

Intersectorale handleiding **Non-Discriminatiecode**



Inleiding



Deze handleiding werd in samenwerking met verschillende sectorale organisaties opgemaakt.

Een aantal sectoren hebben reeds een sectorale non-discriminatiecode, voor meer info kan je steeds contact opnemen met jouw gekende sectorale organisatie.

In deze handleiding hebben we zoveel als mogelijk met voorbeelden gewerkt ter verduidelijking van de antidiscriminatie-wetgeving. De antidiscriminatiewetgeving beperkt zich niet enkel tot de arbeidsmarkt, maar strekt zich uit over verschillende domeinen: onderwijs, dienstverlening, vrije tijd,...

Met deze handleiding is het niet de bedoeling om een kant en klare non-discriminatiecode aan te reiken. Wel willen we organisaties op weg helpen en begeleiden bij het ontwikkelen van een non-discriminatiecode. Wij hopen dat deze handleiding een bijdrage kan leveren om tot een code op maat van jouw organisatie te komen.

We hebben zeer veel zorg en aandacht besteed aan de samenstelling van deze handleiding en de daarin opgenomen gegevens. Desondanks kunnen er toch nog onzorgvuldigheden of foutjes in voorkomen. Wij kunnen hiervoor geenszins aansprakelijk gesteld worden.

Inhoudstafel



Waarom werk maken van een non-discriminatiecode? ___	4	Voorbeeld van een non-discriminatiecode _____	15
Omwille van het economische voordeel _____	4	Waar kan u voor externe informatie	
Omwille van het wettelijk kader _____	5	en advies terecht? _____	17
Doel van een non-discriminatiecode _____	5	De vakbonden _____	17
Wat is discriminatie precies? _____	7	De sectorfondsen _____	17
Verschillende vormen waarin discriminatie		Unia _____	18
tot uiting kan komen: _____	9	Het Instituut voor gelijkheid van mannen	
Directe discriminatie _____	9	en vrouwen _____	18
Indirecte discriminatie _____	9	Geraadpleegde bronnen _____	19
Opdracht geven tot discriminatie _____	9	Bijlagen _____	21
Discriminerende intimidatie _____	10	Wetgeving _____	21
Discriminatie door associatie _____	10	Start een werkgroep _____	22
Gebrek aan redelijke aanpassing _____	10		
Hoe maak je werk van een non-discriminatiecode? ____	11		
Oprichten van een werkgroep _____	11		
Welke gegevens kan de non-discriminatiecode			
bevatten? _____	11		
Voorbeeldclausules non-discriminatiecode _____	13		
1. Arbeidsomstandigheden _____	13		
2. Personeelsbeleid _____	13		
a) Werving en selectie _____	13		
b) Onthaalbeleid _____	13		
c) Vorming, training en opleiding _____	13		
d) Omgaan met collega's en klanten _____	13		
e) Toezicht naleving non-discriminatiecode ____	14		
f) Klachtenprocedure _____	14		
g) Sancties _____	14		
h) Evaluatie _____	14		

Waarom werk maken van een non-discriminatiecode?

Omwille van het economische voordeel

Naast de juridische argumenten (die we verder in deze handleiding belichten) en de moreel-ethische aspecten zijn er tal van economische redenen om een actief non-discriminatiebeleid te voeren.

= **Aan je imago werken:** in een veelkleurige maatschappij, is een beleid van evenredige participatie een essentieel onderdeel van duurzaam ondernemen. Voor klanten, medewerkers, stakeholders e.d. is dit een belangrijk argument bij hun keuze(s) voor jouw bedrijf.

= **@Your service:** het klantenbestand wordt alsmaar internationaler en diverser. Met een meer doelgericht personeelsbeleid kun je de klant helpen in zijn eigen taal, beter omgaan met interculturele verschillen, meer oog hebben voor verschillende mentaliteiten. Kortom je bereikt een hoger niveau van klantenservice. Verscheidenheid zorgt voor succes.

= **Innovatie en creativiteit:** een goede mix van medewerkers qua leeftijd, herkomst, opleiding, talenten, ervaringen, mentaliteiten, ... is een enorme troef, die meegenomen kan worden in de verdere uitbouw van de dienstverlening van je bedrijf. Bepaalde regio's, markten, goederenstromen die vroeger niet of slechts zeer moeilijk haalbaar waren, worden opeens een echte opportuniteit. Diversiteit is dus ook een middel om nieuwe of innovatieve diensten op te starten.

= **Nieuw/ander talent:** heel wat bedrijven worstelen met het vinden en behouden van goede werknemers. Zoek niet de witte raaf, want dan gaat veel talent aan je voorbij. Je verspeelt er kostbare tijd en middelen mee. Stel je open voor andersgeschoolden, mensen met andere ervaringen, ... die een nieuwe kijk geven op je bedrijf en je activiteiten. Zie de kansen en de mogelijkheden naar de toekomst.

