

التفرقة والتمييز غير
المبرر هما ليسا مشكلة
فردية
- وإنما قضية إلزامية تخص
الجميع

توجيهات
بشأن التفرقة والتمييز
التحسفي بحق الممثلين
النقاييين

وحدة الحركة النقابية
للتعليم
الداخلي المعني بالمساواة
(FIU-Ligestilling) بالتعاون
مع نقابة 3F ووزارة الأجانب
والاندماج والإسكان

المحتويات

- 3 مقدمة
- 4 ما هو التمييز؟
- 6 أمثلة على التمييز
- 8 دَرء ومنع التمييز
- 10 عندما تكون هناك قضية

قام بتحرير النص: Lærke Kamma Clausen, Susanne Fast Jensen, Kristine Esrom Raunkjær
الترجمة: Oversættergruppen

التصاميم: Andresen Design
لمعرفة المزيد، يرجى الإتصال بالإستشاري Anthony Sylvester عبر البريد الإلكتروني: anthony.sylvester@3f.dk أو Kristine E. Raunkjær عبر البريد الإلكتروني: krer@danskmetal.dk

تم النشر من قبل وحدة الحركة النقابية للتعليم الداخلي المعني بالمساواة
FIU-Ligestilling
يمكن تحميل المطبوعة إلكترونياً على الموقع www.fiu-ligestilling.dk



مقدمة

على الرغم من أن القانون يحظر التفرقة والتمييز التعسفي في المعاملة، فإنهما لا يزالان يحدثان في الوقت الحاضر في الدمارك. وبصرف النظر عما إذا كان الفعل مقصودا أو غير مقصود، فالآلام والعواقب بالنسبة للفرد لا تزال هي نفسها. كما أنها قضية تؤدي إلى عواقب اجتماعية خطيرة نظرا لأن التمييز يتسبب في الانقسام وانعدام الشعور بالأمان والطمأنينة.

فرغبة الفرد في إستغلال قدرته على العمل، ومساعدته لأن يصبح مكتفيا ذاتيا قدر ما أمكن، لا يجب أبدا أن تُمنع أو أن تُعرقَل بوضع الحواجز أو التحامل والتمييز. وينبغي أن تتوافر للجميع فرص متكافئة للعمل والتعليم والأجور وظروف العمل اللائقة.

وواحدة من المهام الأساسية لممثلي النقابات والعاملين في الحركة النقابية هي أن يكونوا قادرين على تقديم المشورة والمساعدة للعضو إذا ما تقدّم بمشكلة ما. وهذا ينطبق أيضا على الحالات التي يتعرض فيها الأعضاء للتفرقة والتمييز التعسفي وغير المبرر. فالتمييز هو موضوع حساس للغاية سواء بالنسبة لأولئك الذين يتعرضون للتمييز أو أولئك الذين يمارسونه. فالأمر يتطلب الكثير قبل أن يقوم زميل بإثارة قضية حول هذا الموضوع. ولذلك، فمن المهم أن يهتم الممثلون النقابيون كثيرا بهذه المسألة ويعيروها الإهتمام الكافي، سواء يوميا في مكان العمل أو فيما يتعلق بالتعامل مع الإستفسارات من الأعضاء. وهذا الكتيب يقدم أمثلة على التمييز، ومعلومات حول الإجراءات الإدارية والمبادرات الوقائية للإنتفاع منها في أماكن العمل والنقابات. ويركز الكتيب أساسا على التمييز على أساس العرق أو اللون أو الإثنية والأصل القومي أو الدين والمعتقد. ويحدونا الأمل أن تسهموا في تأمين أماكن عمل حيث هناك متسع للجميع ولا وجود للتفرقة والتمييز التعسفي في المعاملة، مع تمنيات وحدة الحركة النقابية للتعليم الداخلي المعني بالمساواة (FIU-Ligestilling) لكم بقراءة سعيدة.

2016 (FIU-Ligestilling)

ما هو التمييز؟

التمييز يسمى أيضا التفريق التعسفي أو غير المبرر، والأمران كلاهما محظور في الدنمارك. وهذا مثلا بموجب قانون حظر التمييز في سوق العمل (قانون مكافحة التمييز)، وقانون المساواة في المعاملة بين الرجال والنساء فيما يتعلق بالتوظيف (قانون المساواة في المعاملة). والقانونان كلاهما يحظر التمييز المباشر وغير المباشر والتحرش وإعطاء تعليمات وأوامر بممارسة التمييز في المعاملة.

وينطبق قانون مكافحة التمييز وقانون المساواة في المعاملة على العلاقات الوظيفية بين صاحب العمل والموظف أو بين المتقدم للوظيفة وصاحب العمل. وينطبق القانونان كذلك إذا كان المسؤول في مكان العمل يقف موقف المتفرج إزاء تعرض الموظف للتمييز.

قانون التمييز في المعاملة يحظر التمييز التعسفي وغير المبرر على أساس:

- العرق
- اللون
- الدين أو المعتقد
- الرأي السياسي
- التوجه الجنسي
- العمر
- الإعاقة
- المنشأ الوطني أو الاجتماعي أو العرقي

ويحظر قانون المساواة في المعاملة التمييز التعسفي على أساس:
النوع / الجنس



ما هو العرق؟

يُقصد بالعرق الشعور العام بالإنتماء إلى مجموعة من الأشخاص الذين يتميزون بخصائص جسدية محددة، بما في ذلك لون البشرة.

