

# Quick Scan non-discriminatie en gelijke kansen

## I. Uw organisatie

---

Algemene informatie over het thema non-discriminatie en gelijke kansen in uw onderneming

### 1. Naam van uw onderneming

\_\_\_\_\_

### 2. Hoeveel vaste werknemers (voltijdsequivalenten) telt uw onderneming?

*Duid 1 ovaal aan.*

- < 50
- < 250
- > 250
- >1000
- Anders: \_\_\_\_\_

### 3. Is er een aanspreekpunt voor diversiteit en gelijke kansen in uw onderneming? Dat kan een zaakvoerder, personeelsverantwoordelijke of andere persoon zijn. Zo ja, geef de contactgegevens a.u.b.

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja
- Nee

Voornaam, naam en emailadres aanspreekpunt:

\_\_\_\_\_

### 4. Kennen de leidinggevenden / verantwoordelijken de principes van de non-discriminatiewetgeving en van de sectorale gedragscodes?\*

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja
- Nee

---

\* Deze vraag gaat na of uw onderneming de algemene principes voor non-discriminatie en gelijke kansen respecteert.

## II. Communicatie en beleid rond non-discriminatie in uw organisatie

---

5. Benadrukt uw directie/zaakvoerder aan de leidinggevende(n) / verantwoordelijke(n) dat non-discriminatie en gelijke kansen belangrijk zijn?

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Nee

6. Licht uw onderneming haar werknemers en klanten erover in dat non-discriminatie deel uitmaakt van de ondernemingswaarden of organisatiecultuur? Zo ja, hoe?

*Duid 1 ovaal aan.*

- Niet  
 Via een deontologische code, charter, ...  
 Via een website  
 Via een actieplan maatschappelijk verantwoord ondernemen  
 Via het arbeidsreglement  
 Informeel (mondeling, vergadering, ...)  
 Bij een concrete vraag of situatie zoeken we de nodige informatie op en/of winnen we extra advies in.  
 Anders: \_\_\_\_\_

## III. Toepassing van non-discriminatie en gelijke kansen in uw organisatie

---

De non-discriminatie wetgeving beschermt uw medewerkers tegen elke vorm van discriminatie op de werkvloer.

### a. Selectieprocedure

---

7. Weten de leidinggevenden en selectieverantwoordelijken dat zij moeten zorgen voor een gelijke behandeling van alle kandidaten, ongeacht hun afstamming, geslacht, leeftijd, handicap, geloof/levensbeschouwing of seksuele oriëntatie? \*

De selectieverantwoordelijken kunnen zowel interne medewerkers als een onderaannemers (selectiekantoor) zijn.

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Nee

**8. Hoe verwerven personen die verantwoordelijk zijn voor selectie de nodige kennis over de non-discriminatiewetgeving?**

Duid alle opties aan, die van toepassing zijn op uw onderneming:

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via (specifieke) opleidingen
- Via de persoon die binnen de onderneming verantwoordelijk is voor dit thema
- Via interne richtlijnen, kwaliteitsdraaiboeken, stappenplannen, ....
- Informeel (mondeling, vergadering, ...)
- Bij een concrete vraag of situatie zoeken we de nodige informatie op en/of winnen we extra advies in.
- Anders: \_\_\_\_\_

**9. Hoe garandeert uw organisatie gelijke behandeling in het selectieproces?\***

Een selectieverantwoordelijke kan zowel een interne medewerker zijn als een onderaannemer (selectiekantoor). Duid alle opties aan, die van toepassing zijn op uw onderneming:

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via het draaiboek voor de selectieprocedure, met specifieke aandacht voor gelijke behandeling van alle kandidaten
- Als er een selectiecommissie is, dan is die divers samengesteld.
- Via een meldingsprocedure waarbij kandidaten discriminatie kunnen melden
- Door standaardformulieren te gebruiken die een gelijke behandeling tijdens de selectie bevorderen
- Door de persoonsgegevens van de kandidaat in de eerste fase onzichtbaar zichtbaar te houden (naam, foto, leeftijd, geslacht,...).
- Door competentiegerichte interviews af te nemen van de sollicitanten
- Anders: \_\_\_\_\_

## **b. Redelijke aanpassingen bij handicap**

---

Kunt u aantonen dat uw organisatie werkt aan redelijke aanpassingen op de werkvloer? Voorbeelden van een 'arbeidshandicap' zijn: visuele of auditieve beperkingen (ernstig verminderd zicht, dyslectie, blindheid, ernstig verminderd gehoor, doofheid), langdurige behandeling en revalidatie bij kanker, langdurige beperkingen bij chronische ziekten (immuunziekten, ziekte van Crohn, diabetes, epilepsie, ...), autismespectrumstoornis, enz.

