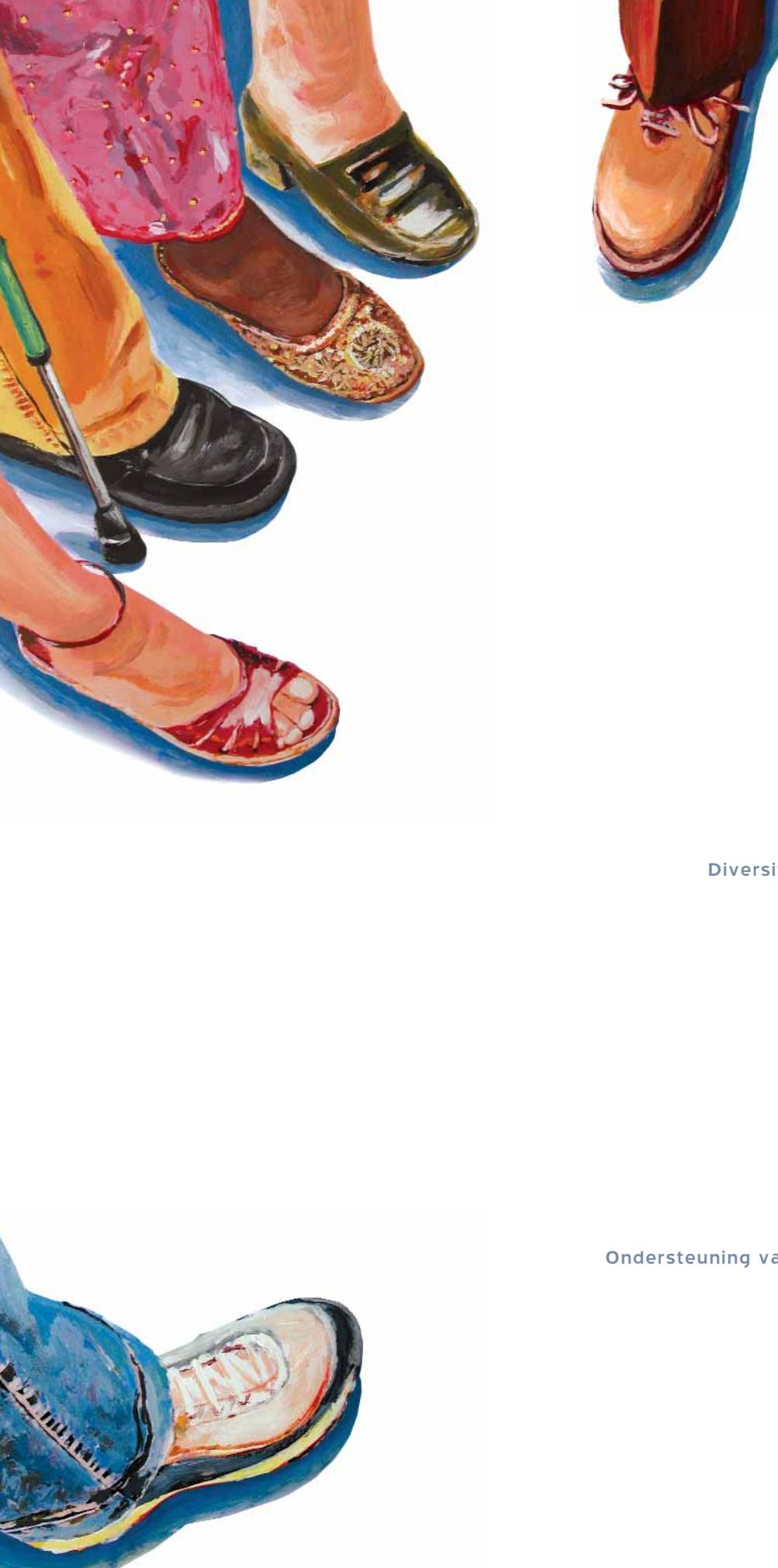




Voluit voor
Diversiteit!



www.acv-diversiteit.be



Inleiding

ACV gaat voluit voor diversiteit

De eerste stap: drempels overwinnen

Neem een "foto" van je bedrijf

Diversiteitsbeleid = personeelsbeleid op maat

Diversiteitsplannen nader bekeken

Ondersteuning vanuit het ACV: De diversiteitsconsulent

Wetgevend Kader

Bijlagen

Inhoud

Inleiding

HOOFDSTUK 1: Het ACV gaat voluit voor diversiteit

1. Wat betekent diversiteit?	1
2. Diversiteit op de werkvloer	1
3. Kansengroepen	2
3.1. Geslacht / Gender	2
3.2. Afkomst	3
3.3. Gezondheid en handicap	5
3.4. Leeftijd	6
4. Waarom gaat het ACV voor diversiteit?	6
5. Diversiteit: werken op lange termijn	7

HOOFDSTUK 2: De eerste stap: drempels overwinnen

1. Omgaan met vooroordelen	1
2. Hoe iemand overtuigen van de noodzaak van diversiteit?	4
2.1. Jezelf overtuigen en voorbereiden	4
2.2. Een goede sfeer scheppen	4
2.3. Overtuig je collega's	5
2.4. Overtuig je werkgever	6
2.5. Bundel de krachten	6
3. De juiste argumenten aanbrengen	7
3.1. Vanuit economisch oogpunt	7
3.2. Voordelen op langere termijn	7
3.3. Uit maatschappelijk oogpunt	8
3.4. Juridische argumenten	9

HOOFDSTUK 3: Neem een "foto" van je bedrijf

1. Een plattegrond van het bedrijf	1
2. Sociale balans	3
3. CAO 9	4

HOOFDSTUK 4: Diversiteitsbeleid = personeelsbeleid op maat

1. Werken aan een draagvlak	1
2. Een divers personeelsbeleid	3
2.1. Aanwerving	4
2.2. Onthaal	9
2.3. Communicatie	15
2.4. Opleiding	18
2.5. Doorstroom	19
2.6. Behoud van werknemers ('retentie')	20



HOOFDSTUK 5: Diversiteitsplannen nader bekijken

1. Wat is een diversiteitsplan?	1
1.1. Basisprincipes	2
1.2. Kansengroepen	2
1.3. Soorten diversiteitsplannen en subsidiëring	2
1.4. Procedure voor aanvraag van een diversiteitsplan	4
1.5. Diversiteitsplannen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	4
2. Werkwijze & aandachtspunten voor militanten	5
2.1. Voorbereiding en ontwikkeling van een diversiteitsplan	5
2.2. Start van het diversiteitsplan	5
2.3. Aandachtspunten tijdens het verloop	6
2.4. Evaluatie & nazorg	7

HOOFDSTUK 6: Ondersteuning vanuit het ACV: De diversiteitsconsulent

HOOFDSTUK 7: Wetgevend Kader

1. Federaal niveau	1
1.1. Antiracismewet	1
1.2. Antidiscriminatiewet	2
1.3. Gelijke kansen tussen mannen en vrouwen	5
1.4. Antipestwet	6
1.5. Privacywet	6
1.6. Collectieve arbeidsovereenkomsten: CAO 9 en CAO 38	6
1.7. Institutionele medespelers	7
2. Vlaams niveau	8
2.1. Evenredige participatie op de arbeidsmarkt	8
2.2. Vlaamse institutionele medespelers	8
2.3. Partners in diversiteit	9

Bijlagen:

Bijlage 1: Krachtlijnen	1
Bijlage 2: Non-discriminatieclausule	3
Bijlage 3: Sociale Balans	4
Bijlage 4: Diversiteitsplannen - mogelijke acties	6
Bijlage 5: Protocol Akkoord ACV - Centrum Gelijke Kansen en Racismebestrijding	8
Bijlage 6: Brussels Hoofdstedelijk Gewest	10
Bijlage 7: Nuttige adressen	14

Verantwoordelijke Uitgever:
Chris Venstermans
Haachtsesteenweg 579
1030 Brussel

Project Diversiteit
Haachtsesteenweg 579
1030 Brussel
www.acv-diversiteit.be

Met dank aan:
Centrum voor Gelijkheid
van Kansen en
Racismebestrijding

Inleiding

De laatste jaren is diversiteit een hot item geworden. Er gaat geen dag voorbij zonder dat de term ergens valt. Tal van organisaties hebben het op de agenda gezet, ook het ACV gaat voluit voor diversiteit.

Sinds 2003 heeft het ACV diversiteitsconsulenten in dienst. Hun voornaamste taak is het ondersteunen, begeleiden en sensibiliseren van militanten maar ook van het eigen personeel op vlak van personeelsbeleid in het algemeen en diversiteitsbeleid in het bijzonder. Concreet betekent dit onder andere dat ze militanten begeleiden binnen bedrijven met een diversiteitsplan of acties ondersteunen die met diversiteit te maken hebben maar waarvoor geen plan ingediend werd.

Via hun concrete opdracht geven ze mee vorm aan het Vlaamse beleid inzake evenredige arbeidsdeelname en diversiteit. Een beleid gericht op het creëren van kansen op de arbeidsmarkt voor iedereen, maar vooral voor diegenen die het moeilijker hebben om een job te vinden en te behouden.

De voorbije jaren komt er vanuit de beweging steeds meer belangstelling voor het thema diversiteit in al zijn aspecten. Tegelijkertijd stellen we vast dat het niet altijd even gemakkelijk is om je weg te vinden in het landschap van begrippen, maatregelen en tegemoetkomingen.

Om tegemoet te komen aan de stijgende vraag naar informatie, zijn de diversiteitsconsulenten in hun pen gekropen en hebben ze hun kennis en ervaring gebundeld in dit ondersteuningsinstrument. Een instrument dat een antwoord kan geven op heel wat vragen, zowel voor de beginnende diversiteitsontdekker als voor militanten die het diversiteitspad al een heel stuk bewandelden.

Deze map is een hulpmiddel in je zoektocht naar meer diversiteit. Er staan geen kant-en-klare oplossingen in. Diversiteit is maatwerk! Deze brochure kan je stap voor stap helpen op weg naar meer diversiteit.

Jij bepaalt zelf hoe je de brochure wilt gebruiken. Het is niet nodig om bij hoofdstuk 1 te beginnen en te eindigen bij hoofdstuk 7. Elk hoofdstuk kan apart bekijken en gebruikt worden. Je zal ook merken dat er verwijzingen inzitten naar eerdere of volgende hoofdstukken of naar andere informatie die je via het ACV of het internet kan opsporen.

Natuurlijk kan je ook altijd terecht bij je diversiteitsconsulent. Zij helpen je graag op weg.

Wij wensen je alvast veel succes.

Ilse Dielen
Nationale Secretaris

Een waterdrager vervoerde twee kruiken, die op een stuk hout over zijn schouders hingen.

Maar één van de twee kruiken had een barst. Terwijl de ene kruik al het water bijhield van de bron tot in het dorp, verloor de andere onderweg altijd de helft van haar inhoud. Dit duurde ongeveer twee jaar en de drager leverde dus tijdens zijn reizen slechts anderhalve kruik water in plaats van twee.

De perfecte kruik was fier want zij deed haar job zonder te falen. Maar de beschadigde kruik was depressief want zij wist dat zij maar de helft deed van wat er van haar verwacht werd.

Op een dag zei ze aan de kruikendrager toen hij haar vulde aan de bron: "Ik voel me schuldig, ik wil me verontschuldigen."

"Waarom?" vroeg de kruikendrager.

"Ik kan maar de helft van mijn water leveren omdat van die barst, waardoor de andere helft verloren gaat. Jij doet zoveel moeite, maar door mijn fout kan je maar de helft leveren van wat er van jou verwacht wordt," antwoordde de kruik.

De kruikendrager raakte hierdoor ontroerd en antwoordde: "Denk er niet meer aan en kijk, terwijl we naar huis gaan, eens naar de mooie bloemen die langs de weg groeien."

Onderweg zag de oude kruik heel wat mooie bloemen schitteren in de zon en dat maakte haar blij. Toch voelde ze zich nog altijd schuldig omdat ze weer de helft van haar lading verloren had.

Dan zei de kruikendrager tegen haar: "Heb je gezien hoeveel mooie bloemen langs jouw kant van de weg stonden en bijna geen langs de andere kant? Ik heb altijd al geweten dat je water verloor maar ik kon er voordeel uit halen. Langs jouw kant van de weg heb ik bloemen gezaaid en jij hebt ze tijdens de rit water gegeven. Zonder jou had ik nooit zulke mooie bloemen gehad!"

Moraal van het verhaal:

We hebben allemaal barsten, letsets en onvolmaakthesen. We zijn allemaal min of meer beschadigde kruiken. Sommigen door hun leeftijd, anderen door hun intelligentie. Weer anderen zijn te klein, te groot, te dik of te mager. Maar het zijn juist deze onvolmaakthesen die onze levens rijk en interessant maken. We moeten de anderen nemen zoals ze zijn en zien wat er goed is in hen. Op die manier kunnen we hun onvolmaakthesen zien als kansen en ze zo inzetten dat ze een echte meerwaarde vormen.

Uit: *Competentiemanagement met kansengroepen*, Inge Laperre en Mieke Audenaert.

Uitgeverij Garant Antwerpen-Apeldoorn, 2007, pg. 17



ACV gaat voluit
voor diversiteit

In dit eerste hoofdstuk omschrijven we enkele belangrijke begrippen. We geven een algemeen beeld van diversiteit in de samenleving en op de werkvloer. We laten je kennismaken met de verschillende kansengroepen en lichten een tipje van de sluier over hoe diversiteit een meerwaarde kan betekenen voor iedereen.

1. Wat betekent diversiteit?

Volgens het woordenboek betekent diversiteit ‘verscheidenheid’. Het slaat op alle mogelijke verschillen tussen mensen. Kijk eens rond in je omgeving: vele verschillen vallen meteen op. Je ziet mannen en vrouwen, jongeren en ouderen. We hebben bruine ogen of blauwe, groene of grijze; we zijn lichter of donkerder van huidskleur. Sommigen hebben een zichtbare handicap of zien er uiterlijk “anders” uit.

Andere verschillen zijn minder zichtbaar. Sommige mensen zijn gezond, anderen zijn ziek, soms voor een korte tijd, soms voor de rest van hun leven. Mensen zijn hetero- of homoseksueel. Er zijn diepgelovigen en vrijzinnige mensen. Sommige personen van vreemde origine hebben een Belgisch paspoort, anderen dan weer niet. Ook het sociaal milieu waarin je opgroeit, speelt een grote rol. Misschien ben je geboren in een welgesteld gezin of misschien heb je het helemaal niet zo breed gehad in je jeugd.



Diversiteit is dus realiteit. Iederéén verschilt. Dat is niet altijd gemakkelijk. We kunnen deze verschillen ook als rijkdom zien. Als we bij de bakker kunnen kiezen tussen tientallen soorten brood, ervaren we dat als een voordeel. Waarom zouden we het anders-zijn van mensen dan niet als een voordeel zien?

Diversiteit gaat over het waarderen van verschillen, over het respecteren van ieders eigenheid. Wie aandacht heeft voor diversiteit, zoekt naar de kwaliteiten in ieder van ons. Dat is waar diversiteit om draait. In plaats van de zogenaamde ‘tekorten’ in de verfte zetten, vertrek je vanuit de talenten die iedereen zonder meer bezit.

* Diversiteit is dus
realiteit. Iederéén
verschilt.

2. Diversiteit op de werkvloer

Al de verschillen in de samenleving zou je ook op de werkvloer mogen verwachten. Vandaag de dag zijn die echter nog niet overal zichtbaar. Waar dat wel het geval is, verloopt het niet altijd even vlot.

Ook op de werkvloer moeten we dus met verschillen leren omgaan. We moeten leren kijken naar de talenten van al die verschillende mensen. Het komt er op aan de competenties in te zetten en te gebruiken zodat ze een meerwaarde vormen voor onszelf, het bedrijf en de samenleving.



Hoewel de arbeidsmarkt de laatste 30 jaar aan het vervrouwelijken, vergrijzen en verkleuren is, gaan de meeste werkgevers vandaag op zoek naar een voor hun bekend profiel.

Wie voldoet aan de criteria van deze ‘modelwerkneemster’?

EEN ± 30-JARIGE
BLANKE MAN
MET GOED VOORKOMEN, FIT EN GEZOND,
GETROUWD (met een vrouw die halftijds werkt),
MET EEN HUIS (aan het afbetalen) IN EEN DEFTIGE, KALME BUURT,
2 KINDEREN,
GOED OPGELEID,
MET 10 JAAR ERVARING...

3. Kansengroepen

* Vrouwen verdienen 24.3% minder dan mannen!

Bepaalde **groepen van mensen zijn op de arbeidsmarkt duidelijk minder vertegenwoordigd** dan je op basis van hun aantal in de samenleving zou mogen verwachten. Soms zijn ze wel aanwezig in de bedrijven, maar in onvoldoende mate. Of ze zijn geconcentreerd in jobs met slechtere arbeidsvooraarden, met tijdelijke contracten of in bepaalde beroepssectoren. Omwille van bepaalde verschillen, hebben ze het moeilijker om werk te vinden, door te stromen of hun werk te behouden. Deze groepen noemen we **kansengroepen**. Concreet hebben we het over vrouwen en mannen in rolverbrekende functies, werkneemers van vreemde afkomst, personen met een handicap of functiebeperking, ouderen of jongeren, kortgeschoolden, ex-gedetineerden, holebi's, kansarmen,...

Wat zorgt er voor dat iemand minder kans maakt op gepast werk of promotie?

3.1. Geslacht / Gender

Het *geslacht* staat vast bij de geboorte. Je bent man of vrouw. *Gender* is het sociale geslacht. Het ontstaat na de geboorte: je bent niet alleen man/vrouw, je wordt ook man/vrouw door bepaalde opvattingen, meningen, verwachtingen, ongeschreven regels,... over ‘mannelijkheid’ of ‘vrouwelijkheid’. Dit wordt via de opvoeding doorgegeven, waardoor we er ons vaak niet van bewust zijn.

De term ‘gender’ verwijst naar **de verschillende rollen van mannen en vrouwen** in een maatschappij. Elke samenleving schrijft andere rollen toe aan mannen en vrouwen. Op zich vormen deze rollen geen probleem. Ze zijn dat wel als mannen en vrouwen anders behandeld worden. In het verleden lag niemand echt wakker van deze verschillende behandeling. De laatste 50 jaar is onze samenleving echter sterk geëvolueerd. **Gelijkwaardigheid** tussen mannen en vrouwen werd steeds belangrijker.

Op de werkvloer is deze gelijkwaardigheid niet altijd terug te vinden. Denken we maar aan de loonloof: vrouwen verdienen 24.3% minder dan mannen! Dat leert onderzoek op www.vrouwenloonwijzer.be.

Vrouwen worden ook geconfronteerd met het zogenaamde ‘glazen plafond’. Het is alsof vrouwen door een soort onzichtbare barrière worden tegengehouden: ze geraken niet of in mindere mate tot in de leidinggevende functies. Deze barrière ont-

staat onder andere door vooroordelen die in de organisatie aanwezig zijn, een mannelijke bedrijfscultuur, maatschappelijke druk, gekozen opleiding,... Je kan meer lezen op www.vrouwenmanagement.be.

Een voorbeeld:

Evolutie van het aandeel vrouwen in het management van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

	1995	2001	2005*
Top	5.88% (2/34)	9.37% (3/32)	8.89% (4/45)
Middenkader	12.8% (14/109)	24.60% (31/126)	24.41% (31/127)
Totaal	11.18% (16/143)	21.51% (34/158)	20.35% (35/172)

Uit: *gelijke kansen en diversiteit – plan 2007*

De samenleving bestaat voor ongeveer de helft uit mannen en de helft uit vrouwen. Diezelfde verdeling zou je min of meer mogen verwachten in alle sectoren en functies. Toch kennen we allemaal wel een werkplek waar er bijna alleen mannen werken. In deze typische ‘mannenberoepen’ zijn vrouwen niet of ondervertegenwoordigd. We denken dan aan beroepen als bouwvakker, vrachtwagenchauffeur, visser, enz. We kunnen de situatie ook omdraaien. In andere sectoren zijn de mannen ondervertegenwoordigd. Denk maar aan de verpleegkunde, het kleuteronderwijs, enz. Vaak is deze opdeling bepaald op basis van sociaal – culturele rollen en stereotypen.

Als we aan diversiteit willen werken moeten we deze stereotypen ontkrachten, vrouwen en mannen integreren in roldoorbrekende functies en vrouwen laten doorstromen naar hogere functies.

ACV ontwikkelde reeds enkele instrumenten om je op weg te helpen naar meer gelijke kansen op de werkvloer. Bekijk de website www.goegezind.be voor informatie over gezinsvriendelijke bedrijven, over de combinatie arbeid en gezin, vrouwvriendelijke thema's, ...

Voor wie concreet aan het werk wil is er ook nog het *Genderzakboekje*. Een hulpmiddel voor wie werk wil maken van gelijke kansen voor mannen en vrouwen op de werk-vloer en in de vakbondswerking.

3.2. Afkomst

Mensen van vreemde afkomst vertegenwoordigen ongeveer 15 % van de Belgische bevolking. Op de werkvloer echter stellen we een sterke ondervertegenwoordiging van deze groep vast.

> Cijfers vind je terug op arvastat.vdab.be

Er bestaat geen eenduidige definitie voor ‘mensen van vreemde afkomst’. Ze hebben al vaker een naam opgeplakt gekregen die mettertijd is veranderd. Denk maar aan gastarbeiders, vreemdelingen, genaturaliseerden, nieuwe Belgen, vluchtelingen, asielzoekers, allochtonen, enz.





In Vlaanderen spreekt men in het kader van tewerkstelling over 'allochtonen' en gebruikt men volgende definitie:

* In België heeft 1/8 van de actieve bevolking een functiebeperking.

"Iemand is allochtoon als die tot één van de volgende categorieën behoort:

- Personen met een sociaal-culturele herkomst van een ander land, die legaal in België verblijven, die al dan niet Belg zijn geworden en die bovendien aan één van volgende voorwaarden voldoen:
 - Zij of hun ouders zijn in het kader van gastarbeid en volgmigratie naar België gekomen.
 - Ze hebben de status van ontvankelijk verklaarde asielzoeker of van vluchting verkregen.
 - Ze hebben recht op verblijf in België verworven via regularisatie.
- Personen die geen burger van de Europese Economische Ruimte* zijn of van wie minstens één van de ouders of twee van de grootouders geen burger van de Europese Unie zijn."

In de praktijk denkt men vaak aan mensen van Turkse en Marokkaanse afkomst. Terwijl deze definitie over een diverse groep mensen met uiteenlopende achtergronden gaat. Dit is één van de redenen waarom niet iedereen allochtoon een goede benaming vindt. Een andere reden is dat jongeren van de tweede of derde generatie zich evenzeer Belg of 'autochtoon' voelen als iemand met Belgische (groot)ouders.

Omdat we met de term allochtonen een zeer diverse groep benoemen, is de werkloosheid van deze groep niet te herleiden tot één oorzaak.

* De Vlaamse administratie interpreert in het kader van tewerkstelling de definitie van EER niet strikt. Meestal bedoelt men burgers van EU-15. Dit in afwachting van een federaal gedragen definitie.

Een groot deel van de mensen van allochtone afkomst is kortgeschoold of volgt richtingen die onvoldoende voorbereiden op verdere studies of een job.

Vaak beginnen de problemen al van in de kleuterschool. Sommigen lopen reeds daar een achterstand op door sociale en culturele verschillen. Aandacht voor diversiteit in het onderwijs is een must.

Allochtonen die wel een hoger diploma halen, hebben het ook soms moeilijk op de arbeidsmarkt. Hierbij spelen vooroordelen een grote rol. Soms gaat het een stap verder en is er zelfs sprake van regelrechte discriminatie: er is plots geen werk meer als men hoort dat de sollicitant een vreemd klinkende naam heeft.

Daarnaast is er ook een groep die een diploma heeft gehaald in het land van herkomst. Het probleem is vaak dat buitenlandse diploma's niet erkend worden in België. Dit is nog een reden waarom een deel van deze zeer diverse groep moeilijk aan werk geraakt.

Wie meer wil lezen over allochtone arbeidskrachten in België, vindt interessante informatie in het onderzoek 'Hoe vreemd is vreemd op de arbeidsmarkt' op: www.statbel.fgov.be/studies/study111_nl.asp.

* Er is plots geen werk
meer als men hoort dat
de sollicitant 'geen
Belgische naam heeft'

3.3. Gezondheid en handicap

In het kader van tewerkstelling hanteert de Vlaamse Overheid volgende definitie voor een persoon met een arbeidshandicap: "Persoon met een aantasting van zijn/haar mentale, psychische, lichamelijke of zintuiglijke mogelijkheden, voor wie het uitzicht op het verwerven en behouden van een arbeidsplaats en op vooruitgang op die plaats, langdurig en in belangrijke mate beperkt is".

Je kan 'handicap' nog breder interpreteren en dan spreekt men van een functiebeperking. Het gaat om mensen met allerlei mogelijke beperkingen of gezondheidsproblemen die hun kansen op de arbeidsmarkt tijdelijk of voor altijd verminderd zien. Denk maar aan mensen met rugproblemen, reuma, artritis, een depressie, mentale achterstand, een slecht gehoor, blinden, rolstoelgebruikers of mensen die buitengewoon secundair onderwijs (BUSO) volgden.

In België heeft 1/8 van de actieve bevolking een functiebeperking.

Bij de werkenden heeft bijna de helft van alle aandoeningen (46%) te maken met de rug, de wervels, het bekken, de nek, de armen, handen, benen of voeten.

Slechts 1/5 van de functiebeperkingen bij werkenden is aangeboren. Dit betekent dus dat 4/5 gedurende de loopbaan ontstaat. Het kan dus iedereen overkomen.

Oorzaak	%
Aangeboren	18,2
Arbeidsongeval	12,9
Ongeval op weg van/naar het werk	2,8
Verkeersongeval (niet arbeidsgebonden)	4,3
Ongeval in het huishouden	2,9
Ander (niet arbeidsgebonden) ongeval	3
Beroepsziekte	15,8
Andere (niet arbeidsgebonden) ziekte	40
Totaal	100

Bron: NIS, Enquête naar de Arbeidskrachten - 2^e kwartaal 2002

De werkgever is verplicht om redelijke aanpassingen te doen voor de tewerkstelling van personen met een handicap; bijvoorbeeld een hellend vlak, aangepast bureau, brailleregel, leesloep, aangepast toilet, ... Werkgevers zien vaak op tegen de extra inspanningen en kosten die nodig zijn. Nochtans zijn de meeste ingrepen vrij eenvoudig te realiseren. Bovendien kan de werkgever voor deze aanpassingen subsidies aanvragen.

Je vindt meer info op de website van het Vlaams Fonds (www.vlafo.be) of op de webstek van het Steunpunt Handicap en Arbeid (www.handicapenarbeid.be).

3.4. Leeftijd

Ook leeftijd beïnvloedt de kansen op de arbeidsmarkt.

Jongeren zijn ondervertegenwoordigd op de werkvloer omdat ze te weinig ervaring hebben. Maar ze moeten die ervaring toch ergens opdoen.

Laaggeschoold jongeren hebben het nog moeilijker om aan een baan te geraken. Het aantal vacatures voor laaggeschoold jongeren is zeer gering.

'Oudere' werknemers verdienen ook onze aandacht. Voor het goed functioneren van een bedrijf is een goede mix tussen jong en oud onontbeerlijk. Door het behouden van de ervaring en de overdracht van kennis wordt immers de continuïteit verzekerd. Daarom spreekt men beter over 'ervaren' werknemers. Ook de Vlaamse overheid gebruikt deze term en bedoelt hiermee: "werknemers (...) die ouder zijn dan 50 jaar en jonger dan 65 jaar."

Ervaren werknemers krijgen het steeds moeilijker om hun job te behouden. Men denkt snel dat ze weinig flexibel zijn, het fysiek niet meer aankunnen of te duur zijn. Bij een herstructurering moeten zij vaak eerst afvloeien omwille van de hoge loonkost. Wanneer ze werkloos worden, hebben ze het moeilijker om een nieuwe job te vinden waarin ze hun ervaring kunnen gebruiken.

Tegenover deze onzekere situatie groeit de druk om langer te werken. Het is een uitdaging om deze groep op een kwaliteitsvolle manier aan het werk te houden.