ما هو الأصل الإثني؟

يُقصد بالأصل الإثني الشعور العام بالإنتماء إلى مجموعة من الأشخاص على أساس اللغة والتاريخ والتقاليد والخلفية الثقافية أو الأصول الجغرافية المشتركة.

ما هو الأصل القومي؟

يُقصد بالأصل القومي الجنسية التي يحملها الشخص.

ما هو الدين والمعتقد؟

يُقصد بالدين انتماء الشخص إلى دين معترف به كالإسلام أو المسيحية، بينما يمثل المعتقد مفهوماً أوسع نطاقاً، ويُقصد به القناعات التي يقبلها الشخص باعتبارها الحقيقة بعينها. وهناك العديد من المعتقدات، على سبيل المثال، هاري كريشنا.

يكون هناك تمييز مباشر عندما:

يتم التعامل مع شخص ما بشكل أقل تفضيلاً مقارنة بالطريقة التي عومل أو يُعامل بها شخص آخر في وضع مماثل.

يكون هناك تمييز غير مباشر عندما:

يضع ما قد يبدو بنداً أو مرسوماً أو عرفاً محايداً الشخص في موضع أقل تفضيلاً مقارنة بالأشخاص الآخرين ما لم يكن للبند أو المرسوم أو العرف مبرر وجيه أو مقبول.

المضايقة أو التحرش:

تعبير يُقصد به السلوك غير المرغوب فيه، والذي يحدث بغرض انتهاك كرامة شخص وخلق جو من التهديد أو العداء أو الحط من القيمة أو الإذلال للشخص المعني.

إعطاء توجيهات أو إيعازات أو أوامر بالتمييز في المعاملة:

إعطاء شخص لتوجيهات بممارسة التمييز بحق شخص ما.

يمكنك في الصفحات التالية الإطلاع على أمثلة على التمييز المباشر وغير المباشر والتحرش وإعطاء توجيهات أو إيعازات أو أوامر بالتمييز في المعاملة.

يمكنك قراءة النصوص القانونية الكاملة على

www.retsinformation.dk



أمثلة على التمييز

إعطاء توجيهات أو إعازات بالتمييز	التحرش أو المضايقة	تمييز غير مباشر	تمييز مباشر	
مسؤول في مركز العمل يعطي توجيهات للموظفين بتلبية طلبات أرباب العمل الذين يريدون موظفين "أيضا".	زميل أفريقي يُنعت بالشمبانزي من قبل زملائه.	مكان عمل يستعد لإستقبال ملاك آخرين للشركة، ويقوم بالتالي بإنهاء عقود كافة العاملين ذوي الأصول "الشرقية".	مدرسة للتعليم المهني والتقني تستجيب لرغبة صاحب العمل بعدم إرسال طلاب "مائي العيون" للتدريب.	العرق / لون البشرة
مسؤول في مكتبة مسيحية يعلن أن عامل النظافة الذي سيتم تعيينه يجب أن يكون مسيحياً.	تعرض فتاة للذف والمضايقات والعزل من قبل زملائها لأنها مسلمة.	رجل يهودي يوظف في مستودع. ويأتي في اليوم الأول مرتدياً قلنسوة، فرضاً ومن ثم يتم حظر إرتداء القبعات ويُدرج الحظر ضمن لوائح الملابس.	متقدمة للوظيفة ترتدي حجاباً ولا يتم توظيفها في روضة للأطفال لقولها أنها تصوم في شهر رمضان.	الدين / المعتقد
مدير يقوم بتوجيه التعليمات لرئيس القسم بعدم ارسال موظفاً ما الى احدى الدورات التعليمية بسبب انتمائه لحزب سياسي معين.	فتاة تتعرض للتجاهل والإقصاء عن الجمع بسبب آرائها السياسية.	في مقابلة توظيف، يتم سؤال المتقدم للوظيفة عن رأيه في الحكومة الديمقراطية.	متقدمة للوظيفة لا تحصل على الوظيفة نظراً لأن لديها قناعات سياسية مختلفة عن تلك التي لدى صاحب العمل.	الرأي السياسي
مدير يعطي توجيهات إلى رئيس القسم بالترسيح في صفوف مثليي الجنس في جولة التسيح الحالية.	ميكانيكي يعلن عن أنه مثلي الجنس. وبعد ذلك، يصرح المسؤول في مكان العمل أمام العاملين الآخرين بمواقف متعالية جداً تجاه مثليي الجنس وينعت الآن الميكانيكي بألقاب ساخرة بين زملاء.	مسؤول في مكان العمل يرر عدم توظيفه لشخص ما بأن مظهره وملبسه لا يتسمان بالرجولة الكافية، وبالتالي فهو لا ينسجم مع الصورة العامة للشركة.	صاحب عمل لا يقوم بتوظيف امرأة سحاقية لحمايتها مما قد تتعرض له من سخرية ومضايقات.	التوجه الجنسي