= **Kracht:** een non-discriminatiebeleid is een grote bron van positieve kracht. Werknemers die zich gewaardeerd voelen en alle kansen krijgen om zich te ontplooien, zijn productiever. Ze zijn intenser bij het bedrijf betrokken en stralen dit ook uit. Dit is een troef voor jouw employer branding.

Wil je als werkgever jezelf en je personeelsleden op de hoogte brengen van de wetgeving rond antidiscriminatie?

Gebruik dan eDiv, de gratis online toepassing van Unia. Je krijgt er:

= een toegankelijke kennismaking met de wetgeving rond antidiscriminatie, toegespitst op concrete situaties op de werkvloer

= een opleiding over de wetgeving rond antidiscriminatie

= een databank met concrete cases van reële situaties op de werkvloer

Lees meer op de [webpagina van eDiv](#)

Omwille van het wettelijk kader

Discriminatie is bij wet verboden en strafbaar. Er bestaat antidiscriminatiewetgeving op gewestelijk, gemeenschappelijk, federaal en Europees niveau.

Voor de wetgeving verwijzen we naar de bijlagen.

Doel van een non-discriminatiecode



Het doel van een non-discriminatiecode is het **tegengaan van discriminatie en ongewenst gedrag binnen de organisatie**. Daarnaast is een non-discriminatiecode bedoeld om **diegenen te beschermen, die discriminatie op de werkvloer ondervinden** en klacht willen indienen. Een non-discriminatiecode **verschafft duidelijkheid over hoe discriminatie kan en dient te worden voorkomen en bestreden**. Een non-discriminatiecode **geeft ook aan welk gedrag binnen het bedrijf niet getolereerd kan worden**.

De grens tussen discriminatie en pestgedrag is vaag. Het is soms moeilijk om te beoordelen of een incident onder de antidiscriminatiewetgeving valt. Als er sprake is van intimidatie in de arbeidssfeer, dan bepaalt de antidiscriminatiewet dat de **Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996** van toepassing is. De Welzijnswet heeft ook betrekking op de werknemers die werken met externe klanten en/of werknemers tewerkgesteld in onderaanneming.





Wat is discriminatie precies?



Als je bewust of onbewust **mensen uitsluit of ongelijk behandelt op basis van 'persoonlijke kenmerken'**, dan spreken we over discriminatie.

Je mag een persoon niet ongelijk behandelen **op basis van één van de 19 wettelijk beschermde persoonlijke kenmerken:**

= Discriminatie op **basis van leeftijd:**

Voorbeeld: een werkgever weigert opleidingen te organiseren voor oudere werknemers omdat dit onvoldoende zou renderen.

= Discriminatie op **basis van seksuele geaardheid:**

Voorbeeld: een werkgever verleent een homopaar geen verlof voor hun huwelijk.

= Discriminatie op **basis van burgerlijke staat:**

Voorbeeld: een alleenstaande vrouw met drie kinderen wordt niet aangenomen voor een job omdat haar werkgever veronderstelt dat ze een job met veel overuren en avondwerk niet zal aankunnen.

= Discriminatie op **basis van vermogen:**

Voorbeeld: een werkgever vraagt aan zijn kandidaat-werknemers om over een auto te beschikken, terwijl dit niet nodig is voor de functie.

= Discriminatie op **basis van taal:**

Voorbeeld: een werkgever weigert een receptioniste omwille van haar "Frans accent".

= Discriminatie op **basis van geloof of levensbeschouwing:**

Voorbeeld: een sollicitant krijgt te horen dat hij kan beginnen op voorwaarde dat hij zijn baard afscheert omdat deze te expliciet verwijst naar zijn islamitische achtergrond.

= Discriminatie op **basis van politieke overtuiging:**

Voorbeeld: een werknemer krijgt geen promotie nadat hij gezien werd op een extreemlinkse betoging.

= Discriminatie op **basis van huidige of toekomstige gezondheidstoestand:**

Voorbeeld: een werknemer wordt ontslagen omdat hij seropositief is.

= Discriminatie op **basis van handicap:**

Voorbeeld: een werkgever weigert de vraag van een slechthorende persoon om zich tijdens een sollicitatiegesprek te laten assisteren/bijstaan door een doventolk.

= Discriminatie op **basis van een fysieke of genetische eigenschap:**

Voorbeeld: een bedrijf wil een sollicitante voor de functie van receptioniste niet aannemen omdat die dame een wijnvlek heeft.

= Discriminatie op **basis van geslacht:**

Voorbeeld: een vrouw solliciteert voor een functie als tuinier en wordt niet aangenomen omdat tuinier een "mannenjob" is.

= Discriminatie op **basis van sociale afkomst:**

Voorbeeld: een sollicitant van wie de ouders arbeiders zijn, wordt om die reden niet geselecteerd voor de job.

