



EUROPLUS

Antidiscriminatiebeleid

Versie: v00.1

1. Inleiding

Bij Europlus B.V. zetten we ons actief in voor een werkomgeving waarin gelijkheid en respect centraal staan. We geloven in de waarde van diversiteit en inclusie en streven ernaar een cultuur te creëren waarin iedereen gewaardeerd en gerespecteerd wordt, ongeacht achtergrond, identiteit, geslacht, ras, seksuele geaardheid, religie, leeftijd, handicap of andere persoonlijke kenmerken. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt bij Europlus niet getolereerd. Van al onze medewerkers en uitzendkrachten wordt verwacht dat zij op geen enkele manier meewerken aan discriminatie.

In dit document leggen we eerst uit wat discriminatie precies inhoudt. Daarna beschrijven we hoe Europlus dit actief tegen wil gaan. Dit gebeurt aan de hand van vijf pijlers: Opleiding, Verankering, Ondersteuning, Vastlegging en Monitoring. Tot slot leggen we uit hoe we handelen bij signalen van discriminatie en welke middelen beschikbaar zijn om dit te ondersteunen. Samen vormt dit een stevig fundament waarmee discriminatie herkend én effectief aangepakt kan worden.

Het anti-discriminatiebeleid is formeel vastgesteld door de directie van Europlus B.V. en dient als leidraad voor het creëren en behouden van een inclusieve en gelijkwaardige werkomgeving. Jaarlijks wordt het beleid geëvalueerd door de directie en het managementteam om te zorgen dat het up-to-date en effectief blijft.

Om te zorgen dat iedereen toegang heeft tot het beleid, wordt het anti-discriminatiebeleid digitaal beschikbaar gesteld aan vaste medewerkers en via het portaal aan uitzendkrachten. Ook opdrachtgevers worden via een nieuwsbrief geïnformeerd dat ons anti-discriminatiebeleid online te raadplegen is. Deze aanpak zorgt voor transparantie en maakt duidelijk welke richtlijnen en procedures bij Europlus gelden.



2. Wat is discriminatie?

Bij Europlus B.V. erkennen we dat discriminatie schadelijk is voor mensen en de werkomgeving. Discriminatie betekent dat iemand ongelijk wordt behandeld of benadeeld vanwege persoonlijke kenmerken. Wettelijk beschermde discriminatiegronden zijn:

Leeftijd	Geslacht
Ras of etnische afkomst	Geloof of levensovertuiging
Seksuele geaardheid	Handicap of chronische ziekte
Zwangerschap of moederschap	Nationaliteit
Burgerlijke staat	Politieke gezindheid
Arbeidsduur (fulltime vs parttime)	Soort contract (vast of tijdelijk)

Ook in het arbeidsrecht speelt discriminatie een belangrijke rol. Het is van groot belang dat discriminatie wordt voorkomen bij:

- Werving en selectie: Iedereen moet gelijke kansen krijgen bij sollicitaties en aannameprocedures.
- Beloning en arbeidsvoorwaarden: Salaris, toeslagen en andere voorwaarden moeten eerlijk en gelijkwaardig worden toegepast, zonder onderscheid op basis van de beschermde gronden.
- Beëindiging van het dienstverband: Ontslag of andere beëindigingsmaatregelen mogen niet worden gebaseerd op discriminatie.

2.1 Vormen van discriminatie

Discriminatie kan op verschillende manieren voorkomen, waarvan de belangrijkste directe en indirecte discriminatie zijn.

Directe discriminatie

Directe discriminatie treedt op wanneer iemand expliciet anders wordt behandeld vanwege een beschermde grond. Dit is vaak zichtbaar en bewust.

Voorbeelden:

- Een sollicitant wordt afgewezen omdat hij een bepaalde religie aanhangt.
- Een werknemer krijgt geen promotie omdat hij een andere seksuele geaardheid heeft.
- Een parttimer wordt systematisch uitgesloten van bepaalde projecten alleen vanwege de arbeidsduur.

Directe discriminatie is vaak makkelijker aan te tonen, omdat er een duidelijk verband is tussen het onderscheid en de persoonlijke eigenschap.

