

ANTIDISCRIMINATIEBELEID

Menso Detacheren B.V.

Versie: 2026

Vastgesteld door: Directie Menso Detacheren B.V.

Datum vaststelling: 10-09-2026

Versie: 1.0

Evaluatiefrequentie: jaarlijks

Volgende evaluatie: 09-09-2027

1. Doel en uitgangspunt

Menso Detacheren B.V. is een organisatie die zich inzet om werkzoekenden en werkgevers bij elkaar te brengen, met als uiteindelijk doel duurzame uitstroom uit een uitkeringssituatie en duurzame deelname aan het arbeidsproces te realiseren.

Menso Detacheren B.V. vindt het belangrijk dat iedere kandidaat een eerlijke kans krijgt om deel te nemen aan het arbeidsproces en in het eigen levensonderhoud te voorzien.

Discriminatie past niet binnen de dienstverlening en de maatschappelijke verantwoordelijkheid van Menso Detacheren B.V. Daarom voert Menso Detacheren B.V. actief beleid om arbeidsmarktdiscriminatie te voorkomen, te herkennen en tegen te gaan.

Dit beleid geldt voor alle medewerkers van Menso Detacheren B.V. en heeft betrekking op de behandeling van kandidaten, uitzendkrachten, medewerkers, opdrachtgevers en andere betrokkenen.

2. Definitie discriminatie

Onder discriminatie verstaan wij het ongerechtvaardigd onderscheid maken tussen personen op basis van kenmerken die voor de betreffende arbeidsrelatie niet relevant zijn.

Menso Detacheren B.V. wijst iedere vorm van discriminatie af.

Het gaat hierbij onder andere om onderscheid op grond van:

- afkomst of ras;
- nationaliteit;
- huidskleur;
- geslacht;

- genderidentiteit;
- seksuele gerichtheid;
- leeftijd;
- godsdienst of levensovertuiging;
- politieke overtuiging;
- burgerlijke staat;
- handicap of chronische ziekte;
- zwangerschap;
- arbeidsduur of contractvorm;
- en ieder ander kenmerk waarop geen gerechtvaardigd onderscheid mag worden gemaakt.

Bij werving, selectie, bemiddeling, plaatsing, begeleiding en beëindiging van de arbeidsrelatie worden uitsluitend objectieve en functiegerelateerde criteria gebruikt.

3. Standpunt van Menso Detacheren B.V.

Menso Detacheren B.V. discrimineert niet en accepteert geen discriminatie door medewerkers, kandidaten, uitzendkrachten, opdrachtgevers of andere derden.

Medewerkers van Menso Detacheren B.V. handelen professioneel, objectief en zorgvuldig en onthouden zich van discriminerend gedrag.

Ook discriminerende verzoeken van opdrachtgevers worden niet zonder meer uitgevoerd.

Een opdrachtgever kan bijvoorbeeld niet verlangen dat uitsluitend kandidaten worden voorgesteld vanwege hun:

- afkomst;
- nationaliteit;
- geslacht;
- leeftijd;
- geloof;
- huidskleur;
- of een ander persoonskenmerk dat niet relevant is voor de functie.

Een verzoek van een opdrachtgever wordt uitsluitend gehonoreerd wanneer de gestelde eis aantoonbaar functioneel, objectief en gerechtvaardigd is en niet in strijd is met wet- en regelgeving.

Het uitgangspunt is:

De opdrachtgever bepaalt welke functie moet worden vervuld; Menso Detacheren B.V. bewaakt dat de selectie op een objectieve en niet-discriminerende wijze plaatsvindt.

4. Verantwoordelijkheid

De directie van Menso Detacheren B.V. is eindverantwoordelijk voor het antidiscriminatiebeleid.

De directie:

- stelt het beleid vast;
- zorgt voor voldoende bekendheid binnen de organisatie;
- zorgt dat medewerkers worden geïnstrueerd en geschoold;
- zorgt dat het beleid periodiek wordt geëvalueerd;
- ziet toe op de uitvoering van het actieplan;
- zorgt dat meldingen en klachten zorgvuldig worden behandeld;
- en treedt op wanneer medewerkers of opdrachtgevers het beleid niet naleven.

Iedere medewerker heeft daarnaast een eigen verantwoordelijkheid om discriminatie te voorkomen, te signaleren en te melden.

5. Objectieve werving en selectie

Menso Detacheren B.V. streeft naar een objectief en transparant proces van werving en selectie.

Bij de beoordeling van kandidaten wordt gekeken naar de eisen die daadwerkelijk relevant zijn voor de functie, zoals:

- opleiding;
- ervaring;
- kennis;
- vaardigheden;
- beschikbaarheid;
- relevante certificaten;
- competenties;
- en andere aantoonbaar functiegerelateerde criteria.

