



ANTI-DISCRIMINATIEBELEID

Uitstekend Personeel | Up Flex B.V. en UP ZZP B.V.

Versie 1.0

Eigenaar document: CEO

Openbaar document. Dit beleid staat op [uitstekendpersoneel.nl](https://www.uitstekendpersoneel.nl) en geldt voor vaste medewerkers, UPPERS en opdrachtgevers.

Uitstekend Personeel (UP) accepteert geen discriminatie: niet door ons eigen team, niet door opdrachtgevers en niet richting UPPERS. Dit beleid legt vast hoe we dat in de praktijk waarmaken en voldoet aan de zeven eisen uit het ABU-keurmerk.

Over dit beleid	
Geldt voor	Uitstekend Personeel (UP): Up Flex B.V. en UP ZZP B.V. Voor alle vaste medewerkers, alle UPPERS (uitzendkrachten en zzp'ers) en alle opdrachtgevers
Vastgesteld	Door de directie op 27 oktober 2026
Versie	1.0
Toetsing	Minimaal jaarlijks

Ons standpunt

We beoordelen UPPERS en sollicitanten alleen op wat telt voor het werk: diploma's, registraties, ervaring, vaardigheden en beschikbaarheid. We gaan niet mee in discriminerende verzoeken van opdrachtgevers, ook niet als dat een opdracht kost.

We werken in de zorg: GGz, VG-zorg, jeugdzorg, forensische zorg en verslavingszorg. Daar spelen soms echte zorginhoudelijke redenen mee, bijvoorbeeld bij intieme verzorging of veiligheid. Dit beleid geeft een vast kader om zo'n verzoek te toetsen, zodat niemand dat op gevoel hoeft te doen.

Voor wie dit beleid geldt

- Vaste medewerkers van UP, in elke rol.
- UPPERS die via UP werken, als uitzendkracht of als zzp'er, en sollicitanten.
- Opdrachtgevers en hun leidinggevenden, die we vooraf op dit beleid wijzen.

Discriminatie door een opdrachtgever, een collega of een cliënt richting een UPPER nemen we net zo serieus als discriminatie in onze eigen selectie.

Wat is discriminatie

Discriminatie is ongerechtvaardigd onderscheid op basis van een kenmerk dat niets met het werk te maken heeft. De wet beschermt deze gronden:

- leeftijd
- geslacht, inclusief zwangerschap
- ras, huidskleur en afkomst
- nationaliteit
- godsdienst en levensovertuiging
- seksuele gerichtheid
- handicap of chronische ziekte
- politieke gezindheid
- burgerlijke staat
- arbeidsduur (deeltijd of voltijd)
- soort contract (tijdelijk of vast)

Direct en indirect

Soort	Wat het is	Voorbeeld
Direct	Onderscheid op de grond zelf	"Geen UPPERS boven de 50" of "liever geen hoofddoek"
Indirect	Een neutrale eis die een groep onevenredig raakt	"Accentloos Nederlands" of "maximaal 5 jaar ervaring"

Objectieve rechtvaardiging

Onderscheid is alleen toegestaan als het aan alle drie deze voorwaarden voldoet:

1. Er is een legitiem doel, zoals de veiligheid of de waardigheid van een cliënt.
2. Het middel is geschikt om dat doel te bereiken.
3. Het middel is noodzakelijk: er is geen minder ingrijpende oplossing.

Voor geslacht geldt daarnaast een wettelijke lijst met beroepsactiviteiten waarin geslacht bepalend kan zijn. Daaronder vallen persoonlijke verzorging, verpleging en hulpverlening als de organisatie als geheel dat vereist, en situaties met ernstige schaamtegevoelens ([Besluit beroepsactiviteiten waarvoor het geslacht bepalend kan zijn, Stb. 1989, 207](#)).

Onbewuste vooroordelen spelen ook mee. "Past goed in het team" of "stevige persoonlijkheid" klinkt neutraal, maar kan een groep uitsluiten. Daarom vragen we altijd door naar de onderliggende functie-eis.

Afwegingskader voor zorgspecifieke verzoeken

Een verzoek is toegestaan als het voortkomt uit de zorg voor de cliënt en de opdrachtgever dat kan onderbouwen. Een verzoek dat voortkomt uit een voorkeur van het team of de opdrachtgever wijzen we af.

