Antidiscriminatiebeleid
Exactpi recruitment | Exact personeelsintermediair | Exact detachering

1. Doel en uitgangspunt

Exactpi staat voor een arbeidsmarkt waarin iedereen een eerlijke kans krijgt op werk. Wij wijzen iedere vorm van discriminatie af.

Bij onze werving, selectie, bemiddeling, uitzending en detachering beoordelen wij kandidaten uitsluitend op objectieve criteria die relevant zijn voor de functie en de uitvoering daarvan. Persoonskenmerken die geen noodzakelijke relatie hebben met de functie spelen geen rol bij onze beoordeling of selectie.

Dit uitgangspunt geldt voor alle onderdelen van Exactpi en voor alle medewerkers die betrokken zijn bij contact met kandidaten, medewerkers en opdrachtgevers.

2. Wat verstaan wij onder discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij het direct of indirect maken van ongeoorloofd onderscheid tussen personen op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn voor het uitoefenen van de functie.

Daaronder valt ook het meewerken aan verzoeken van opdrachtgevers om kandidaten te selecteren of uit te sluiten op basis van kenmerken die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

Een selectiecriterium dat ogenschijnlijk neutraal is, kan in de praktijk toch bepaalde groepen benadelen. Ook in dat geval beoordelen wij of het criterium daadwerkelijk noodzakelijk en objectief te rechtvaardigen is.

Discriminatiegronden
Bij werving, selectie en werk mag geen ongeoorloofd onderscheid worden gemaakt op grond van:

- godsdienst;
- levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras, waaronder huidskleur en etnische afkomst;
- geslacht, waaronder ook zwangerschap, bevalling, moederschap, geslachtskenmerken, genderidentiteit en genderexpressie;
- nationaliteit;
- seksuele gerichtheid;
- burgerlijke staat;
- handicap of chronische ziekte;
- leeftijd.

Daarnaast gelden bij arbeidsvoorwaarden regels voor gelijke behandeling van mensen die voltijd of deeltijd werken en mensen met een vast of tijdelijk contract.

Discriminatie kan op twee manieren voorkomen: direct of indirect.

Directe discriminatie
Directe discriminatie betekent dat iemand vanwege een beschermd persoonlijk kenmerk anders wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie, zonder dat daarvoor een wettelijk toegestane uitzondering bestaat. Het is meestal makkelijk te herkennen.

Voorbeeld: *een opdrachtgever zegt: "Voor deze functie willen we uitsluitend een man." Een geschikte kandidaat wordt hierdoor uitgesloten vanwege haar geslacht. Exactpi werkt niet mee aan dit*

verzoek en vraagt welke kennis, vaardigheden of werkzaamheden daadwerkelijk belangrijk zijn voor de functie.

Indirecte discriminatie

Indirecte discriminatie ontstaat wanneer een ogenschijnlijk neutrale eis, regel of werkwijze mensen met een bepaald beschermd kenmerk bijzonder benadeelt, zonder dat hiervoor een objectieve rechtvaardiging bestaat. Deze vorm is lastiger te herkennen.

Voorbeeld: *een opdrachtgever verlangt foutloos Nederlands voor een functie waarin medewerkers uitsluitend Engelstalige klantvragen behandelen en Nederlands verder niet nodig is. Deze taaleis kan mensen met een andere afkomst bijzonder benadelen. Omdat de eis niet nodig is voor het werk, hanteert Exactpi deze niet.*

Indirect onderscheid is alleen toegestaan als hier een goede reden (objectieve rechtvaardiging) voor is. Zo kan je bijvoorbeeld voor de functie van callcentermedewerker vragen dat iemand de Nederlandse taal beheerst. Zonder deze vaardigheid kan de functie namelijk niet worden uitgeoefend.

