Bijlage 2

BIJLAGE BIJ DE EIS TOT NALEVING

Aanvullende informatie over de onderdelen en hun inhoud van een anti-discriminatiebeleid

De Arbeidsomstandighedenwetgeving verplicht werkgevers om risico's op psychosociale arbeidsbelasting ("PSA") zoveel mogelijk tegen te gaan. In artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbesluit staat:

" Indien werknemers worden of kunnen worden blootgesteld aan psychosociale arbeidsbelasting worden …….. de risico's van psychosociale arbeidsbelasting beoordeeld en worden in het plan van aanpak…… met inachtneming van de stand van de wetenschap maatregelen vastgesteld en uitgevoerd om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of indien dat niet mogelijk is te beperken."

Discriminatie op de werkvloer is een van deze PSA-risico's. Uit diverse onderzoeken is gebleken dat vormen van discriminatie als uitsluiten, pesten, beledigen en insinueren op basis van bijv. geloof, afkomst, geslacht, geaardheid, handicap of leeftijd ook op Nederlandse werkvloeren veelvuldig voorkomt. De inspectie SZW voert met regelmaat gerichte inspecties uit om te toetsen of werkgevers aan de wettelijke bepalingen ten aanzien van dit onderwerp voldoen.

Uw bedrijf is recentelijk door een of meer inspecteurs bezocht, waarbij is vastgesteld dat op een of meerdere punten niet of onvoldoende aan de betreffende bepalingen werd voldaan.
Voordat ingegaan wordt op de inhoud van de maatregel(en), is allereerst van belang nader toe te lichten wat de wet onder het begrip discriminatie verstaat . Uw beleid dient immers niet alleen te gaan over een beperkt deel maar over alle aspecten van discriminatie:

Discriminatie: welke <u>gronden</u> en welke <u>manieren/gedragingen?</u>
Het discriminatiebegrip uit de Arbowet sluit aan op het begrip in de discriminatiewetten[1]. In deze wetgeving staat genoemd dat er sprake kan zijn van (verboden) discriminatie als onterecht onderscheid wordt gemaakt of iemand onheus bejegend wordt op een van de (12) zogenaamde discriminatie<u>gronden:</u> :

- Ras
- Levensovertuiging
- Nationaliteit
- Leeftijd
- Handicap of chronische ziekte
- Arbeidsrelatie (full-/parttime)
- Sekse
- Godsdienst
- Seksuele geaardheid
- Politieke gezindheid
- Arbeidscontract (onbepaald/tijdelijk)
- Burgerlijke staat

Ten onrechte denken mensen vaker dat ze niet discrimineren. Vooral bij personen die zeggen "*Ik weet zeker dat ik dat niet doe" of "Bij ons gebeurt dat niet "* is vaker bewustwording nodig. Het feit dat niet iedereen zich van alle discriminatiegronden bewust is, maakt een rationele en proactieve houding van werkgevers en werknemers noodzakelijk. Onvoldoende kennis van discriminatie-

[1] In de zogenaamde "gelijke behandelingswetten" en in de Arbowet (artikel 1 lid 3) wordt de term "discriminatie" aangeduid met de begrippen "direct en indirect onderscheid".

uitingen en onderschatting van de mogelijke gevolgen voor een persoon of voor uw bedrijf (b.v. ziekte, juridisch aangesproken worden, prestatieverlies, buitengesloten voelen, wij-zij denken, nadelige PR) belemmeren dit.

Hieronder worden de onderdelen genoemd waaraan uw beleid inzake arbeidsdiscriminatie dient te voldoen met een toelichting per onderdeel.

