



Waarden
*die rekruteringsprofessionals
samenbrengen*



***PROFESSIONELE & ETHISCHE CODE
VOOR WERVINGS-, SEARCH- & SELECTIEBUREAUS***



Recruitment, Search & Selection

DEEL 1: ARBEIDSBEMIDDELING

I. ALGEMEEN

1. Inleiding en doelstellingen

FEDERGON RECRUITMENT, SEARCH & SELECTION (hierna genoemd FEDERGON RSS) heeft voor wat betreft de arbeidsbemiddelingsactiviteiten van haar leden, volgende "Professionele & Ethische Code" opgesteld.

In het kader van hun zorg voor kwalitatieve dienstverlening en hun geloof in zelfregulering, engageren alle leden van FEDERGON RSS zich deze extensieve code te onderschrijven. Deze wordt immers integraal toegevoegd aan de regionale wetgeving mbt arbeidsbemiddeling die van toepassing is op alle bureaus:

? Vlaanderen:

(zie teksten op http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/werk/private_kort.htm)

Decreet van 13 april 1999 m.b.t. private arbeidsbemiddeling en haar uitvoeringsbesluit van 8 juni 2000.

? Wallonië:

(zie teksten op

http://www.emploi.wallonie.be/THEMES/PLACEMENT/Agr_placement.htm)

Decreet van 13 maart 2003 betreffende de erkenning van arbeidsbemiddelingsbureaus en haar uitvoeringsbesluit van 3 juni 2004.

? Brussel:

Ordonnantie betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en haar uitvoeringsbesluit van 15 april 2004.

FEDERGON RSS meent dat opdrachtgevers en kandidaten erbij gebaat zijn dat haar leden de opdrachten uitvoeren met inachtnaam van de wettelijke bepalingen en de "Professionele & Ethische Code" van FEDERGON RSS.

2. Omschrijving vakgebied

De "Professionele & Ethische Code" is van toepassing op ieder FEDERGON RSS lid (hierna genaamd "Bureau").

Een lid dient de grootst mogelijke zorgvuldigheid te betrachten bij de uitvoering van zijn wervings-, selectie- en searchwerkzaamheden en zich te onthouden van gedrag dat afbreuk doet aan het aanzien van de sector.

De term 'werving' dekt alle vormen van rekrutering van externe en interne kandidaten die tot doel hebben de ideale kandidaat te vinden voor een vacature of een opdracht, met gebruikmaking van advertenties, databanken, spontane sollicitaties, via directe benadering,...

'Selectie' is het geheel van activiteiten dat wordt uitgevoerd met het oog op het uitbrengen van een advies nopens de geschiktheid van de sollicitanten of kandidaten voor een vacature.

'Search' omvat het geheel van de activiteiten die tot doel hebben de ideale kandidaat te vinden voor een vacature of een opdracht, via een directe benadering van de kandidaat, daarbij uitgaande van de databank en/of het netwerk en/of de identificatie van additionele kandidaten door research assistenten van het bureau.

Door hun kennis van diagnostische methoden en/of ervaring met het functioneren van mensen in organisaties kunnen adviseurs eveneens advies verlenen omtrent de competenties, interne doorstroming van medewerkers, samenstelling en de werking van teams, organisatiestructuren, opleidingsnoden, leerprocessen en arbeidsvoorwaarden.

Deze dienstverlening vormt een inspanningsverbintenis en geschiedt vanuit een onafhankelijke positie ten opzichte van de organisaties die een beroep doen op objectieve adviesverlening en van de personen die worden voorgesteld en besproken.

II. ENGAGEMENTEN T.O.V. DE OPDRACHTGEVER

1. Een professionele behandeling van de vacature

1. Het bureau bouwt een professionele relatie op met de opdrachtgever en onderzoekt samen met hem wat de noden in werving, search & selectie zijn. Nadien wordt overeengekomen hoe het bureau zich het best kan inwerken in de

organisatie om effectief de opdracht waar te maken.