3. Uitgangspunten van Exactpi

Exactpi hanteert de volgende uitgangspunten:

1. Wij wijzen iedere vorm van discriminatie bij werving, selectie, bemiddeling, uitzending en detachering af.
2. Kandidaten worden beoordeeld op objectieve en functie-gerelateerde criteria, zoals relevante kennis, competenties, ervaring, opleiding en aantoonbare functie-eisen.
3. Wij werken niet mee aan discriminerende verzoeken van opdrachtgevers.
4. Wanneer een opdrachtgever een selectiecriterium noemt dat mogelijk onderscheid maakt, onderzoeken wij eerst welke functionele behoefte hierachter ligt.
5. Een onderscheidend criterium kan alleen worden gehanteerd wanneer daarvoor een wettelijk toegestane en objectieve rechtvaardiging bestaat.
6. Kandidaten en medewerkers die via Exactpi werkzaam zijn, moeten ook tijdens hun werkzaamheden bij een opdrachtgever vrij zijn van discriminatoire of anderszins ongewenste bejegening.
7. Medewerkers van Exactpi worden gesteund wanneer zij een discriminerend verzoek van een opdrachtgever afwijzen. Het commerciële belang van een opdracht is nooit een reden om mee te werken aan discriminatie.

4. Objectieve rechtvaardiging

Wanneer een opdrachtgever vraagt om bij de selectie rekening te houden met een bepaald criterium, beoordelen wij of dit criterium daadwerkelijk noodzakelijk is voor de functie.

Wanneer sprake kan zijn van indirect onderscheid, wordt beoordeeld of er een objectieve rechtvaardiging bestaat. Daarbij moet aan alle volgende voorwaarden worden voldaan:

- ✓ er is een legitiem en functie-gerelateerd doel;
- ✓ het gehanteerde middel is geschikt om dat doel te bereiken;
- ✓ het middel staat in redelijke verhouding tot het doel;
- ✓ er bestaat geen andere, minder onderscheid makende manier om hetzelfde doel te bereiken.

Bij twijfel beslist een medewerker niet zelfstandig dat een criterium is toegestaan. De medewerker bespreekt de situatie met de directie.

Voorbeeld: *een taaleis die nodig is voor de functie*
Een opdrachtgever zoekt een medewerker die dagelijks complexe Nederlandstalige klachten behandelt en zelfstandig schriftelijke antwoorden opstelt. Een hoog niveau van mondelinge en schriftelijke Nederlandse taalvaardigheid kan hiervoor noodzakelijk zijn. Zo'n taaleis kan mensen met een andere afkomst bijzonder benadelen. Toch kan de eis objectief gerechtvaardigd zijn als de opdrachtgever kan onderbouwen welk taalniveau voor de werkzaamheden nodig is en waarom een lager niveau niet volstaat.

*Exactpi selecteert dan op de **aantoonbare taalvaardigheid**. Een kandidaat hoeft daarvoor geen Nederlandse nationaliteit te hebben en Nederlands hoeft niet diens moedertaal te zijn. Ook wordt geen hoger taalniveau gevraagd dan het werk vereist.*

5. Stappenplan bij een mogelijk discriminerend verzoek

Iedere medewerker van Exactpi heeft een eigen verantwoordelijkheid om discriminerende verzoeken te herkennen en hier niet aan mee te werken.

Bij een mogelijk discriminerend verzoek worden de volgende stappen gevolgd.

Stap 1. Herkennen
De medewerker beoordeelt of het gevraagde criterium rechtstreeks en aantoonbaar verband houdt met het goed kunnen uitvoeren van de functie.

Stap 2. Doorvragen
Als de reden voor het criterium niet duidelijk is, vraagt de medewerker naar de behoefte achter het verzoek.
Bijvoorbeeld:
- ✓ Waarom is dit criterium belangrijk voor de functie?
- ✓ Welke werkzaamheden maken dit noodzakelijk?
- ✓ Welk resultaat wilt u hiermee bereiken?