Toelichting wettelijke grondslag: de beleidselementen gedragscode, vertrouwensperso(o)n(en) en klachtenregeling en – commissie worden niet als zodanig in de Arbowet genoemd. Hun wettelijke grondslag vloeit voort uit de Arbowettelijke verplichting dat werkgevers een beleid dienen te voeren met inachtneming van de "Stand van wetenschap en professionele dienstverlening" (de "SWPD"). De beleidselementen inzake de RI&E, voorlichting en onderricht werknemers, speciale rol leidinggevenden en de evaluatie (lees: regelmatige toetsing) van beleid is te baseren op de artikelen 3 lid 4, 5 lid 1 en 3, 8 lid 1, 2, 3 en 4 van de Arbowet en op artikel 2.15 lid 1 en 2 van het Arbobesluit.

Afhankelijk van de in de eis genoemde onderdelen, kunt u nagaan wat uit deze bijlage voor u van belang is:

Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA)
Daar waar mensen samenwerken is er sprake van risico's op ongewenste omgangsvormen en discriminatie. Hoewel het discriminatierisico in beginsel dus aanwezig is en een aantal basale maatregelen wordt getroffen, dient het risico van discriminatie nog nader onderzocht te worden. De functie van de risico-inventarisatie is dat u verder zoekt naar informatie over waar, op welke manier en/of in welke situaties discriminatie kan worden voorkomen en welke aanvullende of gerichtere maatregelen ten aanzien van een bepaalde groep, afdeling of werksoort genomen dienen te worden. Dit onderzoek kan bijvoorbeeld door het periodiek laten rondgaan van (geanonimiseerde) vragenlijsten, het houden van een medewerkers-tevredenheidsonderzoek ("MTO") en/of door analyses van incident-meldingen of - signalen, ziekteverzuimgegevens en andere relevante rapportages of elke andere methode die u meer inzicht kan verschaffen over de situaties en verschijningsvormen van discriminatie.

De maatregelen worden beschreven in een plan van aanpak ("PvA") met realisatietermijnen die u conform het PvA implementeert u in uw organisatie. Na een bepaalde periode gaat u na of en in welke mate deze maatregelen effect hadden. Om een RI&E inzake PSA-risico's 'up-to-date' te houden is het nodig de inventarisatie op het risico te herhalen. Uw gecertificeerde deskundige of Arbodienst en uw preventiemedewerker hebben de taak u te adviseren op welke wijze u risico's van discriminatie kunt onderzoeken en wat de herhalingsfrequentie van uw RI&E zou moeten zijn.

Gedragsregels

Als werkgever hebt u alle belang bij een bedrijfscultuur waarin werknemers zich veilig, geaccepteerd en gewaardeerd voelen. Uw medewerkers kunnen zich onderscheiden op bijvoorbeeld ras, geloof, geaardheid en (politieke) opvattingen en baseren daarop vaak hun eigen normen, waarden en omgangsvormen. U dient u als werkgever duidelijk te maken welke normen en waarden in uw bedrijf of organisatie gelden ten aanzien respect en tolerantie en de manier waarop u wenst dat werknemers met elkaar omgaan. U dient dit vast te leggen in duidelijke interne gedragsregels. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een gedragscode waaraan alle werknemers (en in dien van toepassing ook derden, cliënten etc.) zich hebben te houden. In deze gedragsregels maakt u het doel er van duidelijk en u benoemt welk soort gedragingen wel of niet geaccepteerd worden. Ook geeft u hierbij aan voor wie deze regels van toepassing zijn. Verder maakt u duidelijk welke consequenties er zijn verbonden aan het niet nakomen van deze regels.