أمثلة على التمييز

إعطاء توجيهات أو إيعازات بالتمييز	التحرش أو المضايقة	تمييز غير مباشر	تمييز مباشر	
مدير يعطي توجيهات إلى رئيس القسم بأن لا يرسل الموظفين ما فوق سن ٨٥ عاما إلى الدورات.	يقوم الزملاء باستمرار بمضايقة زميل الأصغر سنا.	في إعلان الوظيفة تطلب الشركة خريجين جدد.	صاحب عمل يقوم بإرسال جميع الموظفين إلى إحدى الدورات بإستثناء واحدة، وذلك بدعوى أنها سوف تتقاعد قريبا.	العمر
مدير يعطي تعليمات لمدرء الأقسام أو الفروع بعدم تعيين إلا أولئك الموظفين الجدد الذين يمكنهم البدء على الفور - أي أنه لا توجد هناك إمكانية لتكثيف مكان العمل للمتقدمين ذوي الإعاقة.	الزملاء يشيرون باستمرار إلى زميل لهم مصاب بالصرع ناعتين إياه بالأبله.	يُرفض متقدم للوظيفة مصاب بشلل جزئي في ذراعيه لأنه لا يمكنه استخدام الكمبيوتر. لكن المتقدم يمتلك المؤهلات الأخرى ويستطيع استخدام جهاز الكمبيوتر بمساعدة لوحة مفاتيح خاصة.	يُطرَد مستخدم كرسي متحرك بدعوى أن الزبائن لا يحبون أن يخدمهم شخص معوق.	الإعاقة
مسؤول يعطي تعليمات لرئيس فريق العمل بعدم تعيين المزيد من الفلبينيين.	شخص يُنعت من قبل زملائه والمدير باسم "الجميل العربي".	صاحب العمل يرفض متقدما أجنبيا إلى وظيفة التنظيف بدعوى أنه يتحدث بلكنة.	صاحب العمل يرفض توظيف أشخاص ذوي أصول تركية بدعوى أن الزبائن يفضلون خدمة "الأمريكيين".	الأصل القومي / العرقي
مدير يعطي تعليمات لرئيس القسم أو الفرع بعدم توظيف المزيد من الأشخاص المقيمين في منطقة سكنية محددة مثقلة بالمشاكل الاجتماعية.	حفنة من الزملاء ينعنون شخصا ما بخنزير الغيتوهات.	مجموعة كبيرة من الناس من نفس المنطقة السكنية تُرفض طلباتهم للإقتراض من البنك.	صاحب العمل يستبعد المتقدمين للوظيفة التابعين لرمز بريدي معين (منطقة ما).	الأصل الاجتماعي
مدير قسم يطلب من رئيس مكتبه توظيف "امرأة جميلة".	موظف يتعرض للمضايقات بسبب إختياره للثياب وتصفيقه شعره كونه من المتحولين جنسيا.	يُرفض تعيين امرأة كرجل إطفاء بدعوى أنها ليست قوية بدنيا بما فيه الكفاية.	رجل وامرأة يقومان بنفس العمل، ولكن الرجل يتقاضى أجرا يفوق الأجر الذي تتقاضاه المرأة.	النوع أو الجنس

درء ومنع التمييز

تؤكد التشريعات على أن من مسؤولية رب العمل ضمان أن لا يحدث هناك تمييز في مكان العمل، بالضبط كما هي الحال بالنسبة إلى بيئة العمل، حيث أن صاحب العمل هو المسؤول عن توفير بيئة عمل سليمة، سواء فيما يتعلق بالجانب الفيزيائي أو النفسي. لكن ممثل الصحة والسلامة والممثل النقابي لهما أيضا دور مهم عندما يتعلق الأمر بمنع ودرء التمييز ومناقشة ما يمكن وصفه بالتمييز التعسفي وغير المبرر. كما يجب أن يتنبه الممثلون النقابيون إلى ما إذا كانوا يسهمون ولو بشكل غير مقصود في التمييز غير المبرر. يجب اتخاذ إجراءات على عدة جبهات لمنع التمييز. ويتم ذلك من خلال تطوير ثقافة تنظيمية تتصدى بفعالية للتمييز. وبإمكانك إستلهام الأفكار مما هو وارد أدناه.

ضع مبادئ توجيهية واضحة ومحددة

- قم بإثارة موضوع التمييز في لجنة التعاون (SU / LSU / MED) أو مع الإدارة وقم بمناقشة كل أشكال التمييز. واعمل من أجل أن يتم إعداد:
- سياسات التنوع والمساواة ومناهضة التمييز في المعاملة
 - مبادئ توجيهية لإدارة الصراع
 - إجراءات للتصدي للفرقة والتمييز غير المبرر
 - مدونة لقواعد السلوك
 - مبادئ توجيهية لمسؤوليات الموظف والتطلعات الواضحة إلى الموظفين. وهي مسألة ذات أهمية بالنسبة لعدة أمور مثل التغييرات في منظومة العمل، مثلا في حالة التكنولوجيا الجديدة وإعادة الهيكلة أو نقص الموارد.