Je vindt meer info op volgende websites:

- www.ouderenenarbeid.be
- www.werk.belgie.be/ervaringsfonds.aspx

4. Waarom gaat het ACV voor diversiteit?

Vanuit onze kijk op solidariteit moeten we werk maken van evenredige arbeidsdeelname voor iedereen. Werken aan diversiteit sluit immers nauw aan bij onze basisdoelstellingen. Als vakbond beschermen we de rechten van de werknemers en willen we een gelijke behandeling waarborgen van alle werknemers, zonder onderscheid naar geslacht, kleur, leeftijd, handicap, enz. We ijveren ervoor dat iedereen een kans krijgt op gepast werk.

De arbeidersbeweging heeft decennia lang gevochten om voor de werknemers een betere plaats te bekomen. Sommige groepen op de arbeidsmarkt worden echter nog steeds geconfronteerd met (bewust of onbewuste) discriminatie. Zijn we nu bereid om hetzelfde te doen voor anderen? Gaan we voluit voor solidariteit?

* Goed functioneren
van een bedrijf is
een goede mix
tussen jong en
oud.

In de **missie** vinden we terug dat het ACV zijn eigenheid dankt aan zijn inzet voor gelijke kansen en zijn visie op arbeid, mens en samenleving. Ook uit volgende artikels van de missie blijkt waarom aandacht voor diversiteit deel uit maakt van de basisdoelstellingen.

1. Het ACV komt op voor *alle werknemers* in om het even welk statuut, voor werkenden en niet-werkenden, in ondernemingen, in diensten, in instellingen, in de gehele samenleving.
2. Het ACV *werkt vanuit onderlinge solidariteit* aan (...) een betere en rechtvaardige samenleving.
3. Het ACV (...) is een *constructieve tegenmacht die opkomt voor een solidaire en democratische samenleving*, niet enkel politiek maar evenzeer sociaal, economisch en cultureel.
4. Het ACV is een vakbond van waarden (...) en richt zich op waarden van arbeid, rechtvaardige verdeling, publieke zorg, participatie, verdraagzaamheid, gelijkheid, internationale solidariteit(...).
5. Het ACV is een representatieve vakbond (...).



Ook de **Vlaamse ACV Dagen** en het **nationale Congres** zetten diversiteit duidelijk op de agenda. Lees de krachtrlijnen in de bijlage er maar eens op na. Jij kan zorgen dat deze krachtrlijnen en de missie geen dode letter blijven.

5. Diversiteit: werken op lange termijn

Onze maatschappij **evolueert snel** en wordt **steeds complexer**. Het is een maatschappelijke noodzaak om de evoluties te volgen. De globalisering van de economie, de nieuwe migrantenstromen, de vergrijzing en andere factoren zorgen er voor dat er in de toekomst onvermijdelijk meer kansengroepen op de werkvlloer aanwezig zullen zijn. Een **goed diversiteitsbeleid** kan een antwoord bieden op deze ontwikkelingen.

Het aanwerven van kansengroepen gebeurt vandaag vooral uit noodzaak, bijvoorbeeld omdat men niemand anders vindt. Dit biedt een goede oplossing op korte termijn. Maar we moeten verder gaan.

Een meer doorgedreven aanpak is het 'diversiteitsbeleid' of 'diversiteitsmanagement'. Het idee achter deze aanpak is dat diversiteit interessante mogelijkheden biedt. De bedoeling is om het personeelsbeleid zo om te vormen dat de kwaliteiten en de competenties van iedereen ten volle worden benut en aangewend. Dat heeft echter tijd nodig: personeelsbeleid aanpassen is durven denken op lange termijn.

Een werkvlloer waar ook mensen uit de kansengroepen een plaats vinden, zal op lange termijn positieve gevolgen hebben. In de eerste plaats voor de werknemers: zij voelen zich aanvaard en gewaardeerd en krijgen de kans om hun talenten te ontwikkelen. Dat is ook goed voor de samenleving: hoe meer talenten er tot bloei kunnen komen, hoe beter. Onze samenleving heeft talenten nodig in alle soorten en maten! Keuze voor diversiteit is dus niet enkel een nobel doel, het is ook een keuze voor efficiëntie.

* **Het diversiteitsdenken staat eigenlijk nog in de kinderschoenen.**

Diversiteit kan zoveel meer zijn

Bedrijfsleiders gaan bij aanwerving nog te vaak op zoek naar het profiel dat ze vandaag al in huis hebben en kennen. Diversiteit helpt in de zoektocht naar nieuw personeel door de ogen en oren heel ruim open te stellen. Dat kan tot verrassende resultaten leiden:

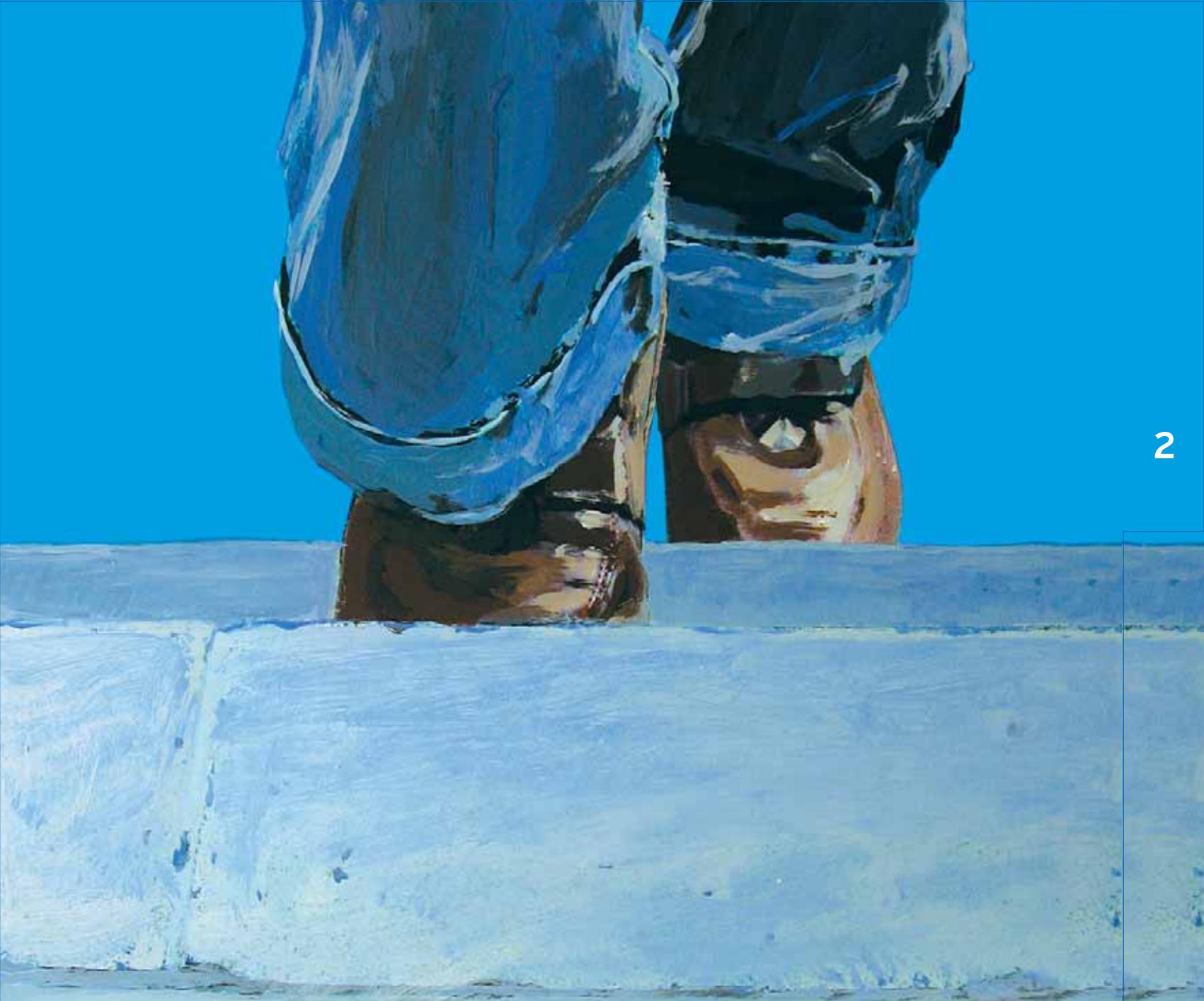
Enkele voorbeelden:

- Een West-Vlaams bedrijf op zoek naar een manager selecteerde intern heel wat kandidaten. De beste kandidate bleek Els te zijn. Bij aanvang leefde er heel wat weerstand tegen een vrouw in een managementsfunctie. Na verloop van tijd moesten de collega's toegeven dat Els de geknipte crisismanager was. Echt verwonderlijk is dat niet: Els had in haar gezin met pubers reeds heel wat crisis-situaties tot een goed einde weten te brengen. Ze bekeek de situatie anders en bedacht andere oplossingen dan haar mannelijke collega's.
- Een fabrikant van geneesmiddelen ontving klachten over onleesbare bijsluiters: te moeilijk, te veel vaktaal, enz. Het bedrijf schakelde daarop een speciaal team 'lezers' in van mensen met een mentale handicap. Deze adviseurs werden ingeschakeld om de moeilijke bijsluiters om te zetten in een eenvoudige en voor iedereen begrijpelijke taal.
- In een Antwerps bouwbedrijf werken twee bouwvakkers van boven de 50. Beiden zijn zeer goede stielmannen met tonnen ervaring. Toen het werk fysiek te zwaar werd (bij de ene omwille van een slechte rug, bij de andere omwille van reuma) werden ze ingezet als 'vliegende' opleider om jonge teams van minder ervaren stielmannen met raad en daad bij te staan. De twee ervaren werknemers reageerden meestal rustig op moeilijke situaties én ze hadden de nodige ervaring om de jongeren in te werken en wegwijs te maken.
- Jan – een man met een vorm van autisme – houdt niet zo van verandering. Sinds enkele jaren werkt hij succesvol in dezelfde fabriek. In het begin waren er moeilijkheden maar na een beetje zoeken kreeg Jan een vaste plaats in de afdeling verpakking. Voor Jan is het steeds herhalen van dezelfde handelingen in dezelfde volgorde een werk waar hij zich goed bij voelt en dat hij uitstekend doet.
- Een telefoonmaatschappij nam een Turkse manager aan. Deze werkte een speciale regeling uit om goedkoper te telefoneren naar Turkije. Dat verhoogde het marktaandeel onder de klanten van Turkse afkomst aanzienlijk.

Iedereen verschilt. Maak gebruik van deze verschillen en vertrek vanuit de talenten die iedereen bezit!

ACV gaat voluit voor diversiteit:

Je weet nu wat diversiteit betekent. ACV wil een voortrekkersrol vervullen om diversiteit op de agenda te zetten! In de krachtlijnen van de congressen en de Vlaamse dagen staan heel wat afspraken. Werken aan diversiteit sluit immers nauw aan bij de basisdoelstellingen van het ACV. Het is aan jullie om ze in de praktijk uit te voeren. De volgende hoofdstukken helpen je daarbij. Onthoud echter: diversiteit realiseren kost tijd. Het is werken op lange termijn.



De eerste stap: drempels overwinnen

Hoofdstuk 2

HOOFDSTUK 2: De eerste stap: drempels overwinnen

Werken aan diversiteit is geen gemakkelijke opdracht. Je hebt medestanders nodig. Mensen die samen met jou aan de kar trekken. Samen sta je sterker om ook andere collega's en de werkgever te overtuigen van diversiteit.

Laat je niet verrassen door collega's die felle kritiek uiten en zich afvragen of diversiteit wel nuttig is voor de onderneming. Bereid je daarom goed voor. In dit hoofdstuk helpen we je om argumenten te formuleren om mensen te overtuigen van diversiteit. Onthoud echter dat geen twee situaties gelijk zijn. Ga dus creatief aan de slag.

1. Omgaan met vooroordelen

Mensen staan vaak wantrouwig tegenover diversiteit. We ervaren verschillen tussen mensen als bedreigend in plaats van de meerwaarde te zien. Iemand die anders spreekt of zich anders gedraagt, vinden we doorgaans vreemd, lachwekkend of onaangepast. Vaak hebben we een uitgesproken mening over iemand die 'anders' is, ook al kennen we de persoon in kwestie niet goed of zelfs helemaal niet. Dat komt omdat we ons laten leiden door stereotypen en vooroordelen.



Een **stereotype** is een veralgemeend beeld over hoe de ander denkt, praat, zich voelt, eet en leeft. Een stereotiep beeld is niet genuanceerd. Stereotypen gaan voorbij aan de individuele verschillen tussen mensen uit de 'andere', onbekende groep.

Stereotypen hebben een zeker nut: ze ordenen onze wereld en maken dingen tot op zekere hoogte voorspelbaar en controleerbaar. Zonder stereotypen zijn we gedwongen om bij elk nieuw feit en elke nieuwe ontmoeting een grondige analyse te maken van wat of wie we voor ons hebben. Ieder gezond mens maakt dus onvermijdelijk gebruik van stereotypen om zijn omgeving te ordenen.

Voorbeelden van stereotypes:

- Eskimo's wonen in iglo's.
- Vrouwen zijn het zwakke geslacht.
- Vlamingen zijn noeste werkers.
- Dikke mensen zijn vrolijk.
- Mexicanen dragen sombrero's.

* Veel drempels om werk te maken van diversiteit hebben te maken met vooroordelen (ook bij onszelf).

Eigenlijk weten we allemaal wel dat stereotypen niet algemeen geldend zijn. Niet alle Mexicanen dragen een sombrero.

Toch houden stereotypen ook een gevaar in. We lopen namelijk het risico dat we gaan denken in termen van 'wij' en 'zij'. Tegenover 'ons' gedrag (dat we normaal vinden), staat 'hun' enigszins afwijkend gedrag, dat we dus niet 'normaal' vinden. Afwijkend gedrag roept bepaalde gevoelens op.

Zo ontstaan **vooroordelen**. Dat zijn stereotypen met een emotionele lading. Vooroordelen zijn ongegronde en vooringenomen meningen waarvan we denken dat ze waar zijn. Vooroordelen zijn nooit neutraal, ze kunnen zowel positief als negatief zijn.



Enkele voorbeelden van mogelijke vooroordelen bij onszelf en bij anderen:

- Een persoon met een handicap: die kan niets zelfstandig.
- Iemand met een alcoholverleden die hervalt zodra er wat stress komt.
- Die Afrikaanse avond, dat zal volop ambiance zijn.
- Homo's zullen hun handen niet thuis kunnen houden.
- Jongeren willen niet meer werken.
- Liever hebben dat je dochter trouwt met een dokter of een advocaat dan met een arbeider.

Vooroordelen kunnen wel veranderen doorheen de tijd op basis van ervaringen, gesprekken, contacten, ... Bijvoorbeeld: bij productiearbeiders die werken met gevaarlijke stoffen vind je vooral mannen terug. Wanneer er vrouwen starten, zijn er in het begin vaak weerstanden, omdat van vooroordelen. Na een tijdje ziet men dat niet alle vrouwen zwanger worden, ze het werk wel aankunnen, dat de combinatie arbeid en gezin lukt, ... en stellen de mannen hun beeld bij.

* Vooroordelen kunnen veranderen doorheen de tjd.

Als vooroordelen je gedrag beïnvloeden, spreken we van **discriminatie**.

Bijvoorbeeld:

- Niet naast een Antwerpenaar gaan staan op de camping want die is luidruchtig.
- Vrouwen niet vragen voor een hogere functie, want ze willen toch geen carrière maken.
- Iemand met een vreemde naam niet aanwerven, want daar krijg je alleen maar moeilijkheden mee.
- Geen vrouwen op de afdeling schadeclaims inzetten, want ze zijn te emotioneel en geven te snel toe.



Overal ter wereld bestaan stereotypen en vooroordelen. Dit is logisch want we gebruiken ze om de wereld rondom ons te ordenen. Het beste bewijs dat veralgemeningen overal bestaan is het feit dat we bepaalde stereotypen ook in andere landen herkennen:

De trage Limburger = de trage Marokkaan uit het Rif-gebergte

De luidruchtige Antwerpenaar = de Marokkaan uit Casablanca

* Overal ter wereld
bestaan stereotypen en
vooroordelen.

In alle groepen onderscheiden we deelgroepen die we bepaalde kenmerken toedichten. Het is belangrijk om in het achterhoofd te houden dat deze niet (altijd) waarheid zijn.

Met stereotypen is weinig verkeerd. We weten dat het om een veralgemening gaat. Bij vooroordelen en discriminatie is er wel degelijk een probleem, omdat men ze voor waar aanneemt. Vooroordelen kunnen zo wantrouwen en verkeerde verwachtingen creëren. Ook bij onszelf! Het is belangrijk om ons daarvan bewust te zijn. We moeten vooroordeelen dus ernstig nemen, ze opsporen, bespreekbaar maken en weerleggen.



2. Hoe iemand overtuigen van de noodzaak van diversiteit?

Iemand van iets overtuigen loopt niet altijd van een leien dakje. Hier bundelen we enkele tips om je te helpen.

2.1. Jezelf overtuigen en voorbereiden

Als je andere mensen wil overtuigen van het nut van diversiteit is het belangrijk om in je eigen gedrag te tonen dat je echt voor diversiteit gaat. Daarbij moet je stevig in je schoenen staan. Je moet eerst zelf in de zaak geloven en je goed voorbereiden om het gesprek aan te gaan.

* Het is belangrijk om in je eigen gedrag te tonen dat je echt voor diversiteit gaat.

2.2. Een goede sfeer scheppen

Het is belangrijk – bij élk gesprek – om voor een goede sfeer en openheid te zorgen. Soms helpt het als we eerst zoeken naar punten waarin we 'op elkaar lijken'. Bijvoorbeeld: uit dezelfde streek komen, supporter zijn van dezelfde voetbalclub, gemeenschappelijke vrienden, voorkeur voor muziek, gelijkaardige problemen, enz. Deze zaken scheppen een band en maken een opening voor een gesprek. We doen dit automatisch tussen pot en pint, maar we kunnen ook van deze gesprekstechniek gebruik maken om het ijs te breken met iemand waarvan we vermoeden dat een gesprek over diversiteit niet zo gemakkelijk zal verlopen. Als je erin slaagt een band te scheppen, stelt de ander zich doorgaans meer open voor jouw standpunt en argumenten.

2.3. Overtuig je collega's

Als je mensen gaat overtuigen kan je in verschillende situaties terechtkomen. Sommigen zijn misschien reeds overtuigd of van goede wil. Anderen bieden veel weerstand. Onderstaand schema kan je helpen gesprekken te voeren met collega's:

GESPREKSSITUATIES: OVERTUIG JE COLLEGA'S



Mijn collega is voorstander van meer diversiteit en ziet voordelen maar heeft nog enkele vragen.

> *Onze inbreng:* We gaan dieper in op deze vragen. We onderzoeken of vooroordelen een rol spelen en hoe we ze eventueel kunnen doorbreken. We geven veel specifieke informatie en kunnen een analyse maken van het bedrijf (hoofdstuk 3 gaat daar verder op in).

Mijn collega is niet geïnteresseerd in het werken met mensen uit de kansen-groepen of ziet geen voordelen in diversiteit.

> *Onze inbreng:* We zoeken uit waarom er geen interesse is. Waarschijnlijk zullen we ook moeten inspelen op bepaalde gevoelens of vooroordelen. Misschien hebben ze schrik of durven ze geen risico lopen of zijn ze negatief beïnvloed door de media, kennissen en collega's. We zullen goed naar die gevoelens moeten luisteren. Aan de hand van informatie met goede en verstandige argumenten laten we hen nadenken over het belang van diversiteit.

Mijn collega heeft zware bedenkingen bij een verandering in de bedrijfscultuur.

> *Onze inbreng:* We kunnen luisteren naar de onderliggende gevoelens van de ander. Waar ligt de oorzaak van die negatieve gevoelens? Luister naar de frustratie en vraag meer uitleg over de vooroordelen. Sommige mensen schrikken wan-neer ze zichzelf hun vooroordelen horen uitspreken. Vraag uitleg over het stand-punt en maak consequenties duidelijk: Wat zou er gebeuren als iedereen zo dacht? Wat voor een bedrijf zouden we dan hebben? Welke groep is het volgen-de slachtoffer, misschien hoor je er morgen zelf bij? Kaart de voordelen van diver-siteit aan. Wees niet agressief, maar probeer de ander te begrijpen en hou in ieder geval de deur open voor verder gesprek.



2.4. Overtuig je werkgever

Als je aan diversiteit werkt, zal je ook je werkgever moeten overtuigen. In wat volgt geven we enkele tips mee:



GESPREKSSITUATIES: OVERTUIG JE WERKGEBER

Mijn werkgever is voorstander van meer diversiteit en ziet voordelen maar heeft nog enkele vragen.

> **Onze inbreng:** We gaan in op die vragen en we geven veel specifieke informatie. Bespreek de voor- en nadelen. We wijzen op de wettelijke mogelijkheden. We dringen aan op actie. Op een volgende ondernemingsraad bespreken we onze gemeenschappelijke visie op diversiteit en hoe we het kunnen aanpakken. Misschien kan de werkgever een voortrekkersrol opnemen. Het bedrijf kan een voorbeeld worden voor andere bedrijven. Vermeld ook dat de werkgever er niet alleen voor staat. Er zijn tal van deskundigen die hierbij kunnen helpen.

De werkgever is niet geïnteresseerd in het werken met mensen uit de kansen-groepen of heeft veel kanttekeningen bij het idee om rond diversiteit op de werk-vloer te werken.

> **Onze inbreng:** We zoeken uit waarom er geen interesse is en welke bedenkingen de werkgever heeft. Misschien uit angst voor veranderingen. Misschien durft men geen risico te lopen. Of weet hij niet goed hoe hij met veranderingen moet omgaan. Misschien is de werkgever negatief beïnvloed door kennissen, collega-werkgevers of door de media. We wijzen op de meerwaarde van een diversiteitsbeleid. We kunnen hiervoor gegevens van het eigen bedrijf (zie ook hoofdstuk 3) gebruiken en gaan na hoe de wetgeving kan helpen.

De werkgever heeft heel zware bedenkingen bij een verandering in de bedrijfscultuur.

> **Onze inbreng:** We laten hen de vooroordelen uitspreken waarmee ze zitten. Veel vooroordelen zijn ingegeven door onwetendheid of omdat er krampachtig wordt vastgehouden aan oude ideeën en structuren. We kaarten de meerwaarde aan van diversiteit en zorgen ervoor dat de deur open blijft voor verder gesprek.

2.5. Bundel de krachten

Werken aan diversiteit doe je niet alleen. Om het thema op de onderhandelingstafel te krijgen heb je bondgenoten nodig. Daarom is het belangrijk je collega - militanten te overtuigen en een **syndicale werkgroep diversiteit** op te richten om de krachten te verenigen.

* Werken aan
diversiteit doe
je niet alleen.



3. De juiste argumenten aanbrengen

Wanneer je iemand probeert te overtuigen is het belangrijk om de juiste argumenten te gebruiken. We zetten enkele argumenten op een rij die je kunnen helpen om anderen te overtuigen van de meerwaarde van diversiteit.

3.1. Vanuit economisch oogpunt

Veel werkgevers zijn gevoelig voor economische argumenten. Als er bijvoorbeeld dringend werknemers nodig zijn, dan maakt het minder uit wie erbij komt. We moeten dit niet negatief bekijken; het kan een eerste stap zijn om verder te werken aan diversiteit.

Hieronder nog enkele voorbeelden van argumenten uit dezelfde categorie:

- Als het personeel een afspiegeling is van de bevolking heeft men beter zicht op andere behoeften en wensen. Hierop inspelen, verhoogt de kans op een ruimer klantenbestand en een grotere afzetmarkt.
- Veel mensen uit kansengroepen zijn gretig op zoek naar werk. Hun cv vertoont wellicht veel verschillende ‘tijdelijke’ jobs, maar dat is een vaak een teken dat ze gemotiveerd zijn (en niet omdat ze hun werk niet kunnen houden). Eens aangeworven blijken het heel loyale werknemers.
- Door het tewerkstellen van kansengroepen heeft het bedrijf recht op bepaalde overheidssteun (het bedrijf kan deze maatregelen soms ook gebruiken ook voor reeds aanwezige werknemers, niet alleen voor nieuwkomers).
- Diversiteit geeft meer mogelijkheden. Zo is er meer kans dat ‘de juiste man/vrouw op de juiste plaats’ terechtkomt. En het zorgt er ook voor dat er aandacht is voor andere dan de reeds aanwezige competenties.

Een voorbeeld:

In een cosmeticabedrijf kwamen enkele Afrikaanse medewerkers in dienst. Hierdoor kwam het bedrijf te weten dat er bij een deel van de bevolking een behoefte was naar een shampoo voor kroeshaar te ontrollen. Hierop inspelend ontwikkelde men een nieuwe lijn schoonheidsproducten gericht naar mensen van Afrikaanse origine. Deze was zeer succesvol en het marktaandeel steeg aanzienlijk.

3.2. Voordelen op langere termijn

We kunnen ook argumenten gebruiken die niet meteen zichtbaar voordeel opleveren, maar die toch interessant zijn op langere termijn.

Aandacht voor kansengroepen, kan nieuwe oplossingen brengen voor bestaande problemen. Deze oplossingen zijn er voor alle huidige en toekomstige werknemers. Zo komen we tot een beter personeelsbeleid voor iedereen.

Op langere termijn zal diversiteitsbeleid een noodzaak worden. De komende jaren wordt de beroepsactieve bevolking sowieso diverser. Het voeren van een diversiteitsbeleid -

door onder andere ruimer te rekruteren en ten volle gebruik te maken van de beschikbare talenten – zal nodig zijn, om voldoende werknemers te vinden of om te voorkomen dat ze uitstromen.

* Veel werkgevers zijn ook gevoelig voor normen en waarden en een positief imago.

- Een ervaren werknemer kan nieuwkomers coachen op de werkvloer waardoor de nieuwe collega sneller ingewerkt geraakt, minder fouten maakt en de kennis van de ervaren werknemer binnen het bedrijf blijft.
- Door allochtonen in dienst te nemen kan het bedrijf andere klanten aantrekken. Bovendien is er meer talenkennis in huis.
- Een diversiteitsbeleid kan het opleidingsbeleid stimuleren.
- Sommige islamitische werknemers zijn bereid om te werken tijdens bepaalde vakantiedagen of -periodes (carnaval, herfstverlof, kerstvakantie, ...). De vakantieplanning kan beter geregeld en gespreid worden.
- Door een hoger aandeel vrouwen wordt er meer rekening gehouden met de combinatie arbeid en gezin/vrije tijd. Dit komt iedereen ten goede.
- Het werken met diverse groepen vraagt een duidelijke communicatie. Dit leidt tot minder misverstanden en dat komt de sfeer ten goede.
- Aandacht voor diversiteit brengt onzichtbare drempels aan het licht (bijvoorbeeld minder kans op opleiding). Deze drempels aanpakken zal meer gelijkwaardigheid op de werkvloer brengen, minder spanningen en een betere werk-sfeer.
- Mensen zijn het belangrijkste kapitaal van een onderneming. Daarin investeren loont zeker op lange termijn.

Een voorbeeld:

Het aanwerven van allochtone bus- en tramchauffeurs zorgde voor minder problemen met allochtone jongeren op bepaalde problemlijnen. Tijdens een project gingen deze chauffeurs in gesprek met de jongeren en maakten duidelijk dat de busmaatschappij niet discrimineerde en dat ze allochtonen wel kansen gaven. Hierdoor veranderde het imago van de maatschappij bij deze jongeren en stelden ze zich positiever op.

3.3. Uit maatschappelijk oogpunt

Als in een gesprek achterhaald wordt wat de werkgever echt belangrijk vindt, dan kan dat uitgespeeld worden. Economische winst zal uiteraard een belangrijke factor zijn. Veel werkgevers zijn ook gevoelig voor normen en waarden en een positief imago.

Redenen voor sociaal beleid naast het economisch belang:

- Het bedrijf streeft naar een sociaal imago en wil daarom een afspiegeling zijn van de samenleving.
- De manager heeft een bepaalde visie en wil deze waarden uitdragen. Wil hij/zij bijvoorbeeld maatschappelijk verantwoord ondernemen, speel hier dan op in. Diversiteitbeleid maakt hier immers deel van uit.

- De bedrijfsleider beseft dat diversiteit belangrijk is en dat het in de toekomst nog belangrijker zal worden.
- Een sociaal beleid met aandacht voor diversiteit vraagt om een verbetering van het personeelsbeleid; bijvoorbeeld rond behoud van werknemers in de onderneming.
- Waardering helpt mensen motiveren. Wie een eerlijke kans krijgt, voelt zich aanvaard en zal zich gemakkelijker integreren.
- Als vakbond verdedigen we alle werknemers, vooral de kansengroepen verdiepen onze aandacht.