Voorbeelden van redelijke aanpassingen zijn: voorleessoftware en/of lichte aanpassingen in het takenpakket of uurrooster voor mensen met een arbeidshandicap, extra ondersteuning via collega's of externe coach,...Zie voor meer uitgebreide informatie:  
<http://www.ediv.be/site/nl/content/de-redelijke-aanpassing>.

**10. Is het binnen uw onderneming bekend dat de medewerkers aan de arbeidsgeneesheer kunnen vragen om aan de werkgever redelijke aanpassingen voor te stellen in het takenpakket, de arbeidsomstandigheden, ... en dat de arbeidsgeneesheer hierbij het medisch beroepsgeheim moet respecteren?**

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**11. Is het binnen uw onderneming bekend dat personen met een beperking, met inbegrip van sollicitanten, recht hebben op redelijke aanpassingen ? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**12. Hoe informeren leidinggevenden of selectieverantwoordelijken zich hierover? \***

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via het arbeidsreglement  
 Via (specifieke) opleidingen  
 Via de persoon die binnen de onderneming verantwoordelijk is voor dit thema  
 Via het beschikbare draaiboek 'redelijke aanpassingen op de werkvloer'  
 Bij een concrete vraag of situatie zoeken we de nodige informatie op en/of winnen we extra advies in.  
 Anders: \_\_\_\_\_

## c. Opdracht geven tot discriminatie

---

**13. Zijn de leidinggevenden / verantwoordelijken van uw onderneming zich ervan bewust dat zij vanuit hun positie geen opdracht mogen geven tot discriminatie? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**14. Informeert uw onderneming haar medewerkers dat zij niet mogen discrimineren, zelfs niet indien klanten hiernaar zouden vragen? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**15. Hoe informeert uw onderneming haar medewerkers? \***

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via het arbeidsreglement  
 Via (specifieke) opleidingen  
 Via de persoon die binnen de onderneming verantwoordelijk voor dit thema  
 Via interne richtlijnen, kwaliteitsdraaiboeken, stappenplannen, ...  
 Informeel (mondeling, vergadering, ... )  
 Bij een concrete vraag of situatie zoeken we de nodige informatie op en/of winnen we extra advies in.  
 Anders: \_\_\_\_\_

## d. Omgangsvormen op het werk

---

Pesterijen of verbaal/fysiek geweld (ook in e-mails en op sociale media) op van afstamming, geslacht, leeftijd, handicap, geloof of levensbeschouwing en seksuele oriëntatie.

**16. Informeert uw onderneming haar leidinggevenden en/of medewerkers dat verbaal of fysiek geweld en pesterijen, net als ongewenst seksueel gedrag op het werk verboden zijn? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**17. Hoe informeert uw onderneming hen? \***

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via het arbeidsreglement  
 Via (specifieke) opleidingen  
 Via de persoon die binnen de onderneming verantwoordelijk is voor dit thema  
 Via interne richtlijnen, kwaliteitsdraaiboeken, stappenplannen, ...  
 Informeel (mondeling, vergadering, ... )  
 Bij een concrete vraag of situatie zoeken we de nodige informatie op en/of winnen we extra advies in.  
 Anders: \_\_\_\_\_

**18. Is er een procedure of aanspreekpunt voorzien voor het melden en behandelen van klachten over pesterijen? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

## IV. Interne meldingsprocedure

---

**19. Weten de leidinggevenden / verantwoordelijken hoe ze moeten handelen bij een melding of een vermoeden van discriminatie op de werkvloer? \***