Persoonskenmerken die niet relevant zijn voor de functie mogen geen rol spelen bij de selectie.

Medewerkers zijn zich bewust van het risico dat persoonlijke voorkeuren, aannames of stereotypen invloed kunnen hebben op de beoordeling van kandidaten.

Wanneer twijfel bestaat over de objectiviteit van een selectie criterium, wordt overleg gevoerd met de leidinggevende.

6. Omgaan met discriminerende verzoeken van opdrachtgevers

Een belangrijk onderdeel van het antidiscriminatiebeleid is het herkennen en correct afhandelen van discriminerende verzoeken van opdrachtgevers.

Wanneer een opdrachtgever een verzoek doet dat mogelijk discriminerend is, handelt de medewerker volgens onderstaand stappenplan.

Stap 1 – Herkennen

De medewerker beoordeelt of het verzoek betrekking heeft op een persoonskenmerk dat niet relevant is voor de functie.

Voorbeelden:

- “Stuur alleen Nederlandse kandidaten.”
- “Wij willen geen oudere werknemers.”
- “Wij zoeken een man voor deze functie.”
- “Geen mensen met een hoofddoek.”
- “Stuur geen kandidaten met een bepaalde afkomst.”

Stap 2 – Niet automatisch uitvoeren

Een medewerker voert een mogelijk discriminerend verzoek niet automatisch uit.

De medewerker maakt duidelijk dat Menso Detacheren B.V. kandidaten niet op een discriminerende grond selecteert.

Stap 3 – Het gesprek aangaan

De medewerker vraagt naar de achterliggende behoefte van de opdrachtgever.

Wanneer de opdrachtgever bijvoorbeeld vraagt om “een jonge medewerker”, wordt nagegaan welke objectieve functie-eis achter dit verzoek ligt.

Indien sprake is van een legitieme functie-eis, wordt uitsluitend de functie-eis gebruikt en niet het persoonskenmerk.

Stap 4 – Alternatief bieden

De medewerker bespreekt met de opdrachtgever welke objectieve en functiegerelateerde criteria wél gebruikt kunnen worden.

Stap 5 – Escaleren

Wanneer de opdrachtgever vasthoudt aan het discriminerende verzoek of wanneer de medewerker twijfelt over de juiste aanpak, wordt de leidinggevende ingeschakeld.

De medewerker hoeft een discriminerend verzoek niet zelfstandig op te lossen.

Stap 6 – Registreren

Een relevant discriminerend verzoek wordt geregistreerd volgens de interne werkwijze van Menso Detacheren B.V.

De registratie wordt meegenomen in de periodieke evaluatie van dit beleid.

Stap 7 – Maatregelen

Wanneer een opdrachtgever ondanks herhaald overleg discriminerende eisen blijft stellen, beoordeelt Menso Detacheren B.V. welke vervolgstappen noodzakelijk zijn.

Dit kan onder andere betekenen dat een opdracht niet wordt uitgevoerd of dat de samenwerking met de opdrachtgever opnieuw wordt beoordeeld.

7. Discriminatie door derden

Discriminerend gedrag jegens medewerkers of uitzendkrachten van Menso Detacheren B.V. door derden wordt niet getolereerd.

Dit geldt ook voor medewerkers en uitzendkrachten die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een opdrachtgever.

Wanneer een medewerker of uitzendkracht tijdens het werk met discriminatie wordt geconfronteerd, kan hiervan melding worden gemaakt bij Menso Detacheren B.V.

Menso Detacheren B.V. neemt dergelijke meldingen serieus en beoordeelt welke vervolgstappen nodig zijn.

8. Scholing en bewustwording

Het antidiscriminatiebeleid maakt onderdeel uit van het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers.

Nieuwe medewerkers worden geïnformeerd over:

- het standpunt van Menso Detacheren B.V.;
- het herkennen van discriminatie;
- het herkennen van discriminerende verzoeken;
- objectieve werving en selectie;
- het omgaan met opdrachtgevers die discriminerende verzoeken doen;
- de interne meld- en klachtenprocedure;
- en de mogelijkheid om ondersteuning te vragen bij twijfel.

Medewerkers krijgen toegang tot het actuele antidiscriminatiebeleid en relevante voorlichtings- en scholingsmaterialen.

Het onderwerp antidiscriminatie wordt daarnaast periodiek opgenomen in scholing, cursussen en trainingen.

Menso Detacheren B.V. kan hierbij gebruikmaken van relevante opleidingen en voorlichtingsmiddelen, waaronder de beschikbare materialen van de ABU en andere deskundige organisaties.

De organisatie houdt bij welke medewerkers de relevante scholing hebben gevolgd.

9. Bekendheid binnen de organisatie

Het antidiscriminatiebeleid is beschikbaar voor alle vaste medewerkers.