2. Het bureau stelt de opdrachtgever in kennis van de principes van de FEDERGON RSS-Professionele en Ethische Code.
Ook in ruimere zin schetst het bureau een duidelijk beeld van zijn diensten, methodieken en tevens van het wettelijk kader waarin er gewerkt wordt.
3. Het bureau aanvaardt enkel opdrachten die volgens de geldende reglementeringen toegelaten zijn en waarvoor het de nodige expertise heeft.
Het bureau bespreekt met de opdrachtgever de moeilijkheidsgraad van de opdracht.
Tevens zal het bureau de opdrachtgever informeren over eventuele belangenconflicten en alleen opdrachten aanvaarden indien alle betrokken partijen uitdrukkelijk instemmen met het buiten beschouwing laten van dit belangenconflict.
4. Het bureau aanvaardt enkel opdrachten voor werkelijk bestaande vacatures of vacatures die binnen een voorzienbare termijn zullen ontstaan.
5. Het bureau voert een grondige functieanalyse uit, waarin functiebeschrijving, profiel van de kandidaat en remuneratiepakket (inclusief minimumloon) wordt opgenomen. Ook over de te volgen werkwijze worden afspraken gemaakt.
6. Het bureau vertegenwoordigt op professionele wijze zijn opdrachtgever tegenover kandidaten. Het geeft waarheidsgetrouwe informatie over bedrijf en vacature en licht de kandidaten in over het gevolg dat aan hun sollicitatie wordt gegeven. Het bureau koppelt op geregelde tijdstippen terug naar de opdrachtgever toe.
7. Het bureau waarborgt de wettelijke deskundige advisering en stelt zich respectvol, onpartijdig en niet-discriminerend op. Dit geldt evenzeer bij de beoordeling van kandidaten die door de opdrachtgever zelf werden geïdentificeerd en aangebracht.
8. Hoewel het bureau bij de voordracht van kandidaten een deskundige advisering waarborgt, is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuze van een kandidaat; de bureaus sluiten elke aansprakelijkheid uit voor de gevolgen van het handelen of nalaten - daaronder begrepen gevolgschade - van kandidaten die in het kader van de opdracht bij de opdrachtgever in dienst zijn getreden.

9. De opdrachtgever en het bureau kunnen samen afspreken de aangeworven kandidaat na zijn aanwerving ook door het bureau te laten opvolgen.
10. Het bureau bepaalt in een clause de voorwaarden waaronder een garantie geboden wordt.

2. Bescherming van de medewerkers bij de opdrachtgever

Het bureau verbindt zich ertoe de via hen aangeworven kandidaten nooit te benaderen voor andere opdrachtgevers.

Het bureau zal zich ervan onthouden medewerkers van een opdrachtgever te benaderen voor een functie elders, tenzij de wens voor functieverandering van zo'n medewerker zelf is uitgegaan. Deze regel wordt aangehouden voor een periode en voor een gebied overeen te komen met de opdrachtgever; bij gebrek aan afspraken wordt deze vastgelegd op 1 jaar.

3. Geheimhouding en discretie

1. Alle medewerkers werkzaam bij een bureau zullen hetgeen hen bij de uitoefening van hun beroep ter kennis is gekomen en van vertrouwelijke aard is, geheim houden.
2. Het bureau zal ervoor zorg dragen, dat door alle betrokken partijen uiterste discretie in acht wordt genomen ten opzichte van geïnteresseerden en kandidaten. Het verstrekken van persoonsgegevens, anders dan in het kader van een opdracht, is niet toegestaan. Bureaus zijn gehouden tot naleving van de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
3. Het bureau zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren wanneer het kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteit.

4. Timing

In de samenwerkingsovereenkomst tussen opdrachtgever en het bureau worden concrete afspraken gemaakt qua timing voor iedere fase van het wervings-, selectie- of searchproces.

5. Exclusiviteit

De procedure verloopt op exclusieve basis voor een vooraf door opdrachtgever en bureau af te spreken periode. De exclusiviteit wordt bedongen ten einde de procedure zo snel en doelgericht mogelijk te laten verlopen. Zo vermijdt men dat meerdere bureaus dezelfde kandidaten benaderen en daardoor schade berokkenen aan het imago van de opdrachtgever.

Dit betekent dat de klant gedurende deze periode voor deze vacature geen beroep zal doen op andere wervings- selectie- of searchkanalen. Interne kandidaten en/of spontane kandidaturen worden onmiddellijk naar het bureau doorgestuurd en betrokken in de globale procedure.

Collega FEDERGON RSS-leden respecteren deze exclusiviteitsbanden voor de duur van het project.

6. Honorarium

FEDERGON RSS acht dat tegenover een prestatie een vergoeding staat. Het honorarium wordt duidelijk afgesproken tussen partijen en wordt schriftelijk vastgelegd; zij is gedeeltelijk de vergoeding voor het geleverde werk, gedeeltelijk een vergoeding voor het resultaat. Vergoeding enkel op basis van het resultaat (= no-cure no-pay) kan volgens haar leden niet. Zij is de juiste weergave en van de kwantiteit en van de kwaliteit van de te leveren prestaties en stelt het bureau in staat al haar verplichtingen inzake professionaliteit, kwaliteit en deontologie na te komen.

