



## Antidiscriminatiebeleid

Intro Personeel is erop gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven. Dat willen we door dit document extra duidelijk maken.

### 1. Discriminatie

Met discriminatie bedoelen 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. Daaronder valt dus ook het ingaan op verzoeken van opdrachtgever om onderscheid te maken tussen mogelijke werknemers op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een vacature.

### 2. Standpunt Intro

- ✓ Intro wijst iedere vorm van discriminatie af.
- ✓ Intro houdt bij werving alleen rekening met selectiecriteria van een opdrachtgever wanneer deze objectief gerechtvaardigd zijn. Dat is het geval wanneer dit een geschikt (passend en noodzakelijk) middel is om een functie gerelateerd doel te bereiken.
- ✓ Intro accepteert niet dat medewerkers (inclusief flexibel personeel) worden gediscrimineerd door anderen.

### 3. Verantwoordelijkheid werknemers

- ✓ Medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om discriminerende verzoeken van opdrachtgevers te herkennen en hier niet aan mee te werken.
- ✓ Als een medewerker twijfelt of een selectiecriteria van een opdrachtgever objectief gerechtvaardigd is, kan hij terecht bij zijn leidinggevende.
- ✓ Wanneer een medewerker discriminatie, of hieraan gerelateerd gedrag wil melden, kan hij terecht bij zijn leidinggevende.

### 4. Verantwoordelijkheid Intro

Intro Personeel is verantwoordelijk voor:

1. Het creëren van een werkomgeving waarin respect centraal staat en ongewenst gedrag wordt voorkomen en aangepakt.
2. Het bekend maken en houden van dit antidiscriminatiebeleid bij haar werknemers, door:
  - a. Plaatsing in het personeelshandboek;
  - b. Behandeling tijdens het inwerktraject (door Florys HR);
  - c. Het periodiek bespreekbaar te maken in het werkoverleg.
3. Het trainen van werknemers zodat zij discriminerende verzoeken kunnen herkennen en hier overeenkomstig dit beleid op kunnen reageren.
4. Het evalueren en periodiek bijstellen van dit beleid (indien nodig).