Het doel hiervan is de achterliggende behoefte te vertalen naar een objectief en functie-gerelateerd criterium.

Stap 3. Toetsen
De medewerker beoordeelt of het criterium noodzakelijk, geschikt en proportioneel is.
Bij twijfel wordt overlegd met de operationeel directie.

Stap 4. Begrenzen
Wanneer het verzoek discriminerend is, geeft de medewerker duidelijk aan dat Exactpi hier geen uitvoering aan geeft. De medewerker legt uit dat Exactpi kandidaten uitsluitend selecteert op objectieve en functie-gerelateerde criteria.

Stap 5. Een alternatief bieden
Waar mogelijk helpt de medewerker de opdrachtgever om de achterliggende behoefte anders te formuleren. Een verzoek om bijvoorbeeld een kandidaat uit een bepaalde leeftijdsgroep te zoeken, kan mogelijk worden vertaald naar de daadwerkelijk gewenste ervaring, competenties, beschikbaarheid of kennis.

Stap 6. Escaleren
Wanneer een opdrachtgever blijft vasthouden aan een mogelijk discriminerend criterium, bespreekt de medewerker dit met de directie.

Stap 7. Registreren
Duidelijk discriminerende verzoeken, terugkerende twijfelgevallen en relevante incidenten worden intern geregistreerd.

Daarbij wordt minimaal vastgelegd:
- ✓ datum;
- ✓ aard van het verzoek of incident;
- ✓ genomen actie;
- ✓ eventuele escalatie;
- ✓ uitkomst.

Persoonsgegevens worden alleen vastgelegd wanneer dit voor de behandeling van het incident noodzakelijk is.

Stap 8. Consequenties bepalen

Als een opdrachtgever ondanks uitleg blijft vasthouden aan discriminerende selectiecriteria, werkt Exactpi niet aan dat verzoek mee.

Bij ernstige of herhaalde overtredingen beoordeelt de directie of voortzetting van de samenwerking met de opdrachtgever wenselijk en verantwoord is.

6. Voorbeelden uit de praktijk

Medewerkers kunnen bijvoorbeeld worden geconfronteerd met verzoeken zoals:
- ✓ "We zoeken iemand onder de 35."
- ✓ "We willen liever een man voor deze functie."
- ✓ "Het team bestaat al uit veel vrouwen."
- ✓ "Geen kandidaat met een buitenlands accent."
- ✓ "Iemand met een Nederlandse achtergrond."
- ✓ "We zoeken iemand die jong en energiek is."
- ✓ "Die kandidaat past hier cultureel niet."
- ✓ "Voor deze functie willen we alleen een native speaker."

Dergelijke formuleringen zijn aanleiding om kritisch door te vragen. Soms zit achter een verzoek een legitieme functiebehoefte. Een opdrachtgever kan bijvoorbeeld een bepaald taalniveau nodig hebben vanwege complexe klantcommunicatie. In dat geval selecteert Exactpi op het benodigde taalniveau en niet op nationaliteit of afkomst.

Medewerkers beoordelen daarom altijd de feitelijke functie-eis en niet de persoonlijke voorkeur van de opdrachtgever.

7. Verantwoordelijkheid van medewerkers

Iedere medewerker van Exactpi:
- ✓ kent en onderschrijft dit beleid;
- ✓ is alert op directe en indirecte discriminatie;
- ✓ beoordeelt kandidaten uitsluitend op relevante functiecriteria;
- ✓ verleent geen medewerking aan discriminerende verzoeken;
- ✓ vraagt door wanneer een selectiecriterium onduidelijk of mogelijk discriminerend is;
- ✓ vraagt intern advies wanneer er twijfel bestaat;
- ✓ meldt relevante incidenten of signalen;
- ✓ behandelt kandidaten, collega's en opdrachtgevers respectvol.

Medewerkers kunnen bij twijfel over een klantverzoek terecht bij de directie.

