

GGI-plan

Beleidsplan voor gendergelijkheid, gelijke kansen en een
inclusieve werkcultuur

Vinci
Versie september 2026

VINCI Als je anders kijkt zie je kansen.



VINCI
TOPONDERWIJS

1. Inleiding en uitgangspunten

Stichting Vinci wil een professionele, veilige en inclusieve organisatie zijn waarin medewerkers gelijke kansen krijgen om bij te dragen, zich te ontwikkelen en verantwoordelijkheid te nemen. Gender mag geen belemmering vormen bij werving, selectie, beloning, taakverdeling, professionele ontwikkeling, besluitvorming of de combinatie van werk en privé.

De stichting is opgericht door twee broers, Walter en Bartje de Wit. Zij vormen het bestuur. Het is een kleine organisatie met acht medewerkers in loondienst. Er werken drie vrouwen en vijf mannen. De leeftijden zijn in de range van 28 tot en met 68 jaar. Daarnaast werkt Vinci met een aantal vaste zzp'ers, verspreid over het land.

Stichting Vinci kiest voor een compact beleidsplan: duidelijke uitgangspunten, praktische maatregelen, een herkenbaar aanspreekpunt en een jaarlijkse evaluatie, zonder een zware bestuurlijke structuur.

Dit plan voor gendergelijkheid, gelijke kansen en een inclusieve werkcultuur (GGI-plan) sluit qua opzet aan bij gangbare Gender Equality Plans in de Europese onderzoeks- en onderwijscontext (zie ook <https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming/toolkits/gear?back=>).

Het plan is een dynamisch beleidsdocument dat op basis van ervaringen, personeelsgegevens en evaluaties waar nodig kan worden aangepast en aangescherpt.

1.1 Reikwijdte

Dit beleid geldt voor alle medewerkers van Stichting Vinci, ongeacht contractvorm of arbeidsduur, en wordt waar relevant ook toegepast op stagiairs, tijdelijke krachten, opdrachtnemers en personen die namens de stichting deelnemen aan projecten of activiteiten.

1.2 Kernprincipes

- Gelijke behandeling en gelijke kansen voor alle genders.
- Selectie en ontwikkeling op basis van relevante kwaliteiten, ervaring en potentieel.
- Een veilige werkomgeving zonder discriminatie, intimidatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag of gender gerelateerd geweld.
- Aandacht voor werk-privébalans en zorgtaken, voor alle medewerkers.
- Bewustzijn van onbewuste vooroordelen en stereotypering in besluitvorming.
- Privacy bewuste monitoring: bij een klein team worden gegevens alleen gebruikt en gerapporteerd wanneer personen niet onnodig herleidbaar zijn.

2. Doelstellingen 2026-2028

We werken met de volgende doelstellingen:

- Gelijke kansen borgen in werving, selectie, taakverdeling, professionele ontwikkeling en eventuele doorgroei.
- Een evenwichtige en inclusieve deelname aan besluitvorming, projectleiding, representatie en zichtbare rollen bevorderen.
- Werkafspraken ondersteunen die medewerkers in staat stellen werk en privé- of zorgtaken duurzaam te combineren.
- Genderbias en stereotypering herkennen en waar mogelijk voorkomen.
- Een laagdrempelige en zorgvuldige route bieden voor signalen of meldingen over discriminatie, intimidatie en ongewenst gedrag.

- Jaarlijks evalueren of de maatregelen worden uitgevoerd en of aanvullende acties nodig zijn.

3. Organisatie, verantwoordelijkheid en middelen

3.1 Bestuurlijke verantwoordelijkheid

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor vaststelling, uitvoering en periodieke herziening van dit GGI-plan. Het bestuur zorgt ervoor dat de uitgangspunten worden meegenomen in relevante personele en organisatorische besluiten.

