

Antidiscriminatiebeleid en werkwijze gelijke behandeling

Vraag Uitzendbureau

Documenteigenaar: Directie Vraag Uitzendbureau

Versienummer: 1.0

Vastgesteld op: 01-01-2026

Vastgesteld door: Raad van bestuur

Volgende evaluatiedatum: 31-12-2026

Publicatie: website en interne personeelsdocumentatie

1. Inleiding en uitgangspunt

Vraag Uitzendbureau zet zich actief in voor een eerlijke, inclusieve, veilige en transparante arbeidsmarkt. Iedere kandidaat, flexwerker, medewerker, opdrachtgever en zakelijke relatie wordt gelijkwaardig en met respect behandeld.

Vraag Uitzendbureau accepteert geen discriminatie, discriminerende gedragingen of discriminerende verzoeken. Wij werken niet mee aan verzoeken waarbij kandidaten of medewerkers worden uitgesloten op basis van persoonlijke kenmerken die niet objectief en aantoonbaar noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een functie.

Dit beleid geldt voor:

- alle interne medewerkers;
- intercedenten, recruiters en accountmanagers;
- planners en medewerkers die betrokken zijn bij selectie en plaatsing;
- leidinggevenden en directieleden;
- uitzendkrachten, gedetacheerden en overige flexwerkers;
- sollicitanten en kandidaten;
- opdrachtgevers en andere zakelijke relaties.

Het beleid geldt tijdens het gehele arbeidsbemiddelingsproces, waaronder werving, selectie, beoordeling, voordracht, plaatsing, beloning, begeleiding, opleiding, contractverlenging, doorstroom en beëindiging van een arbeidsrelatie.

2. Doel van het beleid

Dit beleid heeft als doel:

1. gelijke kansen bij werving, selectie, bemiddeling en plaatsing te waarborgen;
2. discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen en te voorkomen;
3. medewerkers een duidelijke werkwijze te geven voor het omgaan met discriminerende verzoeken;
4. kandidaten, flexwerkers en medewerkers een veilige mogelijkheid te bieden om discriminatie te melden;
5. de naleving van het beleid controleerbaar en aantoonbaar te maken;
6. opdrachtgevers bewust te maken van objectieve en functiegerelateerde selectiecriteria.

3. Juridisch kader

Dit beleid is gebaseerd op de geldende Nederlandse wet- en regelgeving over gelijke behandeling, waaronder:

- artikel 1 van de Grondwet;
- de Algemene wet gelijke behandeling;
- de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen;
- de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid;
- de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte;
- de regels over gelijke behandeling bij tijdelijke en vaste arbeidsovereenkomsten;
- de regels over gelijke behandeling bij arbeidsduur;
- overige toepasselijke arbeidsrechtelijke en privacyrechtelijke bepalingen.

Vraag Uitzendbureau volgt daarnaast de geldende lidmaatschapseisen, normen, richtlijnen en hulpmiddelen van de NBBU.

4. Wat verstaan wij onder discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van personen op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn voor de functie of arbeidsrelatie.

4.1 Directe discriminatie

Van directe discriminatie is sprake wanneer iemand rechtstreeks vanwege een persoonlijk kenmerk anders wordt behandeld.

Voorbeelden zijn:

- een kandidaat niet voorstellen omdat deze een bepaalde afkomst heeft;
- alleen mannen of alleen vrouwen voor een functie willen spreken;
- een kandidaat afwijzen vanwege leeftijd;
- iemand niet plaatsen vanwege een zwangerschap, kinderwens of gezinssituatie;
- een kandidaat weigeren vanwege geloof, beperking of seksuele gerichtheid.

4.2 Indirecte discriminatie

Van indirecte discriminatie is sprake wanneer een ogenschijnlijk neutrale eis, werkwijze of regel in de praktijk een bepaalde groep bijzonder benadeelt.

Een indirect onderscheid is alleen toegestaan wanneer hiervoor een legitiem doel bestaat en de gekozen eis passend, noodzakelijk en evenredig is. Bij twijfel beslist een medewerker niet zelfstandig, maar wordt de situatie voorgelegd aan de verantwoordelijke leidinggevende of de directie.

4.3 Intimidatie en ongewenst gedrag

Onder discriminatie vallen ook intimiderende, vijandige, vernederende of beledigende gedragingen die verband houden met een persoonlijk kenmerk.