Verzoek	Toegestaan?	Voorwaarde
Vrouwelijke UPPER voor intieme verzorging van een cliënte met traumageschiedenis	Ja, meestal	Onderbouwd in het zorg- of behandelplan van de cliënt
Alleen mannen of alleen vrouwen op een forensische of gesloten afdeling om veiligheidsredenen	Soms	Vastgelegd beleid van de instelling, geldt voor de hele afdeling en niet alleen voor UPPERS
Mix van mannen en vrouwen in een groepsteam (bijvoorbeeld jeugdzorg)	Ja	Pedagogisch onderbouwd en vastgelegd
UPPER die een specifieke taal spreekt voor een cliënt met een taalbarrière	Ja	Taalvaardigheid is een functie-eis voor deze inzet; we vragen nooit naar afkomst
"Goed Nederlands"	Ja	Alleen als het nodig is voor het werk (rapportage, overdracht); verstaanbaar is de norm, een accent is geen reden
Cliënt wil vanuit geloof of cultuur door een man of een vrouw geholpen worden	Soms	Alleen bij intieme of lichamelijke zorg en vastgelegd in het zorgplan, niet als algemene teamvoorkeur
Registratie, diploma of BIG-registratie	Ja	Objectieve functie-eis
"Liever geen hoofddoek", "jong team", "geen zwangere UPPERS"	Nee	Altijd discriminerend

Verzoek	Toegestaan?	Voorwaarde
Voorkeur van het team voor een bepaalde afkomst of leeftijd	Nee	Altijd discriminerend

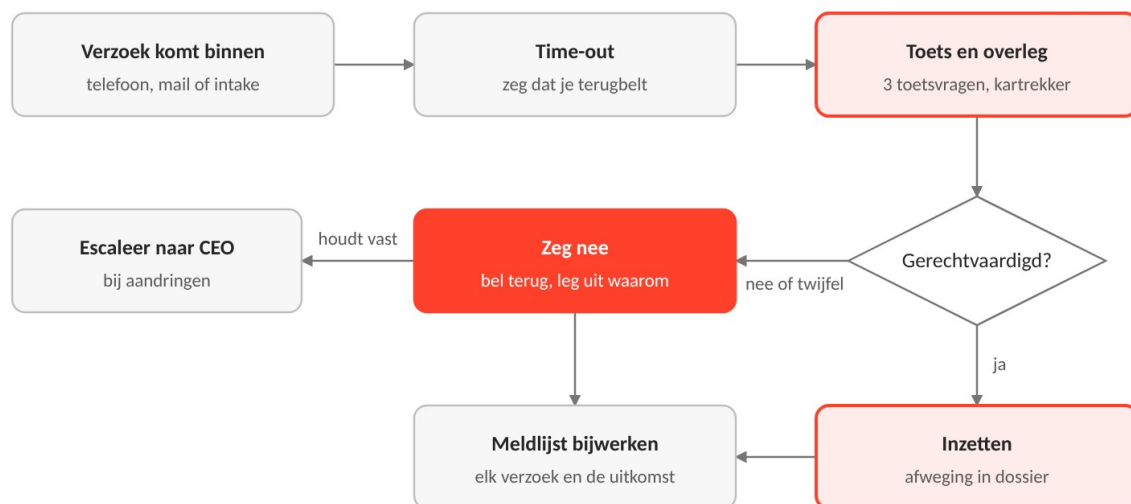
Drie toetsvragen bij elk twijfelgeval

1. Gaat het om de zorg of veiligheid van de cliënt, of om een voorkeur?
2. Staat het vastgelegd in een zorgplan, behandelplan of instellingsbeleid?
3. Is er geen minder ingrijpende oplossing, zoals een collega van het andere geslacht voor alleen de intieme zorgmomenten?

Is het antwoord op één van deze vragen nee, of twijfel je? Dan volg je het stappenplan hieronder en neem je de beslissing niet alleen. We leggen elke afweging vast in het dossier van de opdracht.

Stappenplan bij een discriminerend verzoek

Je reageert nooit direct op een twijfelachtig verzoek. Je neemt eerst de tijd, toetst het verzoek met de drie toetsvragen en overlegt met de kartrekker.



Zeg je nee, dan leg je uit waarom we niet meewerken, zonder "helaas" of "sorry". Vraag door naar de echte functie-eis: vaak gaat het om flexibiliteit of ervaring, niet om het kenmerk zelf. Elk verzoek komt op de meldijst, ook als het wel is toegestaan.