Een voorbeeld:

Een firma wilde een Algerijnse sollicitant niet in dienst nemen. Er was duidelijk sprake van discriminatie (dit bleek uit een uitgelekte interne e-mail). Daarop weigerden verschillende bedrijven nog verder met deze firma te werken, omdat deze politiek niet te rijmen viel met de eigen visie.

3.4. Juridische argumenten

De wetgeving voorziet gelijke rechten voor iedereen en bestrijdt ongelijke kansen. Ook een bedrijf moet zich hier aan houden.

Enkele voorbeelden:

- Iedereen heeft recht op arbeid. Dat is een internationaal erkend recht en staat ook ingeschreven in de Belgische grondwet.
- Volgens de Belgische grondwet is de gelijkheid tussen mannen en vrouwen gewaarborgd.
- Discriminatie is verboden. Bijvoorbeeld het verbod op leeftijdsriteria in een vacature.
- Privé-ondernemingen met meer dan 50 werknemers moeten minstens 3% startbaners in dienst hebben. Voor non-profit en openbare diensten is dit 1.5%.

De 1^e stap: drempels overwinnen

Diversiteit is een werk van lange adem. Je kunt de wereld niet veranderen van vandaag op morgen. Het vraagt veel inzet en engagement. Als we zelf geloven dat diversiteit zinvol is, zullen we ook onze collega's en onze werkgever beter kunnen overtuigen van het nut en de kracht van diversiteit. Werken aan diversiteit doe je immers niet in je eentje maar met een hele 'ploeg'. Gebruik de argumenten en tips uit dit hoofdstuk om het gesprek straks op gang te trekken.

WERKSHEMA

Wil je iemand echt overtuigen:

- > tast af hoe hij/zij tegenover diversiteit staat;
- > laat hen eerst even hun eigen idee en eventueel frustratie uitspreken;
- > laat niet na om je standpunt goed te verwoorden;
- > luisteren wil niet zeggen dat je met alles akkoord gaat, hou altijd de deur open voor een verder gesprek.

Hou de voorgaande tips in gedachten. Onderstaand schema kan je helpen bij je voorbereiding.

WERKSHEMA

Eigen standpunt Hiervan ben ik zelf overtuigd. Mijn visie in enkele zinnen:

WERKSHEMA

WERKNEMER	WERKGEVER
Voordelen bij meer diversiteit	Voordelen bij meer diversiteit
Nadelen bij meer diversiteit	Nadelen bij meer diversiteit
Argumenten om de werknemer te overtuigen	Argumenten om de werkgever te overtuigen



**Neem een “foto”
van je bedrijf**



HOOFDSTUK 3: Neem een “foto” van je bedrijf

Nu onze collega's overtuigd zijn om aan diversiteit te werken kan je een stap verder. Maar hoe begin je daar concreet aan?

We hebben om te beginnen meer informatie over de werkplek nodig. Hoe ziet het personeelsbestand eruit? Zijn er in onze onderneming kansengroepen aanwezig en waar zitten die? We moeten als het ware een **foto van het bedrijf** maken.

Als vakbondsmilitant heb je gelukkig instrumenten ter beschikking om je daarbij te helpen. Aan de ene kant zijn er formele instrumenten voorzien: de sociale balans en CAO 9. Aan de andere kant kan je ook gebruik maken van je gezond verstand. Via gesprekken, een plattegrond van het bedrijf en enquêtes kan je zelf een beeld van de onderneming en het personeel vormen.

Het is goed om deze fase ook met de syndicale werkgroep diversiteit aan te pakken. Steek de koppen bijeen. Ga samen op zoek naar de beste aanpak om het bedrijf in kaart te brengen.



1. Een plattegrond van het bedrijf

Via **gesprekken** met collega's en de werkgever komen we natuurlijk al heel wat te weten. Noteer deze eerste indrukken. Ze kunnen bij het opmaken van een diversiteitsbeleid nuttig zijn.

Spits de oren en heb aandacht voor volgende signalen:

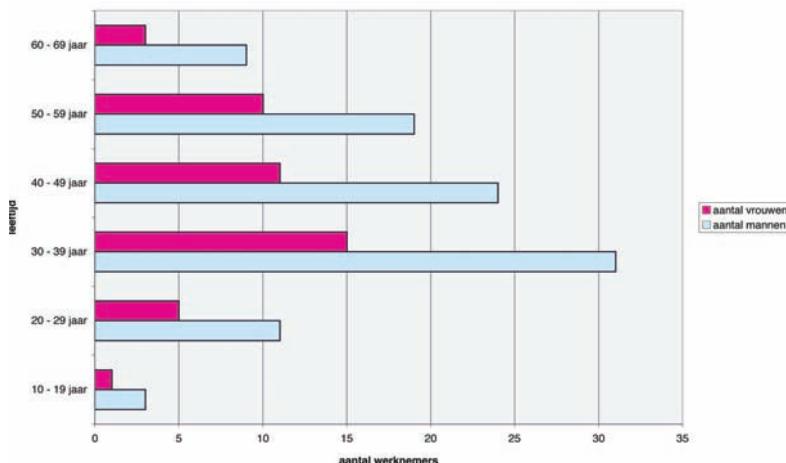


- > Wie is er tewerkgesteld? Hoe verloopt het contact? Welke problemen zijn er op de werkvloer? Wat verloopt goed?
- > Hoeveel uitzenduitkrachten zijn er ten opzichte van het vaste personeel? Welke soorten contracten komen voor op het bedrijf?
- > Hoe zit het met de aanwerving van nieuwe collega's? Wie komt er bij? Hoe worden vacatures verspreid? Hoe worden nieuwe werknemers geselecteerd? Hoe verloopt het onthaal? Welke problemen ondervinden nieuwkomers?
- > Hoe zit het met de kansen op promotie en doorstroming? Voor de oudgedienden, nieuwelingen, kansengroepen?
- > Wie gaat er weg? Waarom? Hoe verloopt die uitstroom?
- > Hoe verloopt de communicatie?

Je kan ook actief op zoek gaan naar signalen. Organiseer bijvoorbeeld **een enquête** rond opleiding, tevredenheid, communicatie, stress, de combinatie arbeid en gezin,... Het ACV heeft verschillende van deze enquêtes reeds uitgewerkt. Bij je centraal propagandist vind je hierover meer informatie.

We kunnen het bedrijf ook letterlijk **in kaart brengen**: maak een plattegrond of een schets van het bedrijf. Die tekening zal veel informatie geven over wie er werkt, waar en in welke omstandigheden.

1. Teken de leeftijdspiramide of vraag hem op bij de personeelsdienst of de onderneemingsraad.

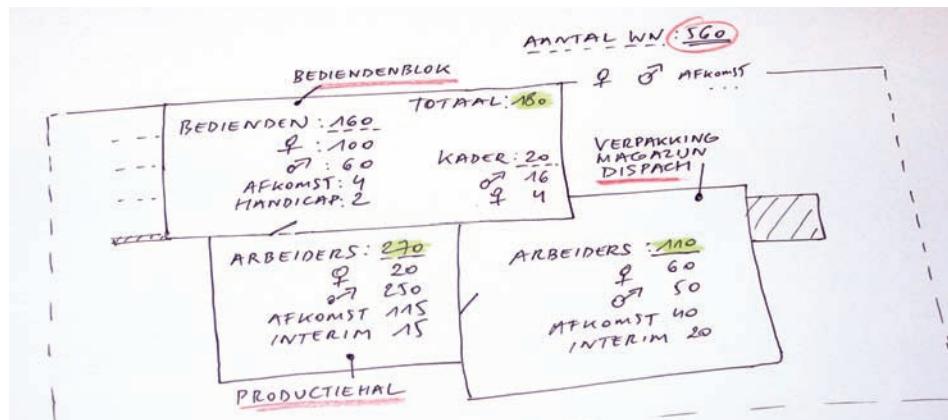


2. Teken een plattegrond van je onderneming (zie voorbeeld). Teken alle gebouwen en de bijkomende afdelingen. Vul op de tekening aan waar de kansengroepen zich bevinden.

Maak een foto van de werknemersgroep met aandacht voor:

- Aantal werknemers;
- Aantal bedienden/arbeiders;
- Aantal contracten volgens:
 - onbepaalde duur;
 - bepaalde duur;
 - deeltijdcontracten;
 - uitzendkrachten;

- Aantal kaderleden;
- Aantal stageplaatsen;
- Aantal mannen/vrouwen;
- Aantal werknemers van vreemde origine;
- Aantal arbeidsgeschapten;
- Aantal militanten;



* Uit de plattegrond kunnen we veel nuttige gegevens halen.

3. In welke mate verschilt deze bedrijfsfoto met de samenstelling van de bevolking in je regio?

Verschillen kunnen een aanwijzing zijn dat bepaalde groepen minder kansen krijgen in het bedrijf. Dit kan betekenen dat er sprake is van bewuste of onbewuste discriminatie bij de selectie en aanwerving, van slechte begeleiding bij het onthaal, van onverdraagzaamheid op de werkvlloer, ... Wat je concreet met de resultaten van deze foto kunt doen, lees je verder in hoofdstuk vier.

2. Sociale balans

De **sociale balans** is een eerste wettelijk instrument om ons te helpen bij onze zoektocht naar informatie.

De sociale balans is een onderdeel van de jaarrekening. We vinden er veel informatie over het personeelsbestand met onder andere info over het personeelsverloop, opleiding, interimarbeid, tewerkstellingsmaatregelen,...
Zo kunnen we de foto van het bedrijf vervolledigen.

In de sociale balans (zie voorbeeld in bijlage) staat:

I. STAAT VAN DE TEWERKGESTELDE PERSONEN (CODES 100 TOT 152).

- aantal werknemers ingeschreven in het personeelsregister (105);
- de aard van de overeenkomst (110-113);
- het geslacht (120-121);
- de beroepscategorie (130-133);
- de uitzendkrachten en ‘ter beschikking gestelden van de vereniging’ (150-152).

II. PERSONEELSVERLOOP (CODES 205-350):

Aanwerving (205-233)

- aantal mensen dat werd aangeworven (205)
- de aard van de overeenkomst (soort contract) (210-213);
- het geslacht en studieniveau (220-233).

Uitstroom (305-350)

- hoeveel mensen dat er zijn uitgestroomd (305).
- de aard van de overeenkomst (310-313);
- het geslacht en studieniveau (320-333);
- reden van het stopzetten van de overeenkomst (340-350).

* De sociale balans
en CAO 9 helpen
ons bij het maken
van een analyse.

III. MAATREGELEN TEN GUNSTE VAN WERKGELEGENHEID (CODES 414-560)

- met financieel voordeel (werkgever) (414-419 en 503-504) (bvb. door voordeelbanenplannen, startbanen, sociale maribel of leerovereenkomsten);
- andere maatregelen bvb. stages (502, 505, 506 en 507)
- aantal mensen dat kon genieten van werkgelegenheidsmaatregelen en het verschil ten opzichte van het vorig werk jaar (550 en 560).

IV. OPLEIDINGEN (CODES 5801-5803):

- opleidingen voor de werknemers in het afgelopen jaar (aantal betrokken werknemers, opleidingsuren)

V. ACTIVITEITEN VAN VORMING, BEGELEIDING OF MENTORSCHAP DOOR WERKNEMERS (CODES 5804-5806).

3. CAO 9

Niet alle gegevens die we nodig hebben, vinden we terug in de sociale balans. Voor het verder in kaart brengen van het personeelsbestand (en de kansengroepen) kunnen we een beroep doen op **CAO 9**. Daarin staat: "Samen met de informatie rond de algemene vooruitzichten van het bedrijf zal de werkgever aan de ondernemingsraad de nodige informatie bezorgen rond de structuur, evolutie en vooruitzichten van de tewerkstelling." CAO 9 geeft ons dus het recht om nog meer personeelsgegevens te raadplegen.

Gebruik deze CAO om volgende informatie op te vragen via de ondernemingsraad:

1. Wie is er bij ons tewerkgesteld?

Gegevens uit personeelsregister volgens:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - geslacht | - afdeling |
| - leeftijdscategorie | - contract (vast of tijdelijk) |
| - beroepscategorie en kwalificatie | - interimarbeid |

2. Enkel op aanvraag van de vakbond moeten volgende bijkomende gegevens verstrekt worden:

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| - aantal voltijdsen en deeltijdsen | - anciënniteit |
| - nationaliteit | - woonplaats |

3. De evolutie van de tewerkstelling van het voorbije werkjaar kan eveneens worden opgevraagd door de vakbond. De gegevens zijn gegroepeerd per geslacht, leeftijds categorie en beroep:

- | | |
|---|-----------------------|
| - aantal personeelsleden die het bedrijf verlieten: | - ontslag (met reden) |
| - vrijwillig vertrek | |
| - aantal werknemers (ook de interimmedewerkers, de tijdelijke werknemers en de ter beschikking gestelden) | |

4. Op vraag van de werknemersafvaardiging zullen ook nog volgende gegevens verstrekt worden:

- | | |
|--|-------------------|
| - aantal afwezigheidsdagen | - aantal overuren |
| - aantal dagen tijdelijke werkloosheid | - nationaliteit |

5. Informatie rond de vooruitzichten inzake tewerkstelling voor het volgende werkjaar. Deze informatie moet een inschatting mogelijk maken van de invloed die deze vooruitzichten zullen hebben op het personeelsbestand.

6. Informatie over sociale maatregelen inzake tewerkstelling.

7. Informatie over beroepsopleiding, omscholing en personeelsaangelegenheden.

Neem een "foto" van je bedrijf

Als je alle informatie die je verzamelde samen legt, heb je een "foto" van het bedrijf. Je kan deze foto nemen aan de hand van:

- | | |
|--|----------------------|
| • je eigen kennis én die van je collega's; | • de sociale balans; |
| • de plattegrond van het bedrijf; | • CAO 9. |

Laat de boel nu niet stilvallen! Je bent nu gewapend om het gesprek rond diversiteit op de overlegorganen aan te gaan. Doe dit dan ook. Op welke manieren je dit concreet op de agenda kunt zetten en waarop je daarbij allemaal dient te letten, lees je in hoofdstuk 4. Hoog tijd voor actie!



4

Diversiteitsbeleid = personeelsbeleid op maat

De voorbereidende stappen zijn achter de rug. We hebben een foto van het bedrijf gemaakt en weten waar de kansengroepen zich in onze organisatie al dan niet bevinden. Daarnaast zijn we ons bewust van het bestaan van vooroordelen en drempels waarmee bepaalde kansengroepen te maken krijgen. Ook hebben we bij collega's (en eventueel de werkgever) al eens gepolst hoe zij staan tegenover diversiteit. Nu kunnen we echt aan de slag! In dit hoofdstuk kijken we hoe je meer diversiteit op de werkvloer mogelijk maakt.

In de eerste plaats zal je een draagvlak voor diversiteit moeten creëren. Je moet er voor zorgen dat je de werkvloer 'mee' hebt in je verhaal. Vervolgens kan je actie ondernemen op de verschillende domeinen van het personeelsbeleid. Waarom en hoe je dat doet, lees je in dit hoofdstuk.

1. Werken aan een draagvlak

De leden van de werkgroep willen werk maken van diversiteit. Maar hoe zit het met de rest? Het is van belang dat je het gesprek nu doortrekt naar de gehele werkvloer. Maak iedereen duidelijk dat jullie diversiteit belangrijk vinden en ernstig nemen. Zorg er voor dat de werkvloer geïnformeerd is en betrokken wordt.

De syndicale werkgroep diversiteit heeft een belangrijke taak bij het tot stand komen van een draagvlak. Zij vormt immers de schakel met de werkvloer en kan het gesprek op gang brengen door, onder andere, de analyse van het personeelsbestand bekend te maken (zie hoofdstuk 3).

Enkele andere ideeën om aan een draagvlak te werken op de werkvloer:

- Maak het thema bespreekbaar:
 - Verspreid affiches rond diversiteit en verdraagzaamheid.
 - Hang cartoons uit over diversiteit en verdraagzaamheid op zichtbare plaatsen (personeelsblad, drankautomaten, refter, koffiekamer,...).
- Vestig de aandacht op de reeds aanwezige diversiteit:
 - Breng de diversiteit onder de werknemers in beeld. Hang bijvoorbeeld een foto van alle werknemers op aan het onthaal.
 - Publiceer artikels in het personeelsblad.
- Maak een nieuwjaars- of vakantiekaartje waaruit duidelijk blijkt dat jullie gaan voor diversiteit.
- Organiseer een wedstrijd. Bijvoorbeeld: maak de beste cartoon, verzin de beste slogan, breng de aanwezige diversiteit op de werkvloer/bedrijfsfeest creatief in beeld, enz.



* Maak voor iedereen
duidelijk dat diversiteit
jullie ernst is.

Werken aan een draagvlak kan ook door een aantal zaken formeel vast te leggen:

- Besteed aandacht aan diversiteit bij het opstellen van de visie en missie van het bedrijf.
- Stel voor dat de onderneming de diversiteitsverklaring ondertekent op www.verschillenversterken.be.
- Neem een antidiscriminatiecode op in het arbeidsreglement. Let wel op: de werkgever is niet verplicht om dit te doen. Gebruik eventueel de argumenten uit hoofdstuk 2 om je werkgever te overtuigen. Specifiek voor openbare diensten is er een handleiding uitgewerkt. Je vindt deze op: www.vvsg.be/nl/sectorconvenant/introductiepakket.shtml

Een antidiscriminatiecode in het arbeidsreglement?

Staat er reeds een antidiscriminatiecode in het arbeidsreglement? Zo niet, start dan de onderhandelingen hierover. Dit kan een eerste stap zijn om het gesprek over diversiteit met de werkgever op gang te brengen, de eerste stap naar een beter personeelsbeleid.

Enkele voorbeelden:

"We willen een bedrijf zijn zonder racisme, zonder discriminatie."

"Teneinde racisme, xenofobie en discriminaties te bestrijden, kan de werknemersafvaardiging ten allen tijde voorstellen formuleren om het arbeidsreglement in volgende domeinen aan te passen:

- Uurroosters
- Vakantieregelingen
- Godsdienstige en gemeenschapsfeesten
- Werkkledij en hoofddoeken
- Menu's in de personeelsrefter
- ..."

"Geen enkele vorm van discriminatie, racisme of xenofobie zal in het bedrijf geduld worden. Niet van de werkgever, niet tussen werknemers, niet ten aanzien van klanten. Diegenen die slachtoffer zijn van zulke houdingen, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon aangesteld in het bedrijf in het kader van de wet op de pesterijen op het werk. Dezelfde procedure en dezelfde sancties als in het kader van pesterijen zullen worden toegepast."

In **bijlage** staat een uitgebreide voorbeeldtekst van een antidiscriminatiecode die je kunt laten opnemen in het arbeidsreglement.

Een antidiscriminatiecode invoeren is één ding. Zorg dat er ook nagedacht wordt over het beleid hieromtrent.



2. Een divers personeelsbeleid

Een ideaal personeelsbeleid wordt gekenmerkt door twee zaken. Ten eerste benadert het personeelsbestand een afspiegeling van de omgeving van het bedrijf. Een onderneming met een goed personeelsbeleid heeft dus heel wat verschillende mensen in dienst. Logischerwijs betekent dit dat er nogal wat regionale verschillen zullen zijn. Antwerpen is immers West-Vlaanderen niet, net zo min valt de Gentse stedelijke context te vergelijken met kleinere gemeentes uit het Meetjesland. Ten tweede behandelt een goed personeelsbeleid iedere werknemer gelijkwaardig en heeft het oog voor de capaciteiten en de verscheidenheid van elke medewerker.

Indien het personeelsbestand de omgeving niet weerspiegelt, betekent dit dat er drempels zijn waardoor sommige mensen minder kans maken om aangeworven te worden, om door te stromen en/of sneller uit te stromen. Kortom ze ervaren moeilijkheden op verschillende vlakken van het personeelsbeleid.

Het aanpakken van deze drempels is waar diversiteitsbeleid om draait. Iedereen verdient gelijkwaardige kansen op de werkvoer. Als vakbond moeten we bij elk onderdeel van het personeelsbeleid nagaan of er voldoende aandacht is voor iedereen en ieders capaciteiten, inclusief de kansengroepen: bij de **aanwerving**, het **onthaal**, de **communicatie**, de **opleiding en vorming**, de **doorstroom** en het **behoud** van werknemers.

* **Voldoende aandacht voor iedereen.**

Spanningen, conflicten en moeilijkheden in een bedrijf wijzen heel vaak op problemen die al langer leven. Veel van deze problemen kunnen we oplossen door het personeelsbeleid aan te kaarten op het overleg. Zo zal iedereen profiteren van een beter onthaal, een verbeterde communicatie en kansen op opleiding en vorming!

Steek de koppen bijeen en licht elk onderdeel van het personeelsbeleid door op diversiteit. Dit hoofdstuk kan hierbij helpen. Per onderdeel van het personeelsbeleid vind je richtvragen om na te gaan hoe het in jouw onderneming zit. We geven tips mee over wat er kan veranderen, welke acties je kan ondernemen en welke middelen je daarvoor ter beschikking hebt.

2.1. Aanwerving

Aanwerving gaat over de werving én de selectie van nieuwe arbeidskrachten:

- **werving** is het geheel van activiteiten door de werkgever uitgevoerd om een openstaande arbeidsplaats bekend te maken, via de VDAB, de kranten, het internet, enz.
- **selectie** is het geheel van de stappen die de werkgever neemt om te kiezen wie hij/zij in dienst wil nemen of wil opnemen in de wervingsreserve.

Uit verschillende onderzoeken is gebleken dat de kansengroepen minder kans maken op aanwerving, en dit vooral vanwege bepaalde vooroordelen.

Enkele voorbeelden:

- een vrouw met exact dezelfde kwaliteiten en kwalificaties als een man, krijgt minder positieve antwoorden op haar sollicitatiebrieven dan een man;
- een naam die werkgevers vreemd in de oren klinkt, maakt veel minder kans om te worden opgeroepen voor een sollicitatiegesprek;
- sollicitatiebrieven waarin een sollicitant zijn/haar handicap vermeldt, worden door werkgevers significant minder beantwoord in vergelijking met brieven van mensen met hetzelfde profiel maar zonder handicap.

Als vakbond willen we iedereen gelijkwaardige kansen geven. Het is daarom onze taak om bewuste of onbewuste drempels voor kansengroepen weg te werken. We gaan voluit voor een eerlijk wervings- en selectiebeleid.

2.1.1. WERVING

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Worden werknemers betrokken bij het opstellen van vacatures?
- > Komt de taakomschrijving overeen met de realiteit?
- > Zijn de eisen die men stelt realistisch?
- > Is er in het profiel aandacht voor kennisvereisten, attitudes en vaardigheden?
- > Is de vacature opgesteld in begrijpelijke taal?
- > Vindt de vacature zijn weg naar kansengroepen?
- > Worden kansengroepen aangemoedigd om te solliciteren?
- > Krijgen de kandidaten op voorhand informatie over hoe de procedure zal verlopen?
- > Wordt er in de vacature uitleg gegeven over wat het bedrijf doet en wat de rol van de nieuwe werknemer zal zijn?
- > Wordt er duidelijk aangegeven waar en hoe mensen informatie kunnen vinden over de job en het bedrijf?

Tips en aandachtspunten bij de werving:

Kijk het profiel van de vacature na:

- Formuleer het profiel bij voorkeur in vaardigheden of competenties in plaats van in diploma's of getuigschriften.

- Omschrijf subjectieve kenmerken concreet:
 - "Assertiviteit" wordt bijvoorbeeld "moet voor zijn eigen mening willen en kunnen uitkomen".
 - Wat betekent "flexibiliteit" in de vacature? Moet de kandidaat bereid zijn om op onregelmatige uren te werken of moet hij verschillende taken kunnen combineren?
- Beantwoordt het profiel aan de realiteit? Zijn de gestelde voorwaarden echt nodig om de specifieke functie uit te voeren?
- Op volgende websites kan je tal van voorbeelden van functieprofielen:
 - www.vdab.be/cobra/default2.shtml.
 - www.serv.be

Een voorbeeld:

In een onderneming met veel interimkrachten besluit de directie - na lang aandringen - om een twintigtal van hen een vaste job aan te bieden. Het bedrijf stelt daarbij twee voorwaarden aan de kandidaten:

- een goede werkkracht zijn;
- het Nederlands goed beheersen.

Het valt de syndicale delegatie op dat de tweede voorwaarde heel wat goede allochtone werkkrachten verhindert om kans te maken op een vast contract. De delegatie stelt het bedrijf voor om de eerste voorwaarde (een goede werkkracht zijn) als basis te gebruiken en mensen die niet aan de tweede voorwaarde voldoen een voorwaardelijk contract te geven. Zij kunnen een vast contract krijgen als ze zich ertoe verbinden een cursus Nederlands te volgen.



Bekijk de taal van de vacature

- Is de vacature in een eenvoudige, begrijpelijke taal opgesteld? Bijvoorbeeld: ben je op zoek naar een schoonmaakster/-maker, vraag dan in je vacature niet naar een 'cleaning manager'.
- Pas op voor vaktaal.

Maak de vacature levendig

- Gebruik foto's om de bedrijfsactiviteit te illustreren en de vacature interessanter te maken.

Geef voldoende informatie

- Zorg ervoor dat de vacature genoeg informatie bevat over de inhoud van de job en de wijze van solliciteren:
 - Waar zal men werken? Hoe ziet het uurrooster er uit (ploegen, weekend- en avondwerk, deeltijds,...)? Is het bedrijf vlot bereikbaar? Waar kan men meer informatie opvragen?
 - Zorg ervoor dat mensen niet alleen per e-mail, maar ook telefonisch of per post kunnen reageren.

Aanmoediging naar kansengroepen

- Neem een aanmoediging naar kansengroepen op in de vacature. Enkele voorbeelden:

- "Het bedrijf streeft naar een divers personeelsbestand (of streeft diversiteit op de werkvloer na). Allochtonen, vrouwen, personen met een handicap, jongeren en ouderen worden aangemoedigd om te solliciteren."
- "Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, geaardheid, handicap, etnische afkomst of nationaliteit."
- "In het kader van een gelijkekansenbeleid moedigen wij vrouwen, allochtonen en arbeidsgehandicapten aan zich kandidaat te stellen."
- Een advertentie met aanmoedigingen naar kansengroepen verbetert het sociaal imago van het bedrijf. Je voorkomt eveneens dat potentiële goede werknemers denken toch niet in aanmerking te zullen komen.

Gebruik meerdere wervingskanalen

- Gebruik verschillende kanalen om de vacature bekend te maken. Hoe ruimer je een vacature verspreidt, hoe meer kans je hebt een geschikte kandidaat te vinden. Spreek je diversiteitsconsulent aan voor een lijst met interessante kanalen.
- Jobkanaal is speciaal in het leven geroepen om vacatures te verspreiden naar kansengroepen. Meer info vind je op www.jobkanaal.be.

2.1.2. SELECTIE

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Hoe verloopt de selectieprocedure? Is er een standaardsollicitatieformulier? Kan men anoniem solliciteren?
- > Wie doet de selectie?
 - Zijn ze daarvoor opgeleid?
 - Weten ze iets over kansengroepen?
 - Hebben zij aandacht voor elders verworven competenties?
- > Zijn er verschillende lezers voor de sollicitatiebrieven?
- > Worden de mensen die niet in aanmerking komen ook op de hoogte gebracht? Krijgen ze uitleg waarom ze niet geselecteerd werden?
- > Worden gesprekken op een structurele manier afgangen?
- > Welke bijkomende testen worden er gebruikt?

Tips en aandachtspunten bij de selectie:

Gebruik standaardprocedures

- Soms laten de selecteurs zich nog te veel leiden door persoonlijke voorkeuren. Een procedure met standaardtesten en -vragen voorkomt dat dit de keuze beïnvloedt.

Laat de selecteurs een opleiding volgen

- Een opleiding voor selectieverantwoordelijken kost vaak minder tijd en geld dan een nieuwe aanwerving na een foute keuze.

Vraag naar competenties

- Werk voor elke functie een profiel uit. Zo kan men op zoek gaan naar de kandidaat met de juiste vaardigheden en competenties voor een bepaalde functie. Meer informatie vind je in de ACV-map 'Een klare kijk op competentiemanagement'. Je vindt ze via www.leerplek.be.

- Besteed aandacht aan alle competenties van de kandidaten. Competenties worden niet alleen opgedaan op het werk, op school of in opleidingscentra. Veel vaardigheden worden geleerd in de vrije tijd of door vrijwilligerswerk en zijn dus niet altijd in kwalificaties of diploma's vervat. Laat deze ervaringen ook meespelen bij de selectie.



