



> Retouradres Postbus 90801 2509 LV Den Haag

**Inspectie SZW**

Parnassusplein 5  
2511 VX Den Haag  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag  
www.inspectieszw.nl

**Contactpersoon**

Medewerker afd.  
Inspectieondersteuning  
T +31 (0)70 333 6383

**Onze referentie**

1914962/01

Datum juni 2020  
Betreft Inspectie in de branche

Geachte mevrouw, meneer,

Sinds 1 mei 2015 voert de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) bij diverse bedrijven en instellingen inspecties uit met betrekking tot psychosociale arbeidsbelasting als gevolg van discriminatie op de werkvloer.

Doel van deze inspecties is om na te gaan of er in de te bezoeken bedrijven of instellingen beleid wordt gevoerd om het risico van discriminatie op de werkvloer te voorkomen dan wel de gevolgen daarvan zoveel mogelijk te beperken.

In het kader van deze inspecties worden er ieder jaar enkele branches geprioriteerd. In 2020 is onder andere de branche mode en interieurindustrie geprioriteerd.

Alvorens er tot inspecties binnen bedrijven wordt overgegaan, wordt er contact gelegd met de betreffende brancheorganisatie(s). Inspectie SZW voert gesprekken met de brancheorganisatie(s) over wat de brancheorganisatie voor haar leden kan betekenen en bijvoorbeeld hoe zo'n inspectie plaats gaat vinden.

Door de constructieve gesprekken met de brancheorganisaties binnen de mode en interieurindustrie en de huidige uitzonderlijke situatie in ons land, is besloten om vooralsnog de werkgevers informatief te benaderen. Door u als werkgevers te voorzien van informatie, kunt u als werkgever nagaan of u voldoet aan het vigerende handhavingsbeleid.

**Wat kunt u doen?**

Ik nodig u uit om de zelfinspectietool Werkdruk en Ongewenst Gedrag in te vullen. U vindt deze op [www.zelfinspectie.nl](http://www.zelfinspectie.nl).

De tool gaat in op de belangrijkste factoren die kunnen leiden tot werkstress: werkdruk, agressie en geweld, pesten op het werk, (seksuele) intimidatie en

arbeidsdiscriminatie. Deze helpt u om in een aantal stappen te checken of uw aanpak voldoet aan wet- en regelgeving. Het resultaat is een lijst met verbeterpunten waarmee u aan de slag kunt. Ook ontvangt u achtergrondinformatie.

**Inspectie SZW**

**Datum**

< wordt automatisch gevuld >

**Onze referentie**

1914962/01

Bijgaand ontvangt u flyers over ongewenste omgangsvormen, discriminatie en zwangerschapsdiscriminatie.

### **Wat kunt u verwachten van de Inspectie SZW?**

#### **2020**

Het is mogelijk dat een inspecteur van de Inspectie SZW dit jaar contact op zal nemen met uw bedrijf. Dit contact heeft een verkennend en informerend karakter. Dit houdt in dat er geen boetes, eisen of waarschuwingen volgen als er wordt geconstateerd dat de Arbeidsomstandighedenwet op bovengenoemde onderwerpen (nog) niet is nageleefd.

#### **2021**

Daar de wettelijke verplichting blijft, is het mogelijk dat een inspecteur contact met u opneemt voor het maken van een afspraak voor een inspectie in 2021. De inspecteur bespreekt dan ook met u welke personen hij/zij tijdens de inspectie graag wil spreken. Tijdens deze inspectie controleert de inspecteur in hoeverre u maatregelen neemt om ongewenste omgangsvormen op de werkvloer, zoals discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie, te voorkomen, dan wel de gevolgen daarvan zoveel mogelijk te beperken. Deze inspectiebezoeken zullen niet meer verkennend en informerend zijn, maar dan kunnen er eisen, waarschuwingen en/of boetes worden opgelegd als er wordt geconstateerd dat de Arbeidsomstandighedenwet niet is nageleefd.

Ik verzoek u uw werknemers zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen van deze brief. Dat geldt ook voor de medezeggenschap of personeelsvertegenwoordiging, indien aanwezig.

