



DE NON-DISCRIMINATIEWETGEVING IN EEN NOTENDOP

Naar aanleiding van de antidiscriminatiewetgeving van 10 mei 2007 is elke vorm van discriminatie bij wet verboden. Discriminatie kan plaatsvinden in elk stadium van een arbeidsverhouding: de selectie en de aanwerving, de uitoefening van de arbeidsovereenkomst en de beëindiging ervan. Als werkgever is het belangrijk om de regelgeving te kennen i.f.v. ze correct te kunnen toepassen. Daarnaast kan u de nodige procedures voorzien voor het geval medewerkers worden gepest of gediscrimineerd op de werkvloer.

DE ANTIDISCRIMINATIEWETGEVING

■ Discriminatie is:

1. Ongelijke/ongunstige behandeling van een persoon (ten opzichte van een andere persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt).
2. Op basis van één van de 19 wettelijk beschermde criteria (persoonskenmerken⁽¹⁾).
3. Het verschil in behandeling kan niet objectief en redelijk worden gerechtvaardigd.

■ Enkele vormen van discriminatie:

1. **Directe discriminatie:** iemand wordt rechtstreeks op grond van één van de beschermde criteria minder gunstig behandeld dan anderen in een vergelijkbare situatie.

- Bv: de weigering een persoon aan te werven omwille van zijn herkomst of huidskleur.

Uitzondering: de werkgever kan invoeren dat het al dan niet aanwezig zijn van een bepaald kenmerk (leeftijd, zogenaamd ras, seksuele geaardheid, handicap ...) **een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste** vormt vanwege de aard van de activiteit en de context waarin deze wordt uitgevoerd.

- Bv: expliciet vragen naar een ouder model van reclame van cosmetica tegen veroudering van de huid.

2. **Indirecte discriminatie:** wanneer het gebruik van op het eerste gezicht neutrale maatregelen, criteria, ... bijzonder nadelig is voor personen of groepen die worden gekenmerkt door een beschermd criterium en er voor deze maatregel geen voldoende redelijke rechtvaardiging bestaat.

- Bv: erg hoge selectiecriteria inzake kennis van het Nederlands terwijl de nodige kennis voor de uitoefening van de job erg laag is. Deze maatregel zou ervoor kunnen zorgen dat bepaalde mensen automatisch worden uitgesloten.

- Bv: een personeelsadvertentie vermeldt dat de werkgever op zoek is naar pas afgestudeerde kandidaten. Hierdoor maken oudere kandidaten minder kans op die baan.

1: Beschermd persoonskenmerken:

leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, geboorte, nationaliteit, geslacht, syndicale overtuiging, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.

3. **Opdracht geven tot discriminatie**: bevel om op grond van een beschermd criterium een persoon, groep, gemeenschap of één van haar leden te discrimineren.
 - Bv: een klant geeft opdracht aan een interimkantoor om geen mensen van vreemde origine te aanvaarden voor een functie.

4. **Pesterijen en intimidatie**: ongewenst gedrag dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Pesterijen op grond van één van de beschermde criteria wordt gelijkgesteld aan discriminatie.

Bv: een collega maakt voortdurend vernederende opmerkingen over moslims en viseert hiermee zijn islamitische collega's.

5. Doelbewust **aanzetten tot discriminatie** is verboden en **haatmisdrijven**: misdrijven die zijn ingegeven door haat ten aanzien van personen met een beschermd criterium kunnen bij veroordeling leiden tot een verzwaring van de straf.

Algemene uitzonderingen:

- a. Een onderscheid op **wettelijke basis**: onderscheid dat wordt opgelegd door een andere wet.
- b. **Positieve acties**: tijdelijke bijkomende maatregelen om de achterstandssituatie van een bepaalde bevolkingsgroep weg te werken.

Bv: een bepaalde functie 'reserveren' voor een persoon met een arbeidshandicap om meer arbeidsgehandicapten kansen te geven op de arbeidsmarkt.



RACISME OP DE WERKVLOER

Er is sprake van racisme wanneer mensen ongelijk worden behandeld op grond van (zogenaamd) ras, huidskleur, nationale of etnische afkomst. Racisme op de werkvloer kan zich op verschillende manieren uiten: scheldwoorden, beledigingen, gebaren, grappen, vijandig gedrag of opzettelijk buitensluiten van bepaalde personen.