= Discriminatie op **basis van geboorte:**

Voorbeeld: een sollicitant die aan alle vereisten voor de functie voldoet, krijgt de job niet, omdat hij een familielid heeft dat al in het bedrijf werkt.

= Discriminatie op **basis van syndicale overtuiging:**

Voorbeeld: een werknemer krijgt geen promotie omdat hij vakbondsafgevaardigde is.

= Discriminatie op **basis van nationaliteit:**

Voorbeeld: een warenhuisketen schrijft een vacature uit voor winkelpersoneel met de vereiste dat deze de Belgische nationaliteit moeten hebben.

= Discriminatie op **basis van zogenaamd ras:**

Voorbeeld: een allochtone werknemer krijgt op het werk geen kans om promotie te maken omdat autochtone collega's voorrang krijgen.

= Discriminatie op **basis van huidskleur:**

Voorbeeld: een medewerker van een bedrijf stuurt een mail naar een sollicitant die voor een collega bedoeld was. In de mail schrijft hij dat de man ongeschikt zou zijn voor de job omdat hij "ten eerste een donker gekleurde" (neger) is, en daarnaast niet genoeg computerervaring zou bezitten.

= Discriminatie op **basis van afkomst:**

Voorbeeld: wanneer meneer Hirsch telefonisch solliciteert, wordt hem gezegd dat de vacature al ingevuld is. Direct na hem belt zijn vriend die Peeters heet. Hij mag langs gaan voor een sollicitatiegesprek.

= Discriminatie op **basis van nationale of etnische afstamming:**

Voorbeeld: een werkgever weigert mensen van vreemde origine (vooral Marokkanen) aan te werven omdat zijn klanten geen veilig gevoel hebben wanneer deze in hun huis iets komen installeren.

= Een bijkomende wettelijke verplichting is de **gelijkheid tussen mannen en vrouwen** (sinds 2007 heeft België een wet aangenomen om de gelijkheid tussen vrouwen en mannen te bevorderen door de genderdimensie te integreren in de Belgische federale beleidsstructuren). Het voorkomen en bestrijden van elk ongewenst onderscheid op basis van geslacht, zwangerschap, bevalling, moederschap, genderidentiteit, genderexpressie en geslachtsverandering, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afstamming, afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, handicap of fysische eigenschap. Een discriminatie op grond van één van deze door de wet beschermde criteria is immers verboden.

Voorbeeld: een werkgever vraagt bij een sollicitatie aan een vrouw of ze nog kinderen wil hebben.

Verskillende vormen waarin discriminatie tot uiting kan komen:



Directe discriminatie

Er is sprake van **directe discriminatie** wanneer in een vergelijkbare situatie een persoon minder gunstig behandeld wordt dan anderen, op grond van één van bovenvermelde beschermde criteria, zonder dat dit kan gerechtvaardigd worden door een noodzakelijke beroepsvereiste.

Voorbeeld: een sollicitant wordt afgewezen omdat hij te oud is. Dit is een directe discriminatie omwille van leeftijd.

Voorbeeld: een producent van een gezichtscreme voor de jonge huid zoekt een jong model voor een reclamespot. Dit is geen directe discriminatie, het gaat immers om een noodzakelijke beroepsvereiste, jonge huid vereist een jong model.

Directe discriminatie kan ook betekenen dat iemand in een bepaalde situatie wordt uitgesloten of minder goed behandeld omdat men (bijvoorbeeld) holebi of transgender is. Men wordt dus anders behandeld dan een andere persoon in een vergelijkbare situatie zonder dat hiervoor een rechtvaardiging kan gegeven worden.

Voorbeeld: Een werknemster haalt goede resultaten. Zij werkt op een afdeling met bijna uitsluitend vrouwelijke collega's. Nadat zij zich als lesbienne heeft ge-out, wordt zij ontslagen.

Indirecte discriminatie

Men spreekt over **indirecte discriminatie** wanneer men door een op het eerste zicht neutrale maatregel personen gekenmerkt door een beschermd criterium benadeelt in vergelijking met anderen en men dit niet kan rechtvaardigen. Wanneer iemand geen job krijgt omdat hij te oud is, herkennen we dat gemakkelijk als discriminatie. Indirecte discriminatie is soms moeilijker te herkennen, omdat men vertrekt van een algemene maatregel, die in principe voor iedereen hetzelfde is en daarom neutraal lijkt.

Voorbeeld: een vacature bevat de vermelding "Moedertaal Nederlands". Dit is een indirecte discriminatie op basis van taal. Iemand van wie de moedertaal niet het Nederlands is, voelt zich hierdoor uitgesloten, terwijl deze persoon de Nederlandse taal evengoed kan beheersen als iemand waarvan de moedertaal het Nederlands is.

Opdracht geven tot discriminatie

Ook iemand de **opdracht geven of vragen om te discrimineren is verboden**.

