Antidiscriminatiebeleid

Technical Valley staat voor gelijke kansen, objectieve selectie en respectvolle samenwerking. Wij wijzen discriminatie in iedere vorm af en selecteren mensen uitsluitend op basis van functie gerelateerde criteria. Ook van opdrachtgevers verwachten wij dat zij handelen vanuit objectieve eisen. Discriminerende verzoeken werken wij niet uit.

Versie: 2.0
Vastgesteld door: Directie en HR
Datum vaststelling: 15-09-2026

1. Doel en uitgangspunt

Technical Valley staat voor gelijke kansen, respect en objectieve beoordeling. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet geaccepteerd.

2. Reikwijdte

Dit beleid geldt voor werving en selectie, uitzending, detachering, opleiding, beoordeling, samenwerking met opdrachtgevers en interne arbeidsrelaties.

3. Verbod op discriminatie

Wij maken geen direct of indirect onderscheid op basis van onder meer ras, afkomst, huidskleur, nationaliteit, geslacht, zwangerschap, genderidentiteit of -expressie, leeftijd, handicap of chronische ziekte, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of andere persoonskenmerken die niet relevant zijn voor de functie of arbeidsrelatie.

4. Objectieve werving en selectie

Kandidaten worden beoordeeld op opleiding, ervaring, competenties, beschikbaarheid en overige functie-relevante criteria.

Medewerkers die betrokken zijn bij werving, selectie, uitzending en detachering werken met objectieve en functiegerelateerde criteria en leggen beslissingen waar nodig op basis hiervan vast.

5. Verzoeken van opdrachtgevers

Discriminerende verzoeken van opdrachtgevers worden niet geaccepteerd. Technical Valley maakt richting opdrachtgevers duidelijk dat bij werving, selectie, uitzending en detachering uitsluitend objectieve en functie-relevante criteria worden gehanteerd.

Bij een mogelijk discriminerend verzoek wordt als volgt gehandeld:

a) Het verzoek wordt feitelijk gesignaleerd en waar nodig vastgelegd.
b) Met de opdrachtgever wordt besproken waarom het verzoek niet is toegestaan en wordt de vraag teruggebracht naar objectieve, functie-relevante criteria.
c) Bij twijfel of herhaling wordt afgestemd met HR en/of de directie.
d) Indien nodig wordt de opdracht niet uitgevoerd of beëindigd.

Technical Valley draagt deze uitgangspunten actief uit via de website en waar passend in de communicatie en samenwerking met opdrachtgevers.

6. Respectvolle werkomgeving
Pesten, intimidatie, racisme, seksisme en ander discriminerend of ongewenst gedrag worden niet getolereerd.

7. Training en bewustwording
Het antidiscriminatiebeleid en objectieve selectie maken onderdeel uit van de opleiding en ontwikkeling van medewerkers. Nieuwe medewerkers volgen tijdens hun onboarding een e-learning over het voorkomen van discriminatie en de praktische toepassing van dit beleid.

Daarnaast wordt minimaal één keer per jaar tijdens een E-volve-ontwikkeldag aandacht besteed aan antidiscriminatie, objectieve selectie en het omgaan met mogelijke discriminerende verzoeken van opdrachtgevers. Hierbij wordt aan de hand van praktijksituaties besproken hoe medewerkers het beleid in hun dagelijkse werkzaamheden toepassen.

Deelname aan de e-learning en de jaarlijkse bijeenkomst wordt vastgelegd. Waar mogelijk wordt de kennis van medewerkers getoetst, zodat kan worden vastgesteld of het beleid voldoende bekend is en in de praktijk wordt begrepen.

8. Meldingen en klachten
Meldingen kunnen (vertrouwelijk) worden gedaan bij HR en/of de vertrouwenspersoon en worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Een klacht kan tevens online ingediend worden via het klachtenformulier op de website van Technical Valley. Benadeling van iemand die een melding doet, is niet toegestaan.

Na een melding volgen wij in hoofdlijnen deze stappen:
a) Ontvangstbevestiging en eerste beoordeling van de melding.
b) Indien nodig: onderzoek/hoor en wederhoor en het vastleggen van bevindingen.
c) Vaststellen en uitvoeren van passende maatregelen.
d) Terugkoppeling aan melder (voor zover mogelijk) en evaluatie ter voorkoming van herhaling.

9. Verantwoordelijkheden en actieve toepassing
Directie ziet toe op naleving. Leidinggevenden en medewerkers passen dit beleid actief toe. Leidinggevenden en medewerkers zijn verantwoordelijk voor de toepassing ervan in de dagelijkse praktijk.

Bij twijfel over de toepassing van het beleid wordt afgestemd met de leidinggevende en/of HR.

HR toetst periodiek of het beleid voldoende bekend is binnen de organisatie en in de praktijk wordt toegepast. Signalen, vragen, meldingen en praktijksituaties worden gebruikt om het beleid, de werkwijze en de voorlichting waar nodig te verbeteren.

11. Evaluatie en borging
Dit beleid wordt minimaal eenmaal per jaar door HR en de directie geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Bij de evaluatie wordt onder meer gekeken naar:

- ontvangen meldingen en klachten;
- signalen vanuit medewerkers en opdrachtgevers;
- ervaringen uit de praktijk;
- de werking van de interne procedures;
- de bekendheid en toepassing van het beleid binnen de organisatie.

De evaluatie en eventuele verbeteracties worden vastgelegd.