Indirecte discriminatie

Indirecte discriminatie is subtieler. Hierbij lijkt een regel, beleid of praktijk neutraal, maar heeft het onbedoeld een nadelig effect op een bepaalde groep. Het gaat vaak om situaties waarin het onderscheid niet bewust wordt gemaakt, maar wel ongelijke gevolgen heeft.

Voorbeelden:

- Een sollicitatieprocedure die alleen geschikt is voor kandidaten met een bepaalde fysieke kracht, waardoor vrouwen of oudere kandidaten benadeeld worden.
- Werktijden of vergaderstructuren die moeilijk haalbaar zijn voor mensen met een zorgverplichting, waardoor parttimers of ouders worden uitgesloten.
- Bonusstructuren of beloningssystemen die bepaalde groepen systematisch benadelen door de opzet ervan.

Verschil tussen directe en indirecte discriminatie:

- Directe discriminatie is bewust en expliciet; iemand wordt letterlijk anders behandeld vanwege een kenmerk.
- Indirecte discriminatie is onbewust of verborgen; regels of systemen lijken neutraal, maar leiden tot ongelijke behandeling van bepaalde groepen.

Het herkennen van beide vormen is cruciaal, omdat onbewuste vooroordelen en stereotypen vaak indirecte discriminatie veroorzaken, terwijl directe discriminatie vaak makkelijker zichtbaar en aan te pakken is.

Onbewuste vooroordelen

Onbewuste vooroordelen zijn automatische denkpatronen of aannames over mensen, gebaseerd op bijvoorbeeld achtergrond, leeftijd, geslacht of andere kenmerken. Ze kunnen onbewust beslissingen beïnvloeden en leiden tot discriminatie, ook als dit niet de bedoeling is.

Belangrijkste vormen van onbewuste vooroordelen:

1. Bevestigingsvooordeel (confirmation bias): Mensen hebben de neiging informatie te zoeken of te interpreteren die hun bestaande opvattingen bevestigt.
 - o *Voorbeeld:* Een leidinggevende verwacht dat een jongere medewerker minder verantwoordelijk is en ziet daardoor alleen fouten die dit bevestigen.
2. Stereotypering: Toekennen van eigenschappen aan iemand puur op basis van groepskenmerken.
 - o *Voorbeeld:* Denken dat vrouwen minder geschikt zijn voor technische functies.
3. Vertrouwdheidsvooordeel (affinity bias): Voorkeur voor mensen die op jezelf lijken of dezelfde achtergrond hebben.
 - o *Voorbeeld:* Bij een sollicitatie wordt iemand aangenomen omdat hij dezelfde opleiding of hobby's deelt als de interviewer.
4. Halo-effect: Eén positieve eigenschap wordt doorgetrokken naar het gehele beeld van iemand.
 - o *Voorbeeld:* Omdat een kandidaat een prestigieuze opleiding heeft, wordt aangenomen dat hij automatisch ook sociaal vaardig is.
5. Horns-effect: Het tegenovergestelde van het halo-effect; één negatieve eigenschap kleurt het hele oordeel.
 - o *Voorbeeld:* Een kleine fout in een sollicitatie leidt tot een negatief totaalbeeld van de kandidaat.

Het bewust worden van deze vooroordelen is cruciaal. Door trainingen en reflectie kunnen medewerkers leren deze effecten te herkennen en te corrigeren.

Objectieve rechtvaardigingsgrond

Een objectieve rechtvaardigingsgrond is een situatie waarin onderscheid toegestaan is omdat het noodzakelijk is voor het bereiken van een legitiem doel. Het onderscheid moet proportioneel, functioneel noodzakelijk en eerlijk zijn.

Belangrijkste voorbeelden:

1. Functionele vereisten: Fysieke of technische eisen die essentieel zijn voor de functie.
 - *Voorbeeld:* Voor een functie als magazijnmedewerker is een bepaalde minimale fysieke kracht nodig om veilig te kunnen werken.
2. Veiligheid en gezondheid: Eisen die nodig zijn om de veiligheid van werknemers of klanten te waarborgen.
 - *Voorbeeld:* Certificaten voor het werken met gevaarlijke stoffen.
3. Vertrouwelijkheid of integriteit: Eisen die noodzakelijk zijn om vertrouwelijke informatie te beschermen.
 - *Voorbeeld:* Achtergrondchecks bij financiële functies of posities met gevoelige gegevens.
4. Functionele efficiëntie: Organisatorische redenen die de uitvoering van het werk rechtvaardigen zonder dat er een andere minder ingrijpende manier mogelijk is.
 - *Voorbeeld:* Werktijden die afgestemd zijn op specifieke teamprocessen of klantenservicevereisten, mits het zo eerlijk mogelijk wordt toegepast.