4.4 Opdracht geven tot discriminatie

Het geven of uitvoeren van een opdracht om personen op een discriminerende grond uit te sluiten, is niet toegestaan.

4.5 Benadeling na een melding

Niemand mag worden benadeeld omdat diegene:

- een vraag heeft gesteld over discriminatie;
- een discriminerend verzoek heeft geweigerd;
- een melding of klacht heeft ingediend;
- als getuige informatie heeft verstrekt;
- heeft meegewerkt aan een onderzoek.

5. Beschermd persoonlijke kenmerken

Vraag Uitzendbureau maakt geen ongerechtvaardigd onderscheid op grond van onder andere:

- ras, huidskleur, afkomst of etnische achtergrond;
- nationaliteit;
- geslacht;
- zwangerschap, bevalling of moederschap;
- kinderwens of gezinssituatie;
- genderidentiteit, genderexpressie of geslachtskenmerken;
- leeftijd;
- godsdienst of levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- seksuele gerichtheid;
- burgerlijke staat;
- handicap of chronische ziekte;
- arbeidsduur;
- vast of tijdelijk dienstverband;
- andere kenmerken die niet objectief relevant zijn voor de functie.

Deze opsomming is niet limitatief. Ook onderscheid op basis van andere niet-relevante persoonlijke omstandigheden wordt niet geaccepteerd.

6. Objectieve werving, selectie en bemiddeling

Kandidaten worden uitsluitend beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde, objectieve en functiegerelateerde criteria, zoals:

- opleiding en aantoonbare vakkennis;
- relevante werkervaring;
- competenties en vaardigheden;
- beschikbaarheid voor de objectief noodzakelijke werktijden;
- wettelijk vereiste diploma's of certificaten;
- aantoonbare functie-eisen;
- geschiktheid voor de feitelijke werkzaamheden.

Vacatureteksten en functieprofielen worden neutraal en inclusief opgesteld. Alleen eisen die daadwerkelijk noodzakelijk zijn voor de functie worden opgenomen.

Vragen over privéomstandigheden, gezondheid, zwangerschap, kinderwens, geloof, afkomst of andere niet-relevante persoonlijke kenmerken worden niet gesteld.

Wanneer een functie-eis mogelijk indirect onderscheid veroorzaakt, wordt beoordeeld:

7. welk legitiem en functiegerelateerd doel met de eis wordt bereikt;
8. of de eis geschikt is om dat doel te bereiken;
9. of de eis in redelijke verhouding staat tot het doel;
10. of er een minder beperkend alternatief beschikbaar is.

Bij twijfel wordt de eis niet toegepast totdat de directie of een deskundige de situatie heeft beoordeeld.

7. Wat is een discriminerend verzoek?

Een discriminerend verzoek is een verzoek van een opdrachtgever of andere relatie om kandidaten of medewerkers te selecteren, uit te sluiten of anders te behandelen op grond van een niet-relevant persoonlijk kenmerk.

Voorbeelden zijn verzoeken zoals:

- “Stuur alleen jonge kandidaten.”
- “Wij willen liever een man.”
- “Geen kandidaten met een buitenlandse naam.”
- “Wij willen iemand zonder hoofddoek.”
- “Stuur iemand die Nederlands oogt.”
- “Geen zwangere vrouwen of vrouwen met jonge kinderen.”
- “Geen mensen met een beperking.”
- “Iemand uit een bepaalde cultuur past hier niet.”
- “De vorige kandidaat was te oud; stuur iemand onder de dertig.”

Ook verholde verzoeken kunnen discriminerend zijn. Een medewerker vraagt daarom altijd door naar de feitelijke werkzaamheden en de objectieve reden achter een selectiecriteria.

8. Werkinstructie bij discriminerende verzoeken

Iedere medewerker volgt bij een mogelijk discriminerend verzoek de onderstaande stappen.

Stap 1 – Vraag door

De medewerker vraagt welke concrete werkzaamheden, omstandigheden of competenties aan het verzoek ten grondslag liggen.

Voorbeelden van vragen zijn:

- “Welke werkzaamheden maken deze eis noodzakelijk?”
- “Welke competentie zoekt u precies?”
- “Wat moet de kandidaat in deze functie kunnen?”
- “Waarom is dit kenmerk voor de uitvoering van de functie van belang?”

Stap 2 – Doe geen toezegging

De medewerker stemt niet in met het verzoek en bevestigt niet dat Vraag Uitzendbureau kandidaten op het genoemde persoonlijke kenmerk zal selecteren of uitsluiten.