Met vriendelijk groet,



De heer R. Spaan MSc.  
Projectleider bij de Inspectie SZW

Bijlagen:           Flyer ongewenste omgangsvormen  
                          Flyer zwangerschapsdiscriminatie  
                          Flyer discriminatie



## Ongewenste omgangsvormen

Waar mensen samenwerken, kunnen ongewenste omgangsvormen ontstaan. Ruim 1,2 miljoen werknemers hebben hiermee te maken. Het is belangrijk dat u als werkgever daar alert op bent. Ongewenste omgangsvormen op de werkvloer kunnen leiden tot (langdurige) uitval en vallen onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Werkgevers zijn verplicht om het risico zo veel mogelijk tegen te gaan. Doen zij dat niet, dan kan Inspectie SZW maatregelen nemen.

Ongewenst gedrag kan in elke professionele werkomgeving voorkomen. Denk aan:

- **Pesten:** herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Pestgedrag kan direct gericht zijn tegen de persoon, bijvoorbeeld kleinerende en vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen. Pesten kan ook minder direct: iemand isoleren, buitensluiten en negeren of roddelen, kwaadaardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen verspreiden.
- **Seksuele intimidatie:** elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag in de werkomgeving, die een werknemer tegen wie het is gericht, als ongewenst ervaart. Dit kan verbaal zijn, maar ook non-verbaal: het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of sms), aanstaren of seksueel gerichte gebaren. Daarnaast kan seksuele intimidatie fysiek zijn. Dat zijn alle vormen van ongewenst lichamelijk contact: een arm om de schouder, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden en verkrachten.
- **Intimidatie:** een werknemer angst aanjagen of onder druk zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met bijvoorbeeld ontslag of andere sancties.
- **Discriminatie:** direct of indirect onderscheid op basis van bijvoorbeeld etnische achtergrond, seksuele geaardheid of geslacht. Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag. Uitgebreide informatie vindt u in de flyer

### Discriminatie op de werkvloer.

Het is niet altijd duidelijk wanneer er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Daarom is het belangrijk dat u en uw werknemers zich hiervan bewust zijn. Wat voor de één ongewenst is, is voor de ander wellicht een grapje. Maar de gevolgen kunnen enorm zijn. Werknemers die ermee te maken hebben, ervaren vaak stress. Stress kan leiden tot psychische en fysieke klachten en uiteindelijk tot uitval. Ook is de kans groot dat

werknemers gedemotiveerd raken. Dat maakt, na bijvoorbeeld langdurige uitval, de stap terug naar werk extra moeilijk.

### Wat kunt u doen?

Om ongewenste omgangsvormen zo veel mogelijk te voorkomen, terug te dringen en de gevolgen te beperken, ontwikkelt u beleid rondom ongewenste omgangsvormen. In de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) brengt u in kaart hoe groot het risico op ongewenste omgangsvormen is. Houdt u rekening met een aantal factoren die het risico vergroten:

- Verhouding man /vrouw (scheve verhoudingen vergroten het risico)
- Werktijden buiten kantooruren
- Weinig autonomie en hoge werkdruk
- Onduidelijkheid bij reorganisatie
- Uitbested werk (zoals schoonmaak)
- Aanwezigheid van uitzendkrachten
- Privé en werk lopen door elkaar
- Aanwezigheid van expats
- Aanwezigheid van medewerkers met een beperking

Voor de beoordeling in de RI&E kunt u periodiek onderzoeken of werknemers last hebben van ongewenste omgangsvormen. Bijvoorbeeld met geanonimiseerde vragenlijsten, een medewerkerstevredenheidsonderzoek of door analyses van incidentmeldingen en ziekteverzuimgegevens.

In een plan van aanpak beschrijft u welke maatregelen u neemt om het risico te minimaliseren. Mogelijk moet u aanvullende maatregelen nemen. Een arbodeskundige kan u hierover adviseren. U treft in ieder geval de volgende voorzieningen:

### Gedragscode

U heeft te maken met verschillende werknemers, met verschillende achtergronden en eigen normen en waarden. Maak duidelijk welke normen en waarden op de werkvloer gelden voor de omgang tussen collega's, welke omgangsvormen niet worden geaccepteerd en wat er gebeurt als werknemers zich niet aan deze afspraken houden. Ook is duidelijk wat iemand moet doen bij ongewenst gedrag.

### Vertrouwenspersoon

Werknemers ervaren waarschijnlijk een drempel om ongewenste omgangsvormen aan de kaak te stellen. Een incident hoeft niet altijd tot een formele klacht te leiden.