Voorbeeld: je maakt regelmatig gebruik van externe dienstverleners om personeel aan te werven. Je vraagt aan deze externe dienstverleners om geen kandidaten van buitenlandse origine te sturen.

Discriminerende intimidatie

Intimidatie is ongewenst gedrag met de bedoeling om de waardigheid van een persoon aan te tasten of om een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren. Iemand kan zowel lichamelijk geïntimideerd worden als met woorden.

De antidiscriminatiewet verbiedt intimidatie.

Voorbeeld: een jongeman wordt lastiggevallen en gepest op het werk omwille van zijn seksuele geaardheid.

Discriminatie door associatie

Wanneer iemand gediscrimineerd wordt wegens zijn nauwe band met iemand die door de anti-discriminatiewetgeving wordt beschermd.

Voorbeeld: een persoon wordt ontslagen omdat zijn of haar kind gehandicapt is en hij/zij hierdoor gebonden is aan een bepaald uurrooster om zijn/haar gehandicapt kind te kunnen verzorgen.

Gebrek aan redelijke aanpassing

De antidiscriminatiewet verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien voor mensen met een arbeidshandicap. Deze redelijke aanpassingen moeten personen met een handicap in staat stellen om deel te nemen aan het beroepsleven.

Voorbeeld van een redelijke aanpassing: een persoon lijdt aan de ziekte van Crohn. Door zijn ziekte moet hij regelmatig en dringend naar het toilet. Hij vraagt dat zijn bureau kan verplaatst worden naar een locatie dicht bij de toiletten. De werkgever brengt dit in orde.

Voorbeeld van een onredelijke aanpassing: een werknemer in een rolstoel werkt op het eerste verdiep, maar het is onmogelijk om een lift te laten plaatsen.



Hoe maak je werk van een non-discriminatiecode?



Oprichten van een werkgroep

Om een non-discriminatiecode in te voeren kan je best een **werkgroep oprichten**. Zorg ervoor dat de **personeelsafvaardiging (syndicale delegatie) of leden van de ondernemingsraad** vertegenwoordigd zijn in de werkgroep.

Indien de geijkte kanalen (zoals een ondernemingsraad of een comité voor preventie en bescherming op het werk) in de organisatie aanwezig zijn, kan de betrokkenheid van de werknemers eventueel in dit orgaan bepaald worden.

Zorg ervoor dat de **leden van de werkgroep een weerspiegeling** zijn **van de werkvloer**. Zo zal de non-discriminatiecode voldoende draagvlak krijgen. De **taak van de werkgroep** is het **opstellen, ontwikkelen, promoten, opvolgen en evalueren van de non-discriminatiecode**. Het is belangrijk om **vooraf duidelijke afspraken te maken** omtrent de taken van de werkgroep, de bevoegdheden van de werkgroep, looptijd en tijdsinvestering van de werkgroep. Indien nodig kan je beroep doen op externe deskundigen.

Meer informatie over de concrete opstart van een werkgroep vind je in bijlage.

Welke gegevens kan de non-discriminatiecode bevatten?

= Definities en begrippen m.b.t. discriminatie

= Doel van de non-discriminatiecode

= Richtlijnen op de werkvloer m.b.t. non-discriminatie

1. Arbeidsomstandigheden
2. Personeelsbeleid:
 - a) werving en selectie
 - b) onthaalbeleid
 - c) vorming, training en opleiding gaan met collega's en klanten
 - e) toezicht naleving non-discriminatiecode
 - f) klachtenprocedure
 - gegevens externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
 - gegevens Unia
 - g) sancties
 - h) evaluatie

= ...

Binnen de werkgroep wordt bepaald wat weerhouden wordt en wat niet. Het is de werkgroep die de richting bepaalt van de gewenste code.



Voorbeeldclausules non-discriminatiecode



Hieronder vind je voorbeeldclausules, die je kan gebruiken om een non-discriminatiecode uit te werken. Ze kunnen dienen als leidraad voor jouw medewerkers om respectvol om te gaan met collega's, klanten en derden. Ze zijn bedoeld als voorbeeld en inspiratiebron voor je eigen invulling.

1. Arbeidsomstandigheden

Bij (*naam bedrijf*) is iedereen welkom! Wij houden enkel rekening met wat een persoon kan en met wat hij doet, dus niet met hoe de persoon eruitziet. Iedereen krijgt bij ons bedrijf gelijke kansen. Discriminatie, onder gelijk welke vorm, wordt binnen ons bedrijf NIET getolereerd. Wij zullen erop toezien dat onze werknemers met elkaar en met anderen omgaan in wederzijds respect. Er is een vertrouwenspersoon aangesteld bij wie je met eventuele klachten terecht kan.