Een bureau mag geen vergoeding in welke vorm ook aannemen of eisen van iemand anders dan de opdrachtgever. Onder geen voorwaarde zal een bureau zich door een persoon laten betalen om voor hem of haar een job te vinden. Dit principe geldt uitsluitend voor de arbeidsbemiddelingsactiviteiten van het bureau.

7. Opdrachtbevestiging

1. De afspraken tussen opdrachtgever en bureau worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
2. De opdrachtbevestiging dient ondermeer te bevatten:
 - . Elementen die de professionele behandeling van de vacature waarborgen (zie punt II.1 een beschrijving van de aard van de opdracht, een functiebeschrijving (inclusief minimumloon), de te volgen werkwijze, de naam van de adviseur die het project leidt,...).
 - . Afspraken omtrent de exclusieve behandeling van de vacature (zie punt II.5).

- . Duur van de bescherming van de medewerkers van de opdrachtgever (zie punt II.2).
- . Engagement tot geheimhouding en discretie (zie punt II.3).
- . Engagement timing (zie punt II.4).
- . Duidelijke afspraken rond honorering, kosten en betalingswijze (zie punt II.6).

III. ENGAGEMENTEN T.O.V. DE KANDIDAAT

1. De potentiële kandidaten worden zo objectief en volledig mogelijk ingelicht over vacature en jobprofiel, zodat zij kunnen bepalen of het zinvol is voor hen om in een selectieprocedure te stappen.
2. Het bureau zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren wanneer het kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.
3. Tijdens de procedure heeft de kandidaat recht op alle relevante informatie over de organisatie en de onderneming, de functie-inhoud, de arbeidsvoorwaarden en de verdere stappen van de procedure.
4. De kandidaat wordt op de hoogte gebracht over de fase waarin de procedure zich bevindt en of hij/zij verder in aanmerking komt. Hij/zij krijgt de naam en de coördinaten van de consultant die zijn/haar kandidatuur behandelt.
5. Tijdens de hele procedure moet de kandidaat met respect worden behandeld.
6. De kandidaat heeft, op aanvraag, een inzage-recht in de over hem opgeslagen persoonsgegevens. Gekoppeld aan het recht op inzage, mag de kandidaat ook een afschrift vragen van zijn dossier.(*)
7. Er kunnen slechts referenties genomen worden mits de kandidaat zijn schriftelijke toelating heeft gegeven. Indien in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als een impliciete toestemming.
8. Het bureau eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de kandidaten alsook de gegevens die daartoe behoren. Hij engageert zich om deze enkel op te vragen en te gebruiken in het kader van een opdracht en met de toestemming van de kandidaat. Hij eerbiedigt hierbij de bepalingen van de wetten van 8 december 1992 en 11 december 1998 alsook het K.B. van 13 februari 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (specificaties m.b.t.

aangifteplicht, inzage-, verbeterings- en verwijderingsrecht) in het belang van de kandidaat en de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

9. Bij het stellen van vragen of toepassen van tests wordt gelet op de relevantie ervan, zowel qua duur als qua inhoud, voor de betrokken opdracht.
10. Medewerkers van het bureau dienen zowel respectvol, onpartijdig als niet discriminatoir (naar geslacht, handicap, ras, leeftijd,...) op te treden en zich enkel te laten leiden door hun vakkundigheid en de zorg voor opdrachtgever en kandidaat.
Een onderscheid kan wel gemaakt worden indien het relevant is voor de vacature of indien het wettelijk vereist of toegelaten is.
11. Medewerkers van het bureau bewaren, in het kader van het vrijwaren van de belangen van de kandidaat, een zekere 'professionele afstand' (d.w.z. geen vermenging van professionele en niet-professionele rollen). Bij vermenging wordt hierover gecommuniceerd.
12. In het kader van arbeidsbemiddelingsactiviteiten kunnen onder geen enkel beding kosten aangerekend worden aan de kandidaten.
Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever tenzij anders is overeengekomen.

(* Conform de vigerende wetgeving verleent het bureau op vraag van de kandidaat:

. Inzage aan de kandidaat over de over hem opgeslagen gegevens:
deze gegevens betreffen:

- de documenten die de sollicitant zelf aan het bureau heeft verstrekt (CV, diploma's, sollicitatieformulier, ...)
- de persoonlijke resultaten van interviews, testen en praktische proeven.

