

TOOL 9. NIET-EXHAUSTIEVE LIJST MET VOORBEELDEN VAN DIVERSITEITSACTIES PER HR-DOMEIN

Dit document stelt actiepistes en aandachtspunten voor om gelijke kansen binnen uw organisatie te stimuleren. De voorgestelde pistes helpen u in de eerste plaats projecten te ontwikkelen die zijn aangepast aan de specificiteiten van de organisatie en een actieplan op te stellen.

Het overzicht omvat 6 processen inzake human resources en een luik communicatie:

1. Rekrutering en selectie
2. Onthaal en socialisatie
3. Arbeidsomstandigheden en welzijn op het werk
4. Loopbaan en opleiding
5. Analyse van de redenen van vertrek
6. Organisatiecultuur
7. Communicatie.

De lijst met acties is niet exhaustief.

Heeft u een goede praktijk om toe te voegen aan dit overzicht? Aarzel niet om dit mee te delen aan: diversiteit@p-o.belgium.be

	ALGEMEEN	SPECIFIEK
1. REKRUTERING EN SELECTIE	<p>Analyse van de functies</p> <ul style="list-style-type: none"> - erop toezien dat de gezochte profielen realistisch zijn vergeleken met de vereisten van de te voorziene functie en het verwachtingsniveau niet overdrijven, bepaalde kandidaturen noodgedwongen verwijderen. - erop toezien dat de functiebeschrijvingen worden opgemaakt door een specialist inzake HR die zich ter plaatse begeeft en een volledige analyse doet van de functie. Aarzel niet om de vereiste competenties in de functiebeschrijvingen te vermelden die nodig zijn voor de arbeidssituatie zoals "zich aanpassen", wat verwijst naar het respecteren van diversiteit. <p>Er bestaan verschillende technieken: observatie, participatieve observatie, via een vragenlijst, via een gesprek, kritieke voorvallen,... Het is nodig om de inhoud gedetailleerd te beschrijven aan de hand van concrete taken, zodat iedereen een zelfevaluatie kan uitvoeren van zijn eigen capaciteiten. Zo wordt vermeden dat bepaalde kandidaten gefrustreerd of ontgoocheld raken. Bijvoorbeeld, een persoon met een handicap kan evalueren of zijn handicap niet onverenigbaar is met de uitoefening van de functie.</p> <p>Rekrutering</p> <ul style="list-style-type: none"> - een diversiteitsbeding toevoegen in de jobaanbiedingen: vermelding van het beleid voor gelijke kansen toegepast binnen de organisatie. <p>Voorbeeld: beding gebruikt door de FOD P&O in zijn jobaanbiedingen "Diversiteit is een belangrijk principe voor de FOD P&O. Het is belangrijk te beschikken over adequate</p>	<p>Handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> - indien de rekrutering beheerd wordt door de organisatie, jobaanbiedingen verspreiden via de algemene en specifieke kanalen (niet-exhaustieve lijst van kanalen is beschikbaar bij het Diversiteitsteam van Selor of de Diversiteitscel - DG OPO). - tijdig jobbeurzen informatie geven over de maatregelen die door de organisatie werden genomen op het vlak van werkgelegenheid van personen met een handicap (aanpassing van de werkposten, toegankelijkheid,...) . - alvorens een nieuwe selectie te lanceren voor een gegeven profiel, de specifieke lijst van laureaten met een handicap consulteren indien er een bestaat (E-recruiting van Selor gebruiken). - de mogelijkheid om de selectie aan te passen vermelden in elke selectieoproep (tips voor de aanpassing van de selectie en voor de organisatie van de testen in omstandigheden, aangepast in functie van de