Let op met psychologische en intelligentietesten

- Veel psychologische, psychosociale en intelligentietesten zijn - vaak onbewust - cultureel of gender bepaald. Bepaalde groepen scoren beduidend lager op dergelijke testen en maken zo minder kans op selectie, ook al hebben ze de juiste kwaliteiten.

* Vraag raad bij
organisaties die
interculturele testen
ontwikkelen.

Tewerkstellingsmaatregelen

- Ga na of kandidaten in aanmerking komen voor tewerkstellingsmaatregelen. Veel mensen weten niet dat zij in aanmerking komen voor een bepaalde regeling. Het kan nochtans een reden zijn voor de werkgever om hen te selecteren. Meer info over deze maatregelen op www.slimtewerkstellen.be. of www.aandeslag.be.

Anoniem solliciteren

- Om bepaalde vooroordelen uit te schakelen kan men ook anoniem solliciteren invullen. Hierbij krijgen deelnemers bijvoorbeeld een nummer, en selecteert men de formulieren en het C.V. op nummer. Zo zullen de selecteurs zich niet laten misleiden door geslacht, naam, vreemde afkomst, leeftijd, ... en kan discriminatie in een eerste fase uitgesloten worden.

Vraag om een evaluatie

- Het is altijd interessant om nieuwe krachten te vragen hoe ze de procedure hebben ervaren. Op die manier kan je knelpunten opsporen en de procedure aanpassen.

2.1.3. WERVING & SELECTIE OP DE AGENDA ZETTEN

Om werving en selectie op de agenda van de ondernemingsraad te krijgen, kun je je baseren op **CAO 38**. Deze CAO verduidelijkt de rechten en plichten van werkgevers en sollicitanten bij werving en selectie.

Artikel 2 bis vermeldt uitdrukkelijk dat de werkgever niet mag discrimineren op basis van volgende kenmerken:

- leeftijd
- geslacht
- burgerlijke stand
- ziekteverleden
- zogenaamd ras, huidskleur, afkomst
- lidmaatschap van een vakbond
- seksuele geaardheid
- handicap

Een uitzondering geldt wanneer deze persoonlijke kenmerken belangrijk zijn voor het soort werk of de soort van onderneming. Deze reden moet dan ook duidelijk gemaakt én verantwoord worden.

Een voorbeeld:

- Een vacature met daarin de zin: *"wij zoeken lassers onder de 29 jaar"* is een overtreding omdat er een duidelijk onderscheid wordt gemaakt naar leeftijd terwijl er geen reden voor wordt vermeld.
- Een vacature met daarin de zin: *"Omdat wij op zoek zijn naar lassers die zelfstandig moeten kunnen werken zoeken wij lassers met 3 jaar ervaring en met een zekere verantwoordelijkheid"* zou wel kunnen omdat er geen leeftijds grens wordt gesteld en dat de reden voor het onderscheid wordt verduidelijkt.

* Bij de selectie mogen geen vragen gesteld worden over het privéleven tenzij die relevant zijn wegens de aard van, of de voorwaarden voor de uitoefening van de job. Wanneer er toch gevraagd wordt naar persoonlijke zaken die er niet toe doen, heeft de sollicitant het recht om te liegen.

De kosten van de selectie en het onderzoek zijn voor rekening van de werkgever. Dit is belangrijk om de kansen van kansarmen te garanderen. De werkgever is ook verplicht een bewijs mee te geven dat de sollicitant is komen solliciteren indien de sollicitant dat vraagt.

De werkaanbieding die de werkgever verspreidt, moet de volgende gegevens bevatten (volgens CAO 38):

- de aard van de functie;
- de eisen om de functie uit te oefenen;
- de plaats waar de functie verricht moet worden;
- de manier waarop men kan solliciteren;
- of er een wervingsreserve wordt aangelegd.

Verder gelden er volgende regels bij werving en selectie:

- Bij de selectie zelf hebben sollicitanten die voldoen aan het profiel het recht om schriftelijk op de hoogte gebracht te worden binnen een redelijke termijn.
- Bij de selectie mogen geen vragen gesteld worden over het privé-leven tenzij die relevant zijn wegens de aard van, of de voorwaarden voor de uitoefening van de job. Wanneer er toch gevraagd wordt naar persoonlijke zaken (ziektes, geloof,...) die er niet toe doen, heeft de sollicitant het recht om te liegen.

- Een sollicitant mag niet geweigerd worden omdat deze een opleiding of een kwalificatie bezit die hoger is dan deze vereist voor de functie.
- Het verspreiden van fictieve arbeidsplaatsen om publiciteit te maken is uitdrukkelijk verboden.

2.2. Onthaal

De eerste dag in het bedrijf is vaak bepalend voor de goede integratie van een nieuwe medewerker. Iemand die nieuw is, komt vaak met veel vragen en zorgen naar het bedrijf: Zal ik het aankunnen? Zullen het toffe collega's zijn? Hoe zal de sfeer zijn?

Als er tijdens die eerste dagen iets fout loopt heeft dit negatieve gevolgen. In de eerste plaats voor de nieuwe werknemer, die een slecht beeld krijgt van het bedrijf. Ook voor diens collega's die de oorzaak van het falen bij de nieuwe werknemer zullen leggen en niet bij het onthaal. Een goed onthaal heeft dus voordelen voor zowel de nieuwe als de oudere werknemers.

Als we over onthaal spreken, moeten we twee dingen uit elkaar houden:

- Het **syndicaal onthaal** zijn de inspanningen die de syndicale delegatie doet om nieuwe werknemers te laten kennismaken met de syndicale werking en hen te wijzen op hun sociale rechten. Ook het syndicaal onthaal houdt best rekening met alle groepen werknemers in het bedrijf.
- Het **onthaal in de onderneming** is de verantwoordelijkheid van de werkgever. CAO 22 bepaalt aan welke voorwaarden het onthaal moet voldoen.



We geven hierna enkele tips mee voor het ondernemingsonthaal. We staan stil bij de onthaalprocedure, de onthaalmap, peter- en meterschap en hoe dit allemaal in de ondernemingsraad kan worden aangekaart.

2.2.1. ONTHAALPROCEDURE

De onthaalprocedure beschrijft de afspraken over de opvang van nieuwe werknemers. Je legt deze afspraken best schriftelijk vast, zodat iedere medewerker op dezelfde manier zal worden onthaald. Zo sluit je uit dat bepaalde groepen gediscrimineerd worden bij het onthaal.

Enkele vragen om je op weg te helpen:

- > Is er een onthaalprocedure? Krijgt iedereen hetzelfde onthaal? Ook stagiairs en interimkrachten?
- > Is er een algemeen bedrijfsonthaal, of gebeurt het per afdeling?
- > Wordt de syndicale afvaardiging betrokken in het onthaalbeleid?
- > Krijgt men schriftelijke informatie?
- > Wordt de werkvloer op de hoogte gebracht van de komst van een nieuwe collega?
- > Krijgt men op voorhand documenten mee?
- > Wordt de informatie gespreid gegeven?
- > Anticipeert men op praktische problemen? Als iemand 's nachts opstart is er dan ook iemand aangeduid om het onthaal te verzorgen?
- > Is er een goede begeleiding vanuit de personeelsdienst?
- > Is er tijd voor informele kennismaking?



Tips en aandachtspunten bij het onthaal:

Bereid de collega's voor op de komst van nieuwe werknemers

- Zorg dat collega's op voorhand worden ingelicht over wat de nieuwe medewerker zal doen, wanneer hij/zij zal beginnen en hoe ze hem/haar kunnen opvangen.
- Bij mensen uit kansengroepen is het nuttig om op voorhand te peilen naar mogelijke vooroordelen bij de betrokken leidinggevenden en personeel. Indien nodig kan je eventueel informatie en vorming voorzien.

Spreid de informatie

- Geef niet alle informatie in één keer door maar vertrek vanuit de werkplek en breid dan verder uit naar het gehele bedrijf.
- Ga na welke info de eerste dag moet worden meegegeven, welke pas na een week en wat nog enige tijd kan wachten.
- Bundel deze informatie eventueel in een onthaalmap of - brochure (zie verder).

Maak tijd voor kennismaking

- Zorg voor mogelijkheden om op een informele manier de nieuwe collega te leren kennen. Maak bijvoorbeeld tijd vrij voor een (extra) koffiepauze, met eventueel een gerichte en gestuurde kennismaking.

Maak duidelijke afspraken

- Bij een onthaalprocedure is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over wie wat doet bij het onthaal van een nieuwe werknemer. Bundel deze afspraken in een leidraad. Zo weet iedereen welke info wanneer en door wie wordt gegeven. Voorbeelden van zo'n 'onthaalchecklist' vind je bij je diversiteitsconsulent.
- Duid een onthaalverantwoordelijke aan, zodat duidelijk is tot wie men zich moet wenden bij problemen.

2.2.2. ONTHAALBROCHURE EN -MAP

De eerste dag krijgt de nieuwe medewerker vaak veel informatie om te verwerken. Het is handig om een map of brochure te hebben waarin deze info terug te vinden is. De nieuwe medewerker kan deze later nog eens rustig nalezen. Zo geraakt hij/zij sneller wegwijs in de onderneming.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Krijgt men schriftelijke informatie?
- > Is er een onthaalmap?
- > Welke informatie bevat de map?
- > Zijn de documenten beschikbaar in eenvoudige taal?
- > Worden er pictogrammen of tekeningen gebruikt?
- > Is de map of de brochure gemakkelijk aan te passen bij veranderingen?

Het is belangrijk dat nieuwe werknemers de tijd krijgen om zich voor te bereiden op hun nieuwe job, en dat alle informatie correct en actueel is. Bovendien is het belangrijk dat de teksten ook leesbaar zijn voor mensen die het Nederlands niet zo goed beheersen. Een goede tip is om bijvoorbeeld een powerpoint-presentatie als onthaal te geven of in de onthaalbrochure gebruik te maken van pictogrammen.

Wat kan er in de onthaalmap zitten:

- gemakkelijk te hanteren inhoudsopgave
- verwelkoming
- voorstelling van de belangrijkste mensen (met foto en contactgegevens)
- voorstelling van het bedrijf
- huishoudelijk reglement met onder andere:
 - prikklok
 - dagindeling
 - regels over telefoneren en e-mail voor privégebruik
 - gemeenschappelijke ruimtes
- informatie over het loon met onder andere:
 - dag van uitbetaling
 - voorbeeld van loonbriefje
 - speciale regelingen (spaarloon, verzekeringen, extra legale voordelen)
- urregeling en compensatie van overuren
- wat te doen bij ziekte
- wat bij een arbeidsongeval
- vakantie en inhaalrust
- opleidingsmogelijkheden
- veiligheidsmaatregelen
- plattegrond van de onderneming met aanduiding van:
 - toiletten, refter, kleedkamers
 - directie, personeelsdienst, EHBO
 - parking, openbaar vervoer
- gedragscode en werkcultuur. Zorg dat de maatstaf op papier staat:
 - wat is gepast en wat is ongepast gedrag?
 - discriminatie en pesterijen
 - vertrouwenspersonen
 - kledingvoorschrift
- syndicale werking en sociaal overleg
- lijst met foto's van de collega's met hun naam, zodat nieuwe medewerkers hun collega's vlugger leren kennen.

* Zorg voor mogelijkheden om op een informele manier de nieuwe collega's te leren kennen.

Een voorbeeld:

In een bedrijf hebben vooral allochtone interimkrachten te lijden onder het gebrek aan onthaal. Hierdoor ontstaan er veel misverstanden op de werkvloer. Na een kleine rondvraag blijkt de oorzaak hiervan vooral te liggen in het gebruik van vakjargon. De nieuwe medewerkers begrijpen niet veel van de uitleg. Ze durven niet altijd om verdere uitleg te vragen uit schrik een slechte indruk te maken.

Vanuit de werknemersdelegatie wordt een fotowoordenboek samengesteld waarin de meest voorkomende vaktermen geïllustreerd worden met foto's. Dit blijkt niet alleen erg nuttig voor nieuwe werknemers, maar ook de 'oude garde' reageert verrassend positief.

2.2.3. PETER- EN METERSCHAP

Een peter of meter is een personeelslid met voldoende anciënniteit, die zich gedurende een bepaalde periode over een nieuw personeelslid ontfermt om deze wegwijz te maken in het bedrijf. De meter of peter vertelt over de ongeschreven regels en gewoonten, geeft tips over de aanpak van het werk, stelt vragen over hoe het loopt in de nieuwe functie en introduceert de nieuweling bij de andere collega's.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Is er een vorm van peter- of meterschap?
- > Of een andere vorm van ondersteuning?
- > Is er een opleiding voor peters en meters?
- > Krijgt een peter of meter tijd voor de begeleiding van nieuwe werknemers?

De voordelen van peter- en meterschap:

- Sommige arbeidsongevallen hebben te maken met een gebrek aan ervaring. Een peter of meter kan ingrijpen als de nieuweling iets verkeerd doet.
- Peters en/of meters zorgen voor een goede begeleiding waardoor spanningen en stress bij nieuwkomers verminderen.
- Het kan een uitdaging zijn voor oudere werknemers, of een vorm van erkenning. Mensen die eens wat anders willen doen, kunnen zo hun ervaring delen en daarvoor ook vrijgesteld worden.
- Oudere werknemers krijgen bepaalde opleidingskansen.
- Overdracht van formele én informele kennis. Het zijn mensen uit de onderneming die de nieuwkomer opleiden.
- Door de verschillende betrokkenen samen te brengen (nieuwkomer, peter, personeelsdienst, syndicale afvaardiging) kan men de onthaalprocedure grondig evalueren en bijsturen.
- De nieuwe werknemer voelt zich welkom en wordt sneller geïntegreerd bij de collega's. Een snelle uitstroom wordt zo voorkomen.

Een voorbeeld:

In een bedrijf is er een groot verloop van nieuwe werknemers. Na rondvraag blijkt vooral het gebrekkig onthaal en de begeleiding een probleem. Men voert een peter- en meterschap in en geeft de toekomstige peters en meters een geschikte opleiding. Door de intensievere begeleiding kan tijdig op problemen worden ingespeeld en voelt de nieuwe werknemer zich beter opgevangen. Er is na verloop van tijd minder ergernis bij de collega's, de sfeer verbetert en de ervaren werknemers krijgen meer vertrouwen in de nieuwkomers.

* Peter en meter
zorgen voor een
goede begeleiding
waardoor spannen-
gen verminderen.



Wat is belangrijk voor het welslagen van het peter- of meterschap?

- Opleidingen tot meter of peter. Hiervoor kan je financiering verkrijgen via diversiteitsplannen, initiatieven van het sectorfonds, enz.
- Duidelijke afspraken over de verantwoordelijkheden en de taken bij het onthaal van nieuwe werknemers. Dit voorkomt wrevel en fouten later.
- Anticipatie op praktische problemen, zoals ploegensysteem.
- Goede begeleiding vanuit de personeelsdienst.
- Zorg dat peters en de meters voldoende tijd krijgen zonder dat ze zelf of hun collega's extra belast worden.
- Checklists die een overzicht geven van de informatie die moet worden gegeven.



2.2.4. ONTHAAL OP DE AGENDA ZETTEN

Via CAO 22 kan je het onthaal op de agenda van de ondernemingsraad zetten. Indien de CAO niet van toepassing is - bijvoorbeeld bij openbare diensten - kan je via de wet Welzijn op het werk op het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) suggesties en opmerkingen geven. Deze wet bepaalt uitdrukkelijk dat het uitwerken en het toepassen van het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk, taken zijn voor het comité.



Wat staat er in CAO 22?

1. Het bedrijfsonthaal is de verantwoordelijkheid van de werkgever, die erop moet toezien dat alles gedaan wordt om nieuwe werknemers gemakkelijk te integreren op de werkvloer. Hij hoeft dit echter niet persoonlijk te doen. Als hij het niet zelf doet, mag hij een dienst of een bevoegd persoon belasten met het onthaal. De syndicale delegatie kan niet verplicht worden om het onthaal volledig over te nemen.
2. De syndicale afvaardiging of de ondernemingsraad heeft wel het recht een rol te spelen in het onthaalbeleid:
 - De ondernemingsraad wordt ingelicht en betrokken bij het onthaalbeleid en kan hierover advies geven.
 - De syndicale afvaardiging mag een eigen onthaalbeleid voor nieuwe werknemers ontwikkelen.
3. Onthaal begint op het ogenblik van aanwerving, vanaf de dag dat de werknemer in dienst treedt, en loopt gedurende een specifieke periode.
4. Bepaalde informatie moet gegeven worden tijdens een onthaalprocedure. Het gaat hier altijd om informatie die de integratie van de nieuwe werknemers, hun inpassing en ontplooiing, moet verhogen:
 - informatie over arbeidsvoorwaarden
 - uitleg bij het bedrijf, de bedrijfsstructuur en de rol van de nieuwe werknemer binnen de onderneming
 - uitleg over collectieve betrekkingen die binnen de sector en binnen de onderneming van toepassing zijn (welke overleg is er, welk paritair comité). Deze info moet in principe schriftelijk worden meegegeven (bekijk je CAO hiervoor). Als de informatie overlapt met het arbeidsreglement hoeft dit geen tweede keer schriftelijk meegegeven worden. Werknemers hebben het recht om meer info in te winnen bij bevoegde personen of diensten.
5. Het recht op een onthaal geldt voor arbeiders, bedienden en arbeiders in een leercontract!

* Diversiteitsbeleid =
personeelsbeleid
op maat

Naast deze algemene bepalingen zijn er ook verschillen mogelijk per paritair comité en naargelang de grootte van de onderneming.

2.3. Communicatie

Communicatie is meer dan opdrachten die de werknemers ontvangen van de werkgever. Met communicatie bedoelen we zowel de manier waarop informatie in het bedrijf circuleert, als de manier waarop men met elkaar omgaat.

Men zegt wel eens dat informatie macht is. Het valt op dat in veel bedrijven niet iedereen evenveel toegang heeft tot informatie. Gebrekkige of foute informatie kan de oorzaak zijn van heel wat misverstanden, fouten, ergernissen en/of conflicten. Een goede communicatie kan dit verhelpen.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Hoe verloopt de communicatie tussen de bedrijfsleiding en het personeel? Via memo's? Op een bord? Via een personeelsblad? Via mailings? Via iemand die daarvoor is aangesteld?
- > Verloopt de communicatie formeel, informeel of eerder toevallig?
- > Krijgt iedereen de informatie die voor hem bedoeld is?
- > Wordt de vakbond betrokken bij de communicatie met het personeel?
- > Wordt het personeel bevraagd over het werk? Via een tevredenheidsenquête? Op een andere manier? Waarover?
- > Hoe verloopt het syndicaal overleg? Verloopt dit vlot?
- > Kan men gemakkelijk met de leiding communiceren? Kan iedereen dat? Moet men bepaalde procedures in acht nemen?



Tips en aandachtspunten voor een divers communicatiebeleid:

Geef informatie via de officiële kanalen.

- Is er iets gebeurd in het bedrijf, bezorg de officiële informatie dan zo snel mogelijk aan iedereen. Dit voorkomt roddels en indianenverhalen. Roddels worden al te vaak aangedikt en geven een eenzijdig beeld van wat er gebeurd is. Kies daarom voor snelle en correcte informatievoorziening via de officiële communicatiekanalen!

Betrek iedereen bij de communicatie:

- Het is niet altijd voor iedereen duidelijk hoe de officiële informatie in het bedrijf doorstroomt. Maak nieuwkomers duidelijk waar ze de nodige informatie kunnen vinden.

Gebruik verschillende media

- Besteed in je communicatie ook de nodige aandacht aan verschillende manieren om informatie te communiceren. Combineer krantjes, aanplakborden, nota's en e-mails, maar geef telkens dezelfde informatie mee.

Besteed aandacht aan je taalgebruik

- Als collega's moeite doen om Nederlands te leren, zorg dan ook dat dit de voertaal op de werkvloer is, verval niet in je dialect. Anders is alle moeite voor niets geweest.
- Probeer alles uit te leggen in eenvoudige taal. Zo begrijpt iedereen de informatie. Communiceer instructies in begrijpelijke taal, en maak daarbij gebruik van pictogrammen, schema's van de werking van machines, visuele voorstellingen van veiligheidsvoorschriften, enz.

Een voorbeeld:

Een beperkte kennis van de taal betekent soms een gevaar op de werkvloer, bijvoorbeeld door onvoldoende begrip van de werk- en veiligheidsinstructies. In een bedrijf is dit de aanleiding geweest om begrijpbare veiligheidsinstructies op te stellen, niet alleen in tekst maar ook visueel met kleuren en pictogrammen. Per ploeg is altijd zo'n een map met veiligheidsfiches beschikbaar. Op regelmatige basis worden de veiligheidsfiches aangevuld met functies van nieuwe machines, bijkomende activiteiten, enz. Het gebruik en de opvolging van de veiligheidsinstructies gebeurt via het comité voor veiligheid en preventie op het werk. Het aantal arbeidsongevallen is sindsdien aanzienlijk gedaald.

Maak afspraken over de manier van omgaan met elkaar:

- Maak in het arbeidsreglement afspraken over seksisme, racisme en pesten op het werk. Zorg dat duidelijk omschreven wordt wat de stappen zijn indien je deze zaken vaststelt. Een mogelijke aanpak:
 - Slachtoffer dient klacht in bij de vertrouwenspersoon of probeert informeel een oplossing te zoeken.
 - Mogelijkheid tot verzoeningsgesprek.
 - Indien dit niet lukt volgen sancties. Zorg er wel voor dat er gradaties zijn en dat ontslag niet de enige sanctie is. Draag er ook zorg voor dat het meer is dan een papieren afspraak: de sancties moeten ook worden toegepast.
- Communiceer deze afspraken duidelijk zodat iedereen goed op de hoogte is.
- Een klacht indienen is niet altijd de meest aangewezen manier om het probleem op te lossen. Je secretaris of diversiteitsconsulent kan je hierbij raad geven.
- Maak duidelijk dat alle werkproblemen bespreekbaar blijven. Collega's mogen niet het gevoel krijgen dat niets negatiefs mag gezegd worden over kansengroepen. Anders kan dit leiden tot verbittering en verzuring.

Een voorbeeld:

Een werknemer van vreemde afkomst wordt overgeplaatst naar een andere afdeling. Daar loopt het goed fout: discriminerende voorvallen, racistische uitspraken, valse beschuldigingen, enz. De werknemer ziet het niet meer zitten en geeft aan zijn job op te willen geven. Enkele collega's zien dit niet graag gebeuren en besluiten in actie te schieten:

- De ondernemingsraad organiseert een ludieke actie: de leden van de ondernemingsraad, verkleed in alle kleuren van de regenboog, verdelen een pamflet "voor diversiteit en verdraagzaamheid".
- Op de officiële ondernemingsborden komen affiches om het positieve van diversiteit op de werkvloer te benadrukken.
- In het arbeidsreglement wordt een non-discriminatiecode opgenomen.
- De onthaalbrochure wordt leesvriendelijker gemaakt met extra aandacht voor respect voor collega's en antidiscriminatie.

Naast de vele positieve reacties van de werknemers geeft ook de werkgever een duidelijk teken dat hij tegen racisme is. De werknemer van allochtone afkomst voelt zich door deze acties gesteund. Aanvankelijk dacht hij alleen te staan maar door de acties blijkt dat een aanzienlijk deel van de werkvloer zich duidelijk verzet tegen racisme. De werknemer beslist dan ook om er verder te blijven werken.



Organiseer een opleiding 'Nederlands op de werkvloer'

Soms hebben problemen op de werkvloer te maken met een gebrekkige kennis van de voertaal. Via het Betaald Educatief Verlof (minimum 32 uur) of via de sectorfondsen kan een bedrijf 'taalopleidingen op de werkvloer' organiseren. Zo leert men de taal die men nodig heeft om in het bedrijf te functioneren. Meer informatie op www.vdab.be/hraanbod/nederlands.shtml.

Verbeter de communicatie

- Om problemen rond interculturele communicatie bespreekbaar te maken, kun je hiervan een vast punt maken op het werkoverleg, de ondernemingsraad of het comité.
- Veel conflicten op de werkvloer ontstaan door verkeerde communicatie. Door verschillende groepen werknemers met elkaar in contact te brengen, leert men elkaar kennen, verhoog je de solidariteit onder de werknemers en verbetert de communicatie en daarmee de sfeer op de werkvloer.

In een bedrijf pakt men het zo aan:

- Maandelijks wordt door een personeelslid een multiculturele maaltijd bereid. Daarbij wordt er achtergrondinformatie gegeven over het land van herkomst. De gerechten en verhalen worden gebundeld in een kookboek dat verspreid wordt onder de personeelsleden.
- Eenmaal per jaar mogen de werknemers een dag bij een andere dienst of afdeling gaan werken. Zo leert men elkaar en elkaars werk kennen, krijgt men een beter zicht op het volledige productieproces en verbetert de groepsfeer.
- Als de ramadan begint (het vasten bij moslims), informeert men alle personeel over deze start en geeft men wat achtergrondinfo mee in het personeelsblad.

* Soms hebben problemen op de werkvloer te maken met een gebrekkige kennis van de voertaal.

2.4. Opleiding

Opleiding geeft werknemers de kans om te groeien in het bedrijf. Het biedt werknemers mogelijkheden zichzelf te ontdekken en hun competenties en kwaliteiten te verbeteren. Toch zien we vaak dat bedrijven hiervoor weinig aandacht hebben. In sommige bedrijven krijgen bijvoorbeeld alleen bedienden de kans om opleidingen te volgen.

Het is daarom belangrijk om er samen met de ondernemingsraad over te waken dat iedereen kans maakt op opleiding en dat niet steeds dezelfde personen uit de boot vallen. Wie minder opleidingskansen krijgt, zal sneller gedemotiveerd geraken.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Krijgen alle werknemers kansen op opleiding aangeboden? Ook mensen uit de kansengroepen?
- > Worden opleidingen aangemoedigd?
- > Zijn er mogelijkheden voor een persoonlijk opleidingsplan?
- > Is er een opleidingsdienst of een verantwoordelijke?
- > Wat is de procedure om een opleiding aan te vragen? Is die bij iedereen bekend en makkelijk toegankelijk?
- > Wanneer vinden de opleidingen plaats? Waar?
- > Krijgen de ploegbazen een opleiding in het coachen van diverse teams?
- > Kunnen kansengroepen een aangepaste vorming volgen?
- > Ken je het vormingsfonds van de sector? Wordt dat ook gebruikt?

Tips en aandachtspunten voor een divers opleidingsbeleid:

Geef iedereen een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

- Een persoonlijk ontwikkelingsplan is een opleidingstraject op maat van de werknemer. Kijk, in overleg met de directe verantwoordelijken, naar de sterke en zwakke punten van een werknemer, en stippel een traject uit om de zwakke punten weg te werken en de sterke punten te verbeteren. Inspiratie vind je in de ACV-map ‘Op maat gevormd’.

Maak gebruik van fondsen.

- Het Ervaringsfonds voor oudere werknemers geeft financiële ondersteuning aan ondernemingen en organisaties (uit privé-sector) die initiatieven nemen om het behoud van ervaren werknemers (boven de 45 jaar) te bevorderen. Meer info vind je op de website www.werk.belgie.be/ervaringsfonds.
- Sectorfondsen zijn de opleidingscentra van de sectoren. Ze organiseren opleidingen voor hun sector, vaak gratis of aan sterk verminderde prijzen. Ook nemen ze heel wat initiatieven en organiseren ze opleidingen specifiek voor kansengroepen. Een lijst met sectorfondsen kan je opvragen bij je diversiteitsconsulent.
- **Tewerkstellingsfondsen voor risicogroepen.** In veel sectoren moet de onderneming 0,10 procent van de totale loonmassa voorzien voor de opleiding van risicogroepen of een begeleidingsplan voor werklozen. De ondernemingsraad moet controleren of dat geld echt voor deze categorieën gebruikt wordt. Als het geld niet wordt besteed binnen de onderneming gaat die 0,10 procent naar het tewerkstellingsfonds van de sector.

Hou rekening met de diversiteit!

- Besteed in de opleidingen ook aandacht aan de diversiteit die je binnen wilt brengen. Mensen weten vaak niet goed hoe ze met 'de anderen' moeten omgaan. Een cursus rond interculturele communicatie, omgang met andere culturen en coachen van diversiteit kan een stap in de goede richting zijn.
- Diversiteit gaat niet alleen over multiculturaliteit. Organiseer ook vormingsinitiatieven rond thema's als leeftijd, gender en handicap.