كن أكثر إنتباها وإلماما بما يجري حولك

مسألة رؤية واكتشاف التمييز هي عملية تعلُّمية، وهي تتعلق أيضا بكسر قوالب التفكير النمطي. وسؤال مثل هل أنا أمارس التمييز؟ سوف يساورك في وقت ما. وربما تكتشف مثلك مثل معظم الآخرين أن لديك أحكاما مسبقة. ومسألة أن تكون لديك أحكام مسبقة ليست هي نفسها كما التمييز. ولكنك ستصبح أكثر وعيا وإدراكا عندما تراجع ما لديك من أحكام مسبقة، حتى لا تسترشد بها، وبالتالي تقع في فخ ممارسة التمييز. حاول أن تكون على بينة من كيفية سير الأمور في مكان عملك، مثلا على الصعيد الاجتماعي، وكيف تسير الأمور مثلا أثناء استراحة الغداء؟ هل الجميع هناك، أم أن هناك شخصا ما مستبعد؟ وما هو السبب؟

كن على بينة من الوقوع في «الزوايا المظلمة». فإذا لم تكن بنفسك قد جربت الإنتماء إلى أقلية أو تعرضت للتمييز التعسفي غير المبرر، ربما تكون عندئذ لديك بعض الزوايا المظلمة فيما يتعلق بالتمييز ضد الآخرين.

قم بمناقشة المحرمات والتفكير النمطي

قم بمناقشة المحرمات والتفكير النمطي. فغالباً ما تتخفى بيئة العمل التمييزية تحت غطاء تعليقات مثل:

«إنها النكتة الدغماركية»

«اننا لا نقصد بذلك أي شيء»

«يجب أن لا يكون الشخص حساساً لهذه الدرجة»

«إذا لم تكن تحتمل رائحة المخبز، عليك عندئذ العثور على عمل آخر».

قم بمناقشة النكات والنعت بالألقاب وتقاسم مهام العمل والمكافآت في ضوء أي تمييز غير مبرر.

قم بوضع الحدود والمطالبة بالكف

باعتبارك ممثلاً للصحة والسلامة أو ممثل نقابة أو زميلاً وتواجه التمييز في مكان عملك، مثلاً على شكل النكات الهجومية أو النعت بالألقاب ذات الصلة باللون أو النوع أو الميول الجنسية، فمن المهم بالنسبة للثقافة السائدة في مكان العمل أن تسهم بنفسك في وضع حدود واضحة.

موضعك كممثل للصحة والسلامة أو ممثل نقابة يجعلك قدوة لزملائك. فإذا لم تكن في طليعة الكفاح ضد التمييز ولم تطالب بالكف والتوقف، فلا يمكنك عندئذ أن تتوقع أن يقوم الآخرون بذلك.

عندما تكون هناك قضية

إنها مسؤولية صاحب العمل ضمان أن لا يحدث هناك تمييز، كما أنها مسؤولية ممثل الصحة والسلامة والممثل النقابي التدخل إذا كان هناك تمييز. ولذلك، يجب أن يكون بوسع ممثلي النقابات والاتحادات العمالية تقديم المشورة والمساعدة للعضو الذي يتعرض للتمييز. عندما تتلقى كممثل للصحة والسلامة أو ممثل نقابة إتصالاً من أحد الزملاء الذين يعانون من التمييز، فإنه يمكن تقسيم العملية اللاحقة إلى المراحل التالية:

المرحلة الأولى: دراسة مجريات الأحداث

من المهم تكوين صورة واضحة قدر ما أمكن عن القضية. وبالتالي فمن المهم أن يقوم ممثل الصحة والسلامة أو الممثل النقابي أثناء الحديث مع العضو بوصف الحالات المحددة التي تشكل أساسا لمبادرة العضو بالاتصال. وإذا ما خلصت في نهاية المحادثة إلى نتيجة مفادها أن هناك تمييزا محتملا، يجب عليك عندئذ الإتصال بالسركتير المهني في الاتحاد النقابي المحلي الخاص بك، ومن ثم وضع خطة للإجراءات المستقبلية بشأن القضية.

إذا كنت في شك حول ما إذا كان هناك تمييز أم لا، يمكنك عندئذ الاتصال بالنقابة الخاصة بك، والتي تستطيع عندئذ الاتصال قدما بأخصائي القانون العاملين لديها إذا كانت هناك حاجة لمزيد من التقييم.



المرحلة الثانية: جمع الأدلة

في القضايا ذات الصلة بالتمييز، هناك قواعد خاصة بشأن تخفيف عبء الإثبات، ولكن يمكن أن يكون من المجدي جمع الأدلة. ويمكن لممثل الصحة والسلامة أو الممثل النقابي أو السركتير المهني إسداء المشورة وإصدار التعليمات للعضو بخصوص ما يلي:

- تسجيل المحادثات: قم باستخدام الهاتف المحمول الخاص بك لتسجيل المحادثات. ولست بحاجة لأن تقول أنك تقوم بتسجيل المحادثة، وعليه يجب ان تتواجد بنفسك هناك.
- تأكد من أن الشكاوى المقدمة هي شكاوى مكتوبة
- قم بالمطالبة بالكف والتوقف، ويُفضّل أن يكون هناك شهود. وقد يكون من الصعب في بعض الحالات التفرقة ما بين التعليقات المتعجرفة والتمييز. ولذلك فمن المهم أن يتصدى العضو لهذا النوع من التعليقات. ففي حال إستمرار التعليقات المتعجرفة، هناك احتمال أكبر بأن يكون هناك تمييز

تذكر أن أي شك يصب دائما في صالح العضو ضحية التمييز! وهذا يعني أنه يجب دائما النظر بعين الإعتبار إلى إحساس العضو بأنه يتعرض للتمييز

المرحلة الثالثة: رفع دعوى قضائية

إذا كان هناك توافق بين النقابة والعضو المعني بشأن رفع دعوى قضائية، فالنقابة سوف تتولى عندئذ الإجراءات اللاحقة. وبالنسبة للأساس القانوني للقضية والمشورة والتوجيهات العامة، فإنه يمكن الحصول عليها في النقابة.

