



## ANTIDISCRIMINATIEBELEID PRONKERT

### Versie 2026-09 – geldig vanaf 1 september 2026

Dit antidiscriminatiebeleid hoort bij onze algemene voorwaarden en werkt artikel 10.5 daarvan uit. Onze algemene voorwaarden staan op [www.pronkert.nl/algemenevoorwaarden](http://www.pronkert.nl/algemenevoorwaarden). De begrippen met een hoofdletter hebben dezelfde betekenis als in onze algemene voorwaarden.

Wij zijn de juridisch werkgever van de Uitzendkracht en de centrale contractspartij. De Inlener heeft de leiding en het toezicht op de werkplek. De Intermediair bemiddelt en voert praktische werkzaamheden uit, maar vertegenwoordigt ons niet. Dit beleid maakt duidelijk wat ieder van hen moet doen om discriminatie te voorkomen en wat er gebeurt als het zich toch voordoet.

### Artikel 1: doel, toepasselijkheid en reikwijdte

1.1 Dit beleid maakt kenbaar wat wij onder discriminatie verstaan, wat ons standpunt is, wat wij van onze medewerkers, Inleners en Intermediairs verwachten, waar een melding kan worden gedaan en welke verantwoordelijkheden wij als werkgever nemen.

1.2 Dit beleid geldt voor onze eigen medewerkers en directie, voor Uitzendkrachten en kandidaten, voor Inleners en hun medewerkers en voor Intermediairs. Iedereen die bij onze dienstverlening betrokken is, houdt zich eraan.

1.3 Het beleid geldt in alle fasen: inschrijving, werving, het opstellen van vacatureteksten en functieprofielen, de aanvraag van de Inlener, selectie, het voorstellen van kandidaten, de aanbidding, de plaatsing, de uitvoering van het werk bij de Inlener, functie-indeling en beloning, toegang tot bedrijfsvoorzieningen en interne vacatures, scholing, beoordeling, verlenging en beëindiging.

1.4 Het beleid berust op de gelijkebehandelingswetgeving, waaronder artikel 1 van de Grondwet, de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de artikelen 7:646 en volgende van het Burgerlijk Wetboek. Artikel 5 lid 1 van de Cao voor Uitzendkrachten bepaalt dat de uitzendonderneming iedere vorm van discriminatie afwijst.

1.5 Dit beleid geldt naast ons personeelshandboek, onze algemene voorwaarden, de inleenovereenkomst en de samenwerkingsovereenkomst. Bij tegenstrijdigheid over discriminatie gaat dit beleid voor.

### Artikel 2: ons standpunt

2.1 Wij wijzen iedere vorm van discriminatie af. Wij selecteren, plaatsen en belonen op grond van functie-relevante criteria en niet op grond van persoonskenmerken.

2.2 Wij honoreren geen niet-functierelevante eisen die tot discriminatie kunnen leiden. Wij wijzen zo'n verzoek af, ook wanneer dat betekent dat wij een opdracht niet aannemen of niet voortzetten.

2.3 Wij accepteren niet dat kandidaten, Uitzendkrachten, onze medewerkers of andere bij onze dienstverlening betrokken personen discriminerend worden bejegend door een Inlener, een Intermediair, een derde of elkaar.

2.4 Wij accepteren geen benadeling van iemand die te goeder trouw een melding doet, een klacht indient of aan een onderzoek meewerkt.

2.5 Overtreding heeft gevolgen. Afhankelijk van de ernst kan dat betekenen: een gesprek en een waarschuwing, een arbeidsrechtelijke maatregel jegens een eigen medewerker of Uitzendkracht, het





terugtrekken van de Uitzendkracht, opschorting of beëindiging van de terbeschikkingstelling, of opschorting of beëindiging van de opdracht of de samenwerking.

## Artikel 3: wat wij onder discriminatie verstaan

3.1 Discriminatie is het maken van direct of indirect onderscheid dat niet objectief gerechtvaardigd is, op grond van onder meer godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, etnische of nationale afkomst, nationaliteit, geslacht, zwangerschap, bevalling of ouderschap, geslachtskenmerken, genderidentiteit en genderexpressie, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsduur, de aard van de arbeidsovereenkomst en vakbondslidmaatschap.

3.2 Onder discriminatie verstaan wij ook: (a) het aannemen, doorgeven of uitvoeren van een discriminerend verzoek, (b) het opdracht geven of aanzetten tot discriminatie, (c) intimidatie en discriminerende bejegening, waaronder beledigende opmerkingen, grappen, uitsluiting of pesten, ook in appgroepen, e-mail en op sociale media, en (d) benadeling van iemand die discriminatie aan de orde stelt.

3.3 Indirect onderscheid is een op het oog neutrale eis die vooral een bepaalde groep treft. Denk aan een taaleis die voor de functie niet nodig is, een verbod op hoofddeksels zonder veiligheidsredenen of een eis over woonplaats of postcode zonder functionele noodzaak.