	<p>competenties, ongeacht geslacht, huidskleur, religieuze overtuiging, eventuele handicap, seksuele voorkeuren, leeftijd,...”</p> <ul style="list-style-type: none"> - aandacht hebben voor diversiteit (aanwezigheid van hinderende elementen, discriminerende criteria?) bij de opmaak van de functiebeschrijvingen die worden voorgelegd aan Selor in het kader van een specifieke selectie of een algemene reserve. - informatie geven over maatregelen genomen in het kader van het diversiteitsbeleid tijdens jobbeurzen. <p>Selectie</p> <ul style="list-style-type: none"> - enkel de info vragen die relevant is voor het functieprofiel: ervaring en diploma. Naam, leeftijd, adres van de kandidaat,... zijn elementen die de analyse zullen beïnvloeden (een beroep doen op clichés en vooroordelen neemt toe in functie van de hoeveelheid beschikbare informatie). - een standaard-cv opmaken dat moet worden aangevuld door alle kandidaten. Geen persoonlijke cv's aanvaarden die niet dezelfde informatie bevatten en die daardoor onderling onvergelijkbaar worden. Een standaard-cv laat toe voor elke kandidaat over dezelfde informatie te beschikken en minder beïnvloedbaar te zijn door cv's van allerhande aard, vorm,... - standaardmethoden gebruiken en criteria opstellen die geen ruimte laten voor discriminerende criteria of al te subjectieve beoordelingen. Selecties enkel baseren op de competenties. - notities nemen tijdens het gesprek en een standaardgespreksgids gebruiken om de objectiviteit te verhogen en discriminerende vragen te vermijden (afkomst, zwangerschap, religieuze overtuiging,...). - de rekruterings- en selectieverantwoordelijken opleiden inzake diversiteit (zie de opleiding “gesprek en subjectiviteit” voorgesteld door Selor). - toezien op de gemengde samenstelling en diversiteit van de selectiejury's. Een gemengde samenstelling nastreven om psychosociale problemen te vermijden die bij de evaluatie optreden. - de schriftelijke testen anoniem verbeteren. - een gestructureerde interviewtechniek gebruiken, gericht op competenties. - de juryleden herinneren aan het principe van non-discriminatie. - de vakbondsafgevaardigden aanmoedigen om de selectiegesprekken bij te wonen. - de kandidaat informeren over de mogelijkheid feedback te krijgen van het gesprek. - de competenties evalueren die betrekking hebben op het respecteren van diversiteit, zoals 'getuigen van respect' en 'zich aanpassen', en nagaan of de kandidaten bekwaam zijn om in heterogene werkteams te functioneren. <p>Selor stelt een diversiteitsscreening voor van de procedures en van de tools gebruikt in het kader van de selectie, alsook tips om de selectieprocedure aan te passen aan kandidaten met een handicap: diversity@selor.be.</p> <p>Engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - bedingen voorzien in de arbeidscontracten waarin de werkgever en de medewerker zich ertoe verbinden niet te discrimineren. 	<p>handicap, kunnen worden bekomen bij het Diversiteitsteam van Selor: diversity@selor.be.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de noden van elke kandidaat met een handicap nagaan opdat zijn onthaal en begeleiding in de beste omstandigheden kan gebeuren. - stages organiseren voor studenten en de aanbiedingen ervan meedelen via de specifieke communicatiekanalen om een ruim publiek te bereiken. Bijv.: contacten met gespecialiseerde onderwijsinstellingen,... (contactgegevens beschikbaar bij de diversiteitscel – DG OPO: diversiteit@p-o.belgium.be). - informatiesessies organiseren over de missies en het diversiteitsbeleid van de organisatie voor de leden van gespecialiseerde verenigingen inzake handicaps (lijst van verenigingen beschikbaar bij de diversiteitscel – DG OPO: diversiteit@p-o.belgium.be).
--	--	---

		<p>Culturele diversiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - wanneer de rekrutering beheerd wordt door de organisatie, jobaanbiedingen verspreiden via de specifieke kanalen (de niet-exhaustieve lijst is beschikbaar bij het Diversiteitsteam van Selor: diversity@selor.be of bij de Diversiteitscel - DG OPO: diversiteit@p-o.belgium.be). - een lijst opmaken van de functies van openbaar gezag en waarvoor de Belgische nationaliteit vereist is, en daarover reflecteren. - de nationaliteitsvoorwaarden vermelden in de jobaanbiedingen. - stages organiseren voor studenten en de aanbiedingen meedelen via de specifieke communicatiekanalen om een ruim publiek te bereiken. Bijv.: contacten met scholen met een grote populatie van buitenlandse afkomst,... - deelnemen aan specifieke jobbeurzen (bijv.: Kif kif). <p>Gelijkheid mannen/vrouwen</p> <ul style="list-style-type: none"> - proberen de geslachten zo gelijk mogelijk te vertegenwoordigen binnen de selectiecommissies. - het project Top Skills promoten dat een overzicht van de managerscompetenties voor vrouwen van niveau A voorstelt (meer info: www.selor.be).
<p>2. ONTHAAL EN SOCIALISATIE</p>	<p>Onthaal van de nieuwe medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nieuwe medewerkers informeren over het beleid voor gelijke kansen aan de hand van een brochure, tijdens de voorstelling van de organisatie, en het contactpunt meedelen inzake het beleid voor gelijke kansen via een brochure, een PowerPoint-presentatie,... informeren over het contactpunt in geval van discriminatie. - een mentoraatsysteem invoeren. - de kwaliteit van het onthaal van de nieuwe medewerkers analyseren via een tevredenheidsenquête. 	<p>Handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> - erop toezien dat er voor de aanwerving een aangepaste werkpost wordt voorzien voor een nieuwe medewerker met een handicap. - een gesprek voorzien tussen het diensthoofd en de medewerker met een handicap over de eventuele noden die werden kenbaar gemaakt door de nieuwe medewerker. - erop toezien dat alle mentors van de medewerkers met een



