



Discriminatie op de werkvloer

Discriminatie op de werkvloer (arbeidsdiscriminatie) komt veel vaker voor dan werkgevers en werknemers zelf denken. Het is belangrijk dat u als werkgever daar alert op bent. Discriminatie op de werkvloer kan leiden tot (langdurige) uitval en valt onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Werkgevers zijn verplicht om het risico op discriminatie zo veel mogelijk tegen te gaan. Dat staat sinds 2009 in de Arbwet. Doen zij dat niet, dan kan Inspectie SZW maatregelen nemen.

Is er sprake van arbeidsdiscriminatie?

Discriminatie wil zeggen dat er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- Afkomst
- Geslacht
- Seksuele geaardheid
- Leeftijd
- Handicap of chronische aandoening
- Politieke gezindheid
- Arbeidsrelatie (fulltime of parttime)
- Arbeidscontract (vast of tijdelijk)
- Burgerlijke staat
- Nationaliteit
- Godsdienst
- Levensbeschouwing

Het is belangrijk dat u en uw werknemers zich bewust zijn van discriminatie. Maar al te vaak zeggen mensen dat zij niet discrimineren, zonder dat ze zich realiseren wat discriminatie nu echt inhoudt. Discriminatie uit zich in bijvoorbeeld pesten, uitsluiten, intimideren, maar ook in zaken als ongelijke beloning. Werknemers die zich gediscrimineerd voelen, ervaren vaak stress. Stress kan leiden tot psychische en fysieke klachten en uiteindelijk tot uitval. Ook is de kans groot dat deze werknemers gedemotiveerd te raken. Dat maakt, na bijvoorbeeld langdurige uitval, de stap terug naar werk extra moeilijk.

Wat kunt u doen?

Om het risico op discriminatie zo veel mogelijk terug te dringen, moet de werkgever een antidiscriminatiebeleid opstellen en vastleggen. Middels de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) inventariseert u in welke situaties discriminatie voor zou kunnen komen. Vervolgens beschrijft u in een Plan van Aanpak welke maatregelen u gaat nemen om het risico op discriminatie zo veel mogelijk te voorkomen of te beperken. U kunt ook periodiek onderzoeken of werknemers last hebben van discriminatie. Bijvoorbeeld met geanonimiseerde

vragenlijsten, een medewerkerstevredenheidsonderzoek of door analyses van incident-meldingen, ziekteverzuimgegevens en andere relevante rapportages.

Als blijkt dat de maatregelen die u heeft genomen onvoldoende zijn, bent u verplicht aanvullende maatregelen te nemen. Deze beschrijft u in een Plan van Aanpak. Daarin legt u ook vast hoe en binnen welke termijn u onderzoekt of de maatregelen hebben geholpen. Een arbodeskundige kan u hierover adviseren.

Gedragscode

Een maatregel om discriminatie te voorkomen is het vastleggen van een gedragscode. U heeft te maken met verschillende werknemers, met verschillende achtergronden. Iedereen neemt vanuit zijn achtergrond bepaalde normen en waarden mee. Het is aan u om duidelijk te maken welke normen en waarden op de werkvloer gelden voor de omgang tussen collega's. Zo legt u vast welke omgangsvormen niet worden geaccepteerd en welke maatregelen u neemt tegen werknemers die zich daar niet aan houden. Ook is voor iedereen duidelijk wat hij of zij moet doen als er wordt gediscrimineerd.

Klachtenregeling en -commissie

U moet ook een klachtenregeling opstellen waarin staat hoe en waar uw medewerkers een klacht over discriminatie kunnen indienen. In de klachtenregeling staan alle 12 gronden waarop geen onderscheid mag worden gemaakt genoemd. Ook staat in de klachtenregeling vermeld, bij wie uw werknemers de klacht kunnen indienen en binnen welke termijn de klacht wordt afgehandeld. Verder geeft u aan hoe het functioneren van de klachtencommissie is geregeld. De leden van de klachtencommissie dienen onafhankelijk, deskundig en onpartijdig te kunnen functioneren.

Vertrouwenspersoon

Werknemers ervaren waarschijnlijk een drempel om ongewenste omgangsvormen aan de kaak te stellen. Een incident hoeft ook niet altijd tot een formele klacht te leiden. Gelet daarop is het raadzaam om het probleem dat de werknemer ervaart eerst voor te leggen aan een onafhankelijk persoon. Iedere werkgever moet binnen de organisatie minimaal één onafhankelijke vertrouwenspersoon aanstellen. Dit mag ook een externe zijn, bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon van uw arbodienst. Let op: de bedrijfsarts kan niet de rol van vertrouwenspersoon vervullen. De bedrijfsarts heeft namelijk naast zijn vertrouwensrol (beroepsgeheim) ook een beoordelende rol bij ziekteverzuim.

U legt vast wat de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn en u zorgt ervoor dat deze persoon makkelijk benaderbaar is. Uiteraard moet een vertrouwenspersoon deskundig zijn en onafhankelijk. Benoemt u iemand uit uw eigen organisatie tot vertrouwenspersoon? Dan moet u aannemelijk kunnen maken dat hij of zij ook echt onafhankelijk is. Als uw organisatie een ondernemingsraad heeft, moet die instemmen met de benoeming van de vertrouwenspersoon.

Let erop dat voor alle werknemers duidelijk is wie de vertrouwenspersoon is, hoe die is te bereiken en hoe een werknemer een klacht over bijvoorbeeld discriminatie kan indienen. U kunt dit bijvoorbeeld via intranet bekend maken. Daarnaast moet u ook voldoende voorlichting en instructie geven over de taken van de vertrouwenspersoon. En welke rol een vertrouwenspersoon kan vervullen als er sprake is van ongewenst gedrag. Dit kan tijdens speciale bijeenkomsten of het werkoverleg. U kunt er ook voor kiezen de vertrouwenspersoon deze rol persoonlijk toe te laten lichten.

Tijdens een inspectie moet u kunnen aantonen hoe u uw werknemers op de hoogte houdt van de taken en de rol van de vertrouwenspersoon.

Rol van leidinggevende

Leidinggeven binnen uw organisatie zijn goed op de hoogte van de gewenste omgangsvormen. Daarnaast zien zij erop toe dat de medewerkers binnen een team of afdeling zich niet schuldig maken aan discriminatie. Het is belangrijk dat een leidinggevende, via voorlichting en training, signalen van ongewenste omgangsvormen in een vroegtijdig stadium kan herkennen. En in staat is om adequaat op te treden. Uiteraard laten leidinggeven vooroordelen niet meespelen bij de organisatie van het werk en zorgen zij ervoor dat iedereen gelijke kansen krijgt.

Werkt uw beleid?

Onderzoek met enige regelmaat of uw beleid ook echt werkt: de evaluatie. Wat wilde u bereiken met uw antidiscrimatiebeleid en gedragscode? Heeft u dat bereikt en op welke punten is er verbetering nodig? De manier waarop u uw beleid evalueert, legt u van tevoren vast in de RI&E.

Kijk ook op werkdrukongewenstgedrag.zelfinspectie.nl en gebruik de Zelfinspectietool Werkdruk en Ongewenst gedrag. Zo weet u snel of uw organisatie voldoet aan de eisen van de Inspectie als het gaat om tegengaan van discriminatie.

Zie ook de factsheet Pesten, Discriminatie en Pesten op het werk: duurzameinzetbaarheid.nl

Deze flyer is een uitgave van:

Inspectie SZW

De Inspectie SZW maakt deel uit van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

www.inspectieszw.nl

© Rijksoverheid | december 2019 | 125834