3.4 Van discriminatie is geen sprake bij onderscheid dat objectief gerechtvaardigd is zoals bedoeld in artikel 4 en bij voorkeursbeleid dat de wet uitdrukkelijk toestaat.

## Artikel 4: objectieve functie-eisen

4.1 Een eis is alleen aanvaardbaar wanneer die een legitiem doel dient, geschikt is om dat doel te bereiken, noodzakelijk is en in verhouding staat tot het doel. Wij toetsen dat per functie en per aanvraag, niet in het algemeen.

4.2 Eisen die in de regel objectief kunnen zijn, mits verbonden aan de concrete werkzaamheden: een vakdiploma of certificaat zoals VCA of een heftruckcertificaat, een rijbewijs wanneer rijden tot de functie behoort, taalbeheersing die nodig is om veiligheidsinstructies te begrijpen en op te volgen, aantoonbare vakervaring, fysieke belastbaarheid die de functie feitelijk vraagt, beschikbaarheid op bepaalde dagen of tijden en een verklaring omtrent het gedrag wanneer wet of functie die vraagt.

4.3 Eisen die wij afwijzen, tenzij een Inlener kan aantonen dat zij objectief gerechtvaardigd zijn: een voorkeur voor een bepaald geslacht, een leeftijdsgrens of "jong team", "alleen Nederlands", "geen buitenlandse namen", "geen hoofddoek", "geen zwangere kandidaten", "geen mensen met een beperking", "geen uitkeringsgerechtigden" en soortgelijke criteria.

4.4 Wij vragen de Inlener een niet-functierelevante eis om te zetten in een objectieve functie-eis. Lukt dat niet, dan nemen wij de eis niet over.

4.5 Wij leggen de toets en de uitkomst vast in het dossier, zodat achteraf te controleren is hoe wij hebben gehandeld.

## Artikel 5: discriminerende verzoeken van Inleners

5.1 Bij een verzoek dat mogelijk discriminerend is, volgen wij deze route:

- a. wij signaleren het verzoek en voeren het niet uit;
- b. wij vragen door naar de functionele reden achter de eis;
- c. wij toetsen die reden aan artikel 4 en overleggen bij twijfel intern met de directie;





- d. is er geen objectieve rechtvaardiging, dan weigeren wij het verzoek en nemen wij de eis niet op in de aanvraag, de vacaturetekst, de opdrachtbevestiging of het Portaal;
- e. wij leggen het verzoek, de toets, onze reactie en de gemaakte afspraken schriftelijk vast;
- f. houdt de Inlener vast aan het verzoek, dan stellen wij geen kandidaat voor, gaan wij de terbeschikkingstelling niet aan en beëindigen wij zo nodig de opdracht en de samenwerking;
- g. is sprake van een ernstig, herhaald of structureel discriminerend verzoek, dan beoordelen wij of melding bij een bevoegde instantie passend is.

5.2 Wij nemen geen discriminerende criteria op in vacatureteksten, functieprofielen, aanvragen, selectiefilters of het Portaal en wij geven ze niet door aan een Intermediair of een derde.

5.3 Een weigering op grond van dit beleid is geen tekortkoming van ons in de nakoming van de overeenkomst en geeft de Inlener geen recht op schadevergoeding, opschorting of verrekening.

5.4 Wij informeren de Inlener dat hij op grond van onze algemene voorwaarden zelf verantwoordelijk is voor gelijke behandeling op de werkplek, gelijke toegang tot bedrijfsvoorzieningen en het bekendmaken van interne vacatures aan Uitzendkrachten.

## Artikel 6: rol van de Intermediair

6.1 De Intermediair neemt een discriminerend verzoek niet aan, geeft het niet door, voert het niet uit en houdt het niet voor ons achter. Hij meldt het onverwijld bij ons.

6.2 De Intermediair neemt geen niet-functierelevante criteria op in aanvragen, wervingsteksten, kandidaatvoorstellen of gegevens die hij in het Portaal invoert.

6.3 De Intermediair doet geen toezeggingen namens ons over selectiecriteria, afwijzingsgronden of de invulling van een aanvraag. Hij kan ons niet binden.

6.4 De Intermediair selecteert en draagt kandidaten voor op functie-relevante criteria en kan desgevraagd toelichten welke criteria hij heeft gebruikt.

6.5 Bij niet-naleving kunnen wij de samenwerking opschorten of beëindigen en lopende aanvragen intrekken.

## Artikel 7: rol van onze medewerkers

7.1 Onze medewerkers herkennen discriminerende verzoeken en signalen, werken er niet aan mee en gaan het gesprek erover aan.