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

**20. Hoe informeert uw onderneming hen? \***

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Via het arbeidsreglement  
 Via (specifieke) opleidingen  
 Via de persoon die binnen de onderneming verantwoordelijk is voor dit thema  
 Via interne richtlijnen, kwaliteitsdraaiboeken, stappenplannen, enzovoort.  
 Anders: \_\_\_\_\_

**21. Kandidaten of werknemers die een schriftelijke klacht indienen -bij de werkgever- zijn gedurende 12 maanden beschermd tegen represailles. Weten de directie en leidinggevenden / verantwoordelijken dat? \***

*Voorbeelden van represailles zijn éézijdige wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden of ontslag.*

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja  
 Neen

## V. Voorkomen en remediëren van discriminatie op de werkvloer

---

### a. Voorkomen van discriminatie

---

22. Bestaat er voor uw medewerkers een risico op beledigingen, pesterijen of grensoverschrijdend gedrag op basis van afstamming, geslacht, leeftijd, handicap, geloof/levensbeschouwing of seksuele oriëntatie? \*

(Denk daarbij aan beledigingen, pesterijen en grensoverschrijdend gedrag:

- van leveranciers of klanten
- via het internet, mailgebruik
- via sociale media tussen werknemers
- via boodschappen of symbolen op gemeenschappelijke plaatsen zoals borden voor mededelingen, wc's, enzovoort).

*Duid 1 ovaal aan.*

- Nee
- Ja
- Ja, dit komt aan bod in het preventieplan psychosociale belasting

23. Nemen leidinggevenden en selectieverantwoordelijken maatregelen om discriminatie op de werkvloer te voorkomen? Zo ja, welke? \*

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Een informatiecampagne in de onderneming (mailing, folders, ...)
- Een specifieke opleiding voor leidinggevenden / verantwoordelijken
- Een screening van alle interne richtlijnen, dienstnota's, het kwaliteitsdraaiboek,... op neutraliteit en/of discriminatoire effecten
- Informele informatie (mondeling, vergadering, ...)
- Anders: \_\_\_\_\_



## b. Remediëring van discriminatie

---

**24. Hoe reageert uw onderneming op al dan niet opzettelijke discriminatie door medewerkers, klanten of opdrachtgevers?**

*Duid alle toepasselijke opties aan.*

- Door de discriminatie ongedaan te maken of de situatie op te lossen door bijvoorbeeld compenserende maatregelen te nemen
- Via disciplinaire sancties die vastgelegd zijn in het arbeidsreglement
- Via een non-discriminatieclausule met een ontbindend beding in de algemene contractvoorwaarden
- Door ervoor te zorgen dat degene die zich schuldig heeft gemaakt aan discriminatie zijn/haar excuses aanbiedt.
- Informeel (mondeling, vergadering,...)
- Anders: \_\_\_\_\_

**25. Houdt uw onderneming interne controles om discriminatie tegen te gaan?**

*Duid 1 ovaal aan.*

- Ja
- Nee

## VI. Informatie over non-discriminatie en gelijke kansen op de werkvloer

---

Zie [www.ediv.be](http://www.ediv.be) (module wetgeving + diversiteitsbeleid) van Unia + [www.talentontwikkelaar.be](http://www.talentontwikkelaar.be) (rubriek diversiteit en non-discriminatie) van het Departement Werk en Sociale Economie.

**26. Via welke instanties zou u in de toekomst graag meer informatie krijgen over diversiteit en gelijke kansen op de werkvloer?**

*Vink alle toepasselijke opties aan.*

- UNIA of IGVM
- WERKGEVERORGANISATIES
- VLAIO
- Sectorale opleidingsfondsen (sectorconsulenten)
- Andere: \_\_\_\_\_

## VII. Verklaring op eer

---

**Ik/wij verklaar/verklaren hierbij de vragen naar waarheid te hebben ingevuld en ermee in te stemmen dat de door mij/ons ingevulde antwoorden zullen dienen als basis voor het mogelijke verdere traject voor non-discriminatie en gelijke kansen tijdens de uitvoering van de opdracht.**

\_\_\_Naam en functie van de persoon/personen die bevoegd is/zijn om de onderneming rechtsgeldig  
\_\_\_ te verbinden:

---