الاستمرار باخبار العضو بالتقدم المحرز في القضية. وإذا كان العضو مصابا بأضرار نفسية بسبب ما جرى، قم عندئذ بإحالتة لتلقي الرعاية الطبية.

التمييز لا تغطيه الاتفاقات الجماعية بين الأطراف الفاعلة في سوق العمل، وإنما التشريعات. وبالتالي لا تمر قضايا التمييز عبر النظام القضائي المهني، وإنما عبر مجلس المساواة في المعاملة أو المحاكم. ويمكن للنقابات أن ترفع الدعاوى بالنيابة عن الأعضاء في مجلس المساواة في المعاملة.

ما هو مجلس المساواة في المعاملة؟

يختص مجلس المساواة في المعاملة بالنظر في شكاوى التمييز والفرقة والمحاباة في سوق العمل على أساس العرق أو اللون أو الدين أو المعتقد أو الرأي السياسي أو التوجه الجنسي أو العمر أو الإعاقة أو الأصل الاجتماعي أو العرقي أو القومي أو النوع / الجنس. ويتألف المجلس من ثلاثة قضاة وتسعة مستشارين قانونيين. وتعتبر قرارات مجلس المساواة في المعاملة نهائية وملزمة لطرفي القضية. ويجوز للمجلس في بعض الحالات أن يُدرج في القرار ما ينص على أن الطرف المعني لديه الحق في التعويض المالي.

من يمكنه رفع شكوى إلى مجلس المساواة؟

بإمكان أي شخص يعتقد أنه يتعرض للتمييز التعسفي أن يرفع شكوى إلى المجلس، وبدون أية تكلفة. وإذا كنت عضواً في نقابة ما، يجب عندئذ ومن حيث المبدأ أن ترفع شكواك عبر النقابة.

يمكنك قراءة المزيد عن مجلس المساواة في المعاملة على www.ligebehandlingsnaevnet.dk

بإمكان المعهد الدنماركي لحقوق الإنسان تقديم المشورة وتولي القضايا المتعلقة بالتمييز. وفي يومي الثلاثاء والخميس، الساعة 10:00-12:00 و 13:00-15:00، يمكن الإتصال بالمعهد الدنماركي لحقوق الإنسان على الهاتف رقم: 32698666 و ligebehandling@humanrights.dk

يمكنك قراءة المزيد عن المعهد الدنماركي لحقوق الإنسان على www.menneskeret.dk

إذا كنت بحاجة إلى مشورة أو توجيهات بدون الكشف عن هويتك، يرجى الاتصال بالمركز التوثيقي والاستشاري المعني بالتمييز العنصري (DRC) على الهاتف رقم 35363850، وذلك في أيام الاثنين، الساعة 17:00-19:00، وأيام الثلاثاء، الساعة 12:00-15:00. وبإمكانك في أيام الإثنين أن تحضر شخصياً.

يمكنك قراءة المزيد عن DRC على www.drcenter.dk

ER IKKE DEN ENKELTES PROBLEM - MEN ET FELLES FAGLIGT ANLIGGENDE

DISKRIMINATION & USAGLIG FORSKELSBEHANDLING

Vejledning om
diskrimination
og usaglig
forskelsbehandling
til tillidsvalgte

FIU-Ligestilling
i samarbejde med 3F og
Udlændinge-, Integrations-
og Boligministeriet

INDHOLD

Hvad er diskrimination? 4

Eksempler på diskrimination 6

Forebyggelse af diskrimination 8

Når der er en sag 10

Tekst: Lærke Kamma Clausen, Susanne Fast
Jensen og Kristine Esrom Raunkjær

Oversættelse: Oversættergruppen

Lay-out: andresen design

Hvis du vil vide mere kontakt konsulent

Anthony Sylvester, anthony.sylvester@3f.dk eller

Kristine E. Raunkjær, krer@danskmetal.dk

Udgivet af FIU-Ligestilling

Kan downloades på www.fiu-ligestilling.dk



FORORD

Selvom diskrimination og usaglig forskelsbehandling er forbudt ved lov, forekommer det stadig i dagens Danmark. Uanset om det er tilsigtet eller utilsigtet, er smerten og konsekvenserne for den enkelte stadig den samme. Det har også alvorlige samfundsmæssige konsekvenser, da diskrimination skaber splittelse og utryghed.

Det enkelte menneskes ønske om at bruge sin arbejdsevne, og så vidt mulig blive selvforsørgende, må aldrig forhindres og begrænses af barrierer, fordomme og diskrimination. Alle skal have lige muligheder for job, uddannelse og ordentlige løn- og arbejdsforhold.

En af de væsentlige opgaver for tillidsvalgte og ansatte i fagbevægelsen er at være i stand til at kunne rådgive og bistå et medlem, som henvender sig med et problem. Det gælder også i sager, hvor medlemmer oplever diskrimination og usaglig forskelsbehandling. Diskrimination er et meget følsomt emne både for den diskriminerede, og de der diskriminerer. Der skal meget til, før en kollega rejser en sag om det. Derfor er det vigtigt, at tillidsvalgte har fokus på området, både til daglig på arbejdspladsen og i forbindelse med behandlingen af henvendelser fra medlemmerne.