7.2 Bij twijfel overleggen zij vooraf met de directie. Zij nemen een risicovol verzoek niet zelfstandig in behandeling.

7.3 Zij leggen het verzoek, de toets en de afhandeling vast in het dossier of het Portaal.

7.4 Zij onthouden zichzelf van discriminerende uitingen, ook in informele communicatie en online.

7.5 Zij volgen de instructie en de periodieke voorlichting over dit beleid.

## Artikel 8: rol van de Inlener

8.1 De Inlener stelt uitsluitend functie-relevante eisen en levert deze objectief aan, ook bij de informatie die wij nodig hebben voor de Gelijkwaardige Beloning.





8.2 De Inlener behandelt de Uitzendkracht gelijk aan zijn eigen personeel bij toegang tot bedrijfsvoorzieningen en bij het bekendmaken van interne vacatures.

8.3 De Inlener maakt geen onderscheid bij werkverdeling, functie-indeling, inschaling, toeslagen, scholing, beoordeling, verlenging of beëindiging van de inzet.

8.4 De Inlener treedt op tegen discriminatie en ongewenst gedrag op de werkplek, meldt incidenten waarbij een Uitzendkracht betrokken is direct bij ons en werkt mee aan ons onderzoek.

8.5 Leeft de Inlener dit beleid niet na, dan kunnen wij de Uitzendkracht terugtrekken en de terbeschikkingstelling of de opdracht opschorten of beëindigen, zonder dat wij daardoor schadeluchtig worden.

## Artikel 9: melden, klachten en behandeling

9.1 Ervaar of signaleer je discriminatie, meld dat dan bij ons via [backoffice@pronkert.nl](mailto:backoffice@pronkert.nl) of 085 130 25 77, of bij je vaste contactpersoon of de directie.

9.2 Voor Uitzendkrachten staat de meldroute ook in het personeelshandboek, in de artikelen over ongewenst gedrag en over vragen en klachten.

9.3 Wij bevestigen de ontvangst van een melding en laten binnen tien werkdagen weten wat wij ermee doen.

9.4 Wij behandelen een melding vertrouwelijk voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Volledige anonimiteit kunnen wij niet garanderen, omdat onderzoek, hoor en wederhoor of een noodzakelijke maatregel er soms toe leiden dat duidelijk wordt wie heeft gemeld. Wij bespreken vooraf met de melder welke informatie wij met wie delen.

9.5 Een melding wordt niet behandeld door iemand die zelf bij de kwestie betrokken is.

## Artikel 10: onderzoek, maatregelen en bescherming tegen benadeling

10.1 Wij onderzoeken een melding zorgvuldig en feitelijk. Wij horen de betrokkenen, passen hoor en wederhoor toe en leggen de bevindingen vast.

10.2 Wij treffen passende maatregelen. Richting onze eigen medewerkers en Uitzendkrachten kan dat arbeidsrechtelijk zijn. Richting een Inlener of Intermediair kan dat betekenen: een schriftelijke aanspreking, aanvullende afspraken, het terugtrekken van de Uitzendkracht, of opschorting of beëindiging van de terbeschikkingstelling, de opdracht of de samenwerking.

10.3 Wij informeren de melder over de uitkomst en over de vervolgstappen, voor zover wij dat mogen en kunnen.

10.4 Wie te goeder trouw meldt, een klacht indient of aan een onderzoek meewerkt, wordt daardoor niet benadeeld. Benadeling is zelf een overtreding van dit beleid.

10.5 Kom je er met ons niet uit, dan kun je je ook wenden tot het College voor de Rechten van de Mens, tot de antidiscriminatievoorziening van je gemeente of tot de rechter. Bij een strafbaar feit kun je aangifte doen bij de politie.





## Artikel 11: registratie, instructie, evaluatie en actualisatie

11.1 Wij houden een registratie bij van discriminerende verzoeken, meldingen en klachten, van de toets die wij hebben uitgevoerd en van de afhandeling. Wij bewaren die gegevens niet langer dan nodig, conform onze privacyverklaring.

11.2 Wij instrueren onze medewerkers bij indiensttreding en daarna periodiek, ten minste eenmaal per jaar, over dit beleid en over de omgang met discriminerende verzoeken.

11.3 Wij maken dit beleid kenbaar via onze website, het personeelshandboek, het Portaal en onze algemene voorwaarden, de inleenovereenkomst en de samenwerkingsovereenkomst.

11.4 De directie evalueert dit beleid jaarlijks en na ieder ernstig incident, en beoordeelt daarbij of de werkwijze in de praktijk werkt.

11.5 Wij passen dit beleid aan bij wijziging van wetgeving, de Cao of de eisen die de NBBU aan haar leden stelt.

## Artikel 12: contact en inwerkingtreding

12.1 Vragen over dit beleid kunnen worden gesteld via [backoffice@pronkert.nl](mailto:backoffice@pronkert.nl) of 085 130 25 77, op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur.

12.2 De actuele versie van dit beleid staat op [www.pronkert.nl/antidiscriminatie](http://www.pronkert.nl/antidiscriminatie).

12.3 Dit beleid treedt in werking op 1 september 2026 en vervangt alle eerdere versies van het antidiscriminatiebeleid van Pronkert.