Het beleid wordt onder andere beschikbaar gesteld via de interne informatieomgeving/intranetomgeving van Menso Detacheren B.V.

Nieuwe medewerkers worden tijdens hun inwerkperiode op het beleid gewezen.

Medewerkers kunnen het beleid en relevante informatie over discriminatie te allen tijde raadplegen.

Bij wijzigingen in het beleid worden medewerkers hierover geïnformeerd.

10. Uitdragen richting opdrachtgevers

Menso Detacheren B.V. vindt het belangrijk dat niet alleen medewerkers, maar ook opdrachtgevers bekend zijn met het standpunt van de organisatie.

Bij het aangaan van een samenwerking met een nieuwe opdrachtgever wordt het standpunt van Menso Detacheren B.V. ten aanzien van discriminatie kenbaar gemaakt.

Het antidiscriminatiebeleid wordt daarnaast ondersteund door bepalingen in de algemene voorwaarden en/of de opdrachtsovereenkomst.

Opdrachtgevers worden duidelijk gemaakt dat:

- kandidaten objectief worden geselecteerd;
- discriminerende selectiecriteria niet worden gehanteerd;
- discriminerende verzoeken niet worden uitgevoerd;
- en dat bij twijfel overleg mogelijk is met Menso Detacheren B.V.

Wanneer een opdrachtgever een discriminerend verzoek doet, wordt het gesprek hierover aangegaan volgens het stappenplan uit hoofdstuk 6.

11. Meldingen en klachten

Menso Detacheren B.V. vindt het belangrijk dat medewerkers, kandidaten en uitzendkrachten zich veilig voelen om discriminatie te melden.

Een melding kan betrekking hebben op:

- ervaren discriminatie;
- een discriminerend verzoek van een opdrachtgever;
- discriminerend gedrag van een collega;
- discriminerend gedrag van een opdrachtgever of andere derde;
- vermoedens van discriminatie;
- of vragen over een mogelijke discriminatiesituatie.

Een melding kan worden gedaan bij:

Vertrouwenspersoon: mevrouw J. Vos, kwaliteitsmedewerker Menso N.V.

~~[Indien gewijzigd: actuele naam/functie invullen.]~~

Wanneer een medewerker niet weet of een situatie als discriminatie moet worden aangemerkt, kan ook advies worden gevraagd.

Een medewerker hoeft niet eerst zelf vast te stellen dat daadwerkelijk sprake is van discriminatie.

12. Klachtenprocedure

Naast een informele melding bestaat de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen.

Een klacht wordt:

1. geregistreerd;
2. objectief beoordeeld;
3. vertrouwelijk behandeld voor zover mogelijk;
4. onderzocht wanneer dit noodzakelijk is;
5. opgevolgd door de daarvoor verantwoordelijke persoon;
6. en waar mogelijk binnen twee weken van een eerste inhoudelijke reactie voorzien.

Indien noodzakelijk kan deskundig of extern advies worden ingewonnen.

Een medewerker of uitzendkracht die een klacht indient, mag hiervan geen nadelige gevolgen ondervinden.

De klachtenprocedure staat open voor zowel vaste medewerkers als uitzendkrachten.

Ook kandidaten en andere betrokkenen kunnen een melding of klacht indienen wanneer zij discriminatie ervaren binnen de dienstverlening van Menso Detacheren B.V.

13. Registratie en opvolging

Meldingen en klachten worden zorgvuldig geregistreerd, voor zover dit noodzakelijk is voor de behandeling en evaluatie.

De registratie bevat, voor zover relevant:

- datum van de melding;
- aard van de melding;
- betrokken proces of situatie;
- genomen acties;
- wijze van afhandeling;
- eventuele vervolgactie.

Bij de registratie wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie.

Meldingen en klachten worden periodiek geanalyseerd om te bepalen of aanvullende maatregelen nodig zijn.

14. Website en externe toegankelijkheid

Het antidiscriminatiebeleid is voor derden toegankelijk via de website van Menso Detacheren B.V., voor zover de organisatie dit beleid daar publiceert.

Via de website wordt tevens informatie gegeven over de mogelijkheid om een klacht of melding in te dienen.

De organisatie zorgt ervoor dat verwijzingen naar externe informatie over arbeidsmarktdiscriminatie actueel blijven.

Verouderde verwijzingen en informatie worden verwijderd of vervangen.

15. Actieplan antidiscriminatie

Menso Detacheren B.V. geeft actief uitvoering aan het antidiscriminatiebeleid.