3.2 Coördinator en aanspreekpunt

Vanwege de beperkte omvang van de stichting wordt geen afzonderlijk genderbureau ingericht. Het bestuur wijst één medewerker of bestuurder aan als GGI-coördinator en intern aanspreekpunt. Deze persoon bewaakt de jaarlijkse evaluatie, signaleert verbeterpunten en ondersteunt de organisatie bij de uitvoering van de maatregelen.

Naam GGI-coördinator: Monica Bremo

3.3 Middelen

De stichting reserveert jaarlijks voldoende tijd en, indien nodig, een passend budget voor uitvoering van het plan. Dit kan bestaan uit werktijd voor monitoring en evaluatie, scholing of bewustwording, ondersteuning bij werving en selectie en zo nodig externe vertrouwens- of adviesondersteuning. Voor een organisatie van circa acht medewerkers wordt de inzet proportioneel gehouden. Afstemming over budget vindt jaarlijks met de coördinator plaats.

4. Beleidsgebieden en maatregelen

4.1 Werving, selectie en gelijke kansen

- Vacatureteksten worden genderneutraal en inclusief geformuleerd en bevatten uitsluitend functie-eisen die noodzakelijk of aantoonbaar relevant zijn.
- Vacatures worden waar mogelijk via meerdere kanalen verspreid om een diverse groep kandidaten te bereiken.
- Selectiecriteria worden vooraf bepaald en kandidaten worden zoveel mogelijk langs dezelfde criteria beoordeeld.
- Bij gesprekken zijn minimaal ten minste twee personen betrokken.
- Besluiten over aanstelling, taakverdeling, beloning, contractomvang en ontwikkeling worden niet gebaseerd op aannames over gender, zwangerschap, ouderschap of zorgtaken.

4.2 Professionele ontwikkeling, leiderschap en zichtbaarheid

- Alle medewerkers krijgen toegang tot relevante scholing en ontwikkelmogelijkheden op basis van functie, ambitie en organisatiebehoefte.
- Bij de verdeling van projectleiding, presentaties, externe vertegenwoordiging en andere zichtbare rollen wordt actief gelet op gelijke kansen.
- Ontwikkelwensen en eventuele belemmeringen worden ten minste jaarlijks besproken in een functionerings-, ontwikkel- of voortgangsgesprek.
- Bij een geconstateerde structurele scheefgroei onderzoekt het bestuur de oorzaken en bepaalt het passende maatregelen.

4.3 Werk-privébalans en zorgtaken

- De stichting streeft naar voorspelbare en redelijke werktijden en maakt, waar de functie dit toelaat, afspraken over flexibiliteit in werktijd en werkplek.
- Vergaderingen en gezamenlijke activiteiten worden zoveel mogelijk binnen reguliere werktijden gepland.
- Zorgtaken, zwangerschap, ouderschapsverlof of andere verlofrechten mogen niet leiden tot een negatieve beoordeling van inzet, potentieel of ontwikkelmogelijkheden. Verlof wordt geregeld in overeenstemming met de wettelijke richtlijnen en de afspraken in de cao-onderwijsadviesbureaus.
- Bij tijdelijke extra belasting worden werkdruk en prioriteiten bespreekbaar gemaakt en waar mogelijk aangepast.

4.4 Inclusieve organisatiecultuur en communicatie

- Interne en externe communicatie is respectvol en inclusief en vermijdt onnodige genderstereotypen.
- Medewerkers spreken elkaar aan op uitsluitende, kleinerende of discriminerende uitingen.
- Bij relevante bijeenkomsten, materialen en representatie wordt gestreefd naar een evenwichtige en diverse zichtbaarheid.
- Het GGI-plan wordt bij indiensttreding of onboarding onder de aandacht gebracht en is altijd openbaar beschikbaar op de website van de organisatie.

4.5 Sociale veiligheid, seksuele intimidatie en gender gerelateerd geweld

Stichting Vinci hanteert een norm van nultolerantie voor discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, bedreiging en gender gerelateerd geweld. Signalen worden serieus, zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld.