Stap 3 – Benoem het beleid

De medewerker legt rustig en professioneel uit dat Vraag Uitzendbureau kandidaten uitsluitend selecteert op objectieve en functiegerelateerde criteria en niet meewerkt aan discriminatie.

Een mogelijke reactie is:

“Vraag Uitzendbureau selecteert kandidaten uitsluitend op objectieve functie-eisen, ervaring en competenties. Wij kunnen daarom niet selecteren op dit persoonlijke kenmerk. Laten we samen vaststellen welke vaardigheden of functie-eisen voor u daadwerkelijk belangrijk zijn.”

Stap 4 – Zoek een objectief alternatief

De medewerker vertaalt het verzoek, waar mogelijk, naar een objectieve functie-eis.

Voorbeelden:

- niet “jong”, maar aantoonbare fysieke belastbaarheid wanneer dit werkelijk noodzakelijk is;
- niet “Nederlands”, maar een concreet en noodzakelijk taalniveau;
- niet “man”, maar aantoonbare vaardigheden of bevoegdheden;
- niet “past bij het team”, maar concreet benoemde samenwerkingscompetenties;
- niet “geen hoofddoek”, maar objectieve veiligheids- of hygiënevoorschriften die voor iedereen gelden.

Stap 5 – Overleg bij twijfel

Wanneer niet duidelijk is of een verzoek discriminerend is of mogelijk onder een wettelijke uitzondering valt, legt de medewerker de situatie direct voor aan:

Naam/functie: A Nurani

E-mail: A.nurani@vraaguitzendbureau.nl

Telefoon: +31 85 1698 296

Totdat de situatie is beoordeeld, wordt geen selectie uitgevoerd op basis van het betreffende criterium.

Stap 6 – Registreer het verzoek

De medewerker maakt een zakelijke gespreksnotitie en registreert:

- datum en tijd;
- naam van de opdrachtgever en contactpersoon;
- inhoud van het verzoek;
- mogelijke discriminatiegrond;
- vragen die zijn gesteld;
- reactie van de opdrachtgever;
- aangeboden objectieve alternatief;
- genomen vervolgstappen;
- naam van de behandelend medewerker.

Er worden niet meer persoonsgegevens geregistreerd dan noodzakelijk.

Stap 7 – Escaleer bij volharding

Wanneer een opdrachtgever na uitleg blijft vasthouden aan het discriminerende verzoek:

11. wordt het verzoek definitief geweigerd;
12. wordt de situatie gemeld bij de leidinggevende of directie;
13. neemt de directie of verantwoordelijke contact op met de opdrachtgever;
14. kan de opdracht worden geweigerd, opgeschort of beëindigd;
15. wordt beoordeeld of aanvullende interne of externe stappen noodzakelijk zijn.

Commerciële belangen zijn nooit een geldige reden om mee te werken aan discriminatie.

9. Zwangerschap, kinderwens en ouderschap

Vraag Uitzendbureau besteedt extra aandacht aan het voorkomen van zwangerschapsdiscriminatie.

Zwangerschap, een kinderwens, moederschap, vaderschap, ouderschap of het opnemen van wettelijk verlof mag geen negatieve rol spelen bij:

- werving en selectie;
- het voorstellen aan een opdrachtgever;

- plaatsing;
- contractverlenging;
- aantal arbeidsuren;
- beloning;
- toegang tot opleidingen;
- promotie of doorstroom;
- beoordeling;
- beëindiging van een plaatsing of arbeidsrelatie.

Medewerkers vragen kandidaten niet naar:

- een bestaande zwangerschap;
- een kinderwens;
- gezinsplanning;
- kinderopvang;
- de verdeling van zorgtaken;
- de verwachting dat iemand zwanger zal worden.

Wanneer een opdrachtgever een kandidaat vanwege zwangerschap, kinderwens, ouderschap of verlof wil uitsluiten, wordt het verzoek afgewezen en volgens de werkinstructie in hoofdstuk 8 behandeld.

Veiligheids- of gezondheidsmaatregelen voor zwangere medewerkers worden uitsluitend genomen ter bescherming van de medewerker en mogen niet worden gebruikt als reden om haar ongerechtvaardigd uit te sluiten van werk.