Het is dan ook raadzaam het probleem eerst voor te leggen aan een onafhankelijk persoon. Iedere werkgever moet minimaal één onafhankelijke vertrouwenspersoon aanstellen. Dit mag een externe zijn van bijvoorbeeld uw arbodienst. Let op: de bedrijfsarts kan geen vertrouwenspersoon zijn, omdat die een beoordelende rol heeft bij ziekteverzuim.

U legt vast wat de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn. De vertrouwenspersoon moet makkelijk benaderbaar zijn, onafhankelijk en deskundig. Benoemt u iemand uit uw eigen organisatie tot vertrouwenspersoon? Zorg er dan voor dat diegene echt onafhankelijk is. Als uw organisatie een ondernemingsraad heeft, moet die instemmen met de benoeming van de vertrouwenspersoon.

Voor iedereen moet duidelijk zijn wie de vertrouwenspersoon is, hoe die is te bereiken en hoe een werknemer een klacht kan indienen.

### **Klachtenregeling en -commissie**

U stelt een klachtenregeling op waarin staat hoe en waar uw medewerkers een klacht kunnen indienen. In de klachtenregeling staat verder de behandeltermijn; of, en zo ja hoe anonimiteit is gewaarborgd en hoe de klachtencommissie is georganiseerd. De leden van de klachtencommissie zijn onafhankelijk, deskundig en onpartijdig.

### **Opvang, begeleiding en nazorg**

Zorg ervoor dat werknemers, die worden geconfronteerd met ongewenst gedrag, na een ernstig incident opvang en begeleiding krijgen van iemand die daarvoor goed is toegerust.

### **Aanpakken van de dader(s)**

Wie zich schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen, moet een passende maatregel opgelegd krijgen. Denk aan een berisping, een waarschuwing in het personeelsdossier, een schorsing of ontslag, afhankelijk van de ernst van het wangedrag.

### **Voorlichting en instructie**

Zorg dat uw medewerkers weten wat u doet om ongewenste omgangsvormen te voorkomen, én dat zij weten wat ze kunnen doen als ze ermee te maken krijgen. Vertel uw werknemers welke gedragsregels en afspraken gelden in de organisatie. Daarnaast moeten werknemers weten wie de vertrouwenspersonen zijn, hoe en waarvoor zij hen kunnen benaderen en hoe zij een formele klacht kunnen indienen. U moet al deze informatie actief aanbieden. Voorlichting en instructie laat u regelmatig terugkeren. Ook nieuwe werknemers brengt u op de hoogte. Het is belangrijk dat een leidinggevende ongewenste omgangsvormen in een vroegtijdig stadium herkent en in staat is om adequaat op te treden. Training en voorlichting kunnen hierbij helpen. Uiteraard laten leidinggevendenden vooroordelen niet meespelen bij de organisatie van het werk en zorgen zij ervoor dat iedereen gelijke kansen krijgt.

### **Werkt uw beleid?**

Onderzoek regelmatig of uw beleid ook echt werkt: de evaluatie. Wat wilde u bereiken met uw beleid? Heeft u dat bereikt en op welke punten is er verbetering nodig? De verbeterpunten neemt u op in een plan van aanpak en voert u opnieuw uit. Zo blijft het voorkomen van ongewenste omgangsvormen onder de aandacht.

Met de Zelfinspectietool Werkdruk en Ongewenst gedrag kunt u zelf checken of u voldoet aan wet- en regelgeving op het gebied van werkdruk, ongewenste omgangsvormen en agressie en geweld. Kijk op [zelfinspectie.nl](http://zelfinspectie.nl).