Denne pjece giver eksempler på diskrimination, information om sagsgange og forebyggelsesinitiativer til brug på arbejdspladsen og i fagforeningerne. Pjecens hovedfokus er diskrimination på baggrund af race, hudfarve, etnisk- og national oprindelse, religion og tro. Med håbet om, at I vil være med til at sikre arbejdspladser, hvor der er plads til alle, og som er fri for diskrimination og usaglig forskelsbehandling, ønsker FIU-Ligestilling god læselyst.

FIU- Ligestilling 2016

HVAD ER DISKRIMINATION?

Diskrimination kaldes også usaglig forskelsbehandling, og begge dele er forbudt i Danmark. Det bl.a. ifølge af Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet (Forskelsbehandlingsloven) og Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse (Ligebehandlingsloven). Begge love indeholder forbud mod direkte og indirekte forskelsbehandling, chikane og instruks om forskelsbehandling.

Forskelsbehandlingsloven og Ligebehandlingsloven gælder i ansættelsesrelationer mellem en arbejdsgiver og en medarbejder og mellem en ansøger til en stilling og en arbejdsgiver. De gælder også, hvis en leder ser passivt til, at en medarbejder udsættes for diskrimination.

I Forskelsbehandlingsloven gælder forbud mod usaglig forskelsbehandling begrundet i:

- race
- hudfarve
- religion eller tro
- politisk anskuelse
- seksuel orientering
- alder
- handicap
- national, social eller etnisk oprindelse

I Ligebehandlingsloven gælder forbud mod usaglig forskelsbehandling begrundet i:

- køn



Hvad er race?

Ved race forstås et generelt tilhørsforhold til en gruppe af personer, som er defineret på grundlag af fysiske kendetegn, herunder hudfarve.

Hvad er etnisk oprindelse?

Ved etnisk oprindelse forstås et generelt tilhørsforhold til en gruppe af personer, som er defineret på grundlag af fælles sprog, historie, traditioner, kulturel baggrund eller geografisk oprindelse.

Hvad er national oprindelse?

Ved national oprindelse forstås det statsborgerskab en person har.

Hvad er religion og tro?

Ved religion forstås en persons tilknytning til en anerkendt religion som f.eks. Islam eller Kristendom, imens tro er et bredere begreb, der dækker over en overbevisning, som en person accepterer som sand. Der findes mange trosretninger som f.eks.

Hare Krishna.

Der er tale om direkte forskelsbehandling, når:

en person behandles ringere end en anden bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation.

Der er tale om indirekte forskelsbehandling, når:

en tilsyneladende neutral bestemmelse, et kriterium eller en praksis stiller en person ringere end andre personer – medmindre den pågældende bestemmelse, betingelse eller praksis er objektivt begrundet i et sagligt formål.

Der er tale om chikane, når:

en uønsket optræden finder sted med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed og skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima for den pågældende.

Der er tale om instruks om forskelsbehandling, når:

en person udstikker en instruks om at forskelsbehandle en person.

På næste side kan du se eksempler på direkte og indirekte forskelsbehandling, chikane og instruktion til forskelsbehandling.

Du kan læse de fulde lovtekster på www.retsinformation.dk.



EKSEMPLER PÅ DISKRIMINATION

	Direkte	Indirekte	Chikane	Instruktion i diskrimination
Race/hudfarve	En teknisk skole, der efterkommer ønsket fra arbejdsgiver om ikke at sende 'skævejede' elever til praktikpladser.	En arbejdsplads skal lave virksomhedsoverdragelse og alle med "orientalsk" baggrund bliver opsagt.	En afrikansk kollega bliver kaldt chimpansen af sine kollegaer.	En leder i jobcenteret giver besked til medarbejderne om at efterkomme ønsker fra arbejdsgivere, der vil have en 'hvid' medarbejder.
Religion/tro	En ansøger med tørklæde bliver ikke ansat i en børnehave, fordi hun har fortalt, at hun faster under ramadanen.	En jødisk mand bliver ansat på et lager. Første dag møder han op med kalot, hvorefter et hatteforbud bliver indskrevet i beklædningsregelementet.	En person bagtales, generes og isoleres af sine kollegaer, fordi hun er muslim.	En leder i en kristen boghandel melder ud, at den rengøringsmedarbejder, der skal ansættes, skal være kristen.
Politisk anskuelse	En ansøger får ikke jobbet, da hun har en anden politisk overbevisning end arbejdsgiveren.	Til en jobsamtale bliver en ansøger spurgt om sit forhold til den danske regering.	En person ignoreres og holdes uden for almindeligt samvær på grund af hendes politiske anskuelse.	En direktør meddeler en afdelingsleder, at en ansat ikke skal på kursus på grund af medlemskab i et bestemt politisk parti.
Seksuel orientering	En arbejdsgiver vil ikke ansætte en lesbisk kvinde for at beskytte hende mod mobning.	En chef giver som begrundelse for ikke at ansætte en person, at hans fremtoning og tøjstil ikke er tilstrækkelig maskulin, og han derfor ikke passer ind i firmaets image.	En mekaniker springer ud som homoseksuel. Efterfølgende giver mesteren over for andre på arbejdspladsen udtryk for stærkt nedladende holdninger til homoseksuelle og omtaler nu mekanikeren som 'betonlebbe' blandt kollegaerne.	En direktør giver sin afdelingsleder besked på at 'rydde op på bøsse-rækken' i den igangværende fyrringsrunde.