- Een medewerker kan een signaal of melding doen bij de GGI-coördinator, een bestuurder of - wanneer dit passender is - een externe vertrouwenspersoon of deskundige.
- Een melding wordt niet behandeld door iemand die zelf bij de situatie betrokken is.
- De melder wordt geïnformeerd over mogelijke vervolgstappen en beschikbare ondersteuning.
- De stichting treft passende maatregelen om benadeling of represailles na een melding te voorkomen.
- Bij ernstige situaties wordt zo nodig externe professionele of juridische ondersteuning ingeschakeld.

5. Monitoring, gegevens en privacy

De stichting evalueert dit plan eenmaal per jaar. Omdat het personeelsbestand klein is, staat bescherming van privacy voorop. Gendergegevens worden alleen verzameld voor zover dit nuttig, proportioneel en rechtmatig is. Rapportages worden waar mogelijk geaggregeerd; aantallen of combinaties die individuele medewerkers herkenbaar kunnen maken, worden niet breder gedeeld.

De jaarlijkse monitor besteedt, voor zover verantwoord, aandacht aan:

- samenstelling van het personeelsbestand naar gender en contractomvang;
- instroom, uitstroom en sollicitatie-/selectie-uitkomsten;
- verdeling van projectleiding, coördinatie, externe representatie en andere verantwoordelijke rollen;
- deelname aan scholing en professionele ontwikkeling;

- gebruik van relevante verlof- en flexibiliteitsregelingen, uitsluitend op geaggregeerd niveau;
- eventuele signalen over sociale veiligheid of gelijke behandeling, zonder herleidbare casusinformatie;
- uitvoering van de acties uit dit plan.

De uitkomsten worden door de GGI-coördinator met het bestuur besproken. Waar nodig wordt het actieplan aangepast.

6. Actieplan

Actie	Doel	Verantwoordelijk	Frequentie/termijn	Indicator
Inclusieve werving en vaste selectiecriteria	Gelijke kansen bij instroom	Bestuur	Bij iedere vacature	Procedure toegepast
Jaarlijkse ontwikkelgesprekken met iedere medewerker	Gelijke ontwikkelkansen	Bestuur	2 x per jaar	Gesprekken gevoerd
Controle verdeling zichtbare en verantwoordelijke rollen	Evenwichtige participatie	Bestuur	Jaarlijks	Verdeling besproken, ook in team
Werk-privé balans en werkdruk bespreken	Duurzame inzetbaarheid	Bestuur en team	Doorlopend	Afspraken waar nodig
GGI-plan opstellen	Bewustzijn en toegankelijkheid	GGI-coördinator	Elke zomer	Medewerkers geïnformeerd
Korte bewustwordingsactiviteit over bias/inclusie	Bewustwording vergroten	GGI-coördinator	1 x per jaar	Activiteit uitgevoerd
GGI-monitor en evaluatie	Voortgang volgen en verbeteren	GGI-coördinator + bestuur	Elke zomer	Evaluatie vastgelegd

7. Evaluatie en herziening

Dit GGI-plan geldt voor de periode 2026-2028. Jaarlijks vindt een korte voortgangsevaluatie plaats (in de zomer). Uiterlijk aan het einde van de looptijd beoordeelt het bestuur het plan integraal en stelt zo nodig een nieuwe versie vast.

Bij de evaluatie wordt in ieder geval gekeken naar de uitvoering van het actieplan, ervaringen van medewerkers, relevante veranderingen in de organisatie en de noodzaak om doelen of maatregelen aan te passen. Elke medewerker heeft daarbij inspraak en de mogelijkheid om verbeter suggesties in te brengen. De coördinator stelt vervolgens een aangepast (actie)plan op en het bestuur accordeert.

8. Vaststelling en commitment

Met de vaststelling van dit GGI-plan onderschrijft het bestuur van Stichting Vinci de doelstellingen en maatregelen in dit document en committeert het zich aan de uitvoering, monitoring en periodieke herziening ervan.

Naam	Bartje de Wit
Functie	Bestuurder Vinci
Plaats en datum	Utrecht, 25 augustus 2026
Handtekening	