. Voor zover de kandidaat heeft gebruik gemaakt van zijn recht op inzage, kan de kandidaat, na beëindiging van de opdracht, een afschrift van zijn dossier opvragen:
dit dossier betreft:

- de documenten die de sollicitant zelf aan het bureau heeft verstrekt
- (een samenvatting van) de persoonlijke resultaten van interviews, tests en praktische proeven, het bijhorende beoordelingsrapport

Elementen en gegevens die eerder een algemene reikwijdte hebben, vallen niet onder het inzage-recht en het afschrift-recht. Daarmee wordt ondermeer bedoeld op de richtlijnen m.b.t. de testmethodes, de wijze waarop de betrokken consulent deze methodes heeft toegepast, de juiste/foute antwoorden of enig ander element met een algemeen draagvlak..

IV. METHODOLOGIE

1 Het bureau aanvaardt enkel opdrachten die binnen haar expertisedomein vallen. Het steunt daarvoor op de deskundigheid van haar medewerkers. Deze deskundigheid is onderbouwd door:

- ✘ inzicht in de structuur en de werking van de onderneming
- ✘ kennis van personeelsbeleid in organisaties,
- ✘ kennis van de structuur en de werking van de arbeidsmarkt,
- ✘ kunde in de aanwending van werving- search- en selectiemethoden,
- ✘ een houding die getuigt van objectiviteit, onpartijdigheid en respect voor opdrachtgever en kandidaat.

2. Een rekruteringsdossier wordt afgewerkt door een projectleider. Hij/Zij is bij voorkeur academisch gevormd en/of heeft relevante praktijkervaring in het domein van rekrutering, search en selectie. Hij/Zij draagt de verantwoordelijkheid over het dossier en voldoet aan ten minste één van volgende voorwaarden:

- ✘ een beroepservaring in de betrokken sector van ten minste 5 jaar;
- ✘ een beroepservaring in de sector van het personeelsbeleid van ten minste 10 jaar
- ✘ een hogere opleiding genoten hebben (basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit 2 cycli) en een beroepservaring in de betrokken sector of de sector van het personeelsbeleid van ten minste 3 jaar of een beroepservaring in de sector van het bedrijfsbeleid van ten minste 5 jaar.

De personen die selectie-activiteiten uitvoeren moeten aan ten minste één van volgende voorwaarden voldoen:

- ✘ een beroepservaring in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector van ten minste 3 jaar;
- ✘ een hogere opleiding genoten hebben (minstens basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit 1 cyclus).

3. Vanuit het geschetste profiel wordt de meest doeltreffende rekruteringsactie opgezet.
4. Indien diagnostische instrumenten gebruikt worden, moeten ze voldoende wetenschappelijk onderbouwd zijn. De opdrachtgever mag toelichting vragen bij de gebruikte onderzoeksinstrumenten.
5. Indien psychodiagnostische instrumenten worden toegepast, zal dit gebeuren door of onder de verantwoordelijkheid van een psycholoog.
6. Eventueel referentie-onderzoek gebeurt slechts na grondige analyse van de kandidatuur, zodat gewerkt wordt met gerichte vraagstelling. Het gebeurt enkel en alleen na goedkeuring van de betrokken kandidaat en nooit bij de huidige werkgever, tenzij bij expliciete toestemming.
7. De uitspraken van de adviseurs beperken zich tot die domeinen waarin zij bevoegd zijn. Voor het onderzoeken van bijzondere vaardigheden kunnen mits afspraak deskundigen ingeschakeld worden.

V. VERWACHTINGEN VAN HET BUREAU T.O.V. DE OPDRACHTGEVER

1. De opdrachtgever geeft alle informatie aan het bureau die deze denkt nodig te hebben om professioneel te kunnen werken. De opdrachtgever geeft het bureau de kans om zich in te werken in de problematiek en in de strategie, de organisatie en de cultuur van de opdrachtgevende onderneming.
2. De opdrachtgever aanvaardt dat een aanwerving een wederzijds keuzeprocess is tussen werkgever en werknemer, en is bereid alle informatie te verschaffen aan bureau en kandidaat, zodat ook deze laatste bewust en reëel een keuze kan maken.
3. Mede in het belang van de opdrachtgever en van de kandidaten geeft de opdrachtgever een exclusiviteit aan het bureau (cfr II.5).
4. Kandidaten, zowel interne als externe, die door de opdrachtgever zelf, via zijn kanalen, actief of passief, zijn gevonden, worden aan het aanwervingsdossier toegevoegd (cfr II.5).