Hoe we het beleid uitvoeren

We dragen het beleid op vijf manieren: opleiden, verankeren, ondersteunen, vastleggen en monitoren.

1. Opleiden

- Elke nieuwe vaste medewerker krijgt dit beleid in de eerste werkweek, met uitleg van het afwegingskader en het stappenplan.
- Anti-discriminatie is een vast onderdeel van het opleidingsbeleid, voor elke rol en gedurende het hele dienstverband.

- Jaarlijks volgt iedereen een kennischeck. Na toetreding tot de ABU gebruiken we daarvoor de app Diversiteit Loont.
- Minimaal één keer per jaar oefenen we met casussen uit onze eigen praktijk, bijvoorbeeld in een rollenspel tijdens het werkoverleg.
- De kartrekker volgt na toetreding de DIS-training (Divers en Inclusief Selecteren) van de ABU Academy.

2. Verankeren

- De Operationeel Administratief Medewerker is kartrekker en vraagbaak voor dit beleid.
- Discriminatie en twijfelverzoeken staan elk kwartaal op de agenda van het werkoverleg.
- Elk jaar rond 21 maart (Internationale Dag tegen Discriminatie en Racisme) brengen we het beleid opnieuw onder de aandacht.

3. Ondersteunen

- Twijfel je over een verzoek? Dan overleg je met de kartrekker of de Operationeel Manager voordat je reageert.
- Na toetreding kunnen we ook terecht bij de ABU Helpdesk.

4. Vastleggen

- Het beleid staat op de website en op SharePoint, en zit in het medewerkershandboek.
- In de algemene voorwaarden staat een passage dat we niet meewerken aan discriminerende verzoeken.
- Iedere nieuwe interne medewerker krijgt het beleid bij indiensttreding per mail toegestuurd.

5. Monitoren

- We houden een meldlijst bij van discriminerende verzoeken en twijfelgevallen, met de afweging en de uitkomst.
- Twee keer per jaar controleren we onze vacatureteksten op uitsluitende taal.
- Na toetreding laten we periodiek mystery calls uitvoeren via de ABU-regeling.

Richting opdrachtgevers

Bij elke nieuwe opdrachtgever bespreken we dit beleid bij de start van de samenwerking. Accountmanagers noemen het in het intakegesprek en verwijzen naar de passage in de algemene voorwaarden. Krijgen we een discriminerend verzoek, dan leggen we uit waarom we daar niet aan meewerken en zoeken we samen naar de echte functie-eis.

Klachtenprocedure

Vaste medewerkers, UPPERS en sollicitanten kunnen een klacht over discriminatie indienen. Dat kan over UP zelf, over een opdrachtgever of over een collega op de werkvloer. De procedure staat op de website en in het kandidaatportaal.

Waar meld je het

Wie	Rol	Contact
Klachtenfunctionaris	Neemt de klacht in behandeling en is onafhankelijk van de betrokkenen	Operationeel Manager, of de CEO als de klacht over de Operationeel Manager gaat
Na toetreding: ABU	Bemiddelt als we er samen niet uitkomen	gedragscode.abu.nl

Wie	Rol	Contact
College voor de Rechten van de Mens	Geeft een oordeel, altijd los van onze procedure	mensenrechten.nl

Een klacht meld je bij de klachtenfunctionaris via corina@uitstekendpersoneel.nl of 06 23565922.

Verloop en termijnen

1. Je dient de klacht in, mondeling of schriftelijk. Je ontvangt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.
2. De klachtenfunctionaris hoort jou en de andere betrokkene(n) apart (hoor en wederhoor).
3. Je ontvangt binnen 4 weken na indiening een schriftelijk besluit met de genomen maatregelen. Is meer tijd nodig, dan hoor je dat binnen deze termijn, met een nieuwe datum.
4. Ben je het niet eens met het besluit? Dan kun je binnen 4 weken bezwaar maken bij de CEO.

Uitgangspunten

- We behandelen elke klacht vertrouwelijk.
- Een klacht indienen heeft nooit nadelige gevolgen voor je inzet, je contract of je opdracht.
- Gaat de klacht over een opdrachtgever, dan gaan we het gesprek met die opdrachtgever aan. Waar nodig zoeken we voor de UPPER een andere opdracht.

Evaluatie

We evalueren dit beleid minimaal één keer per jaar met de directie. Daarbij kijken we naar de meldingen, de klachten en de kennis van ons team, en stellen we het beleid zo nodig bij.