		<p>handicap geïnformeerd worden en vertrouwd zijn met de handicap, indien nodig, een opleiding organiseren.</p> <p>- instaan voor een opvolging van de goede integratie van de nieuwe medewerker.</p> <p>Tips betreffende de aanpassing van de werkpost voor een nieuwe medewerker kunnen worden bekomen bij Selor: diversity@selor.be.</p> <p>Tips betreffende het onthaal en de integratie kunnen worden bekomen bij de cel diversiteit – DG OPO: diversiteit@p-o.belgium.be.</p>
<p>3. ARBEIDS-OMSTANDIGHEDEN EN WELZIJN OP HET WERK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - een non-discriminatiebeding opnemen in het arbeidsreglement. - een contactpunt opzetten om interne klachten of klachten van gebruikers inzake discriminatie te behandelen. - zowel de interne klachten als de klachten met betrekking tot de relaties met de gebruikers inzake discriminatie analyseren. - vragen met betrekking tot diversiteit integreren in de tevredenheidsenquête van het personeel. <p>Evenwicht privé-/beroepsleven</p> <ul style="list-style-type: none"> - communicatieacties voeren bij mannen over het ouderschapsverlof. - het systeem van telewerk/thuiswerk stimuleren. - mogelijkheden van kinderopvang verbeteren, in het bijzonder tijdens schoolvakanties (creëren van kinderdagverblijven). - de vergadercultuur verbeteren (zie het project 'vergadercultuur' van de Diversiteitscel-DG OPO). 	<p>Handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> - een procedure van aanvraag tot aanpassing van de werkposten uitwerken en deze meedelen via diverse kanalen: brochure, intranet, persoonlijk schrijven ter attentie van de medewerkers met een handicap,... - een onderzoek voeren naar de toegankelijkheid van de gebouwen via een gespecialiseerd bureau. - het gebouw uitrusten met voettouchmarkeringen op de voornaamste plaatsen (voor een trap, traject naar de nooduitgang,...).
<p>4. LOOPBAAN EN OPLEIDING</p>	<p>Opleidingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - het percentage van deelname aan de diversiteitsopleiding van het OFO analyseren. - medewerkers aanmoedigen om een diversiteitsopleiding te volgen, voorgesteld door het OFO. Een SMART-doelstelling voorstellen (bijv.: % van de HR-verantwoordelijken). - erop toezien dat de opleidingen die intern georganiseerd worden begrippen van diversiteit bevatten (neutraliteit qua geslacht, voornamen die worden gebruikt in de rollenspellen, clichés,...) en de opleidingsverantwoordelijken sensibiliseren. - erop toezien dat de bevorderingsprocedures transparant zijn. <p>Ontwikkelcirkels</p> <ul style="list-style-type: none"> - aandacht hebben voor de verschillende hinderlijke elementen die de kwaliteit van de gevoerde gesprekken kunnen wijzigen in het kader van de Ontwikkelcirkels. <p>Tijdens evaluatiegesprekken²⁷ kunnen bepaalde competenties, bijvoorbeeld, als vanzelfsprekend worden beschouwd bij</p>	<p>Handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> - aandacht hebben voor de noden van de personen met een handicap via de opvolging van de interne opleidingen of OFO-opleidingen, toegangsselecties of tijdens de deelname aan evenementen, seminars, ... door een contactpunt op te geven om de nodige aanpassingen te garanderen. - bepaalde aanpassingen kunnen worden overwogen voor personen met een handicap (toegankelijkheid van de lokalen, aanpassing van het didactische materiaal,...). Om hiervan gebruik te kunnen maken, moet de medewerker het vakje aankruisen op het

27. Zie ook de brochure "C'est en forgeant qu'on devient forgeronne" die handelt over geslachtsgelateerde elementen tijdens een evaluatie. Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes, C'est en forgeant qu'on devient forgeronne, Réflexions en prévision de l'entretien d'évaluation. (Bern) 2000. Beschikbaar op de website www.ebg.admin.ch > [documentation](#) > [publications](#) > [publications sur l'égalité dans la vie professionnelle](#) > [égalité des chances dans les entreprises](#).