EKSEMPLER PÅ DISKRIMINATION

	Direkte	Indirekte	Chikane	Instruktion i diskrimination
Alder	En arbejdsgiver sender alle medarbejdere på kursus bortset fra én med begrundelsen, at hun snart går på pension.	I et stillingsopslag efterspørger en virksomhed nyuddannede.	Kollegaerne mobber konsekvent den yngste kollega.	En direktør meddeler en afdelingsleder, at medarbejdere over 58 år ikke skal på kursus.
Handicap	En kørestolsbruger fyres med begrundelsen, at kunderne ikke bryder sig om at blive betjent af en handicappet.	En ansøger, der er delvis lam i armene, afvises, fordi han ikke kan bruge computer. Men ansøger kan godt bruge computer, med hjælp fra et særligt tastatur og har de øvrige kvalifikationer.	Kollegaerne omtaler konsekvent en kollega med epilepsi som 'spasseren'.	En leder melder ud til mellemledere, at der kun skal ansættes medarbejdere, der kan starte med det samme – altså uden mulighed for at tilpasse arbejdspladsen til en ansøger med handicap.
National oprindelse/ etnisk oprindelse	En arbejdsgiver afviser at ansætte personer med tyrkisk oprindelse, fordi kunderne bedst kan lide at blive betjent af 'danskere'.	En arbejdsgiver afviser en udenlandsk ansøger til et rengøringsjob med den begrundelse, at den pågældende taler med accent.	En person omtales af sine kollegaer og daglig leder som den 'arabiske kamel'.	En overordnet giver en teamleder besked på ikke at ansætte flere filippinere.
Social oprindelse	En arbejdsgiver udelukker ansøgere med et bestemt postnummer.	En stor gruppe personer fra det samme boligområde får nej til et lån i banken.	En flok kollegaer kalder en person for 'ghetto-svin'.	En afdelingsleder giver besked til en mellemleder om ikke at ansætte flere personer fra et bestemt belastet boligområde.
Køn	En mand og en kvinde udfører det samme stykke arbejde, men manden får mere i løn end kvinden.	En kvinde afvises som brandmand med henvisning til, at hun ikke er tilstrækkelig stærk.	En medarbejder chikaneres med sit tøjvalg og frisure som følge af at han er transkønnet.	En afdelingsleder beder en kontorleder om at ansætte 'en smuk kvinde'.

FOREBYGGELSE AF DISKRIMINATION

I lovgivningen er det understreget, at det er arbejdsgiverens ansvar, at der ikke diskrimineres på arbejdspladsen, ligesom det på arbejdsmiljøområdet også er arbejdsgiverens ansvar at sikre et ordentligt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Men arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten har også en vigtig rolle, når det handler om at forebygge diskrimination og diskutere, hvad usaglig forskelsbehandling er. De tillidsvalgte skal også være opmærksom på, om de selv utilsigtet bidrager til usaglig forskelsbehandling.

Der skal sættes ind på mange fronter for at forebygge diskrimination. Det gør man ved at udvikle en organisationskultur, som aktivt modvirker diskrimination. Få inspiration fra nedenstående.

Sæt klare retningslinjer

Tag emnet diskrimination op i samarbejdsudvalget (SU/LSU/MED) eller med ledelsen og diskuter alle diskriminationsformerne. Arbejd for, at der udarbejdes:

- Mangfoldigheds-, ligestillings- og anti-diskriminationspolitikker
- Retningslinjer for konflikthåndtering
- Procedurer for håndtering af diskrimination og usaglig forskelsbehandling
- Et adfærdskodeks
- Retningslinjer for de ansattes ansvarsområder og klare forventninger i forhold til de ansatte. Det er bl.a. vigtigt i forbindelse med ændringer i arbejdets organisering, f.eks. ved ny teknologi, omstrukturering eller ressourcemangel.

Bliv mere opmærksom

Det at se og opdage forskelsbehandling er en læreproces og handler også om at bryde vanetænkning. Spørgsmålet, diskriminerer jeg?, vil opstå på et tidspunkt. Du vil sandsynligvis ligesom de fleste andre finde ud af, at du har fordomme. At have fordomme er ikke det samme som at forskelsbehandle. Men man bliver klogere af at undersøge sine fordomme, så man ikke lader sig styre af dem og derved kommer til at forskelsbehandle. Prøv at være opmærksom på, hvordan din arbejdsplads fungerer socialt. Hvordan foregår f.eks. i frokostpausen? Er alle med, eller er der nogen, der holdes udenfor? Og hvorfor er det sådan?

Vær opmærksom på de blinde vinkler. Hvis du ikke selv har prøvet at tilhøre en minoritetsgruppe eller har oplevet usaglig forskelsbehandling, så kan du have et par blinde vinkler for forskelsbehandling af andre.

Diskuter tabuer og vanetænkning

Diskuter tabuer og vanetænkning. Et diskriminerende arbejdsmiljø bliver ofte fejlet ind under gulvtæppet med kommentarer som:

"Det er den danske humor"

"Vi mener jo ikke noget med det"

"Folk skal ikke være så ømskindede"

"Hvis man ikke kan tåle duften i bageriet, må man finde sig et andet arbejde."