Vertrouwensperso(o)n(en)

Voor een medewerker is de stap om een voorval ten aanzien van ongewenste omgangsvormen aan de orde te stellen, niet gauw gedaan. Evenmin hoeft ieder probleem of incident tot een formele klacht te leiden. Vaak is het goed om een vraag of knelpunt op dit terrein eerst voor te leggen aan een onafhankelijk persoon die het vertrouwen binnen de organisatie geniet, om hierin deskundige begeleiding te bieden. U dient daarom binnen uw bedrijf of organisatie minimaal één onafhankelijk vertrouwenspersoon aan te stellen. U mag hiervoor ook een extern iemand aanwijzen. U dient condities te scheppen waaronder deze vertrouwenspersoon zijn of haar taak zo goed mogelijk kan vervullen. Zo legt u zijn/haar taak, rol en bevoegdheid vast en zorgt u er voor dat wordt voldaan aan de eisen van eenvoudige benaderbaarheid, (uit opleiding , kennis of vaardigheden gebleken) deskundigheid en onafhankelijkheid. In het algemeen zult u de vraag of een personeelsmanager, of leidinggevende wel voldoende onafhankelijk is, goed moeten kunnen motiveren omdat in de praktijk vaak de vraag aan de orde blijkt of deze functionarissen door de hiërarchieke en beoordelende aspecten in hun functie, die vertrouwelijkheid en onafhankelijkheid in voldoende mate kunnen garanderen. Zo zal ook een bedrijfsarts in principe geen vertrouwenspersoon kunnen zijn omdat deze naast de (medische) vertrouwensrol ook een beoordelende rol heeft bij ziekteverzuim. Indien er een Ondernemingsraad aanwezig is, dient deze in te stemmen met de benoeming van de vertrouwensperso(o)n(en).

Klachtenregeling en –commissie

U stelt een zogenaamde klachtenregeling op waarin u aangeeft hoe en waar uw medewerkers een klacht kunnen indienen, indien zij ongewenst gedrag op de werkvloer (hebben) ervaren. U moet daarbij aangeven bij wie zij de klacht kunnen indienen, hoe en door wie de klacht wordt onderzocht en binnen welke termijn deze zal worden afgehandeld. Verder geeft u hierin aan hoe het functioneren van de klachtencommissie is geregeld.

In de klachtenregeling geeft u aan hoe en waar uw medewerkers een klacht kunnen indienen als zij ongewenst gedrag door collega's hebben ervaren. U moet daarbij aangeven bij wie zij de klacht kunnen indienen, hoe en door wie de klacht wordt onderzocht en binnen welke termijnen deze in

behandeling wordt genomen en wordt afgehandeld door een zogenaamde klachtencommissie. Een klachtencommissie dient onafhankelijk (onpartijdig) en deskundig te zijn: daartoe heeft zij een eigen onderzoeksbevoegdheid en heeft zij de taak een objectief en deskundig onderzoek te doen naar de toedracht van de klacht. Hiervoor dient de commissie kennis van de risico's van psychosociale arbeidsbelasting in het algemeen en ongewenste omgangsvormen in het bijzonder te hebben en in staat zijn om het begrip 'hoor en wederhoor' op een kundige wijze te kunnen toepassen.
Onafhankelijkheid en onpartijdigheid veronderstelt dat de commissie niet beïnvloedbaar is of op enigerlei wijze betrokken is bij het conflict of de persoon van de klager of aangeklaagde.
De onafhankelijkheid is in het geding als leden van de commissie een leidinggevende of een beoordelende competentie (b.v. bedrijfsarts) binnen het bedrijf of ten aanzien van klager of aangeklaagde hebben. Dit kan belangenverstrengeling en rolonduidelijkheid tot gevolg hebben.
De Vertrouwenspersoon neemt om laatstgenoemde redenen eveneens geen zitting in de commissie.

Een klachtencommissie kan samengesteld worden uit leden van binnen het bedrijf, van buiten het bedrijf of uit een combinatie daarvan. Een klachtencommissie kan op afroep-/verrichtingenbasis samengesteld worden. Dit betekent echter niet dat de werkgever pas op het moment van een daadwerkelijke klacht nagaat of en door wie de klacht behandeld kan worden. Om een tijdige klachtbehandeling te borgen dient de werkgever vooraf helder te hebben bij wie en binnen welke termijnen een onpartijdige en deskundige klachtbehandeling dan mogelijk is.

