Yaper als de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van de inlener toegang tot de FAQ. Hierin komt het thema discriminatie uitgebreid aan bod en wordt tevens verwezen naar de klachtenprocedure.