



ANTI-DISCRIMINATIEBELEID

iPS Holding B.V. en/of de aan haar gelieerde ondernemingen

Inhoudsopgave

Uitgangspunt iPS	3
PARAGRAAF 1: Algemene bepalingen	3
1. Definitie discriminatie	3
2. Doel	3
3. Standpunt iPS.....	3
PARAGRAAF 2: Verantwoordelijkheden	3
4. Verantwoordelijkheden van onze medewerkers	3
5. Verantwoordelijkheden van iPS	4
PARAGRAAF 3: Meld- en klachtprocedure	4
6. Meld- en klachtprocedure voor (potentiële) kandidaten en medewerkers.....	4

Uitgangspunt iPS

De bedrijfsvoering van iPS Holding en/of de aan haar gelieerde ondernemingen (hierna: iPS) is er op gericht om medewerkers van iPS, kandidaten en werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, seksuele gerichtheid, handicap, arbeidsongeschiktheid, 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.

PARAGRAAF 1: Algemene bepalingen

1. Definitie discriminatie

Het maken van direct of indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, seksuele gerichtheid, handicap, arbeidsongeschiktheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt tevens 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 vervulling van de functie.

2. Doel

2.1 Het doel van dit beleid is om jegens medewerkers, (potentiële) kandidaten, opdrachtgevers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

- a. wat iPS verstaat onder discriminatie en discriminerende verzoeken;
- b. wat het standpunt is van iPS ten opzichte van discriminatie en discriminerende verzoeken;
- c. wat van een medewerker wordt verwacht hoe zij handelen tijdens werving- en selectie werkzaamheden;
- d. waar een medewerker terecht kan voor overleg en/of de melding- en klachtprocedure, en;
- e. waar de kandidaat terecht kan voor overleg en/of de melding- en klachtprocedure.

3. Standpunt iPS

- 3.1. iPS wijst iedere vorm van discriminatie af.
- 3.2. Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien sprake is van een objectieve rechtvaardiging;
- 3.3. Van een objectieve rechtvaardigingsgrond als bedoeld in artikel 3.2 is sprake als wordt voldaan aan de volgende vereisten:
 - a. er is sprake van een legitiem doel (bijvoorbeeld functionele eis);
 - b. het middel is geschikt om het doel te bereiken en staat in redelijke verhouding tot het doel;
 - c. het doel kan niet op een andere manier worden bereikt.

PARAGRAAF 2: Verantwoordelijkheden

4. Verantwoordelijkheden van onze medewerkers

- 4.1. Een medewerker heeft 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.

- 4.2. De medewerker beschermt en respecteert eenieders lichamelijke en geestelijke integriteit en bevordert dat overige personeel dit ook doen. Personeel vermijdt discriminatoire situaties of gedragingen en pleegt geen geestelijke of lichamelijke agressie en/of geweld.
- 4.3. De medewerker dient het bewustzijn van gelijkwaardigheid te bevorderen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen van anderen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, seksuele gerichtheid, handicap, arbeidsongeschiktheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.
- 4.4. 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 dergelijk verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij zijn direct leidinggevende.
- 4.5. Indien de medewerker (een vermoeden van) 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 de direct leidinggevende en/of de HR-afdeling en/of de Bedrijfsjurist. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker gewenst resultaat, kan de medewerker terecht bij de directie.
- 4.6. Wanneer een medewerker zich niet heeft gehouden aan het opgestelde beleid, wordt dit met het desbetreffende medewerker besproken door de HR-afdeling en/of de Bedrijfsjurist. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker.

5. Verantwoordelijkheden van iPS

- 5.1. iPS streeft naar gelijke behandeling voor en door medewerkers inzake leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, seksuele gerichtheid, handicap, arbeidsongeschiktheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.
- 5.2. De HR-afdeling draagt zorg voor de kenbaarheid en implementatie van dit anti-discriminatiebeleid door:
 - a. het geven van instructies hoe medewerkers discriminatie en discriminerende verzoeken kunnen herkennen;
 - b. het beleid bij indienstreding wordt overhandigd en doorgenomen;
 - c. het beleid wordt gepubliceerd op intranet en de website <https://www.ipspowerfulpeople.com/general-downloads/>;
 - d. het informeren van Opdrachtgevers dat iPS zich conformeert aan dit beleid.
- 5.3. Jaarlijks wordt het beleid geëvalueerd door de Bedrijfsjurist en/of de HR-afdeling, en waar nodig aangepast.

PARAGRAAF 3: Meld- en klachtprocedure

6. Meld- en klachtprocedure voor (potentiële) kandidaten en medewerkers

- 6.1. De (potentiële) kandidaat kan terecht bij haar Consultant wanneer zij zich zelf gediscrimineerd voelt. Indien de Consultant geen gehoor geeft of geen afdoende maatregelen treft, kan de (potentiële) kandidaat terecht bij de QHSE-afdeling.
- 6.2. Als een medewerker zich zelf gediscrimineerd voelt, dan kan zij terecht bij haar direct leidinggevende, de HR-afdeling en/of Bedrijfsjurist.
- 6.3. Om zo goed mogelijk de melding te onderzoeken en indien nodig acties te ondernemen, moeten de volgende gegevens schriftelijk worden gemeld:
 - a. de toedracht omschrijving (wie, wat, waar, wanneer en waarom);
 - b. de (re)actie van de kandidaat/medewerker, en;
 - c. indien beschikbaar: bewijsmiddelen.
- 6.4. Alle meldingen en klachten worden door de QHSE-afdeling en/of HR-afdeling verwerkt met in achtname van de geldende wet- en regelgeving.