10. Verantwoordelijkheden

10.1 Directie

De directie is eindverantwoordelijk voor:

- het vaststellen en uitdragen van dit beleid;
- het beschikbaar stellen van voldoende tijd en middelen;
- het geven en organiseren van instructies en trainingen;
- het aanwijzen van een aanspreekpunt en vertrouwenspersoon;
- het zorgvuldig onderzoeken van meldingen en klachten;
- het beschermen van melders tegen benadeling;
- het controleren van de naleving;
- het nemen van passende maatregelen;
- het jaarlijks evalueren en actualiseren van het beleid;
- het openbaar kenbaar maken van het standpunt van Vraag Uitzendbureau.

10.2 Leidinggevend en verantwoordelijke medewerkers

Leidinggevend en verantwoordelijke medewerkers zijn verantwoordelijk voor:

- het geven van het goede voorbeeld;
- het bespreken van het beleid met medewerkers;
- het ondersteunen bij twijfelgevallen;
- het onmiddellijk oppakken van meldingen;
- het laten corrigeren van onjuiste vacature- of selectiecriteria;
- het vastleggen en opvolgen van incidenten;
- het bewaken van verbetermaatregelen.

10.3 Medewerkers

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij of zij:

- kandidaten objectief en gelijkwaardig behandelt;
- geen discriminerende criteria toepast;
- geen toezegging doet aan een discriminerend verzoek;
- de werkinstructie uit dit beleid volgt;
- bij twijfel tijdig advies vraagt;
- discriminerende verzoeken en gedragingen meldt;
- meewerkt aan instructies, trainingen en evaluaties;
- vertrouwelijk omgaat met persoonsgegevens en meldingen.

10.4 Opdrachtgevers en zakelijke relaties

Van opdrachtgevers en zakelijke relaties wordt verwacht dat zij:

- kandidaten en medewerkers gelijkwaardig behandelen;
- uitsluitend objectieve en functiegerelateerde eisen stellen;
- niet vragen om uitsluiting op persoonlijke kenmerken;
- meewerken aan correctie van onjuiste selectiecriteria;
- een veilige en respectvolle werkomgeving bieden.

11. Instructie, training en bewustwording

Alle medewerkers die betrokken zijn bij werving, selectie, klantcontact, planning, voordracht of plaatsing ontvangen instructie over dit beleid.

11.1 Nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers ontvangen de instructie:

- tijdens het inwerkprogramma;
- vóórdat zij zelfstandig kandidaten selecteren of opdrachtgevers spreken;
- aan de hand van dit beleid en praktijksituaties.

De medewerker bevestigt schriftelijk of digitaal dat het beleid is ontvangen en besproken.

11.2 Periodieke instructie

Minimaal eenmaal per jaar vindt een herhalingsinstructie plaats. Daarnaast wordt een aanvullende instructie georganiseerd:

- bij relevante wijzigingen in wet- en regelgeving;
- bij wijzigingen in de NBBU-richtlijnen;
- na een incident of klacht;
- wanneer controles onvoldoende kennis of naleving laten zien;
- bij wijzigingen in interne procedures.

11.3 Doelgroepen

De instructies zijn verplicht voor:

- intercedenten;
- recruiters;
- accountmanagers;
- planners;

- HR-medewerkers;
- leidinggevenden;
- directieleden;
- andere medewerkers die contact hebben met kandidaten of opdrachtgevers.

Medewerkers met direct klantcontact krijgen aanvullende training in het herkennen, bespreken, weigeren en registreren van discriminerende verzoeken.

11.4 Inhoud van de instructie

Tijdens de instructie komen minimaal aan bod:

- directe en indirecte discriminatie;
- beschermde persoonlijke kenmerken;
- herkenning van expliciete en verholde verzoeken;
- objectieve werving en selectie;
- de gesprekstechniek bij een discriminerend verzoek;
- zwangerschapsdiscriminatie;
- de interne overleg- en meldroute;
- registratie van incidenten;
- de klachtenprocedure;
- bescherming van melders en betrokkenen.

Aanwezigheid, datum, inhoud en trainer worden vastgelegd in een trainingsregister.

12. Kenbaarheid en transparantie

Dit beleid is opgesteld door de directie in overleg met medewerkers die betrokken zijn bij werving, selectie, bemiddeling en klantcontact.

Het beleid wordt:

- gepubliceerd op de website van Vraag Uitzendbureau;
- opgenomen in het personeelshandboek of de interne kennisomgeving;
- tijdens de onboarding aan medewerkers verstrekt;
- minimaal eenmaal per jaar intern opnieuw onder de aandacht gebracht;
- besproken tijdens teamoverleggen en trainingen;
- op verzoek beschikbaar gesteld aan kandidaten, flexwerkers en opdrachtgevers.