Het is belangrijk dat medewerkers begrijpen dat objectieve rechtvaardiging niet als vrijbrief voor discriminatie dient; elk onderscheid moet aantoonbaar noodzakelijk en proportioneel zijn.

3. De Aanpak van discriminatie door Europlus

Om discriminatie effectief tegen te gaan en antidiscriminatie duurzaam te verankeren binnen Europlus B.V., werken we vanuit een stevig fundament gebaseerd op vijf pijlers: Opleiden, Verankeren, Ondersteunen, Vastleggen en Monitoren.

3.1 Opleiden

Europlus B.V. zorgt ervoor dat medewerkers regelmatig trainingen en workshops volgen over diversiteit, inclusie, bewustwording van vooroordelen en discriminatie. Dit helpt medewerkers om discriminatie te herkennen en effectief te handelen bij (potentiële) incidenten. Opleiding is een doorlopend proces en wordt aangeboden gedurende het hele dienstverband van vaste medewerkers.

Daarnaast maken we gebruik van materiaal van de ABU om de awareness rondom antidiscriminatie te vergroten. ABU biedt diverse hulpmiddelen die gemakkelijk onder de aandacht van collega's kunnen worden gebracht. Na de fiattering van het beleid worden deze ondersteunende middelen besteld en ingezet. Voorbeelden hiervan zijn:

- www.werkijmeezegnee.nl
- www.mensenrechten.nl
- www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/kennisplatform
- <https://www.abu.nl/app/uploads/werkinclusief/#page=1> (Inspiratie: ABU-magazine)

Tool: De app Diversiteit Loont (Diversiteitschallenge)

Deze app is bedoeld voor medewerkers van uitzendondernemingen. Met drie sets vragen leren zij snel en overzichtelijk wat discriminatie inhoudt en hoe hiermee om te gaan. De app is een waardevol hulpmiddel voor nieuwe medewerkers en tevens een praktisch middel om de kennis binnen de organisatie te toetsen.

Daarnaast is het voor alle intercedenten binnen Europlus verplicht om de opleiding Uitzendprofessional te hebben afgerond, waarin discriminatie een belangrijk thema is. Zo zorgen we ervoor dat iedereen binnen Europlus beschikt over de juiste kennis en vaardigheden om een inclusieve en gelijke werkomgeving te waarborgen.

3.2 Verankeren

Het beleid is onderdeel van de organisatiecultuur en geïntegreerd in alle processen, zoals werving en selectie, beoordeling en begeleiding van uitzendkrachten. Belangrijke elementen van verankering zijn:

- Breed draagvlak: Het beleid wordt ondersteund door de directie, het management en medewerkers, zodat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een inclusieve werkomgeving.
- Anti-discriminatiestatement: Europlus B.V. heeft een duidelijk statement opgesteld waarin wordt benadrukt dat discriminatie niet wordt getolereerd en dat iedereen gelijke kansen verdient.

- Klantenprocedure: Ook bij opdrachtgevers wordt actief aandacht besteed aan het voorkomen van discriminatie, zodat uitzendkrachten daar veilig en gelijk behandeld kunnen werken.

Leidinggevend en HR spelen een actieve rol in het handhaven van het beleid en zorgen dat het in de dagelijkse praktijk wordt toegepast.

3.3 Ondersteunen

Medewerkers en uitzendkrachten kunnen bij vragen of incidenten terecht bij leidinggevend, HR of een vertrouwenspersoon. Er wordt begeleiding en praktische ondersteuning geboden bij het omgaan met discriminatie of onbewuste vooroordelen. Zo zorgen we dat iedereen veilig kan melden en handelen.

3.4 Vastleggen

Het anti-discriminatiebeleid is formeel vastgesteld door de directie van Europlus B.V. en is digitaal beschikbaar voor vaste medewerkers en via het portaal voor uitzendkrachten. Ook opdrachtgevers worden geïnformeerd via een nieuwsbrief dat het beleid online te raadplegen is. Door het beleid officieel vast te leggen, zorgen we voor duidelijke richtlijnen en procedures die voor iedereen toegankelijk zijn.