Met betrekking tot **racisme op de werkvloer** wordt een onderscheid gemaakt tussen drie aspecten:

1. Opzettelijke raciale discriminatie: zie antidiscriminatiewetgeving.
2. Voor pesterijen op de werkvloer geldt de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werk van werknemers bij de uitvoering van hun werk (hoofdstuk V bis bevat specifieke bepalingen over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en het KB van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk. Deze zogenaamde 'antipestwet' scheidt een kader ter bescherming van alle medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Aanzetten tot haat, geweld of discriminatie: verbale en non-verbale communicatie die aanzet, stimuleert, aanmoedigt, probeert en oproept tot bepaalde reacties. Dit gaat dus verder dan gewone ideeën, informatie of kritiek. Dergelijke gedragingen kunnen strafrechtelijk worden vervolgd.

ANTICIPEREN EN VERMIJDEN

In heel wat gevallen kunnen racistische uitlatingen of racistisch gedrag op de werkvloer worden aangepakt via de antipestwet. Natuurlijk is het aangewezen om pestgedrag en racistisch gedrag op het werk te voorkomen, slachtoffers te beschermen en pestgedrag te bestraffen. Hiertoe kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- Opnemen van een antidiscriminatieclausule in het arbeidsreglement die stelt dat discriminatie, op welke grond dan ook, niet wordt getolereerd.
 - Bv: alle medewerkers hebben respect voor elkaar en voor anderen zonder onderscheid op grond van geslacht, nationale of etnische afkomst, huidskleur, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap. Wij tolereren geen discriminatie.
- Voorzien van een procedure bij het overtreden van de code: omschrijf in uw arbeidsreglement en in uw onthaalbrochure hoe klachten kunnen worden gemeld en welke sancties eraan worden gekoppeld (waarschuwing, schorsing, ontslag, ...).
- Communiceren van de code naar de werkvloer.
- De code in de onthaalbrochure vermelden.
- De code en de procedure consequent toepassen.
- Opleiden van leidinggevenden.

■ Tips voor leidinggevenden:

- Accepteer geen racistische grappen en scheldwoorden als omgangsvormen. Wees alert op deze uitingen van medewerkers onderling.
- Neem klachten over racisme serieus. Voordat men klaagt is er meestal wel wat voorgevallen.
- Ga bij langdurige conflicten of veelvuldig ziekteverzuim van medewerkers na of dit het gevolg kan zijn van al dan niet persoonlijke ervaringen met pesten of racisme op de werkvloer.
- Meestal volstaat een informele waarschuwing om dader(s) van pestgedrag te doen ophouden. Wees echter alert voor nieuwe vormen van pestgedrag.



VOORBEELD NON-DISCRIMINATIECODE

■ 1. Doel en reikwijdte

[Organisatie] wil met deze gedragscode tot uiting brengen dat ze groot belang hecht aan het voorkomen en bestrijden van elk ongewenst onderscheid op basis van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, geboorte, nationaliteit, geslacht en syndicale overtuiging, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming. Eén van de instrumenten waarmee vorm en inhoud aan dat engagement wordt gegeven, is de voorliggende gedragscode, die concrete aanwijzingen en richtlijnen bevat.

■ 2. Personeelsbeleid

- De werving, de selectie, de beoordeling en de beloning van het personeel gebeurt op een zodanige wijze dat iedereen ongeacht leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, geboorte, nationaliteit, geslacht en syndicale overtuiging, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming wordt behandeld als gelijke.
- Er worden brede wervingsmethodes gehanteerd om sollicitanten behorend tot de kansengroepen zo goed mogelijk te bereiken.
- De selectiejury wordt zo samengesteld dat is gewaarborgd dat leden van de kansengroepen een gelijke kans hebben op de functie.
- Zolang evenredige vertegenwoordiging niet is gerealiseerd, worden inspanningen geleverd om bij elke vacature ook geschikte kandidaten uit de ondervertegenwoordigde kansengroep(en) in de procedure op te nemen.
- Elders verworven competenties (bv een nog niet erkend buitenlands diploma) zullen bij de beoordeling mee in de afwegingen worden betrokken als aan de relevante functie-eisen is voldaan.
- Functie-eisen dienen niet hoger gesteld te worden dan noodzakelijk. Tevens dienen zij toetsbaar te zijn.
- Als een psychologische test deel uitmaakt van de selectieprocedure wordt beroep gedaan op een organisatie, die beschikt over ruime ervaring met het testen van leden van verschillende kansengroepen en die haar testpakket zoveel mogelijk vrij heeft gemaakt van onbedoelde negatieve aspecten zoals etnische of culturele vervorming.