8. Verantwoordelijkheid van Exactpi als werkgever

Exactpi is verantwoordelijk voor een werkomgeving waarin medewerkers het beleid daadwerkelijk kunnen toepassen.

Daaronder verstaan wij:
- ✓ het creëren van een veilige werkomgeving;
- ✓ duidelijk leiderschap vanuit directie en management;
- ✓ medewerkers ondersteunen wanneer zij een discriminerend klantverzoek afwijzen;
- ✓ zorgen dat het beleid toegankelijk en bekend is;
- ✓ medewerkers opleiden in het herkennen en bespreekbaar maken van discriminatie;
- ✓ incidenten en klachten serieus behandelen;

- ✓ het beleid periodiek beoordelen en verbeteren;
- ✓ het beleid actief uitdragen richting opdrachtgevers.

9. Bekendmaking aan medewerkers

Dit beleid geldt voor alle vaste medewerkers van Exactpi.

Nieuwe medewerkers ontvangen het beleid tijdens hun onboarding. Het beleid wordt tijdens de introductie besproken, waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan de wijze waarop medewerkers moeten handelen bij discriminerende verzoeken.

Het actuele beleid is daarnaast voor alle medewerkers beschikbaar via Teams.

Bestaande medewerkers worden geïnformeerd wanneer het beleid inhoudelijk wordt gewijzigd. Exactpi registreert op passende wijze dat medewerkers kennis hebben genomen van het beleid en de bijbehorende instructies. Daarnaast is er jaarlijks minimaal één concreet bewustwordingsmoment.

10. Opleiding en bewustwording

Het voorkomen van discriminatie maakt structureel onderdeel uit van de opleiding en ontwikkeling van medewerkers van Exactpi.

Bij indiensttreding

Iedere nieuwe medewerker die werkzaamheden verricht rondom kandidaten, medewerkers of opdrachtgevers krijgt instructie over:

- ✓ het antidiscriminatiebeleid;
- ✓ relevante wettelijke uitgangspunten;
- ✓ directe en indirecte discriminatie;
- ✓ objectieve functiecriteria;
- ✓ het herkennen van discriminerende verzoeken;
- ✓ het stappenplan van Exactpi;
- ✓ de interne escalatie- en klachtenprocedure.

Hierbij maken wij gebruik van het webinar van de ABU over dit onderwerp. Daarnaast doorloopt iedere nieuwe medewerker tijdens de onboarding de *ABU Diversiteit Loont Challenge.* Hiermee worden medewerkers op een interactieve manier bewust gemaakt van discriminatie, diversiteit, inclusie en het herkennen van ongeoorloofd onderscheid in de arbeidsbemiddeling. Het doorlopen van het beleid en de Diversiteit Loont Challenge wordt opgenomen in de onboardingchecklist.

Jaarlijks moment - Diversity Day

Ieder jaar besteedt Exactpi rond Diversity Day in oktober organisatiebreed aandacht aan het antidiscriminatiebeleid, diversiteit, inclusie en gelijke kansen op de arbeidsmarkt.

Tijdens dit jaarlijkse moment wordt minimaal:

- het antidiscriminatiebeleid opnieuw onder de aandacht gebracht;
- aandacht besteed aan actuele praktijkvoorbeelden;
- kennis over directe en indirecte discriminatie opgefrist;
- besproken hoe medewerkers omgaan met discriminerende of twijfelachtige klantverzoeken;
- waar relevant informatie gedeeld over ontwikkelingen in wetgeving, regelgeving of ABU-richtlijnen.

De invulling kan bestaan uit een kennissessie, praktijkcasussen, een teamdiscussie of een combinatie hiervan.

Deelname en de inhoud van deze activiteit worden geregistreerd. Ook buiten Diversity Day kunnen actuele casussen of ontwikkelingen aanleiding geven om het onderwerp tussentijds binnen teams te bespreken.