Dit informatieblad is een uitgave van:

### **Inspectie SZW**

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

[www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

© Rijksoverheid | juli 2016 | 94475



# Werk en zwangerschap

## Hoe u zorgt voor een gezonde en veilige werkomgeving

**Zwangere vrouwen kunnen kwetsbaar zijn tijdens het werk. Stress, onregelmatige werk- en rusttijden, lawaai en werken met gevaarlijke stoffen kunnen schadelijk zijn voor de gezondheid van uw werkneemsters en hun baby. Gelukkig kunt u veel doen om uw medewerkers een gezonde en veilige werkomgeving te bieden. In deze flyer leest u waar uw mensen recht op hebben, wat de arbeidsrisico's zijn en welke maatregelen u kunt en moet nemen.**

Een belangrijk wettelijk uitgangspunt is dat zwangere werkneemsters gelijk worden behandeld als andere medewerkers. Hun arbeidspositie blijft dan ook onaangetast. Daarnaast zijn er voorschriften waaraan u zich als werkgever moet houden. Deze regels zijn beschreven in de Arbeidstijdenwet (verlof, werk- en rusttijden en rustplaatsen), de Arbowet en het Arbobesluit (arbeidsrisico's en maatregelen om veiligheid en gezondheid te waarborgen).

### Rechten

U mag medewerkers niet ontslaan of hun contract beëindigen omdat ze zwanger zijn en/of hun baby borstvoeding geven. Het zwangerschapsverlof van uw werkneemsters bedraagt zestien weken. Vier weken voor de bevalling en twaalf weken erna, of zes weken voor de uiterekende datum en tien weken erna. Uw medewerkers mogen niet eerder dan zes weken na de bevalling weer aan het werk gaan.

Als een zwangerschapsonderzoek tijdens werktijd noodzakelijk is, krijgen ze daarvoor betaald verlof.

Daarnaast hebben zwangere vrouwen recht op extra pauzes (maximaal 1/8 van hun arbeidstijd). Ze mogen niet langer dan 10 uur per dienst werken. Per week is dat maximaal 50 uur (4 weken achter elkaar) of 45 uur (16 aaneengesloten weken). U kunt uw zwangere werkneemsters niet verplichten 's nachts te werken, tenzij u aannemelijk kunt maken dat dit echt niet anders kan.

Als uw werkneemster u heeft verteld dat ze op haar werk haar kind borstvoeding wil geven, of wil kolven, moet u hiervoor een afgesloten ruimte ter beschikking stellen. Het gaat om de eerste negen maanden van de baby. De tijd dat uw werkneemster in deze ruimte doorbrengt mag maximaal ¼ van de arbeidstijd in beslag nemen.

### Arbeidsrisico's

Er zijn verschillende omstandigheden die schadelijk kunnen zijn voor uw werkneemster en haar ongeboren kind. Ook kunnen deze arbeidsrisico's nadelige gevolgen hebben voor de vruchtbaarheid van mannen en vrouwen. Bij hoge risico's bent u verplicht maatregelen te nemen om de gezondheid en veiligheid van uw medewerkers te waarborgen. Als dat niet mogelijk is, moet u hen ander of aangepast werk aanbieden. En als dat niet lukt, moet u deze medewerkers vrijstellen van werk.

### Stress

Werkdruk en ongewenste omgangsvormen kunnen stress opleveren. Zorg dus voor een gezonde hoeveelheid werk, en wees alert op agressie of pesterijen. Het is verder verplicht om een vertrouwenspersoon aan te stellen bij wie uw werkneemsters terecht kunnen. Dat geldt ook voor een goede klachtenprocedure.

### Lichamelijke belasting

Vooral in de laatste 26 weken voor de bevalling kan zware lichamelijke arbeid schadelijk zijn. Ook kan dit werk het herstel in de eerste drie maanden na de bevalling bemoeilijken. U moet er dan ook voor zorgen dat uw medewerkers zo min mogelijk fysiek zwaar werk doen. Bijvoorbeeld door ze aangepast werk aan te bieden.

Een aantal specifieke werkzaamheden is wettelijk verboden:

- Dagelijks meer dan eenmaal per uur hurken, knielen, bukken of staande voetpedalen bedienen tijdens de laatste drie maanden van de zwangerschap;
- Meer dan 10 kilo in een handeling tillen tijdens de hele zwangerschap en tot drie maanden na de bevalling;
- Meer dan 10 keer per dag gewichten van meer dan 5 kilo tillen vanaf de 20ste week van de zwangerschap;
- Meer dan 5 keer per dag gewichten van meer dan 5 kilo tillen vanaf de 30ste week van de zwangerschap.

### Werken met gevaarlijke stoffen

Bepaalde gevaarlijke stoffen, zoals sommige oplosmiddelen en zware metalen, kunnen schadelijk zijn voor ongeboren kinderen. Ook kunnen ze de vruchtbaarheid van mannen en vrouwen aantasten. Daarnaast kunnen kankerverwekkende stoffen de gezondheid van de (ongeboren) baby schaden.