■ 3. Externe contacten en omgangsvormen

- Alle medewerkers moeten respect hebben voor elkaar en voor anderen zonder onderscheid op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, geboorte, nationaliteit, geslacht en syndicale overtuiging, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.
- Alle medewerkers moeten zich realiseren dat bepaalde handelingen, uitlatingen of grappen (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail of op andere wijze), hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn voor bepaalde kansengroepen. Alle medewerkers die het slachtoffer zijn van discriminatie kunnen zich richten tot de vertrouwenspersoon.
- Bij vormings-, opleidings-, of andere activiteiten, die worden georganiseerd zowel intern als extern, wordt expliciet aandacht besteed aan het beleid van evenredige arbeidsdeelname en diversiteit voor zover dit past bij de aard van de activiteit.

■ 4. Klachtenregeling^[2]

- Bij de inwerkingtreding van de gedragscode wordt binnen het personeelsbestand of binnen het bestuur een vertrouwenspersoon 'Evenredige arbeidsdeelname en diversiteit' aangesteld die kennis van en affiniteit met de thematiek heeft (en verder wordt getraind). De vertrouwenspersoon is [naam + functie]. Hij of zij staat in voor de bemiddeling van klachten van medewerkers of externe stakeholders.
- Wanneer de vertrouwenspersoon geen oplossing kan bieden, wordt de klacht voorgelegd aan een (externe) klachtencommissie die over de nodige kennis beschikt om de objectieve behandeling van de klacht te waarborgen.
- De vertrouwenspersoon en de klachtencommissie geven jaarlijks een verslag over hun werk; deze verslagen worden opgenomen in het jaarrapport.

2: Elke organisatie kan een eigen klachtenprocedure uitwerken die gericht is op bemiddeling door een vertrouwenspersoon. Dergelijke interne procedure kan een klager nooit beperken in zijn recht om onmiddellijk de in de wet voorziene procedure te volgen.

VUISTREGELS VOOR EEN WERKBARE NON-DISCRIMINATIE CODE:

- ✓ Zorg dat de nieuwe gedragscode niet enkel formeel (in het kader van een vernieuwd arbeidsreglement) wordt meegedeeld, maar afficheer de gedragscode op de werkvloer. M.a.w. visualiseer ze! U kan hiervoor o.a. gebruik maken van cartoons.
- ✓ Hou de nieuwe gedragscode levendig door ze op geregelde tijdstippen opnieuw onder de aandacht te brengen. Dit kan door een artikel in het bedrijfskrantje, door de code opnieuw te afficheren, door een jaarlijks rapport, e.d. .
- ✓ Voorzie een vertrouwenspersoon, waarbij de mensen terecht kunnen als zich een probleem stelt. Zorg ervoor dat deze persoon gekend is bij de medewerkers op uw werkvloer.
- ✓ Kies een vertrouwenspersoon die de nodige competenties heeft en die door de medewerkers als capabel wordt aanzien. Daarmee bedoelen we dat deze persoon sterk genoeg staat in de onderneming om als tussenpersoon op te treden.
- ✓ Er bestaan praktische opleidingen om mensen klaar te stomen voor een functie als vertrouwenspersoon.
- ✓ De klachtenprocedure kan zonder probleem gelijklopend zijn met bestaande procedures inzake pesten op het werk, ongewenst seksueel gedrag, e.a. .
- ✓ Zorg jaarlijks voor verslaggeving van de vertrouwenspersoon naar de geëigende overlegorganen.
- ✓ Voorzie in een sterk engagement van de top. Zorg dat het management de gedragscode openlijk ondersteunt.
- ✓ Overtuig de directleidinggevenden van hun rol in het (doen) naleven van een gedragscode. Zorg ervoor dat de directleidinggevende optreedt indien zich gevallen van discriminatie voordoen, zelfs als het om een schijn van discriminatie gaat.

Geraadpleegde bronnen:

- www.vreemdevrAGEN.be
- www.werk.be/sites/default/files/Diversiteit_NonDiscriminatieclausule_uitgebreid-1.pdf
- Bron: ACV (2009) Averechts omgaan met racisme.
- www.diversiteit.be