Minimaal worden de volgende acties uitgevoerd:

Actie	Verantwoordelijke	Frequentie	Registratie/bewijs
Beleid evalueren	Directie/MT	Jaarlijks	Evaluatieverslag
Beleid onder medewerkers bekendmaken	Management	Bij indiensttreding en wijzigingen	Inwerk-/communicatiegegevens
Scholing antidiscriminatie	Management/leiding gevende	Periodiek	Scholingsregistratie
Bespreken discriminerende verzoeken/casus	Leidinggevende/team	Periodiek en naar aanleiding van incidenten	Verslag/notulen
Meldingen en klachten beoordelen	Verantwoordelijke functionaris	Doorlopend	Klachten-/meldingenregistratie

Actie	Verantwoordelijke	Frequentie	Registratie/bewijs
Communicatie richting opdrachtgevers	Commercieel/management	Bij start samenwerking en waar nodig	Opdracht-/contractdocumentatie
Externe informatie controleren	Management	Jaarlijks	Controle/actualisatie
Actieplan actualiseren	Directie/MT	Jaarlijks	Nieuw actieplan

De acties worden waar nodig aangepast op basis van ontwikkelingen, meldingen, klachten, trainingen en auditbevindingen.

16. Monitoring en evaluatie

Het antidiscriminatiebeleid is een dynamisch document en wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd door het management/directie van Menso Detacheren B.V.

Bij de evaluatie worden in ieder geval meegenomen:

- relevante wet- en regelgeving;
- actuele ABU-eisen;
- maatschappelijke ontwikkelingen;
- ontwikkelingen op het gebied van arbeidsmarktdiscriminatie;
- meldingen en klachten;
- discriminerende verzoeken van opdrachtgevers;
- ervaringen van medewerkers;
- gevolgde scholing;
- de uitvoering van het actieplan;
- eventuele auditbevindingen;
- en de werking van de klachtenprocedure.

De uitkomst van de evaluatie wordt vastgelegd.

Wanneer uit de evaluatie blijkt dat het beleid of de uitvoering daarvan moet worden verbeterd, worden passende maatregelen vastgesteld.

17. Jaarlijkse beoordeling

Tijdens de jaarlijkse beoordeling wordt vastgesteld:

1. Beleid

- Is het beleid nog actueel?
- Zijn wijzigingen in wet- en regelgeving verwerkt?
- Zijn de ABU-eisen verwerkt?

2. Medewerkers

- Zijn alle relevante medewerkers bekend met het beleid?
- Hebben medewerkers voldoende scholing ontvangen?
- Weten medewerkers hoe zij moeten handelen bij discriminerende verzoeken?

3. Opdrachtgevers

- Wordt het beleid actief onder de aandacht gebracht?
- Zijn er discriminerende verzoeken geweest?
- Hoe zijn deze afgehandeld?

4. Meldingen en klachten

- Zijn er meldingen of klachten geweest?
- Zijn deze zorgvuldig afgehandeld?
- Zijn verbetermaatregelen nodig?

5. Actieplan

- Zijn de geplande acties uitgevoerd?
- Zijn aanvullende acties nodig?

De directie besluit op basis hiervan of het beleid wordt voortgezet, aangepast of uitgebreid.

18. Veilige meldcultuur

Menso Detacheren B.V. wil een werkomgeving creëren waarin medewerkers en uitzendkrachten zich vrij voelen om mogelijke misstanden te melden.

Medewerkers worden daarom aangemoedigd om bij twijfel advies te vragen.

Het uitgangspunt is:

Bij twijfel melden en bespreken, niet negeren.

Een medewerker die een discriminerend verzoek van een opdrachtgever weigert of hierover intern melding maakt, moet erop kunnen vertrouwen dat de organisatie hem of haar hierin ondersteunt.

19. Vaststelling en versiebeheer

Dit beleid wordt vastgesteld door de directie van Menso Detacheren B.V.

Het beleid wordt minimaal jaarlijks beoordeeld en waar nodig aangepast.

Iedere nieuwe versie krijgt een versienummer en datum.

Documentbeheer

Versie	Datum	Wijziging	Vastgesteld door
1.0	[datum 2026] 09-09-2026	Actualisatie antidiscriminatiebeleid	Directie

20. Slotbepaling

Menso Detacheren B.V. zet zich actief in voor een arbeidsmarkt waarin iedereen een eerlijke kans krijgt.

Discriminatie wordt niet geaccepteerd.

Van iedere medewerker wordt verwacht dat deze verantwoordelijkheid wordt genomen en dat mogelijke discriminatie wordt voorkomen, herkend, besproken en gemeld.

Dit beleid vormt samen met de interne werkwijzen, scholing, communicatie en klachtenprocedure het kader waarmee Menso Detacheren B.V. arbeidsmarktdiscriminatie actief tegengaat.

Emmen, [datum 2026] 10-9-2026

Namens Menso Detacheren B.V.

Naam: [naam directeur] Herdy Postma
Functie: [functie] Directeur
Handtekening: 