5. De opdrachtgever aanvaardt dat het bureau aanspraak mag maken op een redelijke vergoeding voor gepresteerd werk, ook in geval het eindresultaat niet gehaald is (cfr II.6).
6. De opdrachtgever geeft alle relevante wijzigingen die zich in de loop van de opdrachttuitvoering kunnen voordoen, onmiddellijk door aan het bureau. Wijzigingen die de opdrachttuitvoering ingrijpend beïnvloeden, kunnen het voorwerp uitmaken van een contractherziening en leiden tot een bijkomende vergoeding.
7. De opdrachtgever waarborgt de confidentialiteit van de gegevens die hem door het bureau worden bezorgd.

VI. VERWACHTINGEN VAN HET BUREAU T.O.V. DE KANDIDATEN

Het bureau verwacht van de kandidaten:

1. dat de door hen verstrekte informatie overeenkomt met de realiteit;
2. dat zij het bureau op de hoogte houden van hun verdere interesse in de vacature;
3. dat zij de vertrouwelijke informatie over de opdrachtgever met discretie behandelen;
4. dat hun sollicitatie enkel als doel heeft het vinden van een nieuwe functie;
5. dat zij de contractuele verplichtingen met de opdrachtgever nakomen;
6. dat zij het bureau met respect behandelen.

DEEL 2 : CONSULTANCY

De leden van FEDERGON RECRUITMENT, SEARCH & SELECTION (hierna genoemd FEDERGON RSS) onderwerpen zichzelf aan een strenge deontologie, zoals beschreven in voorgaand gedeelte.

Anderzijds evolueren deze bedrijven steeds meer naar partners van hun klanten die vanuit een onafhankelijk oogpunt HR-bedrijfsadviezen van diverse aard verstrekken. Deze bedrijfsadviezen worden beschouwd als HR-consultancy-activiteiten. Ook hierbij garanderen de leden van FEDERGON RSS dezelfde deontologische standaarden te hanteren als in het kader van de hun arbeidsbemiddelingsactiviteiten.

Daarom ontwikkelde FEDERGON RSS (in 2004) een QUALITY LABEL dat aan haar leden kan worden verstrekt voor hun globale activiteiten. Dit QUALITY label is gereserveerd voor de bedrijven die op een ethische en deontologische wijze omgaan met klant-bedrijven en andere betrokkenen en tevens de wetgeving strikt navolgen.

I. ENGAGEMENTEN T.O.V. DE OPDRACHTGEVER

1. Een professionele behandeling van de adviesvraag

1. Het bureau bouwt een professionele relatie op met de opdrachtgever. In overleg wordt de adviesvraag grondig bestudeerd én geformuleerd. Nadien wordt overeengekomen hoe het bureau zich het best kan inwerken in de organisatie om een kwalitatief hoogstaand advies te verstrekken.
2. Het bureau stelt de opdrachtgever in kennis van de principes van de FEDERGON RSS-Professionele en Ethische Code.
Ook in ruimere zin schetst het bureau een duidelijk beeld van zijn diensten, methodieken en tevens van het wettelijk kader waarin er gewerkt wordt.
3. Het bureau aanvaardt enkel opdrachten die volgens de geldende reglementeringen toegelaten zijn en waarvoor het de nodige expertise heeft. Het bureau bespreekt met de opdrachtgever de moeilijkheidsgraad van de opdracht.
Tevens zal het bureau de opdrachtgever informeren over eventuele belangenconflicten en alleen opdrachten aanvaarden indien alle betrokken

partijen uitdrukkelijk instemmen met het buiten beschouwing laten van dit belangenconflict.

2. Geheimhouding en discretie

Alle medewerkers werkzaam bij een bureau zullen hetgeen hen bij de uitoefening van hun beroep ter kennis is gekomen en van vertrouwelijke aard is, geheim houden.

3. Timing

In de samenwerkingsovereenkomst tussen opdrachtgever en het bureau worden concrete afspraken gemaakt qua timing voor iedere fase van de adviesverstrekking.

4. Consultancy fee

De consultancy fee wordt duidelijk afgesproken tussen partijen en wordt schriftelijk vastgelegd. Zij is de juiste weergave én van de kwantiteit én van de kwaliteit van de te leveren prestaties en stelt het bureau in staat al haar verplichtingen inzake professionaliteit, kwaliteit en deontologie na te komen.