Praktische organisatie

- Hou bij de organisatie van opleidingen ook rekening met diversiteit. Vrouwen (en mannen) die werk combineren met een gezin, bijvoorbeeld, zullen zich 's avonds moeilijker vrij kunnen maken.
- Als de opleiding buiten het bedrijf plaatsvindt, is het ook belangrijk om in het oog te houden of er voldoende transportmogelijkheden zijn naar de plaats waar de opleiding wordt georganiseerd.



Opleidingen in ondernemingsraad of comité

Het Comité voor Preventie en Bescherming op de Werkplaats (CPBW) mag propaganda middelen en maatregelen uitwerken wanneer de opleidingen te maken hebben met veiligheid en preventie.

De ondernemingsraad beschikt met CAO 9 over de mogelijkheid om informatie te krijgen over opleidingsactiviteiten in het bedrijf, het gebruik van opleidingscheques, het opstellen van opleidingsplannen en de analyse van de werknemers die een opleiding volgen (artikel 45 van de wet van 22 december 1995). De ondernemingsraad kan zo nakijken of iedereen in het bedrijf gelijke kansen krijgt op opleiding.

Betaald educatief verlof

Het betaald educatief verlof is het systeem van individueel opleidingsverlof dat het oude systeem van kredieturen vervangt. Het is een recht voor werknemers in de privé-sector die bepaalde opleidingen volgen, om afwezig te zijn op het werk met behoud van loon, dat op normale tijdstippen moet worden uitbetaald, voor een duur die afhangt van de gevolgde opleiding. De ondernemingsraad ziet toe op het betaald educatief verlof, en staat in voor de planning. Bij de centraal propagandist of bij de dienst ondernemingen van je verbond kun je informatie inwinnen over de voorwaarden en het gebruik van het betaald educatief verlof.

2.5. Doorstroom

Een goed personeelsbeleid biedt ook kansen om binnen het bedrijf door te groeien naar andere en nieuwe functies. Als mensen een kans krijgen om door te stromen in het eigen bedrijf, zal men minder geneigd zijn om werk te zoeken in een andere firma. Kennis en ervaring blijft op deze manier binnen de onderneming. Doorstroommogelijkheden bieden perspectieven aan werknemers.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Zijn er promotiekansen?
- > Zijn die voor iedereen toegankelijk?
- > Zijn werknemers op de hoogte van interne vacatures en zijn ze gemakkelijk zichtbaar?



- > Is er een loopbaanbeleid? Kunnen werknemers duidelijk maken dat ze wensen door te stromen?
- > Zijn er opleidingen die kansen geven om door te stromen?

Tips en aandachtspunten bij doorstroom:

Doorstroom = ontwikkeling

Doorstroom gaat niet alleen over het doorstromen naar een hogere functie!

Ook het doorstromen naar een andere functie op hetzelfde niveau kan positief zijn. Het biedt de werknemer een kans om zich verder te ontwikkelen. Bovendien krijgt hij een beter zicht op wat er op andere plaatsen in de onderneming gebeurt.

Wie wil doorstromen?

Soms gaan we er te gemakkelijk van uit dat kansengroepen niet kunnen en/of niet willen doorstromen. Het bekendmaken van vacatures, deze op zichtbare plaatsen hangen, opleidingen organiseren kan een eerste stap zijn om werknemers intern door te laten stromen.

Een voorbeeld:

In een bedrijf bestaat discriminatie op vlak van verloning tussen mannen en vrouwen, ook al doen ze hetzelfde werk. Dit is de aanleiding om actie te ondernemen rond de genderproblematiek. Er wordt een profiel gemaakt voor alle functies, en aan elk profiel wordt een vaste verloning gekoppeld. Omdat iedereen nu kan solliciteren op openstaande vacatures stromen veel vrouwen door naar hogere functies en krijgen ze een gepaste verloning.

2.6. Behoud van werknemers ('retentie')

Retentiebeleid draait om de inspanningen van de onderneming om te vermijden dat werknemers uitstromen. Kansengroepen worden vaak geconfronteerd met het draaidureffect: ze worden moeilijk aangeworven en als ze aangeworven zijn, verlaten ze vaak snel weer de onderneming. De redenen waarom kansengroepen snel weer uitstromen, hebben meestal te maken met het feit dat het personeelsbeleid te weinig aandacht heeft voor hun specifieke noden en behoeften. Ze voelen zich niet goed opgevangen of er zijn praktische moeilijkheden die het bedrijf niet goed aankan, en maken dan zelf de keuze om te vertrekken.

Enkele vragen om je op weg te helpen:



- > Wordt het personeel gevraagd over het werk? Via een tevredenheidsenquête? Via een bevraging naar de werkdruk? Via het syndicaal overleg? Via andere wegen?
- > Waarom stromen personeelsleden uit, vrijwillig, natuurlijk (pensioen, einde contract)? Is er een gesprek voorzien met mensen die ontslag nemen?
- > Zijn er alternatieven: jobrotatie, herplaatsing, tijdskrediet?
- > Welke groepen stromen vooral uit?
- > Is er outplacement voorzien?

Tips en aandachtspunten bij behoud van werknemers:

Ga op onderzoek uit!

Het is belangrijk om te weten waarom bepaalde mensen - zouden - uitstromen. Om deze redenen op te sporen, kun je mensen die opstappen informeel aanspreken. Via een tevredenheidsenquête of onderzoek kun je werknemers knelpunten laten aanwijzen en zoeken naar de gepaste oplossing.

Een voorbeeld:

Een onderzoek naar stress in een onderneming toont aan dat veel mensen de werkdruk niet meer aankunnen. Vooral alleenstaande ouders met jonge kinderen ondervinden dit. Voor hen is het niet altijd eenvoudig om opvang te vinden tijdens de schoolvakanties. In die onderneming wordt daarom in overleg met de directie een deeltijds 4/5 uurrooster uitgewerkt waarbij deze mensen enkel op schooldagen aan het werk moeten. Zo kunnen zij tijdens de schoolvakanties thuis zijn. Dit uurrooster blijkt een groot succes, en niet enkel bij alleenstaande ouders!

Functioneringsgesprekken

Functioneringsgesprekken zijn waardevolle bronnen van informatie om na te gaan waarom mensen zouden uitstromen. Vraag hiernaar in de ondernemingsraad (CAO 9). Zo kan men structurele problemen vlugger opsporen en aanpakken.

Verborgen signalen

Naast deze actieve bevraging moet je ook aandacht hebben voor meer verborgen signalen. Een groot personeelsverloop, veel ziekteverzuim, veel conflicten, enz. kunnen een aanwijzing zijn dat er wat fout loopt op de werkvloer.

Werkdruk

De toenemende technologische en organisatorische veranderingen zorgen voor een stijgende werkdruk. Stress kan heel wat problemen met zich meebrengen, zowel voor de individuele werknemer als voor de onderneming. Het is dan ook van belang om hier een gericht beleid tegen te voeren.

Recent is een praktische leidraad ter ‘voorkoming van stress’ gepubliceerd door de sociale partners. Je vindt deze brochure met info over de CAO, een stappenplan en voorbeelden van instrumenten om stress op het werk aan te pakken op volgende website: www.cnt-nar.be/N11.htm (doorklikken naar publicaties).

Alternatieve oplossingen

Na de zoektocht naar interne knelpunten en de manieren om uitstroom te vermijden, kun je op zoek gaan naar eventuele alternatieve oplossingen: interne mutaties in plaats van ontslagen, aanpassingen aan de werkplaats, een aangepast beleid voor oudere werknemers, nuttige opleidingen...

Een voorbeeld:

Tegenwoordig worden in vele ondernemingen ook de laagste functies geautomatiseerd of geïnformatiseerd. Een ziekenhuis besluit bijvoorbeeld om voortaan alle instructies voor de schoonmaakdienst en hotelpersoneel via de computer mee te delen. Daarom organiseert men er een opleiding om alle leden van de schoonmaak- en hoteldienst het intranetsysteem aan te leren. Zo leren ze om instructies via de computer op te vragen. Indien dit niet zou gebeuren, kunnen ze onmogelijk in hun functie verder blijven werken en zouden ze noodgedwongen moeten vertrekken.

Taakaanpassing

Taakaanpassing is een mogelijkheid om tijdig in te grijpen wanneer de belasting van de job te zwaar wordt. Het gaat dan vooral om het aanpassen van functies/taken voor werknemers die hun eigenlijke taak moeilijker aankunnen.

Behoud van werknemers op de agenda CPBW zetten

Bij retentie is een belangrijke taak weggelegd voor het Comité Preventie & Bescherming op het Werk (Codex Wet Welzijn; KB 27/3/98). Zij kunnen namelijk vragen stellen over arbeidsomstandigheden. Enkele mogelijkheden:

- Zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk begrijpbaar voor iedereen?
- Zijn alle gezondheidsrisico's van de job bekijken?
- Is er sprake van een realistische jobinvulling? Ook voor oudere werknemers?
- Is er sprake van een ergonomische werkomgeving? Goede stoelen, niet te veel lawaai, ...
- Zijn arbeidsritme en -tijden afgestemd op de fysieke mogelijkheden van de medewerkers?
- Zijn er voldoende technische hulpmiddelen?
- ...

Diversiteitsbeleid = personeelsbeleid op maat

In dit hoofdstuk werd duidelijk dat problemen waar kansengroepen op de werkvloer mee te maken hebben, ook problemen zijn waarmee andere personeelsleden geconfronteerd worden. Het zijn struikelstenen die al langer in de onderneming bestaan. Precies daarom worden ze genegeerd onder het motief 'het gaat hier al jaren zo' en 'daar kan toch niets aan gedaan worden'.

Als militant heb je een belangrijke signaalfunctie. Veranderingen gebeuren niet vanzelf. Breng een aantal knelpunten in kaart en zet ze op de agenda van de overlegorganen. We gaven in dit hoofdstuk aan welke CAO's, wetten, ... je hiervoor kan gebruiken.

We stipten ook aandachtspunten aan bij het uitbouwen van een divers personeelsbeleid.

- Werken aan een draagvlak!
- Ga na of er drempels zijn (voor kansengroepen) bij:

- aanwerving	- opleiding
- onthaal	- doorstroom
- communicatie	- retentie

Het hoeft echter niet bij losse acties te blijven. Het is beter om alle acties in een actieplan te bundelen. Op die manier zullen je inspanningen meer vruchten afwerpen en kan je ook tot structurele resultaten komen. Bovendien worden dergelijke diversiteitsplannen ook financieel ondersteund vanuit de Vlaamse Overheid. In het volgende hoofdstuk gaan we hier verder op in.



5

Diversiteitsplannen nader bekeken

HOOFDSTUK 5: Diversiteitsplannen nader bekeken

De overheid heeft begrepen dat je mensen, overheidsdiensten en bedrijven moet stimuleren om divers te leren kijken en diversiteit een kans te geven. De overheid werkt zowel aan eigen divers personeelsbestand als aan het stimuleren van een diversiteitsbeleid in bedrijven, instellingen en lokale besturen. Sinds enkele jaren doet de Vlaamse overheid dit onder andere via diversiteitsplannen.

In dit hoofdstuk leggen we uit wat diversiteitsplannen zijn. We staan stil bij enkele belangrijke aandachtspunten en gaan in op de rol van de vakbond bij zo'n plan.



1. Wat is een diversiteitsplan?

Een diversiteitsplan laat toe om op maat van de onderneming, instelling of lokaal bestuur te werken aan een personeelsbeleid dat aandacht heeft voor alle werknemers. Via verschillende acties werkt men aan instroom, doorstroom en het voorkomen van uitstroom van kansengroepen. Deze acties werken op een planmatige manier drempels weg in het personeelsbeleid waar kansengroepen op botsen. Het kan gaan om acties rond onthaal, aanwerving, opleiding, communicatie, ... Je vindt hierover meer info in hoofdstuk 4. Een lijst met mogelijke acties in een diversiteitsplan vind je terug in **bijlage**.

* Een goed diversiteitsbeleid/-personeelsbeleid komt uiteindelijk iedereen ten goede.

Voor de geleverde inspanningen krijgt de onderneming, instelling of het lokaal bestuur een financiële bijdrage. Hoeveel is afhankelijk van het soort plan en de kosten van de acties.

1.1. Basisprincipes

Een diversiteitsplan is altijd op maat van de onderneming en vertrekt daarom best vanuit volgende **4-stappen** aanpak:

- Opsporen **knelpunten**: welke punten in het personeelsbeleid - gelinkt aan diversiteit - zijn voor verbetering vatbaar? Dit kan zich situeren op het vlak van aanwerving en selectie, onthaal, doorstroom, het opleidingsbeleid, behoud en uitstroom van personeel, communicatie.
- Daarna kijkt men na wat aan de basis ligt, wat de **oorzaken** van de opgemerkte knelpunten zijn.
- Op basis van de gevonden knelpunten en hun oorzaken zoekt men **oplossingen** en kijkt men na welke acties nodig zijn. Deze kunnen heel divers zijn, maar zijn altijd op maat van het bedrijf.
- Vervolgens worden de vooropgestelde **acties uitgevoerd** en gaat men de geboekte resultaten **evalueren**.

1.2. Kansengroepen

In ieder diversiteitsplan moet er minstens aandacht zijn voor 1 van volgende kansen-groepen:

- allochtonen,
- ervaren werknemers (+50 jaar)
- personen met een arbeidshandicap.

Daarnaast zijn er ook acties mogelijk voor andere kansengroepen. We geven enkele voorbeelden: kortgeschoolden, vrouwen of mannen in roldoorbrekende functies, ex gedetineerden, kansarmen, holebi's (homoseksuelen, lesbiennes en biseksuelen), mensen met HIV/AIDS, laaggeletterden.

Belangrijk is dat een diversiteitsplan niet uitsluitend acties ontwikkelt voor één bepaalde groep werknemers. De uiteindelijke doelstelling is namelijk om te komen tot een beter uitgewerkt personeelsbeleid met oog voor alle - huidige en toekomstige - werknemers.

1.3. Soorten diversiteitsplannen en subsidiëring

* Een diversiteits-plan is altijd op maat van de onderneming.

De basis voor het Vlaamse diversiteitsbeleid legt men jaarlijks vast in een Besluit van de Vlaamse Regering (BVR). Dit betekent dat de regelgeving voor diversiteitsplannen jaarlijks kan veranderen. We geven hier de huidige regelgeving. Voor de meest recente info en volledige regelgeving kan je altijd terecht bij de diversiteitsconsulent uit jouw regio of op volgende website:

http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/werk/diversiteit_plannen.htm

Momenteel bestaan er 4 verschillende soorten diversiteitsplannen. Ze verschillen qua uitgangspunt, looptijd, aantal acties, subsidiebedrag en cofinanciering.

INSTAPPLAN:

Deze 'lightversie' van het diversiteitsplan dient vooral als opstap naar een klassiek plan. Het is bedoeld voor bedrijven die zich gaan toespitsen op 1 of enkele centrale acties gedurende 6 tot 12 maanden. Het bedrijf betaalt zelf 1/2 van de effectief gemaakte kosten. De subsidie bedraagt maximaal 2500 euro.

KLAASIEK DIVERSITEITSPLAN:

Dit plan is bedoeld om meerdere acties uit te voeren op verschillende terreinen. De looptijd van het plan varieert van 1 tot 2 jaar. De subsidie bedraagt maximaal 10.000 euro en het bedrijf betaalt zelf 1/3 van de effectief gemaakte kosten.

CLUSTERPLANNEN:

Dit zijn "overkoepelende" diversiteitsplannen. Het gaat om één centraal ingediende aanvraag voor verschillende plannen met een gelijklopende inhoud. Een cluster bestaat uit een groep van ondernemingen/organisaties uit dezelfde sector, regio of industrieterrein of uit een aantal bedrijfseenheden - minimum 4 - van dezelfde onderneming of groep. Bijvoorbeeld enkele filialen van een grootwarenhuis die samen een clusterplan willen indienen met een gelijkaardige inhoud.

Een clusterplan loopt van 1 tot 2 jaar. Er wordt een subsidie van max. 3.000 euro per deelnemende organisatie-eenheid voorzien. Elk moet zelf 1/3 van de effectief gemaakte kosten betalen.

GROEIPLAN:

Na de succesvolle afronding van een diversiteitsplan of clusterdiversiteitsplan kan een groeiplan worden ingediend. Het is vooral bedoeld voor de verdere verankering, verdieping of verbreding van het diversiteitbeleid. De looptijd is minimum 6 en maximum 12 maanden. De subsidie bedraagt 1/2 van de effectief gemaakte kosten met een maximum van 2500 euro.



Soorten Diversiteitsplannen Vlaanderen

Instap-Diversiteitsplan	Klassiek Diversiteitsplan of Cluster-Diversiteitsplan	Groei-Diversiteitsplan
looptijd 6 - 12 maand	looptijd 12 - 18 - 24 maand	looptijd 12 - 18 - 24 maand
minstens 1 actie	minstens 2 acties	minstens 2 acties
Bedrijf, instelling of lokaal bestuur betaalt 1/2 effectief gemaakte kosten	Bedrijf, instelling of lokaal bestuur betaalt 1/3 effectief gemaakte kosten	Elke deelnemer cluster betaalt 1/3 effectief gemaakte kosten
Vlaanderen betaalt 1/2 effectief gemaakte kosten tot max. 2.500 €	Vlaanderen betaalt 2/3 effectief gemaakte kosten tot max. 10.000 €	Vlaanderen betaalt 2/3 effectief gemaakte kosten tot max. 3.000 €

1.4. Procedure voor aanvraag van een diversiteitsplan

Een diversiteitsplan wordt steeds afgesloten tussen 2 partijen.

Aan de ene kant heb je altijd de werkgever. Dit is de hoofdzetel van een onderneming, instelling of lokaal bestuur. Aan de andere kant is er de Vlaamse Minister van Werk.

Een plan legt in de praktijk echter een hele weg af.



De uiteindelijke goed- of afkeuring van een diversiteitsplan is dus de bevoegdheid van de Vlaamse minister van Werk. Hij beslist op basis van tweevoudig advies:

- **1e advies: SERR**, Sociaal Economische Raad voor de Regio
De SERR vertegenwoordigers van het ACV winnen informatie in bij de betrokkenen (centraal propagandisten, militanten, diversiteitsconsulent,...) over een plan. Met deze informatie gaan ze naar de SERR-vergadering. Op de SERR brengen de leden een advies uit over de diversiteitsplannen uit hun regio.
- **2e advies: Vlaamse Administratie voor Werkgelegenheid**
Ook de Administratie formuleert een advies.

1.5. Diversiteitsplannen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

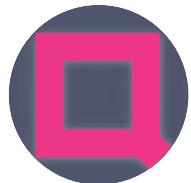
Let op, in Brussel ligt de situatie anders! Denk je er aan om een diversiteitsplan af te sluiten voor de Brusselse hoofdzetel van je bedrijf of voor een afdeling in Brussel dan heb je te maken met andere spelers. In bijlage vind je de regelgeving voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest terug. Neem eventueel ook contact op met de diversiteitsconsulent van Brussel - Halle - Vilvoorde.

2. Werkwijze & aandachtspunten voor militanten

Hoewel er 4 verschillende soorten diversiteitsplannen bestaan, verloopt de werkwijze toch min of meer op dezelfde manier. We schetsen hier de verschillende fasen met enkele tips en aandachtspunten.

2.1. Voorbereiding en ontwikkeling van een diversiteitsplan

Bereid je voor om het thema diversiteit en divers personeelsbeleid op de agenda van de ondernemingsraad te brengen. Gebruik hoofdstuk 2, 3 & 4 van deze brochure om je dossier voor te bereiden. Met een goed voorbereid dossier sta je steviger om de werkgever te overtuigen een diversiteitsplan af te sluiten. Vraag je secretaris en/of de diversiteitsconsulent van de vakbond eventueel om hulp.



Vragen en tips die je kunnen helpen bij de voorbereiding:



- > Hoe worden werknemers betrokken bij de opmaak, het toezicht op en de uitvoering van het diversiteitsplan? Blijven ze actief in de verschillende stappen?
- > Wie moet nog overtuigd worden en wat krijgt prioriteit?
- > Moeten we opleiding en vorming voorzien? Voor wie en wanneer?
- > Welke doelen stellen we ons inzake: instroom, onthaal, doorstroom, opleiding, promotiemogelijkheden, peter- en meterschap, coaching, creativiteit, ...? (hoofdstuk 4)
- > Is er een draagvlak om een diversiteitsplan in te voeren? Of moeten we hiervoor eerst acties ondernemen? Als er in het plan zelf geen concrete acties voorzien zijn om een draagvlak te creëren, doe je er goed aan nu even na te denken of dit toch niet nodig is. Neem dit op in de syndicale werkgroep. Hoe je hier rond kan werken vind je in hoofdstuk 2 en 4.

Een diversiteitsplan wordt steeds **opgemaakt** door de werkgever in samenspraak met de projectontwikkelaars van de SERR. De taak van deze projectontwikkelaars is het ontwikkelen en begeleiden van diversiteitsplannen in hun regio.

Dit wil echter niet zeggen dat werknemers geen ideeën kunnen geven. Wij zijn ervan overtuigd dat de beste diversiteitsplannen in samenspraak met de werknemers worden opgemaakt. Zij weten immers het best wat er leeft op de werkvloer!

* Koppel het verloop van het diversiteitsplan steeds terug naar de ondernemingskern.

2.2. Start van het diversiteitsplan

Vragen en tips om de start goed te laten verlopen:



- > Hoe lanceren we het diversiteitsplan?
- > Hebben we een tijdsschema?
- > Moet er een werkgroep diversiteit worden opgericht? Wie zal deelnemen aan de werkgroep? Praktische organisatie van de werkgroep?

Bij de start van het diversiteitsplan is het verstandig om diversiteit en de acties van het diversiteitsplan als vast agendapunt op te nemen in de kernvergadering en het sociaal overleg in de onderneming. Zo blijft iedereen op de hoogte.

Indien de onderneming, instelling of lokaal bestuur meer dan 50 werknemers telt dan moet er een werkgroep diversiteit worden opgericht. Deze interne werkgroep moet van start gaan tijdens de 1e maand van de looptijd van het plan. De werkgroep zorgt voor de verdere opvolging van de acties gedurende het plan en zorgt, waar nodig, voor bijsturing en denkt na over het draagvlak voor diversiteit in de onderneming.

Deze interne werkgroep bevat minstens een vertegenwoordiger van:

- directie of management
- directe leidinggevenden
- werknemersafgevaardigden

In organisaties met een ondernemingsraad is deze interne werkgroep een werkgroep van de ondernemingsraad of neemt de ondernemingsraad de opdracht van de werkgroep over.

Elke rapportage aan de Administratie Werkgelegenheid over het diversiteitsplan (aanvraag, tussentijds en eindrapport) moet vooraf besproken worden op de werkgroep diversiteit.

Naast de officiële werkgroep diversiteit, kan je ook met je **syndicale werkgroep diversiteit** het plan opvolgen. Deze draagt bij tot:

- het ondersteunen van militanten van de (officiële) werkgroep diversiteit
- het uitwerken en inbrengen van de syndicale visie op het diversiteitsplan
- de vraag hoe je als ACV de diversiteitsboodschap in je onderneming kan verspreiden.

* Belangrijk is dat een diversiteitsplan niet uitsluitend slaat op één bepaalde groep werknemers.

2.3. Aandachtspunten tijdens het verloop



Vragen om je op weg te helpen tijdens de loop van het plan:

- > Komt de werkgroep diversiteit regelmatig samen? Is de werkgroep meer dan een communicatiekanaal?
- > Wat loopt goed?
- > Hoe zit het met de timing van de acties? Wordt die gerespecteerd?
- > Zijn er nieuwe elementen opgedoken die we eerder niet konden voorzien? Moeten we bijsturen?
- > Is er nog voldoende aandacht voor de betrokkenheid van de werknemers?

Gedurende de loop van het plan is het nuttig om op regelmatige basis **terug te koppelen** naar de collega's. Zo is iedereen op de hoogte van het verloop en kan er een draagvlak groeien. Zet het thema bijvoorbeeld 3-maandelijks op de agenda van de ondernemingsraad voor een stand van zaken, schrijf een artikel in het personeelsblad, verspreid memo's, enz.

Indien het diversiteitsplan langer loopt dan 1 jaar moet er in de helft van de loop-

tijd een **tussentijdse rapportage** naar de Vlaamse Administratie Werkgelegenheid worden opgestuurd. In dit standaardformulier geeft de organisatie onder andere de stand van zaken aan, de knelpunten en mogelijke bijsturingen. Dit rapport moet vooraf door de interne werkgroep worden besproken. Koppel de resultaten van deze besprekking zeker terug naar de ondernemingskern.

Als er problemen zijn rond de opvolging van het diversiteitsplan, vergeet dan niet om je secretaris en je diversiteitsconsulent op de hoogte te brengen. Zo kan er alsnog bijgestuurd worden.



2.4. Evaluatie & nazorg

Vragen om je op weg te helpen na afloop:



- > Sluit de evaluatie van de werkgever ook aan bij de evaluatie van de werknemers?
- > Is er zicht op de effecten van het plan? Zijn de resultaten positief?
- > Hoe kunnen we ervoor zorgen dat het bedrijf nadien verder gaat op de ingeslagen weg?
- > Kunnen we van de werkgroep diversiteit een vaste overlegstructuur maken om na afloop van het plan nog aandacht te besteden aan diversiteit?

Bij afloop van het plan moet er een **eindrapport** opgemaakt worden. Hierin worden de uitgevoerde acties beschreven, de behaalde objectieven, de betrokkenheid van de werknemers, de werking van de werkgroep, ... Dit standaardformulier dient besproken te worden met de werkgroep diversiteit.

Het eindrapport zal twee maanden na afloop, ter advies liggen op de SERR en de Vlaamse Administratie Werkgelegenheid. Op basis van beide adviezen beslist de

Minister van Werk of **de subsidies** worden toegekend.

Bij problemen kan het nuttig zijn om de secretaris en de diversiteitsconsulent op de hoogte te brengen. Zij kunnen je verder ondersteunen.

Wanneer het diversiteitsplan is afgelopen, betekent dat niet dat de activiteiten rond een divers en aangepast personeelsbeleid moeten worden stopgezet. Op de ondernemingsraad kun je ervoor pleiten dat acties die daadwerkelijk hebben bijgedragen tot diversiteit verankerd worden in het personeelsbeleid. Misschien zijn er wel knelpunten naar boven gekomen tijdens de uitvoering van het diversiteitsplan of zijn er acties waar opvolging nodig is?

Het diversiteitsplan hoeft dus **geen eindpunt** te zijn. Je staat er niet alleen voor. Contacteer je secretaris of de diversiteitsconsulent om samen na te gaan hoe er verder nog aan diversiteit op de werkvloer kan worden gewerkt.

Diversiteitsplannen nader bekijken:

In dit hoofdstuk hebben we geprobeerd de essentie en de procedure van een diversiteitsplan weer te geven. Onthoud echter dat een diversiteitsplan altijd maatwerk is. Daarom is jouw rol als militant van groot belang. Zowel voor, tijdens als na het diversiteitsplan kan je een belangrijke input leveren vanuit de werknemers.

Heb je nog vragen, wil je meer verduidelijking, wil je de aanpak even bespreken, ... contacteer dan je secretaris of diversiteitsconsulent. Contactgegevens en wat je nog meer van de consulenteren kan verwachten vind je terug in hoofdstuk 6.



Ondersteuning vanuit het ACV: De diversiteitsconsulent

6

Hoofdstuk 6

Werken aan diversiteit is niet van vandaag op morgen te realiseren. Je moet heel wat drempels overwinnen. Om je daarin te ondersteunen heeft het ACV diversiteitsconsulenten in dienst. Zij zijn een ‘helpdesk’ voor alles wat met diversiteit te maken heeft. Je kan bij hen terecht met alle vragen rond het thema. Zij hebben heel wat ervaring én materiaal (brochures, checklists, nuttige adressen,...) in huis om je verder te helpen op je weg naar meer diversiteit.

Wat doen ze?

- Diversiteitsconsulenten werken samen met militanten en propagandisten aan de uitbouw van een diversiteitsbeleid in bedrijven, lokale besturen en organisaties.
- Diversiteitsconsulenten werken binnen de vakbond aan de diversiteitsgedachte: ze werken programma's uit om militanten, secretarissen, regiopropagandisten, dienstverleners, vormers... te sensibiliseren om altijd en overal in de uitbouw van hun activiteiten aandacht te hebben voor diversiteit.



