

Gedragcode voor outplacementactiviteiten

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

I.2. Het bureau geeft aan de werkgever en aan de kandidaat een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

Het bureau zal aan de werkgever en aan de kandidaat volledige informatie verstrekken over de bepalingen waaraan het is onderworpen.

De opdracht wordt voorafgaandelijk schriftelijk vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.

De opdrachtbevestiging dient te bevatten:

- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- de honoraria, onkosten en betalingswijze;
- de voorziene duur van de begeleiding.

I.3. Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de werkgever.

I.4. Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal te allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten. Het bureau zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is voor de opdracht.

I.5. Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

I.6. Het bureau stelt de kandidaat in kennis van de procedure inzake klachtenbehandeling.

I.7. De deelname aan de begeleiding moet berusten op vrijwilligheid van de kandidaten. De begeleiding mag slechts aangevat worden mits de betrokken kandidaat daartoe voorafgaandelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven, na bespreking, onder meer op grond van de informatie gegeven in toepassing van de punten I.2. en I.3.

Het vernoemde geschrift bevat ook navolgende vermeldingen:

- de aanvangsdatum en voorziene duur van de begeleiding;
- een nauwkeurig gespecificeerd programma van de kandidaat tijdens de begeleiding;
- het soort outplacement: individueel of groepsoutplacement;
- de naam van het bureau;
- de plaats van de activiteiten;
- desgevallend, de opname in een geautomatiseerd bestand.

Als outplacement gekoppeld is aan ontslag kan deze instemming maar gevraagd worden nadat de opzeggingstermijn of de onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst aan de kandidaat werd betekend.

I.8. Het bureau licht de werkgever geregeld in over het verloop van de opdracht. De kandidaat mag kennis nemen van deze mededelingen.

I.9. Iedere kandidaat heeft bij de verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.

II. INDIVIDUELE ONTSLAGEN

Ter vrijwaring van de kwaliteit van de outplacementbegeleiding verstrekt het bureau bij individueel outplacement minimaal de volgende diensten:

II.1. Pre-advies aan de werkgever zodra de ontslagbeslissing genomen is.

II.2. Take-out gesprek met de potentiële kandidaat onmiddellijk na het ontslaggesprek op de zetel van de werkgever. (Indien gewenst door werkgever en kandidaat).

II.3. Take-in gesprek op het outplacementbureau met de kandidaat, al dan niet vergezeld van de partner, of op een andere plaats, gelegen op een redelijke afstand van de woonplaats van de kandidaat, daarbij rekening houdend met de verplaatsingsmogelijkheden van de kandidaten.

II.4. Overhandiging aan de kandidaat van een document ter verduidelijking van de gevolgde stappen, de training en de opvolging.

II.5. Grondige diagnose:

- persoonlijke en professionele zelfanalyse van de kandidaat onder begeleiding van zijn consulent
- vastlegging en validatie van de carrièredoelstellingen op basis van de zelfanalyse
- analyse van de markt (bepaling van de doelgroepen).

II.6. Hulp bij het concipiëren, opstellen en uittypen van de cv's en, op verzoek, van de begeleidende brieven in functie van de diagnose zoals omschreven in punt II.5.

II.7. Interviewtechniektraining door middel van alle daartoe geschikte technieken.

II.8. Vertrouwd maken van de kandidaat met psychotechnische tests.

II.9. Kandidaat vertrouwd maken met sollicitatietechnieken zoals:

- netwerken
- bereiken van rekruteringsbureaus
- beantwoorden van advertenties
- enz.

II.10. Opstellen van een marketing actieplan en lancering van een zoekcampagne met alle geschikte middelen.

II.11. Ter beschikking stellen van een secretariaat, van een dienst administratie en documentatie, alsook van alle geschikte materiële hulp.

II.12. Assistentie en begeleiding van de kandidaat tijdens de zoekcampagne : geregelde gesprekken met de consultant, normaal ten minste eenmaal per week met het oog op :

- evaluatie van de actie door de kandidaat
- dynamiseren van de campagne
- verdere training waar nodig
- advies
- het vinden van nieuwe opportuniteiten
- de zoekcampagne uitbreiden in de breedte
- aanmoediging
- psychologische ondersteuning
- enz.