Diskuter vittigheder, øgenavne, arbejdsfordeling og løntillæg i lyset af en eventuel usaglig forskelsbehandling.

Sæt grænser og sig fra

Når du som arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant eller kollega møder diskrimination på din arbejdsplads, f.eks. i form af krænkende vittigheder eller øgenavne om hudfarve, køn eller seksualitet, er det vigtigt for kulturen på arbejdspladsen, at du selv er med til at sætte klare grænser.

Du som tillidsvalgt og arbejdsmiljørepræsentant er en rollemodel for dine kollegaer. Går du ikke forrest i kampen mod diskrimination og siger fra, kan du ikke forvente, at andre gør det.

NÅR DER ER EN SAG

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at der ikke foregår diskrimination, og det er arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentantens ansvar at gribe ind, hvis der foregår diskrimination. Derfor skal tillidsvalgte og fagforeninger være i stand til at rådgive og bistå et medlem, som oplever diskrimination.

Når du som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant får en henvendelse fra en kollega, der oplever sig udsat for diskrimination, kan den videre proces inddeles i nedenstående faser:

1. fase: Belysning af hændelsesforløbet

Det er vigtigt at få skabt et så klart billede af sagen som muligt. Derfor er det vigtigt, at tillidsrepræsentanten/arbejdsmiljørepræsentanten under en samtale med medlemmet får beskrevet de konkrete situationer, der danner baggrund for, at medlemmet har taget kontakt.

Hvis samtalen munder ud i, at der kan være tale om diskrimination, kontaktes den faglige sekretær i din lokale fagforening, og der lægges en plan for sagens videre forløb.

Er du det mindste i tvivl, om der er tale om diskrimination, kan du henvende dig til din fagforening, som kan kontakte jurister i forbundet, hvis der er brug for yderligere vurdering.

2. fase: Indsamling af beviser

I sager om diskrimination er der særlige regler om lempet bevisbyrde, men det kan med fordel betale sig at indsamle beviser. Arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanten og den faglige sekretær kan rådgive og instruere medlemmet i følgende:

- Optag samtaler: Brug mobiltelefonen til at optage samtaler. Man behøver ikke fortælle folk, at man optager en samtale, så længe man selv er til stede, der hvor samtalen foregår.
- Sørg for, at klager sker på skrift
- Sig fra – gerne med vidner. Det kan i nogle sager være svært at skelne mellem en dumsmart bemærkning og diskrimination. Derfor er det vigtigt, at medlemmet siger fra over for dumsmarte bemærkninger. For fortsætter de dumsmarte bemærkninger, er der større sandsynlighed for, at der er tale om diskrimination

HUSK, at en eventuel tvivl altid skal komme det diskriminerede medlem til gode! Det betyder, at man altid skal tage afsæt i medlemmets følelse af at være udsat

3. fase: Anlægning af sag

Hvis der mellem fagforeningen og det involverede medlem er enighed om, at sagen skal rejses, overtager fagforeningen sagens videre forløb. Det lovgivningsmæssige grundlag for sagen og generel råd og vejledning kan fås i forbundet.

Hold medlemmet underrettet om sagens fremgang. Har medlemmet psykiske mén i forbindelse med sagen henvis da til lægehjælp.



Diskrimination er ikke dækket i overenskomster, men af lovgivningen. Sager om forskelsbehandling kører derfor ikke gennem det fagretslige system, men via Ligebehandlingsnævnet eller domstolene. Fagforeninger kan føre sager for medlemmer ved Ligebehandlingsnævnet.

Hvad er Ligebehandlingsnævnet?

Ligebehandlingsnævnet behandler klager over forskelsbehandling og diskrimination inden for arbejdsmarkedet på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap, national, social eller etnisk oprindelse og køn. Nævnet består af tre dommere og ni juridiske medlemmer. Ligebehandlingsnævnets afgørelser er endelige og bindende for parterne i sagen. Nævnet kan i visse tilfælde i afgørelsen fastsætte, at den berørte part er berettiget til en økonomisk godtgørelse.

Hvem kan klage til nævnet?

Enhver, der mener han eller hun bliver usagligt forskelsbehandlet, kan klage til nævnet, og det er gratis. Er man medlem af en fagforening skal klagen som udgangspunkt gå gennem fagforeningen.

Du kan læse mere om Ligebehandlingsnævnet på www.ligebehandlingsnaevnet.dk

Institut for Menneskerettigheder kan rådgive og føre sager om diskrimination. Hver tirsdag og torsdag kl. 10:00-12:00 og 13:00-15:00 kan Institut for Menneskerettigheder kontaktes på tlf.: 32 69 86 66 og ligebehandling@humanrights.dk

Du kan læse mere om Institut for Menneskerettigheder på www.menneskeret.dk

Har du brug for anonym rådgivning eller vejledning, kan du kontakte Dokumentations- og Rådgivningscenteret om Racediskrimination (DRC) på tlf. nr. 35 36 38 50 mandag kl. 17:00-19:00 og tirsdag kl. 12.00-15.00. Mandag er det muligt at henvende sig personligt.

Du kan læse mere om DRC på www.drcenter.dk