Het openbare standpunt van Vraag Uitzendbureau luidt:

“Vraag Uitzendbureau staat voor gelijke kansen en een arbeidsmarkt zonder discriminatie. Wij selecteren op objectieve functie-eisen, competenties en ervaring en werken niet mee aan discriminerende verzoeken.”

13. Advies, overleg en meldpunten

13.1 Overleg over een specifieke situatie

Voor praktisch overleg over een verzoek, vacature of selectie criterium kunnen medewerkers terecht bij:

Naam: A.Nurani

Functie: Vertrouwenspersoon

E-mail: A.nurani@vraaguitzendbureau.nl

Telefoon: +31 85 1698 296

13.2 Melding van niet-naleving

Een vermoeden dat dit beleid niet wordt nageleefd, kan mondeling of schriftelijk worden gemeld bij:

Naam/functie: A. Nurani, Vertrouwenspersoon

E-mail: A.nurani@vraaguitzendbureau.nl

Telefoon: +31 85 1698 296

13.3 Vertrouwenspersoon

Voor vertrouwelijke ondersteuning kunnen interne medewerkers en flexwerkers terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon:

Naam/functie: A. Nurani, Vertrouwenspersoon

E-mail: A.nurani@vraaguitzendbureau.nl

Telefoon: +31 85 1698 296

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, bespreekt mogelijke vervolgstappen en ondersteunt de melder. De vertrouwenspersoon voert niet zelfstandig het formele feitenonderzoek uit en deelt geen informatie zonder toestemming, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting of acuut ernstig gevaar.

14. Klachtenprocedure

Iedere kandidaat, sollicitant, interne medewerker, flexwerker, voormalige medewerker of andere rechtstreeks betrokkene die zich gediscrimineerd voelt, kan een klacht indienen.

Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend via:

E-mail: A.nurani@vraaguitzendbureau.nl

Postadres: [adres]

Contactpersoon: A. Nurani, Vertrouwenspersoon

14.1 Behandeling van een klacht

16. De ontvangst van de klacht wordt uiterlijk binnen twee werkdagen bevestigd.
17. Er wordt beoordeeld of onmiddellijke beschermingsmaatregelen nodig zijn.
18. De klager ontvangt informatie over de procedure en vertrouwelijkheid.
19. De klacht wordt onderzocht door een persoon die niet direct bij de situatie betrokken is.
20. Zowel de klager als degene over wie wordt geklaagd, krijgt gelegenheid zijn of haar zienswijze te geven.
21. Relevante documenten, registraties en verklaringen worden onderzocht.

22. De informatie wordt uitsluitend gedeeld met personen die deze voor de behandeling nodig hebben.
23. Vraag Uitzendbureau streeft ernaar het onderzoek binnen twintig werkdagen af te ronden.
24. Wanneer meer tijd nodig is, wordt de klager hierover geïnformeerd.
25. De klager ontvangt een schriftelijke terugkoppeling over de conclusie en, voor zover mogelijk, de genomen maatregelen.

De belangen en privacy van alle betrokkenen worden zorgvuldig afgewogen. Een melding of klacht wordt nooit gebruikt om de melder te benadelen.

Wanneer de klacht betrekking heeft op de directie of de reguliere contactpersoon, kan de klacht rechtstreeks worden ingediend bij de vertrouwenspersoon.

15. Externe mogelijkheden

Een betrokkene behoudt altijd het recht om advies te vragen of een melding te doen bij een externe organisatie, zoals:

- de plaatselijke antidiscriminatievoorziening;
- het College voor de Rechten van de Mens;
- het Juridisch Loket;
- een vakbond of rechtsbijstandsverlener;
- een andere bevoegde instantie.

Het gebruik van een interne procedure is geen voorwaarde voor het benaderen van een externe instantie.

16. Registratie en vertrouwelijkheid

Discriminerende verzoeken, meldingen, klachten en genomen maatregelen worden geregistreerd in een afgeschermd incidenten- en klachtenregister.

De registratie bevat alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor:

- behandeling van de situatie;
- controle op naleving;
- signalering van terugkerende patronen;
- evaluatie en verbetering van het beleid.

Toegang tot het register is beperkt tot de directie en de daarvoor aangewezen functionaris. In rapportages en evaluaties worden gegevens zoveel mogelijk geanonimiseerd.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk en worden verwerkt volgens het privacybeleid van Vraag Uitzendbureau en de toepasselijke privacywetgeving.