11. Klachten- en meldprocedure

Exactpi wil dat medewerkers, kandidaten, uitzendkrachten en gedetacheerde medewerkers discriminatie veilig kunnen melden. Een melding kan betrekking hebben op gedrag binnen Exactpi, tijdens het selectieproces of tijdens werkzaamheden bij een opdrachtgever.

Waar kan een melding worden gedaan?

Een kandidaat, uitzendkracht, gedetacheerde medewerker of vaste medewerker kan een melding doen bij:
Jeanniczé Coco
coco@exactpi.nl

Wanneer de melder zich niet comfortabel voelt om de melding bij deze persoon te doen, of wanneer de melding betrekking heeft op deze persoon, kan de melding worden gedaan bij HR-adviseur Ana Bilogrevic of een lid van de directie.

Behandeling van de melding

Na ontvangst van een melding:

1. wordt de melding zo spoedig mogelijk bevestigd;
2. wordt beoordeeld welke vervolgstappen nodig zijn;
3. worden de relevante feiten onderzocht;
4. wordt waar nodig hoor en wederhoor toegepast;
5. worden passende maatregelen genomen wanneer de melding daartoe aanleiding geeft;
6. ontvangt de melder, voor zover mogelijk, terugkoppeling over de behandeling en uitkomst.

Vertrouwelijkheid

Meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Informatie over de melding wordt uitsluitend gedeeld met personen voor wie dit noodzakelijk is om de melding zorgvuldig te kunnen behandelen.

Geen benadeling

Niemand mag worden benadeeld omdat hij of zij te goeder trouw discriminatie heeft gemeld, een klacht heeft ingediend of aan onderzoek naar een klacht heeft meegewerkt.

Registratie

Meldingen en klachten worden, waar mogelijk geanonimiseerd, geregistreerd.
De registratie wordt gebruikt om patronen te herkennen en het beleid en de werkwijze van Exactpi te verbeteren.

12. Discriminatie tijdens werkzaamheden bij een opdrachtgever

Exactpi accepteert niet dat uitzendkrachten of gedetacheerde medewerkers tijdens hun werkzaamheden discriminerend worden behandeld door een opdrachtgever, collega's, klanten of andere betrokkenen.

Wanneer een medewerker discriminatie ervaart of signaleert:

- ✓ kan dit bij Exactpi worden gemeld;
- ✓ bespreekt Exactpi met de medewerker welke actie passend is;
- ✓ neemt Exactpi waar nodig contact op met de opdrachtgever;
- ✓ beoordeelt Exactpi welke maatregelen nodig zijn om een veilige werksituatie te waarborgen.

Bij ernstige situaties kan Exactpi besluiten verdere samenwerking met de betreffende opdrachtgever te heroverwegen.

13. Uitdragen van het beleid richting opdrachtgevers

Exactpi maakt ook richting opdrachtgevers duidelijk dat wij discriminatie niet accepteren. Wij communiceren dat kandidaten uitsluitend worden beoordeeld op objectieve en functiegerelateerde criteria.

- ✓ Dit uitgangspunt wordt waar passend opgenomen in commerciële processen en communicatie, bijvoorbeeld:
- ✓ tijdens de vacature- of opdrachtintake;
- ✓ in offertes en opdrachtbevestigingen;
- ✓ in samenwerkingsafspraken of algemene voorwaarden;
- ✓ in informatie op de website;
- ✓ wanneer een opdrachtgever een mogelijk discriminerend selectiecriterium noemt.

Medewerkers worden ondersteund bij het professioneel bespreken en waar nodig afwijzen van discriminerende verzoeken.