II.13. Ondersteuning door een psycholoog verbonden aan het Bureau op verzoek van de kandidaat.

II.14. Begeleiding met het oog op de oprichting of overname van een bedrijf of het uitoefenen van een zelfstandige activiteit.

II.15. Advies over het negotiëren met de nieuwe werkgever (met inbegrip van advies over het arbeidscontract).

II.16. Begeleiding met het oog op een vlotte integratie in de nieuwe werkkring :

- vóór de start in het nieuwe bedrijf
- tijdens de inloofphase.

II.17. Garantie dat de kandidaat die binnen het jaar (of minder in geval van afwijkende CAO) wordt ontslagen (behalve om dringende reden) of die zijn project als zelfstandige ziet mislukken, opnieuw wordt begeleid (saldo van de initiële periode).

II.18. Afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering conform de toepasselijke CAO's.

II.19. Geregelde rapportering naar de werkgever met inachtnaam van de nodige vertrouwelijkheid. Eindrapportering op het einde van de begeleiding.

II.20. Het outplacementbureau past strikt alle toepasselijke wettelijke bepalingen toe.

III. COLLECTIEVE ONTSLAGEN

Ter vrijwaring van de kwaliteit van de outplacementbegeleiding verstrekt het bureau bij collectief outplacement minimaal de volgende diensten:

III.1. Het outplacement kan in het kader van een collectief ontslag zoals bedoeld door de wetgeving pas starten na overeenstemming tussen de directie en de sociale partners over de inhoud van de opdracht, met vermelding van de duur van de outplacementbegeleiding.

III.2. Pre-advies aan de werkgever, zo mogelijk zodra de ontslagbeslissing genomen is : overleg over de timing van de take-out en de organisatie van de begeleiding.

III.3. Take-out gesprek met elke kandidaat individueel of informatievergadering voor groepen van betrokkenen, zo snel mogelijk na bekendmaking van de herstructurering op de zetel van de werkgever of in een andere locatie overeengekomen tussen werkgever en outplacementkantoor, gelegen op een redelijke afstand van de woonplaats van de kandidaat, daarbij rekening houdend met de verplaatsingsmogelijkheden van de kandidaten.

III.4. Take-in gesprek met de kandidaten individueel, desgewenst vergezeld van de partner. Overhandiging aan de kandidaat van een document ter verduidelijking van de outplacementbegeleiding (de gevolgde stappen, de training, de opvolging en de duur van de begeleiding) en de diensten waarvan hij gebruik kan maken.

III.5. Groepstraining in moderne sollicitatietechnieken

- Analyse van de markt en bepaling van de doelgroepen
- Het opmaken van een professionele en persoonlijke zelfanalyse
- Hulp bij het concipiëren, opstellen en uittypen van het curriculum vitae
- Hulp bij het formuleren van begeleidende brieven
- Interviewtraining door middel van alle daartoe geschikte technieken
- Vertrouwd maken van de kandidaat met psychotechnische tests
- Gebruik van de telefoon
- Benadering van de markt met moderne sollicitatietechnieken, waaronder netwerken, bereiken van rekruterings- en interimbureaus, beantwoorden van advertenties, ...
- Planning en organisatie van de sollicitatie-campagne

III.6. Individuele coaching en opvolging tijdens de zoekcampagne:

- geregelde gesprekken met de consultant
- validering van de carrièredoelstellingen
- advies i.v.m. verdere training waar nodig
- opstellen van een marketing actieplan, dynamiseren van de campagne en lancering van een zoekcampagne met alle geschikte middelen
- evaluatie van de acties door de kandidaat
- het vinden van nieuwe opportuniteiten en de zoekcampagne uitbreiden in de breedte
- aanmoediging en psychologische ondersteuning
- en alle andere adviezen en diensten die kunnen bijdragen tot een succesvolle zoektocht

III.7. Ter beschikking stellen van een secretariaat, van een dienst administratie en documentatie, alsook van alle geschikte materiële hulp.