2. Personeelsbeleid

a) Werving en selectie

Wij selecteren kandidaten op basis van hun talenten en houden geen rekening met geslacht, leeftijd, handicap, etnische afkomst, geloof, ... Wij vermijden onnodige drempels in onze selectieprocessen, waar de competenties en het potentieel van onze toekomstige medewerkers centraal staan, niet hun behaalde diploma's. Er wordt gebruik gemaakt van brede wervingsmethodes om sollicitanten, die behoren tot groepen die op onze werkvloer weinig vertegenwoordigd zijn (kortgeschoolde

jongeren, personen met een handicap, allochtonen, 50-plussers...), zo goed mogelijk te bereiken.

In het kader van werving en selectie én bij de uitvoering van de arbeid voorzien we redelijke aanpassingen voor personen met een arbeidshandicap.

Functie-eisen stellen we niet hoger dan noodzakelijk. Tevens dienen deze toetsbaar te zijn. Elders verworven competenties nemen we mee bij de beoordeling.

b) Onthaalbeleid

(*naam bedrijf*) zorgt voor een goed onthaalbeleid, dat verwelkomend is naar nieuwe medewerkers. Wij zorgen voor een onthaalbeleid, dat aandacht heeft voor klare taal en diversiteit.

c) Vorming, training en opleiding

(*naam bedrijf*) zorgt voor een goed uitgebouwd opleidingsbeleid en een helder en transparant doorstroombeleid, met oog voor diversiteit en open voor alle medewerkers, ongeacht hun arbeidsstatuut, leeftijd, geslacht...

d) Omgaan met collega's en klanten

Alle medewerkers van (*naam van de bedrijf*) tonen respect voor elkaar en voor anderen. Ze maken geen onderscheid op grond van geslacht, gender, genderidentiteit en -expressie, geslachtsverandering, zwangerschap, bevaling en moederschap, zogenaamd ras, huidskleur,

afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, chronische ziekte of fysieke eigenschap.

Alle medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitlatingen of 'grappen' (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail, via sociale media of op andere wijze), hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn. Alle medewerkers zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor verboden en ongewenst onderscheid tussen personen en voor de mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen. Wanneer dergelijk onderscheid en/of discriminerende effecten zich toch voordoen, moeten collega's betrokkene(n) hierop aanspreken en de leidinggevende of de daartoe aangestelde (vertrouwens)persoon inlichten.

De omgang tussen directie, medewerkers en klanten is gebaseerd op respect voor ieders kleur, sekse, leeftijd, levensbeschouwing en andere gronden, genoemd in deze non-discriminatiecode. De medewerker accepteert geen agressieve, intimiderende of discriminerende gedragingen van klanten en neemt ook zelf geen initiatief tot dergelijk gedrag.

e) Toezicht naleving non-discriminatiecode

De zaakvoerder/directie of een afgevaardigde van de directie wordt belast met het toezicht op de naleving van de bepalingen uit deze non-discriminatiecode.

f) Klachtenprocedure

In geval van overtreding van de gedragscode kan de medewerker dit signaleren aan zijn of haar leidinggevende of daarvan melding maken aan de vertrouwens-

persoon (naam vertrouwenspersoon) of als die er niet is de interne preventieadviseur.

g) Sancties

Na kennisname van de klacht dat een klant/leverancier verantwoordelijk is voor discriminerend of intimiderend gedrag op het werk, zal de zaakvoerder/directie of een afgevaardigde van de directie, de klant/leverancier aanspreken op diens gedrag, en hem daarbij wijzen op de algemene antidiscriminatiewetgeving. Om een herhaling van de feiten te voorkomen, worden passende maatregelen genomen. Bij aantoonbare ernstige of herhaaldelijke feiten wordt de samenwerking met de desbetreffende klant/leverancier onmiddellijk stopgezet.

Binnen de 14 dagen na kennisname van een klacht, die een werknemer verantwoordelijk stelt voor discriminerend of intimiderend gedrag op het werk, zal de zaakvoerder/directie of een afgevaardigde van de directie, in overleg met de syndicale afvaardiging/ ondernemingsraad de betrokken werknemer sanctioneren, conform artikel ... van het arbeidsreglement. De aard van de sanctie zal afhangen van de ernst van de feiten.

h) Evaluatie

Zo vaak als nodig, maar in ieder geval één keer per ... jaar wordt deze non-discriminatiecode geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Voorbeeld van een non-discriminatiecode



(Naam bedrijf)

1. Verbiedt elke vorm van discriminatie op basis van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genderidentiteit en -expressie, geslachtsverandering of sociale afkomst.
2. Levert de noodzakelijke inspanningen om voor iedereen gelijke kansen te bieden bij aanwerving, bijscholing en doorstroom.
3. Voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een arbeidshandicap, zodat zij op een evenwaardige manier kunnen mee participeren.
4. Ziet erop toe dat in de onderneming de werknemers met elkaar en anderen omgaan in wederzijds respect.
5. Tracht elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en zal, indien het zich toch voordoet, dit bestrijden en bestraffen.
6. Deelt aan haar klanten/leveranciers mee dat men geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard en dat discriminerend gedrag niet getolereerd wordt.
7. Verbindt er zich toe de vereiste maatregelen te nemen om de bepalingen van deze non-discriminatiecode mee te delen aan alle medewerkers, met inbegrip van de affichering van deze code op een plaats die gemakkelijk toegankelijk is voor de medewerkers, zodat ze goed zichtbaar en leesbaar is.