14. Actieplan 2026

Actie	Frequentie	Verantwoordelijk	Borging
Beleid behandelen tijdens onboarding incl ABU webinar	Iedere nieuwe medewerker	HR/leidinggevende	Onboardingchecklist
ABU Diversiteit Loont Challenge doorlopen	Iedere nieuwe medewerker	HR/leidinggevende	Onboardingchecklist
Organisatiebrede aandacht voor antidiscriminatiebeleid tijdens Diversity Day	Jaarlijks in oktober	HR-adviseur	Programma/deelname
Praktijkcasussen over discriminatie bespreken	Minimaal jaarlijks en waar nodig tussentijds	HR/management	Agenda of verslag
Alertheid op objectieve criteria tijdens vacature-intakes	Doorlopend	Consultants	Regulier werkproces
Discriminerende verzoeken en relevante incidenten registreren	Doorlopend	Medewerkers/HR	Interne registratie
Klachten en incidenten evalueren	Minimaal jaarlijks	HR-adviseur/directie	Jaarlijkse evaluatie
Antidiscriminatiebeleid uitdragen richting opdrachtgevers	Doorlopend	Consultants/commercie	Intake en klantcommunicatie
Beleid controleren op actualiteit	Minimaal jaarlijks	HR-adviseur	Versiebeheer/evaluatie
Acties uit jaarlijkse evaluatie opvolgen	Jaarlijks en waar nodig tussentijds	HR-adviseur/directie	Actielijst

15. Jaarlijkse evaluatie en onderhoud

De HR-adviseur beoordeelt samen met de daarvoor relevante betrokkenen minimaal eenmaal per jaar of dit beleid nog actueel en effectief is.

De jaarlijkse activiteit rond Diversity Day vormt tevens een logisch moment om de werking en bekendheid van het beleid te toetsen.

Daarbij wordt minimaal gekeken naar:
- ✓ wijzigingen in relevante wet- en regelgeving;
- ✓ wijzigingen in eisen van brancheorganisaties, waaronder de ABU;
- ✓ geregistreerde incidenten en discriminerende verzoeken;

- ✓ ontvangen klachten en meldingen;
- ✓ ervaringen van medewerkers;
- ✓ uitgevoerde onboarding- en opleidingsactiviteiten;
- ✓ deelname aan de Diversiteit Loont Challenge;
- ✓ de jaarlijkse activiteit rond Diversity Day;
- ✓ communicatie richting opdrachtgevers;
- ✓ eventuele verbeterpunten uit interne of externe audits.

Van de evaluatie wordt indien relevant een korte schriftelijke vastlegging gemaakt. Wanneer daar aanleiding voor bestaat, wordt het beleid tussentijds aangepast.

16. Borging en bewijsvoering

Exactpi bewaart voor zover relevant documentatie waarmee de uitvoering van dit beleid kan worden aangetoond.

Daaronder kunnen vallen:
- ✓ de door de directie vastgestelde versie van dit beleid;
- ✓ versieregistratie;
- ✓ onboardingregistraties;
- ✓ registratie van het doorlopen van de ABU Diversiteit Loont Challenge;
- ✓ registratie van de jaarlijkse activiteit rond Diversity Day;
- ✓ opleidings- en presentieregistraties;
- ✓ jaarlijkse evaluaties;
- ✓ geanonimiseerde incidentenregistraties;
- ✓ verbeteracties;
- ✓ voorbeelden van communicatie richting opdrachtgevers.

Het doel hiervan is niet alleen aantoonbaarheid tijdens een audit, maar vooral het structureel toepassen en verbeteren van het beleid in de dagelijkse praktijk.

17. Vaststelling

Dit beleid is vastgesteld door de directie van Exactpi en geldt voor alle labels van Exactpi, Exact Personeelsintermediair en Exact Detachering.

Versie:	2026.1
Vastgesteld op:	27 oktober 2026
Vastgesteld door:	Directie Exactpi
Beleidsverantwoordelijke:	HR adviseur
Evaluatiefrequentie:	Minimaal eenmaal per jaar
Volgende evaluatie:	september 2027

Naam:	JEH Modes
Functie:	Algemeen directeur
Datum:	27 oktober 2026