III.8. Ondersteuning door een psycholoog verbonden aan het Bureau op verzoek van de kandidaat.

III.9. Begeleiding met het oog op het oprichten of overnemen van een onderneming of het uitoefenen van een zelfstandige activiteit.

III.10. Advies over het negotiëren met de nieuwe werkgever (met inbegrip van advies over het arbeidscontract).

III.11. Begeleiding met het oog op een vlotte integratie in de nieuwe werkring:

- vóór de start in het nieuwe bedrijf
- tijdens de inloofphase.

III.12. Garantie dat de kandidaat die binnen het jaar na zijn aanwerving wordt ontslagen (behalve om dringende reden) of die zijn project als zelfstandige binnen het jaar ziet mislukken, opnieuw wordt begeleid (saldo van de initiële periode), conform de wettelijke bepalingen.

III.13. Sluiten van een arbeidsongevallenverzekering conform de toepasselijke CAO's.

III.14. Het bureau zorgt voor een continue kwaliteit van de outplacementbegeleiding ongeacht het aantal werknemers in collectief outplacement.

IV. COLLECTIEVE BEGELEIDINGEN IN VLAANDEREN

IV.1. Voor outplacementopdrachten in het kader van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van artikel 5, §1, 2°, e) van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding”, dient het bureau de werkgever, curator of vereffenaar en de betrokken werknemersorganisaties omstandig te informeren over het verloop en de resultaten van de opdracht, op de wijze die voor het begin van de opdracht werd vastgelegd in overleg tussen werkgever, curator of vereffenaar en werknemersorganisaties.

IV.2. Bereidheid van het outplacementbureau om mee te werken aan een periodieke tevredenheidsmeting.

IV.3. Informatie aan de kandidaat geven over de verplichte inschrijving als werkzoekende bij de VDAB.

IV.4. Aanvragen tot “vrijstelling van de outplacementverplichting omwille van medische redenen” zo snel mogelijk vaststellen en ondersteuning bieden bij indiening van aanvragen bij RVA.

IV.5. Na waarschuwing van de kandidaat, melding van vroegtijdige stopzetting en niet-medewerking aan de begeleiding aan VDAB indien de ex-werknemer is ingeschreven als werkzoekende bij VDAB.

IV.6. Elektronische overdacht/uitwisseling van gegevens:

- aflevering van “attest outplacementbegeleiding”
- aflevering van een “eindverslag outplacementbegeleiding” indien de outplacementbegeleiding niet in een hertewerkstelling heeft geresulteerd
- rapportering aan de stuurgroep van de tewerkstellingscel, zo er één is.
- het bureau engageert zich voor de noodzakelijke gegevensoverdrachten te registreren in het cliëntvolgsysteem (CVS) van de VDAB.

IV.7. Inhoud van de begeleiding:

- info omtrent rechten en plichten inzake outplacement(verplichting)
- info omtrent opleidingsaanbod
- info omtrent dienstverlening VDAB en overige partners
- oriëntering indien jobdoelwit niet duidelijk
- oriëntering naar een realistisch jobdoelwit
- collectieve en/of individuele begeleidingsmomenten
- acties die de arbeidsmarktintegratie bevorderen.

IV.8. Maatwerk: afstemming aanbod op profielen ex-werknemers

- maximale capaciteit collectieve begeleidingsmomenten
- onderscheid tussen kaderleden-bedienden / arbeiders
- onderscheid tussen 45- / 45 + / kandidaat-bruggepensioneerden
- dienstverlening moduleren voor specifieke kansengroepen (allochtonen, 50plussers, personen met een arbeidshandicap, kortgeschoolden).

IV.9. Aandacht voor competenties en opleiding :

- registratie reeds verworven competenties
- validering reeds verworven competenties
- detectie ontbrekende competenties rekening houdend met (realistisch) jobdoelwit
- oriëntering naar opleiding of bijscholing
- “passieve” opvolging tijdens opleiding
- heropname outplacementbegeleiding na einde opleiding
- aandacht voor nieuw verworven competenties.