17. Controle op naleving

Vraag Uitzendbureau controleert minimaal eenmaal per jaar of het beleid correct wordt nageleefd.

Daarnaast kan tussentijds controle plaatsvinden na een klacht, incident of relevant signaal.

De controle bestaat onder andere uit:

- steekproeven in vacatureteksten;
- controles van functieprofielen en opdrachtgeversintakes;
- controles van kandidaatselecties en voordrachten;
- beoordeling van gespreksnotities;
- beoordeling van het incidenten- en klachtenregister;
- controle van trainingsdeelname;
- gesprekken met medewerkers;
- beoordeling van signalen van kandidaten, flexwerkers en opdrachtgevers.

De resultaten worden schriftelijk vastgelegd. Geconstateerde tekortkomingen krijgen een actiehouder, verbetermaatregel en uiterste uitvoeringsdatum.

18. Consequenties bij niet-naleving

18.1 Medewerkers

Wanneer een medewerker het beleid niet naleeft, wordt rekening houdend met de ernst, omstandigheden en eventuele herhaling een passende maatregel genomen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- aanvullend gesprek en coaching;
- verplichte herinstructie of training;
- schriftelijke werkafpraak;
- officiële waarschuwing;
- beperking van taken of bevoegdheden;
- een arbeidsrechtelijke of disciplinaire maatregel;
- in ernstige of herhaalde gevallen beëindiging van de arbeidsrelatie, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

Het doel is waar mogelijk verbetering van het handelen. Bij opzettelijke discriminatie of het bewust negeren van instructies kunnen direct zwaardere maatregelen worden genomen.

18.2 Opdrachtgevers

Bij een discriminerend verzoek van een opdrachtgever kan Vraag Uitzendbureau:

- het verzoek weigeren;
- het gesprek aangaan en het beleid toelichten;
- objectieve alternatieven voorstellen;
- een schriftelijke waarschuwing geven;
- de betreffende opdracht niet aannemen;
- een lopende opdracht opschorten;
- de samenwerking beëindigen.

De ernst, herhaling en bereidheid van de opdrachtgever om het gedrag te corrigeren worden daarbij meegewogen.

19. Evaluatie en bijstelling

De directie evalueert dit beleid minimaal eenmaal per jaar en daarnaast wanneer:

- wet- of regelgeving wijzigt;
- NBBU-normen of richtlijnen veranderen;
- een ernstige klacht of incident plaatsvindt;
- controles structurele tekortkomingen laten zien;
- medewerkers of andere betrokkenen verbeterpunten signaleren.

Bij de evaluatie worden minimaal de volgende bronnen gebruikt:

- meldingen en klachten;
- geregistreerde discriminerende verzoeken;
- resultaten van steekproeven;
- trainingsregistraties;
- vragen en signalen van medewerkers;
- feedback van kandidaten en flexwerkers;
- signalen van opdrachtgevers;
- wijzigingen in wetgeving en NBBU-richtlijnen;
- bevindingen uit interne en externe audits.

Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt met:

- de belangrijkste bevindingen;
- geconstateerde risico's;
- voorgenomen verbetermaatregelen;
- verantwoordelijke actiehouders;
- uitvoeringsdata;

- datum waarop de werking opnieuw wordt beoordeeld.

Wanneer de evaluatie daartoe aanleiding geeft, wordt het beleid aangepast. Iedere wijziging krijgt een nieuw versienummer en wordt opnieuw intern gecommuniceerd.

20. Slotverklaring

Vraag Uitzendbureau verwacht van alle medewerkers, kandidaten, flexwerkers, opdrachtgevers en zakelijke partners dat zij bijdragen aan een arbeidsmarkt en werkomgeving waarin respect, gelijke kansen, veiligheid en inclusie centraal staan.

Discriminatie wordt onder geen enkele omstandigheid geaccepteerd. Commerciële, persoonlijke of organisatorische belangen vormen nooit een rechtvaardiging om mee te werken aan een discriminerend verzoek.

Iedere kandidaat verdient een eerlijke beoordeling op basis van objectieve functie-eisen, competenties, vaardigheden en ervaring.

Ondertekend namens Vraag Uitzendbureau

Naam: A. Amri namens Raad van Bestuur Vraag Uitzendbureau

Functie: Lid raad van bestuur

Datum: 01-01-2026

Handtekening: 