Waar kan u voor externe informatie en advies terecht?



De vakbonden

Check eens bij jouw (sectorale) vakbond waarmee zij je verder kunnen helpen en welk materiaal ze hieromtrent ter beschikking hebben.

De sectorale werkgeversfederaties

De sectorale werkgeversfederaties verenigen de ondernemingen van een sector en vertegenwoordigen en verdedigen in die hoedanigheid de algemene en gemeenschappelijke belangen van hun leden. Zij beschermen hun leden en verdedigen de activiteit van de sector op alle niveaus waar beslissingen worden genomen. Zij helpen hun sector in het algemeen en hun leden in het bijzonder met ondersteunings-, onderzoeks- en bijstandsdiensten. De federaties vertegenwoordigen de ondernemingen uit de sector bij de overheid en bij officiële of private, nationale of Europese, economische en sociale instanties. Zij onderzoeken thema's die gemeenschappelijk zijn aan alle leden of een deel van de leden.

De sectorfondsen

In het kader van de sectorconvenants (= protocol van samenwerking tussen de sectoren en de Vlaamse regering) zijn er acties voorzien om diversiteit en evenredige arbeidsdeelname binnen de sectoren te bevorderen. Zij kunnen je helpen met advies, bieden je financieringsmogelijkheden

vanuit de sector en reiken je instrumenten aan voor het bevorderen van diversiteit in jouw onderneming.

- = Audiovisuele sector
www.mediarte.be
- = Betonsector
www.fondsbeton.be
- = Bouwsector
www.constructiv.be
- = Cevora: het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden
www.cevora.be
- = Co-valent: vormingsfonds voor de sector van chemie, kunststoffen en life sciences
www.co-valent.be
- = Opleiding & advies voor Mode & Confectie
www.ivoc.be
- = Educam (het kennis- en opleidingscentrum van de autosector en aanverwante sectoren)
www.educam.be
- = TFC vormingsfonds van de textielverzorging
www.train4texcare.be
- = FBZ-kappers, schoonheidszorgen en fitness
www.fbz-pc314.be
- = Fonds voor de Rijn- en Binnenscheepvaart
www.frb-fri.be
- = Groene sectoren
www.eduplus.be
- = Horeca Forma: vormingsorganisatie Horecasector
www.horecaforma.be/vlaanderen

- = Houtsectoren
www.woodwize.be
- = Kruispunt van Elektrotechniek
www.volta-org.be
- = Liberform: Vormingsfonds Vrije Beroepen (PC336)
www.liberform.be
- = mtech+: loopbaanfonds van de sector van de metaal- en technologische industrie
www.mtechplus.be
- = Papier & Karton Sector PaperPackSkills
www.paperpackskills.be
- = Sector Transport en Logistiek: Sociaal Fonds voor Transport en Logistiek
www.sftl.be
- = Sector Afhandeling op Luchthavens: Sociaal Fonds voor Afhandeling op Luchthavens
www.sfal.be
- = Sociaal Fonds Autobus & Autocar
www.sociaalfondssocial.be
- = Sociaal Fonds voor de Handel in Brandstoffen
www.fonds127.be
- = Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten
www.podiumkunsten.be
- = Sociaal Fonds voor taxidiensten en verhuur van voertuigen met chauffeur
www.taxi-info.be
- = Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector
www.sf323.be
- = Textielsector
www.cobot.be
- = Sociaal fonds verhuizingen
www.ambassador-vzw.be
- = Uitzendsector-Travi
www.travi.be
- = Voedingssector
www.alimento.be

- = Vorm DC: Sectoraal Vormingsfonds Dienstencheques
www.vormingdienstencheques.be
- = Waarborg en Sociaal Fonds voor de Begrafenisondernemingen
www.fonds320.be

Unia

In België is Unia - het Interfederaal Gelijke kansencentrum - bevoegd voor het bestrijden van discriminatie en het bevorderen van gelijke kansen voor alle burgers. Je kan aan Unia gratis en in alle vertrouwelijkheid discriminatie melden als slachtoffer of als getuige.