Indien er een Ondernemingsraad aanwezig is, dient deze in te stemmen met de wijze waarop invulling en uitvoering aan de klachtenregeling en – commissie wordt gegeven.

Voorlichting en onderricht

Uw werknemers worden doeltreffend voorgelicht en onderricht ten aanzien van het bovenstaande. Dat betekent dat u aan uw werknemers duidelijk maakt welke normen en waarden in uw bedrijf of organisatie gelden ten aanzien respect en tolerantie en de manier waarop u wenst dat werknemers met elkaar omgaan. U instrueert hen hoe te handelen indien zij met een vorm van ongewenst gedrag, waaronder discriminatie, worden geconfronteerd.
U maakt uw interne gedragsregels bij ieder bekend en maakt duidelijk wat de consequenties zijn van het niet naleven daarvan. Ook licht u uw medewerkers voor omtrent de werking van de klachtenprocedure en de aanstelling van de vertrouwenspersoon. U maakt duidelijk wie dit is en hoe deze benaderd kan worden. Veel – met name grotere – bedrijven of organisaties kiezen er voor om dit te doen in de vorm van interne brochures en/of het plaatsen van deze informatie op een interne website (intranet). Soms worden hiernaast ook speciale voorlichtingsbijeenkomsten gehouden of wordt hieraan in het werkoverleg speciale aandacht besteed. Hoewel het u vrij staat om hierin uw eigen vorm te kiezen, dient u bij een inspectie te kunnen aantonen dat iedere werknemer deze voorlichting en instructie heeft ontvangen. En dat het doeltreffend was: dat wil zeggen dat u en uw leidinggevenden zich ervan blijven overtuigen of deze informatie (nog steeds) beklijft is.

Speciale instructie en rol voor leidinggevenden inzake discriminatiebeleid

Voor personen, meestal zijn dat uw leidinggevenden, die het toezicht namens u op (on)gewenst gedrag uitvoeren, is het niet genoeg als zij alleen maar weten wat daartoe gerekend wordt en wat de consequenties daarvan zijn. Zij hebben de taak om ongewenst gedrag van anderen te voorkomen, te signaleren en tegen te gaan. Naast weten/kennen is daarvoor ook kunnen/doen nodig. Hun taak is het werk inrichten, verdelen en beoordelen zonder vooroordelen. Het vergroten van het bewustzijn van management en HRM-functionarissen over wat die vooroordelen behelzen en hoe die bij hen bewust of onbewust tot uiting kunnen komen, is een voorwaardelijke stap in het tegengaan van een discriminatoir bedrijfsbeleid. Daarmee wordt discriminatoire benadeling voorkomen. Bijvoorbeeld bij beoordelingen, bij werktoedeling, bij interne groeikansen, bij vormgeven sociale cohesie of door een te sterke concentratie op het zoeken naar objectieve redenen voor ongelijke behandeling. Aan u de taak om na te gaan langs welke wegen u uw managers hierop faciliteert en aanstuurt.

Evaluatie/regelmatige toetsing beleid

Als u al het bovenstaande heeft georganiseerd en overgedragen aan uw organisatie is de cirkel nog niet rond. Daarvoor dient u zich regelmatig ervan te overtuigen of bovenstaande voldoende functioneert.

- Wat zijn de resultaten die behaald werden of de ervaringen die opgedaan zijn?
- Was dat hetgeen gepland was/de bedoeling?
- Hoe onderzoekt doet u dat ?
- Wanneer, dat wil zeggen op welke momenten of naar aanleiding van welke situaties en aanleidingen, onderzoekt u dat?
- Wie onderzoekt of onderzoeken welk deel ?
- Bent u vervolgens zelf nagegaan of er nieuwe maatregelen of aanpassingen getroffen moeten worden?

Het is de noodzakelijke vraag naar evaluatie (“regelmatige toetsing”) en bijsturing van uw beleid en de elementen of procedures daarbinnen.