Het beste wat u kunt doen, is uw medewerkers niet in aanraking te laten komen met deze stoffen. Dat geldt ook voor stoffen die niet uit een verpakking komen, maar op de werkplek vrijkomen, zoals koolmonoxide en sommige vormen van lasrook.

### Veilige waarden

Moeten zwangere medewerksters toch werken met gevaarlijke stoffen? Dan is het goed om te weten dat zij niet mogen werken met gevaarlijke stoffen die geen veilige waarden hebben. Zijn deze drempelwaarden of grenswaarden wel vastgesteld, dan moeten uw werknemers altijd onder het niveau van deze waarden werken.

### Micro-organismen

Sommige bacteriën, virussen en parasieten kunnen schadelijk zijn voor ongeboren kinderen. Voorzichtigheid is geboden als uw medewerksters in contact komen met mogelijke dragers daarvan, zoals kleine kinderen en zieke mensen. Ook is voorzichtigheid geboden met levende of geslachte dieren, rioolwater of afval. Ten slotte is het zaak alert te zijn tijdens werkzaamheden in de groenvoorziening en reizen buiten Europa. Het kan nodig zijn dat uw medewerkster zich voor aanvang van de zwangerschap moet laten inenten. Informeer werknemers met een kinderwens hierover.

De Arbowet verbiedt zwangere vrouwen te werken met het rubellavirus (rodehond) en de parasiet toxoplasma (toxoplasmose). Ze mogen er alleen mee in aanraking komen als ze immuun zijn voor deze micro-organismen.

### Omgevingsfactoren

Overdruk kan schadelijk zijn voor de zwangerschap en/of het ongeboren kind. Duiken en werken aan caissons is dan ook verboden. Ook mogen zwangere vrouwen niet ondergronds werken of te maken krijgen met veel lawaai. Dit geldt ook voor zware lichaamstrillingen, trillingsbronnen, schokken en een bepaalde hoeveelheid radioactieve straling.

### Voorlichting

U bent verplicht om uw medewerkers te informeren over hun rechten voor, tijdens en na de zwangerschap (verlof, werktijden, rusttijden en rustplaatsen). Ook moeten ze op de hoogte zijn van de risico's en wat u eraan hebt gedaan om ze te beheersen of te voorkomen. Dit geldt ook voor mannen en vrouwen met een kinderwens. Ze hebben er recht op om tijdig te weten wat de risico's zijn voor de vruchtbaarheid en welke voorzorgsmaatregelen er zijn genomen.

### Wat doet de Inspectie SZW?

De Inspectie SZW kan een boete opleggen als de regels uit de Arbowet en het Arbeidsbesluit worden overtreden (arbeidsrisico's en maatregelen) en werkgevers zich niet houden aan de regels voor verlof voor en na de bevalling (artikel 4.6. Arbeidstijdenwet).

Overtreding van de andere wettelijke regels is niet strafbaar. Daarom kan de Inspectie SZW hiervoor geen boete opleggen. Werknemers kunnen wel naar de rechter stappen om een civielrechtelijke procedure te starten.

### Verder lezen

- Handreiking arbomaatregelen zwangerschap en werk (Stichting van de Arbeid).
- Stress door het werk ... bij zwangerschap (brochure Erfocentrum en het Nederland Centrum voor Beroepsziekten).
- Alles over werk en zwangerschap (brochure FNV).
- Zwangerschap en werk (website RIVM).

Dit informatieblad is een uitgave van:

### Inspectie SZW

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

[www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

© Rijksoverheid | februari 2017 | 100935





## Discriminatie op de werkvloer

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

### Is er sprake van arbeidsdiscriminatie?

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

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

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

### Wat kunt u doen?

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

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

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

### Gedragscode

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

### Klachtenregeling en -commissie

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

### Vertrouwenspersoon

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

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

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

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

### Rol van leidinggevende

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

### Werkt uw beleid?

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

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

Zie ook de factsheet Pesten, Discriminatie en Pesten op het werk: [duurzameinzetbaarheid.nl](http://duurzameinzetbaarheid.nl)

Deze flyer is een uitgave van:

### Inspectie SZW

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

[www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

© Rijksoverheid | december 2019 | 125834