Als bedrijf kan je bij Unia terecht voor ondersteuning van initiatieven rond diversiteit en non-discriminatie: een opleiding voor je personeelsdienst, ondersteuning van een werkgroep rond diversiteit ...

www.unia.be

Het Instituut voor gelijkheid van mannen en vrouwen

Het Instituut heeft als opdracht om iedereen die om raad vraagt over de wetgeving of discriminatie op basis van geslacht, zwangerschap en gender informatie en bijstand te verlenen. Men kan een klacht indienen, wanneer men meent het slachtoffer te zijn van een discriminatie op basis van één van de bovenvermelde criteria. Het Instituut zal het slachtoffer bijstaan, adviseren en zal bemiddelen tussen het slachtoffer en de persoon of instantie, die de vermeende discriminatie pleegde en eventueel in rechte optreden. Het Instituut evalueert als onafhankelijke organisatie zelf hoe en in welke mate het een slachtoffer optimaal kan ondersteunen.

www.igvm-iefh.belgium.be

Geraadpleegde bronnen



- = Handleiding non-discriminatie Logos
- = [http://www.diversityremix.be/uploads/files/5_1De non-discriminatiewetgevingineennotendop.pdf](http://www.diversityremix.be/uploads/files/5_1De%20non-discriminatiewetgevingineennotendop.pdf)
- = <https://www.vivosocialprofit.org/non-discriminatiecode-social-profit>
- = https://www.werk.be/sites/default/files/Diversiteit_NonDiscriminatieclausule
- = <https://www.unia.be/nl>
- = <http://www.art1middennederland.nl/wp-content/uploads/2015/09/7-voorbeeld-gedragscode.pdf>
- = Handleiding voor het invoeren van een non-discriminatiecode binnen het bestuur
- = Intersectorale aanbeveling Non-Discriminatie gemaakt door het Sociaal Fonds voor Afhandeling op Luchthavens, Sociaal Fonds voor de Handel in Brandstoffen, Sociaal Fonds Transport en Logistiek, Sociaal Fonds voor verhuizingen
- = Brochure ABVV diversiteitswerking: "Een collega met een arbeidshandicap"
- = Brochure ACV "Discriminatie op de werkvloer"
- = Folder ACLVB "Discriminatie en psychosociale risico's op het werk"
- = Start een werkgroep – Icoba
- = Interfederaal Actieplan tegen discriminatie en geweld ten aanzien van LGBTI-persoenen



Bijlagen



Wetgeving

Europese richtlijnen (zie website UNIA)

De federale antidiscriminatiewetten zijn van toepassing op de arbeidsbetrekkingen in ruime zin, **namelijk** contractuele arbeid, uitzendarbeid, arbeid als zelfstandige, vrijwilligerswerk, ...

- = De **Antidiscriminatiewet van 10 mei 2007** biedt bescherming tegen discriminatie op basis van leeftijd, geloof of levensbeschouwing, handicap, seksuele geaardheid, syndicale overtuiging, taal, burgerlijke staat, vermogen, politieke overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, sociale afkomst, geslacht, fysieke of genetische eigenschap.
- = Wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.
- = De **Antidiscriminatiewet van 30 juli 1981 biedt bescherming** tegen discriminatie op basis van nationale of etnische afstamming, afkomst, huidskleur, nationaliteit en zogenaamd ras.
- = De **Genderwet van 10 mei 2007** biedt bescherming tegen discriminatie omwille van geslacht, moederschap, geslachtsverandering en genderexpressie.

De **regelgeving op niveau van de Gemeenschappen en Gewesten, deze hebben** betrekking op materies zoals beroepskeuzevoorlichting, loopbaan- en arbeidstrajectbegeleiding, publieke of private arbeidsbemiddeling, beroeps-

opleiding en het Vlaamse ambtenarenstatuut. Voor het Vlaamse niveau gaat het om volgende decreten:

- = Het **Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt** biedt bescherming bij discriminatie op basis van geslacht, zogenaamd ras, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd en seksuele geaardheid.
- = Het **Decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijke kansen-en gelijke behandelingsbeleid** biedt bescherming tegen discriminatie op basis van geslacht, zogenaamd ras, godsdienst of overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, huidskleur of afkomst, nationale of etnische afstamming. Het decreet biedt een aanvullende bescherming bij het Decreet van 8 mei 2002.
- = 20 maart 2009: betreffende de toegankelijkheid van publieke plaatsen voor personen met een assistentiehond.

Daarnaast heb je nog tal van cao's die dienen om discriminatie binnen de arbeids sfeer te vermijden.

- = **Cao 95** bepaalt dat werknemers gelijk moeten behandeld worden in alle fasen van de arbeidsrelatie.
- = **Cao 38** bepaalt dat werkgevers niet mogen discrimineren bij selectie en aanwerving.

Gelijkheid tussen mannen en vrouwen

Deze overeenkomst wordt gesloten in uitvoering van de

geldende antidiscriminatiewetgeving op federaal niveau en het niveau van de Gemeenschappen en Gewesten, alsook de algemeen bindend verklaarde CAO's nr. 38 en nr. 95 van de Nationale Arbeidsraad.

Start een werkgroep

De vragen, antwoorden en tips hieronder helpen je om een werkgroep op te starten.

Waarom een werkgroep?

