

Antidiscriminatiebeleid ProfCore

1. Definitie discriminatie

Discriminatie is het zonder rechtvaardige reden ongelijk behandelen, achterstellen, veroordelen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals onder andere: ras, geloof, cultuur, sekse, seksuele geaardheid, afkomst en leeftijd. De beleving van de medewerker staat hierbij centraal.

Bron: College voor de Rechten van de Mens & ProfCore Personeelsreglement

In de context van onze organisatie betekent dit onder andere het ingaan op het verzoek van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor het effectief invullen van de functie.

2. Ons standpunt

Wij willen een veilige, inclusieve en respectvolle werkomgeving waarborgen voor iedereen die voor onze organisatie werkt. Wij staan voor gelijke kansen voor alle werknemers en wij vinden het belangrijk dat alle werknemers zich vrij voelen van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld.

We doen dit enerzijds door een zero tolerance beleid: elke vorm van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld wordt niet geaccepteerd en heeft consequenties. Daarnaast zorgen we ervoor dat alle werknemers, maar ook alle sollicitanten gelijke kansen krijgen. Kenmerken als geslacht, etnische afkomst, nationaliteit, religie, seksuele geaardheid, genderidentiteit, politieke voorkeur, arbeidsbeperking of zwangerschap mogen binnen onze organisatie geen invloed hebben op sollicitatieprocedures, benoemingen, promoties en beloning in de breedste zin van het woord. De beleving van de medewerker staat hierbij centraal.

Bovendien verwachten we van eenieder binnen onze organisatie respectvolle communicatie. Dat betekent dat we netjes, open en zonder vooroordelen met elkaar en derden, waaronder onze klanten en diens werknemers, omgaan, zowel in geschreven als in gesproken woord.

Een veilige, respectvolle werkomgeving creëren wij met zijn allen en wij dragen allemaal onze verantwoordelijkheid. Toch verwachten wij van alle medewerkers in een leidinggevende functie dat zij zich realiseren dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Goed leiderschap betekent ook het voorleven van juist, correct gedrag en een respectvolle houding. Leidinggevendenden zijn dan ook verantwoordelijk voor de naleving van dit beleid binnen hun teams en kunnen daarop aangesproken worden.

3. Melding

Meldingen van discriminatie, racisme of ander ontoelaatbaar gedrag worden binnen onze organisatie serieus genomen en vertrouwelijk behandeld. De procedure voor het doen van een melding is opgenomen in het personeelsreglement.

Medewerkers kunnen discriminatie melden bij hun leidinggevende, via de bij ProfCore bestaande klachtenregeling, bij de vertrouwenspersoon van ProfCore, bij de Personeelsvertegenwoordiging of bij de ondernemingsraad (OR). De contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling kunnen gevonden worden op www.mijnprofcore.nl.

Meldingen worden het hele jaar door geregistreerd en behandeld. Bovendien wordt er jaarlijks een evaluatie gedaan van alle meldingen, om zo te achterhalen wat er eventueel misgaat en wat er verbeterd kan worden.

4. Preventie

Naast het opstellen van regels en een sanctiebeleid, hechten we veel waarde aan preventie en bewustwording. We streven naar een open en veilige organisatiecultuur waarin discriminatie bespreekbaar is en waarin medewerkers elkaar op respectvolle wijze kunnen aanspreken op gedrag.

Nieuwe medewerkers worden tijdens hun inwerkperiode meegenomen in het antidiscriminatiebeleid. Ook alle andere medewerkers worden jaarlijks aan dit beleid herinnerd.

Ook richting opdrachtgevers hanteren wij een duidelijke norm: discriminerende verzoeken of gedragingen worden niet geaccepteerd. Aan alle opdrachtgevers wordt het antidiscriminatiebeleid bekend gemaakt. Indien een opdrachtgever zich toch aan discriminatie schuldig maakt, wordt dit besproken en vastgelegd. Bij herhaaldelijk of ernstig discrimineren behouden wij ons het recht de samenwerking te beëindigen.

Implementatieplan

Beleidsaspect	Actie	Verantwoordelijke(n)	Wanneer
1. Beleid vastgesteld door directie	Beleid opstellen en formeel goedkeuren	HR + MT	Februari 2026
2. Regelmatige toetsing en onderhoud	Juridische evaluatie en actualisatie	HR + Jurist	Jaarlijks in december
3. Beleid bekend bij alle medewerkers	Publicatie op insite + jaarlijkse interne mededeling	HR	Jaarlijks in januari
4. Actieve uitvoering	Registreren en evalueren van incidenten	HR + teamleiders	Doorlopend, evalueren jaarlijks in december
5. Beleid als onderdeel van opleiding medewerker	Integreren in onboarding d.m.v. flyer	HR + Marketing	Flyer maken januari 2026. Uitdelen bij indiensttreding nieuwe medewerker. Ook uitdelen aan nieuwe opdrachtgever
6. Beleid bevat klachtenprocedure	Bestaat al	HR	Jaarlijks in december evalueren of het gebruikt wordt en/of er iets veranderd moet worden
7. Beleid bekend bij opdrachtgever	Mededeling + flyer uitdelen	HR + Projectmanagers	Beleid bekendmaken bij huidige opdrachtgevers. Vanaf januari ook de flyer uitdelen bij nieuwe opdrachtgevers