	<p>functies die als vrouwelijk worden beschouwd en dus niet worden geëvalueerd (zin voor communicatie, zin voor organisatie,...).</p>	<p>inschrijvingsformulier. Zodra de inschrijving geregistreerd is bij het OFO zal de aanvrager een specifieke vragenlijst ontvangen die moet worden aangevuld en worden teruggestuurd naar het OFO.</p> <p>Culturele diversiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - informeren over de functies die een deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden waarvoor de Belgische nationaliteit is vereist. <p>Gelijkheid mannen/vrouwen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrouwen aanmoedigen om de managementopleidingen van het OFO te volgen. - vrouwen aanmoedigen die beschikken over de nodige ervaring om zich kandidaat te stellen voor interne managementfuncties. - medewerkers aanmoedigen om lid te worden van het netwerk Felink en de activiteiten van dit netwerk promoten (www.felink.be).
<p>5. ANALYSE VAN DE REDENEN VAN VERTREK</p>	<p>- een exitgesprek houden met elke medewerker die de organisatie verlaat, met inbegrip van vragen over de integratie in de organisatie, discriminatie,...</p> <p>Voorbeeld van een vraag die tijdens een exitgesprek kan worden gesteld: Hebt u reeds een gevoel van discriminatie gemerkt tijdens uw werkzaamheden binnen de organisatie?</p> <p>Ja / Neen</p> <p>Indien ja, ging dit over een vorm van discriminatie met betrekking tot</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uw geslacht <input type="checkbox"/> uw etnische of sociale afkomst <input type="checkbox"/> uw taal <input type="checkbox"/> uw religieuze of filosofische overtuiging <input type="checkbox"/> uw vermogen <input type="checkbox"/> een handicap of een fysieke eigenschap <input type="checkbox"/> uw huidige gezondheidstoestand <input type="checkbox"/> uw leeftijd <input type="checkbox"/> uw seksuele voorkeur <input type="checkbox"/> uw burgerlijke stand of familiale situatie <input type="checkbox"/> uw niveau (A, B, C, D) <input type="checkbox"/> uw politieke ideologie <input type="checkbox"/> andere:..... 	



6. ORGANISATIE-CULTUUR	<ul style="list-style-type: none"> - sensibiliseringsacties inzake diversiteit organiseren (bedrijfstheater, tentoonstellingen, debatten, themalunchen,...). - het handvest van diversiteit ophangen op belangrijke plaatsen in de organisatie. - een non-discriminatiebeding toevoegen aan het arbeidsreglement en in de brochures voor nieuwe medewerkers. - de communicatieacties inzake het diversiteitsbeleid opvoeren. 	Handicap <ul style="list-style-type: none"> - workshops organiseren voor sensibilisering van handicap in overleg met gespecialiseerde instellingen (situatieschetsen, getuigenissen,...).
7. COMMUNICATIE	<p>Interne communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - het actieplan meedelen via artikels in de interne krant, via elektronische nieuwsbrieven, intranet,... en de communicatie toegankelijk maken voor slechtzienden of blinden (grote letters, HTML-formaat,...). - de diversiteitsbrochures van de federale overheid en de communicatiecampagnes doorsturen. - sensibiliseringscampagnes organiseren inzake diversiteit (intern en extern): affiches, folders, website,... - de interne en externe communicatie analyseren: gebruikte beelden, communicatiekanalen aangepast aan personen met een handicap? ... <p>Externe communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - een diversiteitsthema ontwikkelen voor de website van de organisatie: <ul style="list-style-type: none"> - voorstelling van het diversiteitsactieplan - publicatie van het federale handvest van diversiteit - getuigenissen - het diversiteitsbeleid meedelen aan de burgers. <p>Jaarverslag</p> <ul style="list-style-type: none"> - een paragraaf over diversiteit opnemen in het jaarverslag van de organisatie. 	Handicap <ul style="list-style-type: none"> - de toegankelijkheid van de websites/intranet van de organisatie controleren om ze toegankelijk te maken voor personen met visuele, auditieve of sensomotorische gebreken. De nodige aanpassingen uitvoeren om het toegankelijkheidslabel "Anysurfer" te bekomen.

Bron: diversiteitscel van het DG Organisatie- en Personeelontwikkeling van de FOD P&O.