

Bijlage 2 gezien om te worden gevoegd bij het Besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest

BLZ. 1/..(totaal)

De Vlaamse minister van Werkgelegenheid en Toerisme,  
Renaat Landuyt

## **1. Algemene gedragscode**

### **1.A. Gemeenschappelijke bepalingen**

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

2° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.  
Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

Het bureau zal aan de opdrachtgever volledige informatie verstrekken over de decretale en reglementaire bepalingen waaraan het bureau onderworpen is.

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

De overeenkomst dient te bevatten:

- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- de honoraria, onkosten en betalingswijze;
- een indicatie van de tijdsduur, met concrete afspraken voor iedere fase van het bemiddelingsproces;
- een functiebeschrijving van de gezochte kandidaat, waarbij uitdrukkelijk het minimumloon of de minimumvergoeding wordt opgenomen.

3° Het bureau aanvaardt slechts opdrachten voor vacatures die bestaan of binnen voorzienbare termijn zullen ontstaan.

4° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever of de werknemer.

Het waarborgt de onafhankelijke, objectieve en onpartijdige advisering aan de opdrachtgever.

Daarbij zal het bureau elke regeling die de objectiviteit of de onpartijdigheid van het gegeven advies in het gedrang zou kunnen brengen, afwijzen.

Het bureau verbindt er zich toe elke persoonlijke of beroepsrelatie tussen de betrokken medewerker en de opdrachtgever en/of een kandidaat, die de objectiviteit of de integriteit zou kunnen beïnvloeden, aan de betrokken partijen mee te delen.

- 5° Het bureau mag tijdens de procedure geen onderscheid maken op grond van handicap, gezondheidstoestand of seksuele geaardheid, behalve indien zulks wettelijks is vereist of toegelaten.
- 6° Het bureau verbindt er zich toe n.a.v. de private arbeidsbemiddelingactiviteiten geen maximumleeftijdsgrens te stellen.
- 7° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wetgeving betreffende de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen ten aanzien van de toegang tot een zelfstandig beroep.
- 8° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de Wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.
- 9° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de Wet van 24 mei 1921 tot waarborging der vrijheid van vereniging.
- 10° Het bureau mag geen activiteiten verrichten die leiden tot werkzaamheden die worden verboden krachtens de wetgeving op de kinderarbeid.
- 11° Het bureau verbindt er zich toe geen werknemers te werven voor of te plaatsen in arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruik of van enige discriminerende behandeling.
- 12° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten 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.

13° Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

14° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.

Het bureau zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren wanneer het kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.

15° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.

Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaats. Aldus worden zo snel als mogelijk volgende gegevens uitdrukkelijk vermeld:

- de naam en aard van de functie en de functievereisten;
- de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;
- de plaats waar de functie verricht moet worden, behalve indien zulks vooraf niet kan worden vastgesteld of indien het gaat om functies die niet aan een bepaalde plaats van tewerkstelling gebonden zijn;
- de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon;
- de bijzondere arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden;
- de aard, een indicatie van de tijdsduur en het verloop van de bemiddelingsprocedure;
- desgevallend, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;
- desgevallend, de opname in een geautomatiseerd bestand.

Bij arbeidsbemiddeling van werknemers in het buitenland moet deze informatie ook worden verstrekt in hun eigen taal of in een taal die ze begrijpen.

16° Het bureau verbindt er zich toe de bemiddeling binnen een redelijke termijn te laten verlopen. Het

bureau dient zich hier in het bijzonder te houden aan de concrete afspraken gemaakt bij het opstellen van de opdracht.

17° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

Informatie omtrent een kandidaat kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

Verder dient het bureau volgende gedragsregels terzake te respecteren:

- het bureau dient te bewaken dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens bewaken;
- persoonlijke gegevens moeten in principe verkregen worden van de werknemer zelf; als het bureau het noodzakelijk acht persoonlijke gegevens in te winnen bij derden, dient de werknemer hierover vooraf te worden geïnformeerd en zijn toestemming te verlenen. Dit moet gebeuren door ondertekening van een verklaring waarvan de werknemer de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minimum volgende vermeldingen bevat: identiteit van de persoon, identiteit van de organisaties of personen, aard van de gegevens, redenen voor opvraging van de gegevens en periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Ingeval in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als impliciete toestemming van de werknemer;
- er mogen geen persoonlijke gegevens worden ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;
- de persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de werknemer kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;
- de werknemer kan ten allen tijde zijn toestemming intrekken om gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren op te vragen en te gebruiken.

Het bureau verbindt er zich toe dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang de kandidaat het wenst of zolang dat nodig is voor de concrete opdracht.

Het bureau is ertoe gehouden de in het dossier van de opdrachtgever of de werknemer bijgehouden gegevens te corrigeren wanneer de opdrachtgever of de werknemer erom verzoekt.

18° Het bureau mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de werknemer in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.

19° Het bureau mag geen genetische testen verrichten of laten verrichten.

20° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten binnen een redelijke termijn schriftelijk op de hoogte te brengen van de beslissing die over hen genomen is.

In geval van afwijzing van de kandidaat vermeldt het bureau uitdrukkelijk de redenen hiervan.

De kandidaat heeft, op aanvraag, recht op alle informatie over de resultaten van interviews, tests en praktische proeven.

21° Het bureau verbindt er zich toe geen schadevergoeding te vragen van werknemers die de procedure vroegtijdig stopzetten of niet ingaan op de vacature waarvoor zij zich kandidaat stelden.

22° De overlegging van gezegelde en eensluidend verklaarde afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten en andere stukken mogen door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de bemiddelingsprocedure.

23° Het bureau verbindt er zich toe in bemiddelingsactiviteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

24° Indien een sollicitant, die onderworpen is aan de werklozencontrole, aan een selectieprocedure deelneemt, is het bureau ertoe gehouden op verzoek van de sollicitant een bewijsschrift te overhandigen waarop de datum en het uur van het bezoek wordt vermeld.

25° Het bureau richt de selectie derwijze in dat de verplaatsingen van de sollicitanten zoveel mogelijk worden beperkt.

### **1.B. Specifieke bepalingen met betrekking tot de arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten**

- indien de private arbeidsbemiddeling wordt aangeboden tezamen met andere diensten, dient het bureau - in de overeenkomst met de opdrachtgever - de betreffende gegevens (onder meer beschrijving van de werkwijze, honoraria, onkosten en betalingswijze en indicatie van de tijdsduur) met betrekking tot de bemiddelingsopdracht, afzonderlijk te vermelden.
- het bureau wijst de opdrachtgever erop zijn sociale en fiscale verplichtingen na te leven en weigert de opdracht indien blijkt dat de opdrachtgever deze verplichtingen niet nakomt.

### **1.C. Specifieke bepalingen met betrekking tot het uitoefenen van selectieactiviteiten**

- indien de selectieprocedure een productieve praktische proef omvat, mag deze proef niet langer duren dan nodig om de bekwaamheid van de sollicitant te onderzoeken.
- het bureau kan, zonder medeweten van de werkgever, geen kandidaten voordragen die niet op regelmatige wijze aan de procedure hebben deelgenomen.

### **1.D. Specifieke bepalingen met betrekking tot de arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars**

- het bureau informeert de werknemer onverwijld en gedetailleerd over alle initiatieven die worden genomen naar de werkgevers toe en over de initiatieven die door de werkgevers werden genomen naar het bureau toe.

## **2. De gedragscode voor outplacementactiviteiten.**

- 1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 2° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.  
Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

Het bureau zal aan de opdrachtgever volledige informatie verstrekken over de decretale en reglementaire bepalingen waaraan het is onderworpen.

De opdracht wordt voorafgaand 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.

3° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever.

4° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten 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.

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

6° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.