3.5 Monitoren

Europlus B.V. houdt actief bij hoe het beleid wordt toegepast en beoordeelt de effectiviteit ervan. Dit gebeurt door regelmatige evaluaties, feedback van medewerkers en uitzendkrachten, incidentregistratie en audits. Op basis van deze monitoring kunnen verbeteringen worden doorgevoerd en blijft het beleid actueel en effectief.

4. Klachtenprocedure

Bij Europlus B.V. vinden we het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt en dat klachten over discriminatie serieus worden opgepakt. Daarom hebben we een duidelijke klachtenprocedure ingericht.

4.1 Onafhankelijk aanspreekpunt

Iedereen kan een klacht indienen bij een onafhankelijk persoon binnen Europlus B.V., bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon of een HR-medewerker met voldoende ervaring en kennis om de klacht zorgvuldig te behandelen.

4.2. Indienen van een klacht

Klachten kunnen op de volgende manieren worden ingediend:

- **Postadres:** Sir Roland Hillstraat 1a, 4004 JT Tiel
- **E-mail:** info@europlus.nl
- **Telefoon:** +31 344 631992
- **Vertrouwenspersoon** De contactgegevens van de vertrouwenspersoon kunnen opgevraagd worden binnen Europlus B.V.

Hiermee is het voor iedereen gemakkelijk om een klacht in te dienen, zowel medewerkers, uitzendkrachten als klanten.

4.3. Behandeling van de klacht

- De klacht wordt geregistreerd en een ontvangstbevestiging wordt binnen 5 werkdagen gestuurd.
- Er volgt een onderzoek waarin de klager en betrokkenen de kans krijgen hun verhaal te doen (**hoor en wederhoor**).
- De klacht wordt binnen 4 weken afgerond, tenzij extra tijd nodig is. De klager wordt hierover geïnformeerd.
- Op basis van het onderzoek wordt een beslissing genomen en eventuele maatregelen worden besproken en uitgevoerd.

4.4 Vertrouwelijkheid en bescherming

Alle klachten worden vertrouwelijk behandeld. Klachten hebben geen negatieve gevolgen voor de klager en iedereen die meewerkt aan het onderzoek wordt beschermd tegen negatieve consequenties.

4.5 Evaluatie en verbetering

Periodiek wordt de werking van de klachtenprocedure geëvalueerd en verbeterd om ervoor te zorgen dat klachten effectief en efficiënt kunnen worden afgehandeld.

5. Bijlagen:

5.1 Antidiscriminatie statement



ANTI-DISCRIMINATIE STATEMENT

Bij Europlus B.V. zeggen wij **NEE** tegen discriminatie in welke vorm dan ook. Discriminatie betekent dat iemand ongelijk wordt behandeld, direct of indirect, op basis van persoonlijke kenmerken zoals leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Wij hebben een strikt antidiscriminatiebeleid en wijzen elke vorm van discriminatie resoluut af. Ons doel is om iedereen eerlijke kansen te bieden, zowel bij werving en selectie als in de dagelijkse samenwerking binnen onze organisatie. Bij werving en selectie worden kandidaten uitsluitend beoordeeld op functie gerelateerde criteria; verzoeken van opdrachtgevers om rekening te houden met persoonlijke kenmerken worden alleen gehonoreerd bij een objectieve rechtvaardiging.

Dit beleid geldt ook bij het faciliteren van woonruimte: de selectie van huurders gebeurt uitsluitend op basis van de tijdelijke behoefte aan huisvesting in het kader van werk in Nederland. Andere factoren spelen geen rol. Iedereen die via Europlus werkt of wil werken, kan in beginsel gebruikmaken van de beschikbare woonruimten, zonder dat er uitsluitingsgronden worden gehanteerd die in strijd zijn met het discriminatieverbod.

Daarnaast tolereren wij niet dat medewerkers, inclusief uitzendkrachten bij opdrachtgevers, door derden op een discriminerende manier worden behandeld. Heeft u vragen, opmerkingen of klachten over dit statement? Neem contact op met onze klachtenafdeling of uw vaste contactpersoon bij Europlus B.V.

Onze keurmerken