5. Opdrachtbevestiging

1. De afspraken tussen opdrachtgever en bureau worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
2. De opdrachtbevestiging dient ondermeer te bevatten:
 - Elementen die de professionele behandeling van de adviesverlening waarborgen (zie punt I.1 een beschrijving van de aard van de opdracht, de te volgen werkwijze, de naam van de adviseur die het project leidt,...).
 - Engagement tot geheimhouding en discretie (zie punt I.2).
 - Engagement timing (zie punt I.3).
 - Duidelijke afspraken rond honorering, kosten en betalingswijze (zie punt I.4).

II. METHODOLOGIE

1. Het bureau aanvaardt enkel opdrachten die binnen haar expertisedomein vallen. Het steunt daarvoor op de deskundigheid van haar medewerkers. Deze deskundigheid is ondermeer onderbouwd door:
 - inzicht in de structuur en de werking van de onderneming
 - kennis van personeelsbeleid in organisaties,
 - kennis van HR processen.

2. Een adviesdossier wordt afgewerkt door een projectleider. Hij/zij is bij voorkeur academisch gevormd en/of heeft relevante praktijkervaring. Hij/Zij draagt de verantwoordelijkheid over het dossier en voldoet aan tenminste één van volgende voorwaarden:
 - ✍ een beroepservaring in de betrokken sector van ten minste 5 jaar;
 - ✍ een beroepservaring in de sector van het personeelsbeleid van ten minste 10 jaar
 - ✍ een hogere opleiding genoten hebben (basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit 2 cycli) en een beroepservaring in de betrokken sector of de sector van het personeelsbeleid van ten minste 3 jaar of een beroepservaring in de sector van het bedrijfsbeleid van ten minste 5 jaar.

3. De opdrachtgever mag toelichting vragen bij de gebruikte onderzoeksinstrumenten.

4. Indien psychodiagnostische instrumenten worden toegepast, zal dit gebeuren door of onder de verantwoordelijkheid van een psycholoog.

5. De uitspraken van de adviseurs beperken zich tot die domeinen waarin zij bevoegd zijn. Voor het onderzoeken van bijzondere vaardigheden kunnen mits afspraak deskundigen ingeschakeld worden.

III. VERWACHTINGEN VAN HET BUREAU T.O.V. DE OPDRACHTGEVER

1. De opdrachtgever geeft alle informatie aan het bureau die deze denkt nodig te hebben om professioneel te kunnen werken. De opdrachtgever geeft het

bureau de kans om zich in te werken, ook in de organisatie en de cultuur van de opdrachtgevende onderneming.

2. De opdrachtgever is bereid alle informatie te verschaffen aan het bureau teneinde tot een correcte adviesverstrekking te kunnen komen.
3. De opdrachtgever geeft alle relevante wijzigingen die zich in de loop van de opdrachtuitvoering kunnen voordoen, onmiddellijk door aan het bureau. Wijzigingen die de opdrachtuitvoering ingrijpend beïnvloeden, kunnen het voorwerp uitmaken van een contractherziening en leiden tot een bijkomende vergoeding.
4. De opdrachtgever waarborgt de confidentialiteit van de gegevens die hem door het bureau worden bezorgd.

IV. ADVIESCHEQUES

Voor zover het gaat om bedrijfsadviezen in het kader van de Vlaamse adviescheques, verklaren de leden kennis te hebben genomen van de vigerende wetgeving en garanderen deze ook te zullen opvolgen.

In het kader van hun zorg voor kwalitatieve dienstverlening en hun geloof in zelfregulering, engageren de leden van FEDERGON RSS zich de specifieke deontologische code op individuele wijze te onderschrijven. Deze code is hierna toegevoegd in bijlage.

Van haar kant zal FEDERGON RSS als representatieve beroepsfederatie actief meewerken met de bevoegde overheid om ondermeer;

- ? accurate informatie te verstrekken aan de leden,
- ? mee te werken aan de kwaliteitsbewaking van de adviesverlening,
- ? via een werkgroep terreininformatie te verzamelen en te communiceren aan de overheid,
- ? eventuele misbruiken te pogen op te lossen en
- ? beleidsverbeterende maatregelen voor te bereiden.

Het Federgon RSS QUALITY LABEL wordt aan de leden uitgereikt wanneer ze op een ethische en deontologische wijze omgaan met klant-bedrijven en andere betrokkenen en tevens de wetgeving strikt navolgen.