Diversiteit op de werkvloer

- Bedrijven krijgen via diversiteitsplannen subsidies om diversiteit op de werkvloer te stimuleren (zie hoofdstuk 5). Omdat deze plannen ook invloed hebben op de werkneemers is het belangrijk dat zij betrokken worden. De diversiteitsconsulent staat klaar voor militanten en propagandisten en hun vragen die bij zo'n plan rijzen, werkt samen met hen aan een syndicale opvolging van het diversiteitsplan en ondersteunt de werkgroep diversiteit.
- Tegenwoordig zijn ook heel wat ondernemingen actief rond diversiteit, zonder dat ze hiervoor een “plan” afsluiten. Heel wat multinationals of internationale ondernemingen hebben dit in hun missie, visie of waarden opgenomen. En dat vertaalt zich ook naar de werkvloer. Heb je hierover vragen, dan kan je uiteraard ook op de steun van jouw diversiteitsconsulent rekenen.
- Ook ondernemingen die maar een of enkele acties willen doen, bijvoorbeeld het opstarten van een cursus Nederlands op de werkvloer of het verbeteren van het onthaalbeleid, enz. kunnen beroep doen op de diversiteitsconsulenten.

* Bedrijven krijgen via diversiteitsplannen subsidies om diversiteit op de werkvloer te stimuleren.

Aanspreekpunt inzake diversiteit:

- De diversiteitsconsulent is een aanspreekpunt voor organisaties die willen werken rond het thema diversiteit. Ze werken samen met organisaties aan een regionaal draagvlak voor diversiteit. Het gaat om organisaties die actief zijn rond de tewerkstelling van kansengroepen en discriminatie; diversiteitsverantwoordelijken van de werkgeversorganisaties; zelforganisaties, vzw's actief rond deze thema's; enz.
- De diversiteitsconsulent werkt samen met militanten en leden uit kansengroepen om hen nog beter bij de vakbond te betrekken. De diversiteitsconsulent is - samen met de integratieverantwoordelijke en andere propagandisten - een aanspreekpunt voor (organisaties van) kansengroepen.
- De diversiteitsconsulent ondersteunt het werken aan nieuwe maatschappelijke thema's zoals de strijd tegen extreem rechts, migratie, de instroom van arbeiders uit de nieuwe EU landen, enz.

Vorming en productontwikkeling:

- Diversiteitsconsulenten geven ook vorming aan militanten (en propagandisten). Dit kan gaan van korte vormingssessies of toelichtingen voor een bedrijf of militantenkern tot meerdaagse vormingssessies over diversiteit. De consulenten hebben hun eigen vormingspakketten uitgewerkt maar geven ook vormingen op maat.
- De diversiteitsconsulent werkt ook aan ondersteunend materiaal om te werken rond diversiteit of divers personeelsbeleid. Dit kan gaan om algemene producten om diversiteit te stimuleren zoals een checklist diversiteit. Maar ze ontwikkelen ook producten in het kader van acties op maat van bedrijven of organisaties.

Gegevens van de diversiteitsconsulenten:

Verbond Brussel-Halle-Vilvoorde

Stefaan Peirsman
Pleinckxstraat 19
1000 Brussel
02/508 88 52
diverseit.brussel@acv-csc.be

Verbond Leuven

Verbond Mechelen-Rupel
Saloua Belahrir
Onder den Toren 5
2800 Mechelen
015/28 86 07
diverseit.mechelen@acv-csc.be

Verbond Antwerpen

Verbond Kempen
Nationalestraat 111
2000 Antwerpen
Kathleen Parijs
03/222 71 55
Joke Laenen
03/222 71 59
diverseit.antwerpen@acv-csc.be

Provinciaal Vakverbond Limburg

Mgr.Broekplein 6
3500 Hasselt
011/30 61 66
diverseit.hasselt@acv-csc.be

Verbond Waas en Dender

Verbond Aalst-Oudenaarde
Emmanuel Wieme
Oude Vest 146
9200 Dendermonde
052/25 95 82
diverseit.dendermonde@acv-csc.be

Verbond Gent-Eeklo

Dries Delissen-Jacobs
Poel 7
9000 Gent
09/265 42 78
diverseit.gent@acv-csc.be

Verbond Zuid-West-Vlaanderen

Verbond Midden-West-Vlaanderen
Geert Lein
President Kennedypark 16D
8500 Kortrijk
056/23 55 07
diverseit.kortrijk@acv-csc.be

Verbond Oostende-Westhoek

Verbond Brugge
Marieke Vanbeselaere
Dr.L.Colenstraat 7
8400 Oostende
059/55 25 65
diverseit.oostende@acv-csc.be

Centrale LBC-NVK

Chadia Bendada
Sudermanstraat 5
2000 Antwerpen
03/220 871 1
diverseit.lbc-nvk@acv-csc.be

Coördinatie

Johan Stassen
Haachtsesteenweg 579 PB10
1031 Brussel
02/246 32 29
diverseit@acv-csc.be



Wetgevend Kader

7

HOOFDSTUK 7: Wetgevend kader

België onderschrijft de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Europese verdragen die alle mensen dezelfde rechten toekennen (onder andere het recht op werk) en die verhinderen dat mensen worden gediscrimineerd.

In onze grondwet staat bijvoorbeeld dat alle Belgen gelijk zijn voor de wet. Ook niet-Belgen die op het Belgisch grondgebied verblijven, hebben dezelfde rechten en verplichtingen. Vreemdelingen mogen volgens de wet enkel anders behandeld worden als er daarvoor een wettelijke basis bestaat (art. 191 grondwet). Particulieren moeten dus steeds kunnen aantonen dat een verschil in behandeling op grond van nationaliteit gerechtvaardigd is (zie verder 1.2).

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op het wettelijk kader dat ons kan helpen om meer diversiteit in te passen in een goed personeelsbeleid. De overheid heeft verschillende structurele initiatieven genomen om diversiteit op de werkvloer te ondersteunen. Een aantal van die instrumenten zijn al aan bod gekomen in de vorige hoofdstukken. In dit hoofdstuk bekijken we eerst de federale wetgeving en instrumenten, daarna komt de Vlaamse situatie aan bod. De federale regelgeving zal binnenkort aangepast worden. We geven aan waar er belangrijke wijzigingen voorzien zijn met betrekking tot de antiracismewet, de algemene antidiscriminatiewet en de wet gelijke behandeling van vrouwen en mannen.

1. Federaal niveau

Op federaal niveau kunnen we gebruik maken van twee wetten die discriminatie en racisme verbieden: de antiracismewet van 30 juli 1981 (versterkt door de wet van 20 januari 2003) en de antidiscriminatiewet van 25 februari 2003.

Daarnaast zijn er twee instellingen gecreëerd om klachten inzake discriminatie (en racisme) te behandelen:

- het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding (CGKR, "het Centrum")
- het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen (IGVM).

1.1. Antiracismewet

De antiracismewet van 30 juli 1981 heeft als doel daden van racisme of vreemdelinghaat op alle vlakken van het maatschappelijk leven (waaronder arbeidsbetrekkingen) strafrechtelijk te bestaffen. Het strafrecht heeft als doel daden die de fundamentele belangen van de maatschappij in het gedrang brengen te bestaffen met een gevangenisstraf of een geldboete. Politiediensten onderzoeken of er een misdrijf gebeurde en het parket kan daders vervolgen.

De antiracismewet bestraft elke persoon die doelbewust iemand discrimineert op basis van zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine. Men is dus niet strafbaar als er twijfel bestaat over de racistische bedoelingen van de dader of als de rassendiscriminatie onbedoeld gebeurde.

* In onze grondwet staat dat alle Belgen gelijk zijn voor de wet. Ook niet-Belgen die op het Belgisch grondgebied verblijven, hebben dezelfde rechten en verplichtingen.

DEZE WET HEEFT BETREKKING OP TWEE CATEGORIEËN VAN MISDRIJVEN:

1. Beperkingen op de vrije meningsuiting:

- anderen publiekelijk aanzetten tot discriminatie, haat of geweld*
- publiekelijk zijn voornemen te kennen geven om zelf te discrimineren, te haten of geweld te plegen (*in de nieuwe wet: vervangen door de verspreiding van denkbeelden die zijn gegrond op rassensuperioriteit of rassenhaat*)

2. Discriminatoire handelingen:

- discriminatie bij private dienstverlening (v.b. horeca, woningverhuur en verkoop,...)
- discriminatie in de arbeidssfeer
- behoren tot of medewerking verlenen aan racistische organisaties
- discriminatie of willekeur door overheidspersoneel

Een aantal wetenswaardigheden:

- Discriminerende daden tegen een groep, en niet uitsluitend tegen individuen, zijn ook strafbaar.
- Ook diegene die anderen opdracht geeft om te discrimineren is strafbaar.
- De sociale inspectie is bevoegd voor de vaststelling van discriminatie in de arbeids-sfeer.
- Bij groepsdiscriminatie kunnen het CGKR, verenigingen die de bestrijding van discriminatie in hun statuten hebben ingeschreven of de vakbond (met betrekking tot discriminatie in de arbeidssfeer) in rechte optreden. Voor individuele discriminaties hebben het CGKR, deze verenigingen of de vakbond de toestemming nodig van het slachtoffer.

1.2. Antidiscriminatiewet

De antidiscriminatiewet van 25 februari 2003 creëert in de eerste plaats een wettelijk kader om discriminerende praktijken ook op burgerlijk vlak te bestrijden. Het burgerlijk recht regelt de verhoudingen tussen burgers onderling. De Staat (politie, parket) komt in principe niet tussenbeide. De wet verbiedt elke directe of indirecte discriminatie die niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd. In tegenstelling tot de antiracismewet, speelt het hier geen rol of de dader werkelijk de kwaadwillige bedoeling had om te discrimineren, men kan ook onbewust een verboden discriminatie begaan.

Oorspronkelijk beschermde de wet enkel een bepaald aantal kenmerken waarop men als persoon zelf bijna geen vat heeft, namelijk:

- het geslacht,
- de raciale discriminatiegronden: een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming,

* De antidiscriminatiewet van 25 februari 2003 voert ook een analoge strafbepaling in voor het publiekelijk aanzetten tot discriminatie, haat of geweld op grond van het geslacht, de seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte (bijvoorbeeld wettige en natuurlijke kinderen), de leeftijd, het geloof of levensbeschouwing, het fortuin (nl. de vermogenstoestand), de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap (zie ook 1.2.3.2 Strafwet).

- seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte (bijvoorbeeld wettige en natuurlijke kinderen), de leeftijd, het geloof of levensbeschouwing, het fortuin (nl. de vermogenstoestand), de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap.

Met het arrest van 6 oktober 2004 vernietigde het Arbitragehof echter deze opsomming van de discriminatiegronden. Het niet-discriminatiebeginsel wordt met andere woorden algemeen geldend voor alle discriminaties, ongeacht de discriminatiegrond(en).

De nieuwe wet zal de boven vermelde lijst van discriminatiegronden terug herinvoeren met toevoeging van politieke overtuiging en taal als beschermd criteria.

De antidiscriminatiewet is niet alleen van toepassing op arbeidsbetrekkingen. De wet beslaat ook huisvesting, onderwijs, verzekeringen en banken, gezondheidszorg, media, reclame, enz. In de context van deze brochure bespreken we de antidiscriminatiewet echter enkel vanuit de invalshoek ‘arbeid en tewerkstelling’.



1.2.1. DIRECTE DISCRIMINATIE

Wanneer iemand “ongunstiger wordt of is behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie” spreken we van **directe discriminatie**.

Bijvoorbeeld:

- een vacature die aangeeft dat de kandidaat Belg of EU-onderdaan moet zijn;
- een werkgever die systematisch een dag meer verlof geeft aan mannen dan aan vrouwen; of omgekeerd;
- het ontslag van een werknemer omdat hij seropositief is.

Een andere behandeling is in arbeadsaangelegenheden enkel toegelaten als het onderscheid gebaseerd is op een **wezenlijke en bepalende beroepsvereiste**. Het moet vanwege de aard van de job of vanwege de context van de beroepsactiviteit noodzakelijk zijn om een onderscheid te maken op grond van een beschermend kenmerk omdat men anders de job niet kan uitoefenen. Het onderscheid moet noodzakelijk zijn en niet nuttig of wenselijk. Enkele voorbeelden:

- het weigeren van een zwaar epileptische kandidaat als taxichauffeur;
- aanwerving van een acteur met zwarte huidskleur voor een historische film over M.L. King
- weigeren van een niet-Belg voor een statutaire overheidsbetrekking die de uitoefening van het openbaar gezag impliceert (bijvoorbeeld politie, belastingsinspecteurs,...)
- een leeftijdsgrens van 45 jaar voor scheidsrechters kan *niet*. De fysieke conditie telt, niet de leeftijd.

* **De antidiscriminatiewet is niet alleen van toepassing op arbeidsbetrekkingen.**

1.2.2. INDIRECTE DISCRIMINATIE

Wanneer een “ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen in vergelijking met anderen bijzonder benadeelt.” [...] is er sprake van **indirecte discriminatie**. Ook hier kan er slechts sprake zijn van discriminatie wanneer het verschil in behandeling niet **objectief en redelijkerwijs gerechtvaardigd** is. Het doel moet geoorloofd zijn en het onderscheid moet objectief, relevant en evenredig zijn. Dit is niet altijd makkelijk te bepalen. Naast duidelijk discriminerende handelingen, zijn er ook slinkse praktijken. Achter een ogenschijnlijk neutraal criterium kan een echt discriminatior beleid schuilgaan. Bijvoorbeeld:

- Vacatures waarin Nederlands als moedertaal gevraagd wordt (i.p.v. ‘perfecte kennis’ van het Nederlands).
- Aanwervingsproeven die vragen bevatten van algemene cultuur die op het eerste oog neutraal lijken, maar die het mogelijk maken om kandidaten van buitenlandse herkomst uit te sluiten.

Het ene geval is het andere niet. Het is van belang dat men alle elementen kent om na te kunnen gaan of de gestelde eis legitiem is.

Een schoolvoorbeeld hiervan is het verbod dat sommige werkgevers uitvaardigen op het dragen van hoofddeksels op het werk. Deze maatregel benadeelt in het bijzonder moslimvrouwen met een sluier, sikhs en joden die dit allen als een godsdienstig voorschrift zien. Toch hoeft een dergelijk verbod niet altijd als een discriminatie te worden bestempeld en kan het dus in sommige omstandigheden wél toegelaten zijn. Bijvoorbeeld omwille van de veiligheid of hygiëne, bepaalde neutraliteitsvereisten in overheidsinstellingen,...

Specifieke clausule met betrekking tot personen met een handicap

De wet bepaalt dat “*het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap*” een discriminatie is. Een redelijke aanpassing is een aanpassing die geen onevenredige belasting met zich meebrengt, of waarvan de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen. Bedoeling is de werkgevers ertoe aan te sporen werknemers met een handicap aan te werven door middel van een beperkte investering om de werkplaats aan te passen (bijvoorbeeld toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers, voldoende brede deuren, aanpassing van het sanitair of de uurroosters,...). Weet dat er heel wat middelen ter beschikking staan indien er aanpassingen nodig zijn.

Specifieke bescherming bij klachten

De antidiscriminatiewet voorziet in een specifieke bescherming van werknemers die een klacht indienen of een rechtszaak aanspannen tegen hun werkgever wegens discriminatie. Zo mag de werkgever geen einde aan de arbeidsovereenkomst maken, “*behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtvordering.*” De bewijslast van deze redenen voor ontslag ligt bij de werkgever.

De duur van de bescherming bedraagt 12 maanden vanaf de indiening van de klacht. Bij een rechtszaak geldt de bescherming voor de hele duur van de procedure en tot drie maanden na de definitieve uitspraak van de rechtbank. De werknemer die ondanks de bescherming toch ontslagen wordt, kan eventueel zijn reïntegratie in zijn functie eisen. De werkgever moet hem dan bovendien het ‘mislopen’ loon betalen. Wanneer de werkgever de ontslagen werknemer niet opnieuw in dienst neemt, moet hij aan de werknemer een vergoeding betalen die gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade. In het laatste geval moet de werknemer de omvang van de geleden schade bewijzen. *In de nieuwe wet zal deze bescherming tegen represaillemaatregelen van de werkgever uitgebreid worden. Niet enkel de persoon die klacht indient wordt beschermd, ook de personen die getuigen zullen bescherming genieten.*

* De wet bepaalt dat “*het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap*” een discriminatie is.

1.2.3. MOGELIJKE SANCTIES BIJ DISCRIMINATIE

1.2.3.1. Burgerlijke sancties

In geval van discriminatie voorziet de wet in verschillende soorten **burgerlijke sancties**:

- De clausules van een overeenkomst die strijdig zijn met de bepalingen van de antidiscriminatiewet worden nietig verklaard.

- De vordering tot staking: het slachtoffer van een door de wet verboden discriminatie kan naar de rechtbank stappen om de discriminatie te laten ophouden. Het gaat om een vereenvoudigde procedure waarbij de rechtbank snel een uitspraak doet. Zo kan de rechter de staking van de discriminatie bevelen. De werkgever kan eventueel veroordeeld worden tot het betalen van een dwangsom om het vonnis af te dwingen.
- Schadevergoeding: de werknemer moet de omvang van de werkelijk geleden schade bewijzen. *De nieuwe wet voorziet in forfaitaire schadevergoedingen die in arbeidsaangelegenheden meestal 6 maanden bruto loon bedragen.*

Eén van de belangrijke nieuwigheden van de antidiscriminatiewet is dat de **bewijslast** verdeeld wordt tussen het slachtoffer en de werkgever. Vroeger rustte de bewijslast uitsluitend op het slachtoffer, wat de kans op slagen van een rechtszaak sterk beknotte, gezien de moeilijkheid om dit soort bewijs aan te voeren. Het slachtoffer hoeft nu alleen de waarschijnlijkheid van een discriminatie aan te tonen (nl. ‘feiten die discriminatie kunnen doen vermoeden’). Bij vermoeden van een discriminatie moet de werkgever voorstaan aantonen dat er van discriminatie geen sprake is.

* **Eén van de belangrijke nieuwigheden van de antidiscriminatiewet is dat de bewijslast verdeeld wordt tussen het slachtoffer en de werkgever.**

1.2.3.2. Strafwetboek

De antidiscriminatiewet voegt een nieuwe verzwarende omstandigheid aan het strafwetboek toe: de verwerpelijke beweegreden. Daders van sommige misdrijven (bijvoorbeeld moord, doodslag, slagen en verwondingen, aanranding van de eerbaarheid, woonstschennis, belaging of stalking, laster en eerroof, vernieling van roerende goederen,...) kunnen strenger gestraft worden wanneer één van de drijfveren om het misdrijf te plegen bestaat in haat, misprijzen of vijandigheid tegen het geslacht, het zogenaamd ras, de huidskleur, de nationaliteit, etnische origine, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, de leeftijd, het geloof of levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap van hun slachtoffer. In het Engels spreekt men in dergelijke gevallen van ‘hate crimes’.

1.3. Gelijke kansen tussen mannen en vrouwen

De wet van 7 mei 1999 op de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvooraarden, de toegang tot het arbeidsproces en de promotiekansen, de toegang tot het zelfstandig beroep en de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid.



Deze wet bevestigt het principe van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen, en dus het verbod van alle directe en indirecte discriminaties op basis van het geslacht. (Zie ook de antidiscriminatiewet mbt de discriminatiegrond geslacht.)

Deze wet omvat de volgende punten:

- Nieuwe verdeling van de bewijslast bij discriminatie.
- Opname van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Een artikel inzake de functieclassificatie en de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.
- Uitbreiding van de werking van de wet tot de aanvullende socialezekerheidsregelingen.

De wet op de gelijke behandeling tussen mannen en vrouwen voorziet bovendien in de mogelijkheid om gelijkekansenplannen in de bedrijven of sectoren op te stellen, in overleg met de werknemersvertegenwoordigers. Deze plannen bevatten onder meer:

- een beschrijving van de te bereiken doelstellingen, in functie van de vergelijking van de toestand van de mannen en de vrouwen;
- een beschrijving van de overwogen positieve acties;
- de datum van de inwerkingtreding van het plan en de vastgelegde termijnen voor de realisatie van de stappen die tot de doelstelling moeten leiden.

Door dergelijke gelijkekansenplannen op te stellen, wordt de situatie van het personeel duidelijk en kan het personeelsbeleid beïnvloed worden door de bestrijding van discriminatie op basis van het geslacht.

1.4. Antipestwet

Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze wet schept een aangepast wetgevend kader ter bescherming van alle werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- tussen werkgever en werknemer,
- tussen werknemers onderling,
- tussen werknemers en mensen van buiten de onderneming,
- ten aanzien van huispersonnel en huisbedienden.

Indien de pesterijen verband houden met het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, de leeftijd, het geloof of levensbeschouwing, het fortuin, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap kunnen ook het CGKR of het IGVM de benadeelde ondersteunen in de interne procedure binnen de onderneming. Indien deze interne procedure niet tot de gewenste resultaten leidt, kunnen deze instanties maar ook de vakbonden desnoods in rechte optreden. De benadeelde moet hiervoor dan wel uitdrukkelijk zijn toestemming geven.

1.5. Privacywet

De wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Alle bepalingen van deze wet zijn van toepassing op de ondernemingen. Sinds 1996 is ook bepaald dat de verwerking van gevoelige gegevens (bijvoorbeeld over raciale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, politieke, filosofische of religieuze overtuiging, lidmaatschap van een vakbond of een ziekenfonds) in principe verboden is, behalve in bepaalde gevallen die beperkt zijn bij Koninklijk Besluit (bijvoorbeeld de toepassing van de wet op het syndicaal of politiek verlof).

1.6. Collectieve arbeidsovereenkomsten: CAO 9 en CAO 38

Dankzij CAO 9 van de Nationale Arbeidsraad (NAR) inzake de ondernemingsraden kan er nuttige informatie worden verkregen over de toestand in de onderneming met het oog op het opstellen van een antidiscriminatieplan.

CAO 38 van de NAR bepaalt dat "de aanwervende werkgever de sollicitanten niet op een discriminerende wijze mag behandelen. De werkgever moet tijdens de procedure alle sollicitanten gelijk behandelen. Daarbij mag hij geen onderscheid maken op grond

van persoonlijke elementen, wanneer deze geen verband houden met de functie of met de aard van de onderneming, behalve indien zulks wettelijk wordt vereist of toegelaten.” Deze CAO werd bij Koninklijk Besluit bindend verklaard. De overtreding van de bepalingen ervan wordt strafrechtelijk gestraft.

1.7. Institutionele medespelers

1.7.1. HET CENTRUM VOOR GELIJKHEID VAN KANSEN EN VOOR RACISMEBESTRIJDING (CGKR)

Met de wet van 15 februari 1993 werd het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding opgericht. ‘Het Centrum’ is een openbare, onafhankelijke dienst, met als doel het bestrijden van discriminatie.

Het Centrum heeft als opdracht de bevordering van de gelijkheid van kansen en het bestrijden van elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van:

- zogenaamd ras, de huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming;
- seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing;
- huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap.

De wet biedt het CGKR en andere instellingen eveneens de mogelijkheid om zelf in rechte op te treden in geschillen met betrekking tot de toepassing van de antidiscriminatiewet. Dit betekent dat het CGKR zelf een proces kan aanspannen en dat de gediscrimineerde persoon dit niet zelf hoeft te doen.

Het ACV heeft een overeenkomst met het CGKR gesloten om zijn leden zo doeltreffend mogelijk te beschermen tegen discriminaties in het kader van de arbeidsbetrekkingen. Dit protocol houdt in dat het ACV aan het CGKR advies kan vragen bij de behandeling van klachten van leden over discriminatie. Het CGKR verwijst ACV leden die het centrum contacteren door naar het ACV voor verdere bijstand en geeft hierbij advies. Elke melding van discriminatie bij het ACV wordt ook ter informatie aan het CGKR doorgegeven (het volledige protocol vind je in bijlage).

* Het ACV heeft een overeenkomst met het CGKR gesloten om zijn leden zo doeltreffend mogelijk te beschermen tegen discriminaties in het kader van de arbeidsbetrekkingen.

1.7.2. HET INSTITUUT VOOR DE GELIJKHEID VAN VROUWEN EN MANNEN (IGVM)

Dit instituut is in het bijzonder belast met de strijd tegen de ongelijke behandeling van mannen en vrouwen. Het houdt zich dus specifiek bezig met discriminaties op basis van het geslacht.

1.7.3. DE CEL KLEURRIJK ONDERNEMEN VAN DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST ARBEID

In 2001 werd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) een cel ‘Kleurrijk Ondernemen’ opgezet. De opdrachten van deze cel bestaan uit het sensibiliseren van de bedrijfsssectoren inzake diversiteit en het stimuleren van sectorale CAO’s ter bevordering van de gelijke behandeling, alsook het informeren en het sensibiliseren van de sociale inspectie en ondernemingen omtrent diversiteit. De cel heeft een informatie-, sensibilisatie- en ondersteuningspakket voor iedereen die betrokken is bij het verschijnsel van etnische discriminaties op de arbeidsmarkt.

2. Vlaams niveau

2.1. Evenredige participatie op de arbeidsmarkt

Het decreet van 8 mei 2002 betreffende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.

Sinds 2002 heeft Vlaanderen een decreet met betrekking tot de evenredige arbeidsdeelname van kansengroepen. Zoals eerder vermeld in deze brochure worden kansengroepen daarin omschreven als *“alle groepen van de bevolking op actieve leeftijd die niet evenredig zijn vertegenwoordigd op de arbeidsmarkt.”*

Dit decreet voert het wettelijk beginsel in van de non-discriminatie, het bevestigt de wil om te komen tot een evenredige arbeidsdeelname en vormt een stevige juridische basis voor dat beleid (verplichte gelijke behandeling en mogelijke sancties). Het geeft een actieve rol aan de arbeidsbemiddelingsdiensten, die jaarplannen moeten uitwerken met specifieke doelstellingen. Tot slot voorziet het in geregelde evaluaties van dat beleid.

2.2. Vlaamse institutionele medespelers

In het Vlaams Economisch en Sociaal Overlegcomité (VESOC) vindt het overleg plaats tussen de Vlaamse overheid, werkgeversorganisaties en de vakbonden (de werknemersorganisaties).

In 2002 werden tussen de partners van het VESOC en de vertegenwoordigers van allochtonenverenigingen afspraken gemaakt over precieze doelstellingen van de evenredige participatie op de arbeidsmarkt en over de daarvoor in te zetten middelen (gemeenschappelijke platformtekst van 3 december 2002). Bovendien werden er ook afspraken opgemaakt tussen de partners van het VESOC en de gebruikersorganisaties en intermediaire organisaties van personen met een arbeidshandicap om de arbeidsparticipatie van allochtonen en personen met een arbeidshandicap te bevorderen via concrete beleids- en actiedomeinen (gemeenschappelijke platformtekst van 2 december 2003).

De Vlaamse regering en de sociale partners onderschrijven via deze gemeenschappelijke platformteksten de noodzaak van een volgehouden en versterkt beleid om de arbeidsparticipatie van allochtonen en personen met een arbeidshandicap te bevorderen.

Daarmee onderlijnen zij ook de wil om gemeenschappelijk uitvoering te geven aan het decreet van 8 mei 2002 houdende de evenredige participatie op de arbeidsmarkt. De partners onderlijnen dat deze thematiek ook geldt en ter harte wordt genomen voor andere kansengroepen.

In de Sociaal Economische Raad van Vlaanderen (SERV), het overleg- en adviesorgaan van de sociale partners, werd vervolgens een commissie Diversiteit opgezet om de vertegenwoordigers van de organisaties van de kansengroepen te betrekken bij de opvolging van de evaluatie van het beleid. Via de commissie Diversiteit krijgen de kansengroepen dus een stem in de beleidsadviesering betreffende evenredige arbeidsdeelname en diversiteit. Momenteel zijn er twee kansengroepen opgenomen, namelijk allochtonen en personen met een arbeidshandicap.



2.3. Partners in diversiteit

Op de markt voor Evenredige Arbeidsdeelname zijn heel wat spelers actief. Hierbij een korte voorstelling van de verschillende “consulenten” die we op het terrein kunnen ontmoeten.