- = Om erkenning en draagvlak te creëren.
- = Om sterktes en zwaktes in de organisatie in kaart te brengen.
- = Om prioriteiten te stellen.
- = Om visie, actieplannen, maatregelen of richtlijnen te ontwikkelen en te communiceren.
- = Om het beleid te evalueren, bij te stellen en actueel te houden.

Hoe?

Samenstellen van de werkgroep

- = Hoeveel personen bemannen de werkgroep?
Om actief te werken zijn 12 personen het maximum.
- = Hoe komt de samenstelling tot stand?
Kunnen mensen zich vrijwillig aanmelden? Of kunnen ze er pas op vraag vrijwillig instappen? Worden ze verplicht mee te werken? Of selecteer je de deelnemers met een "sollicitatieronde"?
- = Hoe is de groep samengesteld?
Streef naar diversiteit en complementariteit. Laat verschillende afdelingen, functies, leeftijd, karakter (denkers, doeners, creatievelingen, verbinders) vertegenwoordigd zijn in de werkgroep. Zo creëer je draagvlak en stroomt informatie beter door. Zorg dat minstens één directielid meewerkt aan de werkgroep. Dat vergemakkelijkt beslissingen.

- = Wat zijn de nodige competenties van de werkgroepleden?
Kennis, ervaring en visie over het thema, energie, sociale vaardigheden.

Activiteiten en taken van de werkgroep

- = Wat zijn de taken van de werkgroep?
Algemeen is het de taak van de werkgroep om een non-discriminatiebeleid te ontwikkelen, in te voeren en actueel te houden.
- = Wat is het mandaat van de werkgroep?
Wat moet de werkgroep?
Wat mag de werkgroep? En wat niet? Wat zijn de grenzen en de beperkingen?
Hoe autonoom mag de werkgroep werken: tegenover wie heeft de werkgroep beslissings- of adviesbevoegdheid? Wat moet de werkgroep toetsen bij de andere medewerkers en wat moet hij ter goedkeuring voorleggen aan de directie?
Hoe breed mag de werkgroep werken? Alleen voor een team, een afdeling of voor de hele organisatie?
- = Hoe beslist de werkgroep? Wie hakt de knopen door? Wat is de beslissingsprocedure?
- = Wanneer en waar vergadert de werkgroep?

Samenwerken

In de werkgroep

- = Wie neemt in de werkgroep welke rol op? Voorzitter, timekeeper, procesbewaker, verslaggever?
- = Welke engagement verwacht je van de deelnemers? Welke afspraken zijn er? Begint het overleg op het afgesproken tijdstip of is er een academisch kwartiertje? Moet je iets laten weten als je niet kan komen? Wordt er verwacht dat je je voorbereidt of huiswerk maakt?
- = Wie houdt afwezig op de hoogte? En hoe?
- = Wanneer, naar wie en hoe wordt het verslag en de agenda doorgestuurd?

= In welke omstandigheden gaat de vergadering niet door?
Wat is het minimum aantal deelnemers om de vergadering te laten doorgaan?

Tussen de werkgroep en de verschillende afdelingen

= Hoe en wanneer worden deze groepen geïnformeerd en betrokken bij de activiteiten, adviezen en beslissingen van de werkgroep?

- Directie
- Sleutelfiguren: preventieadviseur, kwaliteitscoördinator, interne trainers, peters en meters, vertrouwenspersonen
- Andere medewerkers (denk ook aan verschillende ploegen, administratie, etc.)
- Cliënten

= Waar, door wie en hoe worden definitieve beslissingen genomen en gecommuniceerd.







Dit document kwam tot stand dankzij de medewerking van:

WOODWIZE
nooit op eigen houtje

ALIMENTO

cobot
TEXTIEL & OPLEIDING

constructiv

edu+

AMBASSADOR
KUNSTOPLEIDING VOOR | PROMOTIE EN OORDEELINGSKUNDE

Co-valent
Developing talents creates chemistry!

ivoc & irec

PC-CP 139
FRB-FRI.BE

EDUCAM
TOGETHER WE KNOW HOW

Het Waarbeleg en Sociaal Fonds voor de Begrotingsondersteuning
Fonds Social et de Garantie pour les Penses Fandrier
Fonds 320
EXPERIMENTEER
DE WERK
DE WERK

CEVOFORA

mediarte
the making of you

CP
34

SFTL
FSTL

Sociaal Fonds voor de
Handel in Brandstoffen

podiumkunsten

mtech+

CP
34

sf323

liberform

vormiDC
Sectoraal Vormingsfonds
Dienstcheques

CIAAL
FONDS
TAXI & VVB

FSAA **SFAL**
CP
34

SF+B

PaperPackSkills
Sectorfonds Papier & Kartonbeuwing

VOLTA
KRUISEPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE

TFTC
TRAINING FOR TEXTILE CARE

horeca
forma
vlaanderen

travi
TRAIN TEMPS, GAIN IMPACT