Op die manier kan de reële kwaliteit van de adviesverlening worden bewaakt.

DEEL 3 : PROCEDURE KWALITEITSBEWAKING - KLACHTENPROCEDURE - SANCTIES

Procedure kwaliteitsbewaking - klachtenprocedure - sancties is van toepassing zowel op deel 1 - ARBEIDSBEMIDDELING als op deel 2 - CONSULTANCY.

Opmerkingen en klachten over de niet-naleving van één van de artikelen van deze omstandige Code en over de niet-naleving van de wettelijke bepalingen kunnen sluitend worden behandeld.

Deze procedure van zelfregulering doet uiteraard geen afbreuk aan de controleprocedures die voorzien zijn door de bevoegde overheden.

Een onderscheid wordt gemaakt tussen een aantal categorieën van klachten:

1. Klacht van een lid tov een ander lid;
2. Klacht van een bedrijf tegen een lid;
3. Klacht van een kandidaat tegenover een lid (enkel in het geval van arbeidsbemiddeling).

Federgon RSS engageert zich ertoe om haar leden aan te spreken op duidelijke misbruiken, zelfs buiten enige concrete klacht (zie supra).

Klachten 1 & 2 worden behandeld volgens de procedure omstandig beschreven in het Huishoudelijk Reglement van FEDERGON RSS.

Klachten 3 worden behandeld door de "Ombudsdienst" van FEDERGON RSS (Helihavenlaan 21 B 3, 1000 BRUSSEL - 02/203.38.03).

De leden die inbreuk plegen op de naleving van de "Professionele & Ethische Code" en/of het "Huishoudelijk Reglement" kunnen door de Departementale Algemene Ledenvergadering worden uitgesloten, door een beslissing genomen met een meerderheid van twee/derden van de aanwezige stemmen met een minimum van de helft plus 1 van de leden die dienen aanwezig te zijn.

De Departementsraad kan de leden die zich aan zware overtreding van de "Professionele & Ethische Code" en/of het "Huishoudelijk Reglement" schuldig hebben gemaakt, schorsen tot aan de beslissing van de Departementale Algemene Ledenvergadering.

Procedure tot behandeling van klachten van categorie 1 & 2

Wanneer een formele klacht aan de Directeur wordt gerapporteerd: hij/zij

- 1/informeert het lid van de mogelijks gepleegde inbreuk tijdens een persoonlijk onderhoud;
- 2/waarborgt de anonimiteit van de klager (formeel verbod van overhandigen van bewijsstukken);
- 3/waarborgt de anonimiteit van het lid;
- 4/analyseert de klacht;
- 5/ verslag van het onderhoud wordt opgemaakt;
- 6/ confidentieel verslag wordt uitgebracht aan de Voorzitter waarbij de identiteit van het lid wordt prijsgegeven.

Wanneer een tweede "vergelijkbare" klacht aan de Directeur wordt gerapporteerd :
hij/zij

- 1/informeert het lid schriftelijk (aangetekend) van de mogelijks gepleegde inbreuk, verzoekt het lid om te reageren en wijst op de gevolgen bij volharding;
- 2/waarborgt de anonimiteit van de klager (formeel verbod van overhandigen van bewijsstukken);
- 3/waarborgt de anonimiteit van het lid;
- 4/ confidentieel verslag wordt uitgebracht aan de Voorzitter, waarbij de identiteit van het lid wordt prijsgegeven.

Wanneer een derde "vergelijkbare" klacht aan de Directeur wordt gerapporteerd:
hij/zij

- 1/informeert het lid schriftelijk (aangetekend) van de mogelijks gepleegde inbreuk, vraagt om reactie en wijst op de aanvraag tot schorsing bij de Departementsraad bij gebrek aan voldoening gevend antwoord;
- 2/ geeft de identiteit van het lid prijs;
- 3/ verzoekt om schorsing tot volgende algemene ledenvergadering bij de Departementsraad;
- 4/ waarborgt bij de Departementsraad de anonimiteit van de klager (formeel verbod van overhandigen van bewijsstukken);
- 5/ Op volgende Departementale Algemene Ledenvergadering wordt de eventuele uitsluiting op agenda gezet;
- 6/ De Departementale Algemene Ledenvergadering wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van alle correspondentie die met het lid omtrent de inbreuk werd gevoerd;
- 7/ De Departementale Algemene Ledenvergadering beslist over de uitsluiting, door een beslissing genomen met een meerderheid van twee/derden van de aanwezige stemmen met een minimum van de helft plus 1 van de leden die dienen aanwezig te zijn.