DIVERSITEITSCONSULENTEN VAN DE VAKBONDEN

ABVV, ACV en ACLVB beschikken over diversiteitsconsulenten. Deze consulenten werken samen met militanten en propagandisten aan de uitbouw van een diversiteitsbeleid in bedrijven, lokale besturen en organisaties. Maar ook binnen de vakbond werken ze aan de diversiteitsgedachte. Meer info vind je in hoofdstuk 6 of op volgende websites:

- <http://www.acv-diversiteit.be>
- www.vakbondenvoerdiversiteit.be



PROJECTONTWIKKELAARS RESOC/SERR

De projectontwikkelaar moet een diversiteitsbeleid ingang doen vinden in bedrijven, organisaties en lokale besturen. Hij/zij realiseert dit via de promotie en begeleiding van diversiteitsplannen, diversiteitsacties en diversiteitsprojecten. Daarvoor betrekt de projectontwikkelaar de nodige partners die de bedrijven, organisaties, besturen kunnen ondersteunen bij de uitvoering van het diversiteitsplan.

De consulenten in de vakbonden werken nauw samen met **de projectontwikkelaars** van de SERR. Zie hoofdstuk 5.

JOBKANAAL

In 2003 is op initiatief van werkgeversorganisaties ‘Voka’ (Vlaams netwerk van ondernemingen), UNIZO (de Unie van Zelfstandige Ondernemers) en de VCSPO (de Vlaamse Confederatie van Social Profit Ondernemingen) ‘Jobkanaal’ opgezet. Dit met de steun van de Vlaamse overheid en in samenwerking met Gent, stad in werking.

Jobkanaal is een extra wervingskanaal waарlangs ondernemingen hun vacatures bekend kunnen maken. Het doel is om vraag en aanbod op de arbeidsmarkt beter op elkaar af te stemmen. Daarnaast wil men ook een **duurzame tewerkstelling realiseren voor volgende kansengroepen**: allochtonen, werkzoekenden van buitenlandse origine, met een handicap of ouder dan 50 jaar.

Om deze groepen kansen te geven verbindt de werkgever er zich toe Jobkanaal gedurende drie weken te gebruiken als enig wervingskanaal.

Meer info vind je op www.jobkanaal.be

ONDERNEMERSPLATFORM DIVERSITEIT

Ondersteunend en flankerend aan Jobkanaal werd het ondernemersplatform diversiteit opgericht. Het is een samenwerkingsverband tussen de werkgeversorganisaties UNIZO, VOKA en VKW (Christelijke Werkgeversorganisatie). Dit platform wil bedrijven informeren en sensibiliseren rond de meerwaarde van een diversiteitsbeleid in de onderneming.

Meer info vind je op de website www.verschillenversterken.be. Op deze website kan je als ondernemer de diversiteitsverklaring ondertekenen.

JOBCOACHES VDAB

VDAB stelt jobcoaches ter beschikking die werknemers (van allochtone afkomst, 45 plussers, personen met een arbeidshandicap) begeleiden in hun nieuwe baan en een vlotte integratie in het bedrijf bevorderen. De jobcoaching gebeurt op de werkvloer door een bedrijfsexterne coach. De jobcoach richt zich hierbij niet op technische vaardigheden, maar op zachte vaardigheden als werkattitudes en omgangsvormen.

Ze ondersteunen:

- werknemers bij het verwerven van benodigde vaardigheden en competenties
- werkgevers bij het onthaal en opvang van de nieuwe werknemer
- het diversiteitsdenken binnen het bedrijf

Deze gratis jobcoaching duurt maximaal zes maanden en start bij de aanwerving van de werknemer met een jobcoachingcontract.

Meer info vind je op vdab.be/hraanbod/jobcoaching.shtml

SECTORCONSULENTEN

Ook de sectoren werken met door de Vlaamse regering gesubsidieerde diversiteitsplannen. In overeenkomsten (sectorconvenanten) verbinden de sectoren zich ertoe banen te scheppen voor personen uit de kansengroepen en de diversiteit aan te moedigen. In ruil financiert de regering sectorconsulenten die de sectoren helpen bij het realiseren van hun doelstellingen. De Vlaamse regering heeft thans overeenkomsten (sectorconvenanten) lopen met 26 sectoren. Welke sectoren en de inhoud van deze convenanten kan je terugvinden op de site van de Vlaamse Administratie Werkgelegenheid:

www2.vlaanderen.be/ned/sites/werk/sectoren_convenants.htm

FORUM VAN ETNISCH-CULTURELE MINDERHEDEN

Het Forum Etnisch Culturele Minderheden is de koepel van verenigingen van allochtonen, vluchtelingen en woonwagenbewoners in Vlaanderen en Brussel. Het minderhedenforum komt door haar beleidsgericht werk op voor de belangen van alle etnisch-culturele minderheden. Het minderhedenforum is de erkende gesprekspartner van de overheid voor alle maten die de etnisch-culturele minderheden aanbelangen.

Het forum heeft ook toeleiders die in samenwerking met de zelforganisaties personen uit etnisch culturele minderheden toeleiden naar werk.

GEBRUIKERSOVERLEG HANDICAP EN ARBEID

Het Gebruikersoverleg Handicap en Arbeid is een platform van gebruikersorganisaties van mensen met een handicap en chronische ziekte. Ze streven samen via beleidsparticipatie en lobbywerk naar een betere arbeidsmarktpositie van personen met een arbeidshandicap.

In 2006 is hieruit het Steunpunt Handicap en Arbeid ontstaan. Het steunpunt is er om consulenten te versterken en te ondersteunen die vragen hebben met betrekking tot handicap en arbeid.

Het Steunpunt Handicap en Arbeid vertrekt van de ervaringsdeskundigheid en kennis van zaken die leeft bij personen met een arbeidshandicap en hun organisaties.

Voor meer info zie: www.handicapenarbeid.be



Bijlagen

Bijlage 1: Het ACV maakt werk van diversiteit

De Vlaamse ACV Dagen en het nationale Congres zetten diversiteit duidelijk op de agenda. Jij kan zorgen dat deze krachtlijnen en de missie geen dode letter blijven.

Vanuit onze kijk op solidariteit moeten we werk maken van Evenredige Arbeidsdeelname voor iedereen. Werken aan diversiteit sluit immers nauw aan bij onze basisdoelstellingen. Op de congressen en de Vlaamse ACV Dagen wordt dit steeds opnieuw bevestigd.

Op de **Vlaamse ACV-dagen maart 2001** werd beslist:

KRACHTLIJN 22. BELEID VAN DIVERSITEIT

"Het beleid van gelijke kansen moet doordringen tot alle onderdelen van het personeelsbeleid van alle bedrijven... onder de vorm van een beleid van diversiteit. Dat is een personeelsbeleid dat elke discriminatie weerft, dat rekening houdt met de verschillen op de arbeidsmarkt, dat tegelijk ook rekening houdt met de diversiteit op de werkvloer en dat een personeelsbestand nastreeft dat een afspiegeling is van de samenleving." (...)

KRACHTLIJN 23. GELIJKE-KANSENPLAN

- "Als ACV moeten we in alle ondernemingen, ook in de KMO's, aansturen op een globaal gelijke-kansenplan, zeker in de 800 bedrijven die het VEV / VKW-charter Onderneming tegen racisme en voor diversiteit hebben ondertekend" ...
- "De Vlaamse overheid moet een (...) beleid van diversiteit bevorderen (...)"

KRACHTLIJN 24. LEEFTIJDSEWENST PERSONEELSBELEID

"Een beleid van diversiteit houdt ook in dat meer de klemtoon wordt gelegd op het leeftijdsbewust personeelsbeleid."

KRACHTLIJN 25. EEN DIVERS ACV

"Het ACV moet in al zijn geledingen een voorbeeld zijn van gelijke-kansenbeleid en heeft als opdracht een beleid van diversiteit ingang te doen vinden in: het CAO-overleg en het beleid van de sectorale fondsen; het beleid van de STC's en het gemeentelijke werkgelegenheidsbeleid; de overheidsinstellingen die we mee beheren (...); alle voorzieningen die van betekenis zijn voor de werknemers en de werklozen; het ACV zelf (...)"

Op de **Vlaamse ACV Dagen in april 2005** zijn verschillende krachtlijnen goedgekeurd die verwijzen naar diversiteit en divers personeelsbeleid. Denken we maar aan de krachtlijnen uit competent en creatief over loopbaanbeleid, competenties en competentiemanagement, kloof kort - en langgeschoolden, ...

Ook in 'grenzen aan grenzen' zijn enkele belangrijke krachtlijnen met betrekking tot diversiteit. We zetten ze even op een rijtje:

KRACHTLIJN 45.

De landgenoten van buitenlandse afkomst moeten gelijke kansen krijgen op de Vlaamse arbeidsmarkt. In 2010 moet de evenredige deelname van allochtonen een feit zijn. Dit principe werd in 2001 reeds aanvaard in het Pact van Vilvoorde en nadien vertaald in concrete doelstellingen en acties. We willen een tussentijdse evaluatie na vier jaar, dus in het najaar 2005. Als er onvoldoende vooruitgang is, moeten we het roer omgooien:

- Alle Vlaamse werkgevers verplichten een diversiteitsplan op te maken met meetbare doelstellingen, concrete engagementen, een jaarlijkse rapportering (ook aan de ondernemingsraad of syndicale afvaardiging) van het aantal tewerkgestelden volgens nationaliteit en afkomst, en dialoog met de personeels- en syndicale afvaardigden;
- bedrijven kunnen slechts intekenen op overheidsopdrachten als ze een beleid van evenredige deelname voeren;
- de strijd tegen discriminatie door werkgevers moet worden opgedreven: als de VDAB weigering van werk moet signaleren aan de RVA, dan moet zij ook maar weigering van werklozen door werkgevers melden aan het Centrum voor Gelijke Kansen;
- merkbaar meer investering in beroepsopleiding, taalopleiding en inburgeringscursussen voor allochtonen.

KRACHTLIJN 46.

Het ACV wil er als vakbond ook zijn voor de landgenoten van buitenlandse afkomst:

- op plaatsen met veel allochtonen (...) een laagdrempelige dienstverlening voor werkneiders in een kwetsbare situatie (...), met samenwerking met organisaties die zich specifiek inzetten voor deze doelgroepen;
- warm onthaal van nieuwe allochtonen in het bedrijf, in alle bedrijven waar we syndicaal aanwezig zijn, om ze ook vertrouwd te maken met de bedrijfscultuur;
- actievere samenwerking met allochtonenorganisaties en andere organisaties die opkomen voor hun belangen;
- gerichte rekrutering van allochtone kandidaten voor de volgende sociale verkiezingen en nu reeds voor de syndicale afvaardiging, met een aangepaste vorming;

- vorming van ondernemingsmilitanten rond personeelsbeleid van diversiteit en in het bijzonder rond opmaak en opvolging van diversiteitsplannen;
- meer allochtonen in het personeelsbestand van het ACV.
- ...

KRACHTLIJN 47.

Vlaanderen moet verdraagzamer worden. Ook dat staat in het Pact van Vilvoorde. Als Vlaams ACV versterken we onze actie tegen discriminatie, racisme en extreem-rechts:

- we vullen de huidige overeenkomst tussen ACV en het Centrum voor Gelijke Kansen aan met een Vlaamse bijlage, voor inbreuken op het Vlaamse decreet voor evenredige participatie;
- de toegang van allochtonen tot het openbaar ambt moet eindelijk worden gerealiseerd door aanpassing van de Grondwet en zolang dit niet is gebeurd een Vlaams decreet dat de huidige grondwettelijke ruimte maximaal benut: allochtonen moeten toegang krijgen tot alle functies waarvoor de wervingsstop niet geldt; te koppelen aan een actief toeleidings- en recruteringsbeleid (red.)
- we werken mee aan een betere beeldvorming over allochtonen en over de rijkdom van diversiteit en aan meer wederzijds begrip tussen de verschillende gemeenschappen, via lokale initiatieven;
- we creëren binnen het ACV de ruimte om de concrete samenlevingsproblemen op diverse domeinen bespreekbaar te maken en om hierond concrete stand- en doelpunten uit te werken.
- ...

Op het congres "Voluit voor Solidariteit" oktober 2006 werd beslist:

KRACHTLIJN 34 - 35.

We willen ongerechtvaardigde discriminaties in het arbeidsrecht - zowel de openlijke als de verdonken - wegwerken (...). Tegelijk moet het arbeidsrecht de werknemers wapenen tegen de stiekeme discriminaties via individuele beslissingen van de werkgevers. (...)

KRACHTLIJN 44.

De strijd voor meer en beter, kwalitatief werk ... Met hierbij aandacht voor de integratie van kansengroepen in het bedrijfsleven. Hoe minder bedrijven hieraan willen meewerken, hoe meer dit zal moeten gebeuren via de sociale economie. Alsook door de voorbeeldfunctie van overheid en non-profit. Of door overheidsopdrachten aan de werkgevers op te leggen risicogroepen aan te werven (sociale clausules), mits een goede basisopleiding en zonder verdringing van het bestaande personeel.

KRACHTLIJN 55.

We willen de werkgevers in het bijzonder activeren voor de tewerkstelling van allochtonen. Het beleid van stimuleren heeft grotendeels gefaald. En op verplichtingen vanuit de overheden kunnen we niet blijven wachten. We zullen de solidariteit tussen autochtonen en allochtonen als ACV voor al zelf vorm moeten geven, door: ...

KRACHTLIJN 64.

We willen als ACV een constructief genderbeleid. Met andere woorden gelijke kansen en deelname van vrouwen aan het ACV ...

KRACHTLIJN 65.

Het ACV moet even veelkleurig worden als de samenleving. Zowel qua leden, militanten als personeel. Met nog meer aandacht voor de problemen en verwachtingen van hier aanwezige allochtonen. Maar ook voor de nieuwe migraties, in al zijn vormen:

Dit artikel is beschikbaar in een aantal activiteitsresoluties.

ACTIVITEITSRESOLUTIES 7-9.

Voor het ACV moet kwaliteitsvolle werkgelegenheid voor iedereen de hoofdprioriteit blijven. ... In het bijzonder: (...) ijveren we voor concrete oplossingen voor het toenemende aantal (werkelijke) knelpunten op de arbeidsmarkt, in eerste instantie met mensen (autochtonen en allochtonen) die hier wonen, in het bijzonder kansengroepen.

ACTIVITEITSRESOLUTIE 35.

De bewegingsdiensten bevorderen integratie van de specifieke groepen in de algemene syndicale werking ... ze hebben als bijzondere opdracht de plaats van deze groepen in het ACV te versterken. ... Centrales en verbonden wordt gevraagd te bekijken hoe hun plaats in structuren en werking kan worden verbeterd. (...)

SPECIFIEK VOOR DOELGROEPEN:

- vrouwen: **ACTIVITEITSRESOLUTIE 36, 67 EN 68**
- jongeren: **ACTIVITEITSRESOLUTIE 37 EN 38**
- allochtonen: **ACTIVITEITSRESOLUTIE 43**

ACTIVITEITSRESOLUTIE 64.

Het ACV wil een kwalitatief goed personeelsbeleid voeren. ... In evenwicht met de legitieme verwachtingen van het personeel. En beantwoordend aan de maatschappelijke verwachtingen, onder meer naar diversiteit. Belangrijke hefbomen zijn: (...) c. een krachtig diversiteitbeleid, dat rekening houdt met de specifieke noden van de organisatie, met concrete inspanningen naar de ondervertegenwoordigde groepen.

Bijlage 2: NON-DISCRIMINATIECLAUSULE: VOORBEELD VAN EEN UITGEBREID EN CONCREET MODEL

Personalsbeleid

- 1 De werving, selectie, beoordeling en beloning van het personeel gebeurt op een zodanige wijze dat iedereen ongeacht geslacht, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap, behandeld wordt als gelijke.
- 2 Er worden brede wervingsmethodes gehanteerd, om sollicitanten behorend tot de kansengroepen zo goed mogelijk te bereiken.
- 3 De selectiecommissie (bij instroom of doorstroom) wordt zo samengesteld (of er worden zodanig maatregelen genomen) dat gewaarborgd is dat leden van de kansengroepen een gelijke kans hebben op de functie.
- 4 Zolang evenredige vertegenwoordiging niet gerealiseerd is, worden inspanningen geleverd om bij elke vacature ook geschikte kandidaten uit de ondervertegenwoordigde kansengroep(en) in de procedure op te nemen.
- 5 Bij de beoordeling of aan de relevante functie-eisen is voldaan zullen ook elders verworven competenties (bijvoorbeeld een nog niet erkend buitenlands diploma) in de afwegingen worden betrokken.
- 6 Als een psychologische test of een assessment-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 bias.
- 7 Alle deelnemers aan een selectiecommissie hebben de vaardigheid (of krijgen de mogelijkheid om, o.a. via vorming en/of training, de vaardigheid te verwerven) om veranderende verschillen te waarderen, zodat de kans dat (onbewuste) vooroordeelen een rol spelen bij de selectie verkleind wordt.

Externe contacten en omgangsvormen

- 8 Alle medewerkers hebben respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap.
- 9 Alle medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitletingen 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 zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor ongewenst onderscheid of mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen; wanneer dit zich zou voordoen, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de leidinggevende of de daartoe aangestelde (vertrouwens)persoon.
- 10 Onze medewerkers gedragen zich tegenover personeel van ingehuurde organisaties, tegenover leveranciers en klanten conform de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

Toezicht

- 11 Tweemaal per jaar wordt de toepassing van de non-discriminatieclausule besproken en geëvalueerd binnen de geïngedepte organen voor overleg met het personeel. De non-discriminatieclausule is een onderdeel van de functioneringsgesprekken en van de personeelsevaluatie.

Klachtenregeling

- 12 De vertrouwenspersoon 'Evenredige arbeidsdeelname en diversiteit' staat in voor de behandeling van en bemiddeling bij klachten door personeel of externe stakeholders. De vertrouwenspersoon is te bereiken op XXXXXXXX
- 13 De vertrouwenspersoon geeft jaarlijks een globaal en geanonimiseerd verslag over zijn/haar werk binnen de geïngedepte organen voor overleg met het personeel.

4. SOCIALE BALANS

Nummers van de paritaire comités die voor de onderneming bevoegd zijn:

I. STAAT VAN DE TEWERKGESTELDE PERSONEN

A. WERKNEMERS INGESCHREVEN IN HET PERSONEELSREGISTER

	1. Vollijds (boekjaar)	2. Deeltijds (boekjaar)	3. Totaal (T) of total in volijdse equivalanten (VTE) (vorig boekjaar)	4. Totaal (T) of total in volijdse equivalanten (VTE) (vorig boekjaar)
1. Tijdens het boekjaar en het vorige boekjaar				
Gemiddeld aantal werknemers	100
Aantal daadwerkelijk gepresteerde uren	101
Personalekosten	102
Bedrag van de voordelen bovenop het loon	103 xxxxxxxxx	xxxxxxx

2. Op de afsluitingsdatum van het boekjaar

- a. Aantal werknemers ingeschreven in het personeelsregister
- b. Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst
 - Overeenkomst voor een onbepaalde tijd
 - Overeenkomst voor een bepaalde tijd
 - Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk
 - Vervangingsovereenkomst
- c. Volgens het geslacht
 - Mannen
 - Vrouwen
- d. Volgens de beroepscategorie
 - Directiepersoneel
 - Bedienenden
 - Arbeiders
 - Anderen

Codes	1. Vollijds	2. Deeltijds	3. Totaal in volijdse equivalanten
105
110
111
112
113
120
121
130
134
132
133

B. UITZENDKRACHTEN EN TER BESCHIKKING VAN DE ONDERNEMING GESTELDE PERSONEN

Tijdens het boekjaar

1. Uitzendkrachten Codes	2. Ter beschikking van de onder- neming gestelde personen
150
151
152

Gemiddeld aantal tewerkgestelde personen

Aantal daadwerkelijk gepresteerde uren

Kosten voor de onderneming

II. TABEL VAN HET PERSONEELSVERLOOP TIJDENS HET BOEKJAAR

	Codes	1. Vollijds	2. Deeltijds	3. Totaal in vollijds equivalanten
A. INGETREDEN				
a. Aantal werknemers die tijdens het boekjaar in het personeelsregister werden ingeschreven	205
b. Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst				
Overeenkomst voor een onbepaalde tijd	210
Overeenkomst voor een bepaalde tijd	211
Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk	212
Vervangingsovereenkomst	213
c. Volgens het geslacht en het studieniveau				
Mannen:				
secundair onderwijs	220
lager onderwijs	221
secundair niet-universitair onderwijs	222
hoger niet-universitair onderwijs	223
Vrouwen:				
lager onderwijs	230
secundair onderwijs	231
hoger niet-universitair onderwijs	232
universitair onderwijs	233

	Codes	1. Vollijds	2. Deeltijds	3. Totaal in vollijds equivalanten
B. UITGETREDEN				
a. Aantal werknemers met een in het personeelsregister opgetekende datum waarop hun overeenkomst tijdens het boekjaar een einde nam	305
b. Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst				
Overeenkomst voor een onbepaalde tijd	310
Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk	311
Vervangingsovereenkomst	312
c. Volgens het geslacht en het studieniveau				
Mannen:				
lager onderwijs	313
secundair onderwijs	320
hoger niet-universitair onderwijs	321
universitair onderwijs	322
Vrouwen:				
lager onderwijs	330
secundair onderwijs	331
hoger niet-universitair onderwijs	332
universitair onderwijs	333
d. Volgens de reden van beëindiging van de overeenkomst				
Pensioen	340
Brugpensioen	341
Afdanking	342
Andere reden	343
Waaranvan:				
het aantal werknemers dat als zelfstandige ten minste op halftijds basis diensten blijft verlenen aan de onderneming	350

III. STAAT OVER HET GEBRUIK VAN DE MAATREGELEN TEN GUNSTE VAN DE WERKGEGELENHEID TIJDENS HET BOEKJAAR

	Codes	1. Aantal	2. In vollijds equivalanten	3. Bedrag van het financiële voordeel
MAATREGELEN TEN GUNSTE VAN DE WERKGEGELENHEID				
1. Maatregelen met een financieel voordeel *				
1.1. Voordeelbanierenplan (ter aanmoediging van werkzoekenden die tot risicogroep behoren)	414
1.2. Conventioneel halftijds brugpensioen	411
1.3. Volledige loopbaanonderbreking	412
1.4. Vermindering van de arbeidsprestaties (deeltijdse loopbaanonderbreking)	413
1.5. Sociale Manubel	415
1.6. Structurele vermindering van de sociale zekerheidsbijdragen	416
1.7. Doorstromingsprogramma's	417
1.8. Dienstbenanen	418
1.9. Overeenkomst werk - opleiding	503
1.10. Leerovereenkomst	504
1.11. Startbaanovereenkomst	419
2. Andere maatregelen				
2.1. Stage der jongeren	502
2.2. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	505
2.3. Conventioneel brugpensioen	506
2.4. Vermindering van de persoonlijke bijdragen van sociale zekerheid aan werknemers met lage lonen	507
Aantal werknemers betrokken bij één of meerdere maatregelen ten gunste van de werkgemeenschap				
- totaal voor het boekjaar	550
- totaal voor het vorige boekjaar	560
IV. INLICHTINGEN OVER DE OPLEIDINGEN VOOR DE WERKNEMERS TIJDENS HET BOEKJAAR				
Totaal van de opleidingsinitiatieven ten laste van de werkgever				
1. Aantal betrokken werknemers	5801	5811
2. Aantal gevuldge opleidingsuren	5802	5812
3. Kosten voor de onderneming	5803	5813
V. INLICHTINGEN OVER DE ACTIVITEITEN VAN VORMING, BEGELEIDING OF MENTORSCHAP DOOR DE WERKNEMERS GEGEVEN IN TOEPASSING VAN DE WET VAN 5 SEPTEMBER 2001 TOT DE VERBETERING VAN DE WERKGEGELENHEIDSRAAD VAN DE WERKNEMERS				
Activiteiten van vorming, begeleiding of mentorschap				
1. Aantal werknemers welke deze activiteiten uitvoerden	5804	5814
2. Aantal uren besteed aan deze activiteiten	5805	5815
3. Aantal werknemers welke deze activiteiten volgden	5806	5816

* Financieel voordeel voor de werkgever met betrekking tot de titularis of diens plaatsvervanger.

Bijlage 4: Diversiteitsplannen - mogelijke actiepunten

	Diversiteitsplannen - mogelijke actiepunten
Wervings- en selectiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - Uitbreiding wervingskanalen - Selectie- en wervingsbeleid doorlichten - Training selectievaardigheden voor personeelsverantwoordelijken - Training methodiek 'hoe omgaan met discriminerende vacatures' - Nieuwe rekruteringskanalen onderzoeken en gebruiken - Begeleiding stagiairs uit de Centra Deeltijds Onderwijs - Uitwerken duidelijke functieprofielen + herbekijken functievereisten - Acties i.f.v. ontwikkeling positief imago: opendeurdagen / bezoeken van migrantenorganisaties, federaties en scholen / mediacampagne - Opmaken of herwerken van een onthaalbrochure (visualisering) of onthaalvideo - Opmaken en invoeren van een non-discriminatie-clausule - Specifieke instroomacties naar kansengroepen toe vb IBO, ... - Aanpassen sollicitatieformulier - Uitdrukkelijk in vacatures vermelden dat iedereen welkom is - ...
Onthaalbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - Verbeterde onthaalbrochure opmaken - Handboek onthaal opstellen - Werken met pictogrammen en vertalingen - Interne communicatie verbeteren - Aandacht voor loopbaanbegeleiding - Invoeren van coaching (peter en meter) - Aanstellen aandachtspersoon discriminatie - Aanpassen arbeidspost of takenpakket - ...
Doorstroom (kansengroepen) bevorderen	<ul style="list-style-type: none"> - Trainingsaanbod in het Engels voor allochtonen - Training arbeidsattitudes en communicatievaardigheden - Training (assertieve) communicatie - Nederlands op de werkvloer - Training klantvriendelijkheid - Inschakelen specifieke begeleiding voor kansengroepen (doventolk, persoonlijk assistent e.d.) - Aanpassing arbeidspost of takenpakket (vb. voor personen met een handicap) - Aangepaste functionerings- en evaluatiegesprekken en/of documenten - Aangepast opleidingsbeleid- of acties ontwikkelen - ...
Uitstroom (kansengroepen) voorkomen	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliseringssactie diversiteitsgedachte naar de werknemers toe - Nondiscriminatieclausule in het arbeidsreglement - Diversiteitsaudit - Onthaalbeleid: training methodiek 'van andere nieuwkomer tot toffe collega' - Meterschap en peterschapstraining - Training ergonomie (hef - en tiltechnieken) - Ontwikkelen trainings- en opleidingsprogramma - Retentie - ...
Training en opleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Nederlandse taallessen - Training (interculturele) communicatie - Training HRM voor laaggeschoolden - Bijscholing managementvaardigheden - Functionerings- en evaluatiegesprekken

Diversiteitsplannen - mogelijke actiepunten	
Training en opleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Training leidinggeven (aan diverse teams) - Attitudetrainingen voor kansengroepen - Conflicthantering - Training in het motiveren van werknemers / teambuilding - Training in het omgaan met veranderingen - Levensbreed leren, vooral naar de kansengroepen toe: talen, PC, internet, assertiviteit, algemene vaardigheden - Opleiding peter/meters, 1e lijnsverantwoordelijken, ... met als inhoud: hoe breng ik instructies over, feedback geven, motiveren, ... - Technische vormingen met het oog op inzetbaarheid, zelfredzaamheid, doorstroming of behoud van job - Bestaande opleidingen worden aangepast: eenvoudiger taalgebruik, visualisering (vb veiligheid op maat) - Cursussen ergonomie - Opleidingen rond regelgeving tewerkstelling van kansengroepen (arbeidskaarten en –vergunningen, regelgeving personen met een handicap e.d.) - Stimulerende leeromgeving: kansen scheppen op de werkvloer om bij te leren, mensen ook aanmoedigen om bij te leren (vb medewerkers actief betrekken bij werkprocessen, verbeteringen, ...) - Opmaken opleidingsplan (met oog voor kansengroepen) - Train the Trainer ...
Interculturele onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> - Interculturele communicatie op maat van het bedrijf (noden + betrokkenheid personeel). - Training 'interculturele hulpverlening' - Cursus 'intercultureel klantgericht werken' - Kennismaking met bepaalde rituelen rond geboorte, beleving van pijn, ouder worden, ziekte en sterren in de diverse culturen (ook de westerse) - Vormingen diversiteit: deze kunnen verschillende inhouden hebben en sluiten steeds aan bij de behoeftes van een bedrijf of een sector - Sensibilisering van de werkvloer via affiches, berichten en artikels in bedrijfskrantjes - Uitwisseling van know how in verband met diversiteit via ervaringsuitwisselingen, vormingen, deelname aan leerplatforms, e.d. - Nultolerantie wat betreft racisme en pesten op de werkvloer ...
Begeleiding project	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleiding stuurgroep rond het project die de plannen voorbereid, evolueert en bijstuurt indien nodig - Oprichting denktank om bepaalde onderwerpen uit het actieplan vorm te geven en uit te werken (vb werkgroep rond organisatie van het onthaalbeleid) - Procesbegeleiding van een diversiteitsplan ...
Andere mogelijke acties	<ul style="list-style-type: none"> - Invoeren competentiemanagement - Audits HACCP, ergonomie met als doel: kleine aanpassingen op de werkvloer en ontwikkelen van cursussen op maat - Voorbeeldbedrijf worden voor een regio of sector - Bedrijf neemt het peterschap op zich van een gelijkaardig bedrijf - Werkoverleg invoeren - Sensibilisering en informatie over het beroep met als doel mensen aan te moedigen het beroep aan de leren / uit te oefenen - Organiseren studiedag in het kader van diversiteits(plan) ...
kan NIET	<ul style="list-style-type: none"> • Iouter inschakeling van kansengroepen in het productieproces • de aanschaf van algemene investeringsgoederen • de reguliere technische opleidingen die ieder personeelslid moet volgen om een bepaalde functie adequaat te kunnen uitvoeren

Bijlage 5: Protocol akkoord ACV Centrum voor Gelijke Kansen en Racisme Bestrijding

SAMENWERKINGSPROTOCOL

Tussen enerzijds het Algemeen Christelijke Vakverbond, met zetel te 1031 Schaarbeek, Haachtsesteenweg 579, vertegenwoordigd door Luc CORTEBEEK, voorzitter en Josly PIETTE, algemeen secretaris

Hierna "het ACV" genoemd

En anderzijds het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding, met zetel te 1000 Brussel, Koningsstraat 138, vertegenwoordigd door Jozef DE WITTE, Directeur en Eliane DEPROOST, adjunct-directrice.