BIJLAGE

Vlaamse Adviescheques
Deontologische Code Adviesinstanties

De adviesinstantie:

Maatschappelijke naam:

Adres maatschappelijke zetel:

Vertegenwoordigd door:

BTW-nummer:

Verbindt zich er toe om de wetgeving inzake de adviescheques na te leven wat onder meer inhoudt dat zij :

Artikel 1.

Enkel adviescheques zal aanvaarden voor overeenkomsten gesloten met ondernemingen die actief zijn in de sectoren zoals vermeld in de bijlage van het besluit van de Vlaamse regering van 30 april 2004 betreffende adviescheques en eventuele latere wijzigingen.

Artikel 2.

Enkel adviescheques zal aanvaarden voor bedrijfsadviezen die aanvaardbaar zijn zoals vermeld in het besluit van de Vlaamse regering van 30 april 2004 betreffende adviescheques en eventuele latere wijzigingen. Bijgevolg mogen de diensten niet van permanente of periodieke aard zijn en ze mogen evenmin tot de gewone bedrijfsuitgaven van de onderneming behoren zoals routinematig advies inzake selectie-, aanwervings- en personeelsbeleid.

Artikel 3.

Adviesprojecten zal uitvoeren die betrekking hebben op bedrijfsadviezen, haalbaarheidsstudies, uitvoerbaarheidsstudies of begeleidingen bij implementatie.

Artikel 4.

De juistheid van de overeenkomst afgesloten met de klant, waarvoor adviescheques werden aangevraagd, binnen uiterlijk tien kalenderdagen via e-mail bevestigt.

Artikel 5.

Geen advies verleent met betrekking tot domeinen waarvoor zij niet deskundig is.

Artikel 6.

Zich pas op de markt als adviesinstantie, erkend voor de Vlaamse adviescheques, profileert nadat zij haar erkenning heeft gekregen.

Artikel 7.

Geen adviescheques aanvraagt voor de uitvoering van een bedrijfsadvies verleend door zichzelf.

Artikel 8.

Enkel overeenkomsten sluit, waarvoor adviescheques zullen aanvaard worden, tijdens de geldigheidsduur van haar erkenning.

Artikel 9.

Slechts met de uitvoering van een adviesverlening begint vanaf het ogenblik waarop de reservering van de adviescheques werd goedgekeurd.

Artikel 10.

Enkel adviescheques aanvaardt, ter betaling van facturen waartegenover geleverde prestaties staan.

Artikel 11.

Elke belangrijke wijziging inzake de aan haar gegeven opdracht meedeelt aan de afdeling Economisch Ondersteuningsbeleid.

Artikel 12.

Geen ruchtbaarheid geeft aan de gegevens of de feiten waarvan zij bij het uitvoeren van haar opdracht kennis krijgt. Zij is gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 13.

Toestemming geeft aan de administratie Economie om elk nazicht, elk onderzoek of elke controle te doen, nodig voor het goed functioneren van de maatregel inzake adviescheques.

Artikel 14.

Op eer verklaart dat minder dan 25 % van het kapitaal of de stemrechten van de adviesinstantie rechtstreeks of onrechtstreeks in handen is van de overheid en/of dat de adviesinstantie niet structureel gesubsidieerd wordt door de overheid. Met overheid wordt bedoeld de administratieve overheid zoals bepaald in artikel 14 van de gecoördineerde wetten op de Raad van State.

Artikel 15.

Zich engageert dat de steunverlening er niet toe leidt dat de geldende maximum steunplafonds worden overschreden door de cumulering van de steun met andere steunverlening ongeacht de bron en in welke vorm ook verleend met betrekking tot dezelfde in aanmerking komende kosten.

Artikel 16.

Op eer verklaart dat - indien ze een natuurlijke persoon is - zij haar burgerrechten en politieke rechten geniet.

Artikel 17.

Op eer verklaart dat ze voldoet aan de verplichtingen die de sociale en fiscale wetgeving opleggen.

Gedaan te gemeente, op datum

Voor naam en naam ¹,
(de adviseur)

Handtekening:

Voor het bedrijf,
Voor naam en naam,

Handtekening :

¹ **Opgelet:** indien meerdere adviseurs, werkzaam bij eenzelfde adviesinstantie, erkend zijn in het kader van de Vlaamse adviescheques, dient door elke adviseur afzonderlijk een kopie van deze deontologische code te worden ondertekend.