Hierna "het Centrum" genoemd

Inleiding

Gezien de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en de wet van 30 juli 1981 tot bestrafing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden, gewijzigd door de wet van 12 april 1994 en de wet van 20 januari 2003;

In acht genomen het wettelijk kader waarbij het Centrum ingericht wordt (wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding, gewijzigd door de wetten van 13 april 1995, 20 januari 2003 en 25 februari 2003;

Binnen de perken van de specifieke mandaten die hen worden toevertrouwd;

Met het oog op een degelijke toepassing van de vermelde wetten van 25 februari 2003 en van 30 juli 1981 in concrete individuele of algemene toestanden;

Wordt in een samenwerking overeengekomen volgens modaliteiten bepaald in dit protocol.

1. Doel van de samenwerking

- 1.1. Dit protocol regelt de samenwerking tussen het Centrum en het ACV, inzake de behandeling van klachten en het uitwisselen van informatie.
- 1.2. De samenwerking heeft betrekking tot discriminatie gebaseerd op zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap.
- 1.3. De samenwerking is van toepassing ongeacht de feiten onder de burgerrechterlijke dan wel de strafrechterlijke bepalingen vallen.

2. Algemene acties inzake informatie en vorming

- 2.1. Het Centrum en het ACV wisselen alle nuttige algemene informatie uit om initiatieven in de strijd tegen discriminatie te ondernemen en te evalueren.
- 2.2. Onverminderd zijn eigen initiatieven terzake, verspreidt het ACV via publicaties, vormingen en mededelingen naar zijn leden informatie over de opdrachten en de werking van het Centrum. Het verstrekkt aan zijn afgevaardigden en klachtenbehandelaars de nodige informatie en vorming inzake bestrijding van discriminatie.

- 2.3. Binnen een stuurgroep wordt tussen het Centrum en het ACV alle algemene informatie uitgewisseld om de klachtenbehandeling, alsook andere acties inzake bestrijding van discriminatie, op nuttige wijze op te zetten en te evalueren.

Desgevallend kan dit overleg uitmonden in gemeenschappelijke acties of in acties van het Centrum gesteund door het ACV. Ook andere organisaties kunnen hierbij betrokken worden.

- 2.4. Volgens modaliteiten af te spreken binnen de stuurgroep, kan het ACV beroep doen op het Centrum om ten behoeve van zijn medewerkers infosessies of vormingen te organiseren over de wetten en de behandeling van klachten inzake discriminatie.
- 2.5. Binnen de stuurgroep worden de concrete modaliteiten vastgelegd voor de uitwisseling van informatie, en wordt meegedeeld wie binnen het ACV als contactpersonen fungeert. De stuurgroep wordt als volgt samengesteld.

Voor het ACV: André Leurs en Paul Palsterman, van de stadiendienst worden als contactpersonen aangeduid. Afhankelijk van de dagorde, kunnen zij zich laten vergezellen door verantwoordelijken van de specifieke acties bedoeld in dit protocol.

Voor het Centrum:

- de coördinator van de dienst niet-raciale discriminatie (effectief)
- de coördinator van de dienst racisme (effectief)
- de adjunct-coördinator van de dienst niet-raciale discriminaties (plaatsvervangend)
- de adjunct-coördinator van de dienst racisme (plaatsvervangend)

3. Individuele klachten

Partijen stellen vast dat, inzake discriminatie zoals bepaald in de wetten van 25 februari 2003 of van 30 juli 1981, juridische samenwerking wenselijk kan zijn, mits eerbiediging van beroepsgeheim, vertrouwelijkheid en persoonlijke levenssfeer, en mits toestemming van de aanklagers.

De contactgegevens van het ACV worden opgenomen op de website van het Centrum www.diversiteit.be in de lijst van organisaties die zich tot doel stellen klachten inzake discriminatie op het gebied van arbeid te behandelen. Het ACV kan het Centrum om advies of informatie vragen over de toepassing van de wetten op individuele gevallen.

- 3.1. Wanneer een lid geconfronteerd wordt met een geval van discriminatie zoals bepaald in de wetten van 25 februari 2003 of van 30 juli 1981, verbindt het ACV zich ertoe de zaak te onderzoeken met het oog op de verdediging ervan in het kader van zijn rechtsbijstand. Dit gebeurt conform de regels van deze bijstand, wat onder meer inhoudt dat deze verbitenis enkel van toepassing is in materies die door de rechtsbijstand van het ACV gedekt worden, voornamelijk

arbeidsverhoudingen en sociale bescherming. Mits toestemming van het lid kan het ACV met het Centrum modaliteiten van samenwerking of taakverdeling afspreken of klacht bij het Centrum aanhangig maken. Het Centrum behandelt dergelijke vragen overeenkomstig de interne bepalingen.

- 3.2. Wanneer een lid geconfronteerd wordt met feiten van discriminatie zoals bepaald in de wetten van 25 februari 2003 of van 30 juli 1981, en geen beroep kan doen op de rechtsbijstand van het ACV, onder meer omdat de feiten buiten de materies vallen die door de rechtsbijstand van het ACV worden gedekt, verbindt het ACV zich ertoe de aandacht van het lid te vestigen op het bestaan van het Centrum en basisinformatie over de rol ervan kort te verstrekken. Op vraag van het lid kan het ACV als tussenpersoon fungeren om informatie aan het Centrum over te maken. Eens de klacht door het Centrum wordt ontvangen, zorgt het Centrum voor de opvang en de begeleiding van de aanklager. Het kan een verzoening of een bemiddeling voorstellen, of juridische stappen ondernemen.

Het Centrum geeft juridische adviezen over de toepassing van de wetgeving op de aangeklaagde feiten.

Voor feiten die vallen onder de burgerrechtelijke procedures:

De klager wordt bij het onderzoek van het dossier juridisch ondersteund. Indien het Centrum, om redenen die haar eigen zijn, beslist geen vordering tot staking in te dienen, beschikt de aanklager zelf over de mogelijkheid een dergelijke vordering in te dienen. Eventuele kosten hiervan zijn ten laste de aanklager.

Indien het Centrum een vordering instelt, met name gezien het algemeen belang, kiest het Centrum vrij zijn raadslieden. De honoraria hieraan verbonden zijn voor rekening van het Centrum.

Voor feiten die vallen onder de strafbepalingen:

Het Centrum bepaalt autonoom welke gevolgen gegeven worden aan de klachten die worden ingediend.

Indien het Centrum van oordeel is dat de feiten van algemeen belang zijn, kan het Centrum, naast de klacht ingediend door het slachtoffer, beslissen zelf klacht in te dienen of zich burgerlijk partij stellen, mits het daartoe de toestemming heeft gekregen van zijn Raad van bestuur.

Het Centrum verbindt zich ertoe informatie te geven over het verloop van het dossier en meer bepaald over het resultaat van een eventuele bemiddeling of eventuele burgerrechtelijke of strafrechtelijke stappen ondernomen door de aanklager en/of het Centrum.

Het Centrum informeert hierover het ACV.

- 3.3. Omgekeerd, wanneer het Centrum om tussenkomst verzocht wordt door een individu voor discriminatie in beroepsverband, verbindt het zich ertoe de betrokkenen

erop te wijzen dat indien hij of zij lid is van een vakbond, het wenselijk is eerst de vakbond om bijstand te roepen. Voor individuele gevallen neemt het Centrum maar contact op met het ACV mits uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen. Het ACV staat dan in voor de verdere opvolging van het dossier en beslist autonoom over het gevolg dat aan de klacht wordt gegeven. Het ACV informeert het Centrum van het gevolg dat het aan de klacht heeft gegeven. Indien het geen gevolg geef, verbindt het ACV zich er ook toe het Centrum hiervan te informeren, met vermelding van de motivering die aan de grondslag ligt van deze beslissing.

- 3.4. Tenslotte, wanneer het ACV kennis neemt van feiten van discriminatie ten aanzien van een persoon niet lid van een vakbond, verwijst het ACV de persoon naar het Centrum.

4. Registratie van klachten/ uitwisseling van informatie

Om een goede toepassing van de wet te garanderen is het noodzakelijk zoveel mogelijk gegevens over discriminatie te vergaren in alle sectoren, zowel in de privé-sector als in de overheidssector. Daarom zal het Centrum een systematische registratie verzorgen van alle binnenkomende klachten en hiervan een overzicht geven in zijn jaarverslag. Wanneer klachten rechtstreeks behandeld worden door het ACV zonder dat hiervoor beroep gedaan wordt op het Centrum, zal het Centrum hiervan op de hoogte gesteld worden zodat zoveel mogelijk gegevens over alle types van discriminatie verzameld worden waarop de te ondernemen acties kunnen afgestemd worden. Ook gevallen van discriminatie van meer algemene aard die niet het voorwerp uitmaken van een klacht zullen gemeld worden. De manier waarop de uitwisseling van deze informatie verloopt zal bepaald worden door de stuurgroep.

5. Niet voorziene situaties

Niet voorziene situaties worden besproken in de stuurgroep en desgevallend binnen de respectievelijke instanties.

6. Evaluatie

Na een jaar wordt dit protocol door de stuurgroep geëvalueerd; desgevallend worden wijzigingen of aanvullingen aan de respectievelijke instanties van beide partijen voorgesteld.

Op vraag van één van de partijen kan de stuurgroep bijeenkomen om individuele dossiers of algemene zaken te bespreken.

7. Inwerkingtreding

Dit samenwerkingsprotocol treedt in werking op 1ste oktober 2004 en is van onbepaalde duur. Het kan te allen tijde éénzijdig schriftelijk zonder vooropzeg opgezegd worden.

Overeengekomen te Brussel op 1ste oktober 2004

Voor het Algemeen Christelijk Vakverbond

Luc CORTEBEECK
Voorzitter

Josly PIETTE
Algemeen secretaris

Voor het Centrum voor Gelijkheid van
Kansen en voor Racismebestrijding

Jozef DE WITTE
Directeur

Eliane DEPROOST
Adjunct-directrice

Bijlage 6: Diversiteitsaanpak in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

In Brussel kunnen via twee kanalen diversiteitsplannen worden afgesloten. Enerzijds via het 'Brusselse' kanaal, het Territoriaal Pact voor werkgelegenheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, een orgaan gegroeid uit de BGDA, anderzijds via de Vlaamse regelgeving via het BNCTO (Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding), de Brusselse SERR. De plannen worden respectievelijk goedgekeurd door de minister van tewerkstelling van het Brussels hoofdstedelijk Gewest voor de 'Brusselse' plannen en door de minister van werk van Vlaanderen voor de 'Vlaamse' plannen in Brussel

	Brusselse DP	Vlaamse DP in Brussel
Advies door paritair orgaan (= vertegenwoordigers werknemers en werkgevers)	BGDA	BNCTO
Goedkeuring door	Minister van Tewerkstelling van Brussel Hoofdstedelijk Gewest	Vlaamse Minister van Werk

1. Territoriaal Pact voor de werkgelegenheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het 'Territoriaal Pact voor de werkgelegenheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest' is een samenwerking tussen de BGDA, de sociale partners en instellingen voor openbaar nut. Binnen dit Pact wordt reeds jaren overlegd over diversiteit en de strijd tegen de discriminatie, in de schoot van een 'transversale denkcel diversiteit', waarin ook de grotere tewerkstellings- en opleidingsactoren en het Centrum voor Gelijke Kansen en Racisme Bestrijding hun plaats hebben.

In juli 2006 werden door het Territoriaal Pact 5 diversiteitsconsulenten binnen de BGDA aangewezen. Zij sluiten diversiteitsplannen af in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met Brusselse bedrijven. Verwar deze consulenten binnen het BGDA niet met de diversiteitsconsulenten van de vakbonden!

2. Diversiteitsplannen en de BGDA

Op voorstel van dit Territoriaal Pact voor de werkgelegenheid heeft de BGDA eind december een kadertekst voor diversiteitsplannen goedgekeurd. In de eerste jaarhelft van 2007 is het plan opgevat om met acht 'piloot'bedrijven een diversiteitplan af te sluiten. Nadien kan elk Brussels bedrijf een aanvraag voor een diversiteitsplan indienen. In wat volgt worden een aantal basisbegrippen aangegeven die het kader scheppen voor een Brussels diversiteitsplan.

BASISPRINCIPES:

De diversiteitsplannen moeten groeien uit de realiteit van ondernemingen. Bedrijven geven zelf een invulling aan het diversiteitsplan. Het is belangrijk dat bedrijven het diversiteitsplan als het hunne beschouwen.

Competenties vormen het uitgangspunt om over diversiteit na te denken en acties uit te werken. Elke Brusselse werknemer moet op basis van zijn bekwaamheden gelijkwaardige kansen krijgen op het vinden van werk en groeikansen binnen een onderneming.

DRAAGVLAK:

Voor ondernemingen met meer dan 50 werknemers is de ondernemingsraad of het comité de 'dragende structuur' van het diversiteitsplan. Vanuit de ondernemingsraad kan een werkgroep diversiteit worden opgericht. Daarin moet zeker een vertegenwoordiger van de werkgever, een vertegenwoordiger van de werknemersorganisaties en een intern aangeduid diversiteitsmanager zitten. *De werkgroep diversiteit kan een diversiteitsplan opstellen, het draagvlak binnen de onderneming organiseren, diversiteitsacties opvolgen, aanpassen of bijsturen, tussentijdse of eindevaluaties mee opstellen en de nazorg opvolgen, maar verzorgt tevens de interne communicatie en sensibilisering rond diversiteit.* Voor kleinere ondernemingen wordt het opstarten van een dergelijke werkgroep diversiteit aangeraden.

KANSENGROEPEN:

Het diversiteitsplan moet zich richten op kansengroepen op basis van de volgende kenmerken (zie hoofdstuk 1):

- afkomst
- handicap
- leeftijd: < 26 jaar en > 45 jaar
- gender: vrouwen en mannen in een roldoorbrekende functie

De prioritaire kansengroepen zijn personen van buitenlandse afkomst en Brusselse jongeren. Deze prioritaire kansengroepen moeten opgenomen worden in ieder Brussels diversiteitsplan, wil het bedrijf van de eenmalige financiële tegemoetkoming van 10.000 euro genieten.

ELEMENTEN VAN EEN BRUSSELS DIVERSITEITSPLAN ZIJN:

1. Analyse als basis:

De analyse en de voorbereiding zijn zeer belangrijke fases in het diversiteitsbeleid. Alvorens van start te gaan met een diversiteitsplan, is een analyse van essentieel belang om een degelijk inzicht te krijgen in de knelpunten op vlak van personeelsbeleid, ondernemingscultuur, ...

Bij deze analyse dient men rekening te houden met de opmerkingen en voorstellen van zowel de werknemers als de werkgevers

Hoewel er nog geen officiële meetinstrumenten zijn, is het essentieel om een nulmeting te organiseren. Zo kan je ook streefcijfers voor aanwerving, doorstroming en retentie bepalen. Dit kan ook via een informele weg.

Deze voorbereidingsfase moet uitmonden in een blauwdruk voor een diversiteitsplan.

2. Acties die zich richten op (zie voorbeelden in hoofdstuk 4)

Positionering van de onderneming

Sensibiliseren van publiek (klanten, sector, concurrenten,...) over de keuze van de onderneming voor diversiteit van het personeel, de producten, het publiek,...

Aanwerving en selectie

Duidelijke keuze voor het niet discrimineren bij aanwerving zowel binnen de selectie als de aangewenigingsprocedures en zich daarbij uitsluitend laten leiden door competenties of vaardigheden

Personalebeheer

Dit competentiemanagement als enig criterium laten gelden in het volledige personeelsbeheer (onthaalbeleid, loon-, loopbaan-, verlofbeheer,...)

Interne communicatie en sensibilisering

Sensibiliserings- en informatieacties en -campagnes voeren naar de medewerkers over diversiteit in het algemeen en/of binnen de onderneming in het bijzonder.

3. opvolging:

- De opvolging gebeurt door de werkgroep diversiteit.
- Evaluatie van de beoogde actie gebeurt zowel door de werkgevers als door de werknemers.

4. Procedure:

1. Voorbereiding en redactie van het diversiteitsplan, gebaseerd op een raadpleging van de volledige onderneming
2. Indiening plan bij de algemeen directeur van de BGDA.
3. Advies van het paritair samengesteld BGDA-Beheercomité (op basis van een standaardformulier, opgesteld door de diversiteitsconsulenten van de BGDA)
4. Uitvoeren acties
5. Einde diversiteitsplan
6. Evaluatie van de acties, voorgesteld door de diversiteitsconsulenten van de BGDA aan het Beheerscomité van de BGDA.

5. Eén plan.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zal werken met één soort plan met een vaste duur van 24 maanden.

6. Financiële tegemoetkoming:

Het plan wordt ge-cofinancierd. De helft is ten laste van de onderneming, de andere helft van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met een maximum van 10000 euro. De eerste 5000 euro van de subsidie wordt uitgekeerd aan de onderneming na de analysefase en opstelling van het diversiteitsplan en na een positief advies door de beheerscomité van de BGDA. De tweede helft wordt uitgekeerd na afloop van het plan nadat het beheerscomité van de BGDA het verloop van het plan positief heeft beoordeeld.

3. Diversiteitsplannen en het BNCTO

Het Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding (BNCTO) is de Vlaamse poot van het Evenredige Arbeids-Deelname beleid in Brussel. Het is voor een deel vergelijkbaar met een SERR in Vlaanderen, maar is ook verantwoordelijk voor de link tussen het Vlaams tewerkstellingsbeleid, het Vlaams tewerkstellingsbeleid in Brussel en het tewerkstellingsbeleid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BNCTO heeft twee projectontwikkelaars in dienst die sinds vijf jaar diversiteitsplannen afsluiten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De manier van werken loopt echter volledig gelijk met de Vlaamse regelgeving. Zie hiervoor hoofdstuk 5.

Tussen de BGDA en het BNCTO werd een samenwerkingsprotocol goedgekeurd, die stelt dat er een cel diversiteit moet worden opgericht, waarin prospecties naar bedrijven vooraf op elkaar worden afgestemd en waar het gevoerde diversiteitsbeleid wordt gelijk gestemd.

4. Intentieverklaring: Het Diversiteitscharter

Sinds 19 december 2005 kunnen de Brusselse bedrijven zich engageren voor meer diversiteit door een ‘diversiteitscharter’ af te sluiten. Hierin ondertekenen Brusselse bedrijven de intentie om te werken aan diversiteit op hun werkvloer, een antidiscriminerende koers te varen en in de toekomst een diversiteitsplan op te stellen.

Wel moeten we erbij zeggen dat het diversiteitscharter tot stand is gekomen tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de werkgevers, en dat de vakbonden nooit zijn betrokken bij de opmaak van dit charter. We steunen de intentie maar niet hoe het charter tot stand kwam. Eind 2006 tekenden reeds een honderdtal bedrijven het charter.

5. Wettelijk kader Brussels Hoofdstedelijk Gewest

In dit deel bekijken we ten eerste het wettelijk kader dat het Brussels gewest heeft uitgebouwd. Een door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest uitgevaardigde wet wordt een ordonnantie genoemd. Ten tweede behandelen we andere gewestelijke instrumenten die diversiteit promoten en de strijd tegen discriminatie tot doel hebben.

5.1. ORDONNANTIES

5.1.1. Toegang tot tewerkstelling binnen de overheidsdiensten voor niet EU-burgers:

Ordonnantie van 11 juli 2002 tot verruiming van de nationaliteitsvoorraarden voor de toegang tot betrekkingen in het gewestelijk openbaar ambt en ordonnantie van 11 maart 2004 tot verruiming van de nationaliteitsvoorraarden voor de toegang tot betrekkingen in het gemeentelijk openbaar ambt en de Intercommunales.

Deze ordonnanties stellen de functies van de gewestelijke en gemeentelijke overheidsdiensten open voor niet-EU-burgers.

5.1.2. Non-discriminatie op de arbeidsmarkt

Ordonnantie van 26 juni 2003 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Door deze ordonnantie over het gemengd beheer van de arbeidsmarkt zijn alle in Brussel actieve openbare en private tewerkstellingsdiensten strikt onderworpen aan het niet-discriminatieprincipe. Het gaat dan om de BGDA, de ‘missions locales’, de uitzendkantoren, de bemiddelingskantoren, de lokale werkinkels van de VDAB, enz.

De dienst Sociale Inspectie van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft via deze ordonnantie politiebevoegdheden toegekend gekregen in verband met eventuele discriminatie waarbij openbare of private tewerkstellingsdiensten betrokken zijn. De Gewestelijke Inspectie kan de feiten vaststellen en eventueel gerechtelijke procedures aanspannen. Bij veroordeling kan de gewestelijke toelating om in Brussel arbeidsbemiddelingsactiviteiten uit te oefenen worden opgeschorst of ingetrokken.

5.2. BRUSSELSE INSTITUTIONELE MEDESPELERS

5.2.1. Het Territoriaal Pact: transversale denkcel in de strijd tegen discriminatie

Een van de centrale punten van het Territoriaal Pact voor de Werkgelegenheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, opgericht in 1997, is de bevordering van de gelijke kansen. In 1998 kwam er een eerste actieplan met hoofdzakelijk sensibiliseringssacties en vorming voor de werkgevers. De Brusselse sociale gesprekspartners, de economische, tewerkstellings- en opleidingsactoren en ook het Centrum voor Gelijke Kansen en voor Racismebestrijding werden erbij betrokken. Diverse studies en instrumenten werden gepubliceerd om het publiek te sensibiliseren en te informeren over de bestrijding van discriminatie en om de diversiteit te promoten.

In 2006 werden vanuit dit Territoriaal Pact drie diversiteitsconsulenten bij de BGDA aangeworven. Zij richten zich vooral op de Brusselse bedrijven en begeleiden hen in het opstellen en uitwerken van een diversiteitsplan. Momenteel is het Pact een nieuw actieplan aan het opstellen, waarin diversiteit en de strijd tegen discriminatie een prominente plaats zullen innemen, met een snelle operationalisering van plannen, vorming, praktische ondersteuning aan bedrijven en een intense samenwerking met Brusselse afdelingen van de vakbonden.

5.2.2. BNCTO: diversiteitsmanagers

Het Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding (BNCTO), heeft twee diversiteitsmanagers in dienst die Brusselse bedrijven begeleiden in het opstellen en uitwerken van een diversiteitsplan. Deze diversiteitsmanagers voeren het Vlaamse beleid inzake diversiteitsplannen uit.

5.2.3. BGDA: Informatieloket voor discriminatie bij aanwerving

In 2003 heeft de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsvoorziening (BGDA) in samenwerking met het Centrum voor Gelijke Kansen en voor Racismebestrijding een infoloket geopend voor discriminatie bij aanwerving. Hier kan elke werkzoekende terecht voor inlichtingen over discriminatie of voor hulp wanneer zij zich het slachtoffer voelen van discriminatie.

Bijlage 7: Nuttige adressen

FEDERAAL

Cel Kleurrijk Ondernemen – FOD

Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel: 02 233 43 85
Fax: 02 233 42 57

Centrum voor Gelijkheid van kansen en voor Racismebestrijding

Koningsstraat 138
1000 Brussel
Tel: 02 212 30 00
Fax: 02 212 30 30
Groen nummer: 0800 17364
Email: centrum@diverseit.be
website: www.diverseit.be

Instituut voor Gelijkheid van Vrouwen en Mannen

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel: 02 233 41 75
Fax: 02 233 40 32
Email: gelijkheid@meta.fgov.be
Website : www.igvm.fgov.be

VLAANDEREN

SERV - Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen

Wetstraat 34-36
1040 Brussel
Tel: 02 209 01 11
Fax: 02 217 70 08
Website: www.serv.be

Vlaams Ministerie Werk & Sociale Economie

Koning Albert II laan 35 bus 20,
1030 Brussel
Tel: 02 553 06 34
Fax: 02 553 43 90
Website: www2.vlaanderen.be/ned/sites/werk

BRUSSEL

BGDA - Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling

Informatieloket voor discriminatie bij aanwerving
Anspachlaan 65
1000 Brussel
Tel: 02 505 79 00

Directie Sociale Inspectie van het Ministerie van het Brussel Hoofdstedelijk Gewest

Kruidtuinlaan 20
1035 Brussel
Tel: 02 800 35 17
Fax: 02 800 38 07

Territoriaal Pact voor de Werkgelegenheid

Kazernestraat 86
1000 Brussel
Tel: 02 505 77 05
www.pactbruirisnet.be

BNCTO - Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding

Kiekenmarkt 33
1000 Brussel
Tel: 02 289 05 00
Fax: 02 289 05 01
E-mail: onthaal@bncto.be
website: www.bncto.be

Enkele nuttige websites en boeken:

Diversiteit algemeen:

www.emancipatiezaken.be
www.steunpuntgelijkheden.be
www.verschillenversterken.be
www.jobkanaal.be
www.vakbondenvoordiversiteit.be
www.acv-diverseit.be
www.stop-discrimination.info

Arbeidsmarkt algemeen:

arvastat.vdab.be
www.wav.be
www.hiva.be

Gender:

www.vrouwenoloonwijzer.be
www.goegezind.be
www.mobielegendercel.be
www.rosadoc.be
www.raadvandegelijkheden.be
www.vrouwenmanagement.be
www.evenwichtmaaktsterk.be

Mensen van vreemde afkomst:

www.minderhedenforum.be
www.vmc.be
www.interculturelecommunicatie.com
www.statbel.fgov.be/studies/study111_nl.asp
Duquet, Ignace Glorieux, Ilse Laurijssen en Yolis Van Dorsselaer (2006). *Wit krijgt schrijft beter. Schoolloopbanen van allochtone jongeren in beeld.* Garant: Antwerpen – Apeldoorn.

Arbeidsgehandicapten en mensen met een functiebeperking:

www.gripvzw.be
www.vlafo.be
www.toegankelijkvlaanderen.be
www.toegankelijkheidsbureau.be
www.introdm.be

Ervaren werknemers:

www.ouderenenarbeid.be
www.werk.belgie.be/ervaringsfonds
www.ouderewerknemers.be
www.vuurtoren45plus.be
www.wga.be (doorklikken talent+)

Wet- en regelgeving:

racisme en discriminatie: www.diverseit.be
CAO's: www.nar-cnt.be
Tewerkstellingsmaatregelen: www.aandeslag.be
Diversiteitsplannen: www2.vlaanderen.be/ned/sites/werk/diverseit_plannen.htm

Divers personeelsbeleid:

Voorkomen stress: www.cnt-nar.be (doorklikken naar publicaties)
Nederlands op de werkvlloer:
www.vdab.be/hraanbod/nederlands.shtml
Functieprofielen:
<http://www.vdab.be/cobra/default2.shtml>
Openbare diensten: <http://www.vvsg.be/nl/sectorconvenant.shtml>
Federale overheid: www.voordiversiteit.be
Jobcoaches VDAB: <http://vdab.be/hraanbod/jobcoaching.shtml>
Actiekit voor Vlaamse overheid:
www.vlaanderen.be/personeelsbeleid/actiekit