De deelname aan de begeleiding moet berusten op vrijwilligheid van de kandidaten.

De begeleiding mag slechts aangevat worden mits de betrokken kandidaat voorafgaandelijk, na bespreking, schriftelijke toestemming daartoe heeft gegeven.

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

Het vernoemde geschrift bevat 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.

7° Het bureau verbindt zich ertoe om de bepalingen van CAO 51 na te leven en wijst de opdrachtgever in voorkomend geval op zijn verplichtingen.

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

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

10° In de gevallen waarin de ondernemingsraad dient te beslissen aan welke outplacementbureau de outplacementopdracht wordt toevertrouwd, dient het bureau de ondernemingsraad omstandig te informeren over het verloop en de resultaten van de uitoefening van de opdracht, op de wijze die voor het begin van de opdracht werd vastgelegd door de ondernemingsraad.

11° Voor outplacementopdrachten in het kader van het Decreet tot oprichting van een Herplaatsingsfonds, dient het bureau de curator of vereffenaar van een gerechtelijk ontbonden VZW 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 curator en werknemersorganisaties.

12° Het bureau dient de kwaliteit van de outplacementbegeleiding te waarborgen bij vermindering van het aantal werknemers in collectief outplacement (ingevolge de plaatsing van werknemers).

### **3. De gedragscode voor uitzendactiviteiten**

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

2° Het bureau waarborgt zijn uitzendkrachten de correcte en onverkorte toepassing van de integrale reglementering inzake uitzendarbeid, zowel deze uitgevaardigd door de

federale en regionale overheden als deze gebaseerd op algemeen verbindend verklaarde akkoorden tussen de sociale partners.

- 3° Het bureau verbindt er zich toe zijn vast personeel een degelijke vorming te verstrekken, geregeld te controleren of het op de hoogte is van de verplichtingen die uit de reglementering voortvloeien, en het in te lichten over de inhoud van deze gedragscode en de verbintenissen die eruit resulteren.
- 4° Het bureau onthoudt zich van elke vorm van publiciteit die potentiële uitzendkrachten kan misleiden.
- 5° In personeelsadvertenties die het aanwerven van uitzendkrachten beogen geeft het bureau correcte, volledige en objectieve informatie. Er moet steeds duidelijk uit blijken dat het om uitzendarbeid gaat. Het bureau publiceert geen anonieme advertenties. De benaming waaronder het uitzendbureau is erkend wordt altijd vermeld.
- 6° Het bureau verbindt zich ertoe alle (kandidaat) uitzendkrachten op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te onthalen en professioneel te begeleiden.  
Er wordt van de (kandidaat) uitzendkrachten geen enkele financiële of andere bijdrage gevraagd voor de dienstverlening van het bureau.  
Een uitzendkracht is vrij om in dienst te treden bij een gebruiker.
- 7° Het bureau verschaft aan alle (kandidaat) uitzendkrachten correcte, volledige en objectieve informatie over de reglementering inzake uitzendarbeid en over de opdrachten die hen worden aangeboden, zodat zij op de hoogte zijn van hun rechten en plichten en met kennis van zaken kunnen oordelen.  
Een intentieverklaring tussen het bureau en de uitzendkracht moet daarbij gesloten worden, waarbij de betrokken werkzoekende bevestigt bereid te zijn uitzendarbeid te willen verrichten.  
Uitzendkrachten zijn volledig vrij een opdracht te weigeren. Dit zal voor hen geen enkel nadelig gevolg hebben.
- 8° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

Informatie omtrent een uitzendkracht kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de uitzendkracht.

Verder dient het bureau volgende gedragsregels terzake te respecteren:

- het bureau dient te bewaken dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens bewaken;
- persoonlijke gegevens moeten in principe verkregen worden van de werknemer zelf;
- als het bureau het noodzakelijk acht persoonlijke gegevens in te winnen bij derden, dient de uitzendkracht hierover vooraf te worden geïnformeerd en zijn toestemming te verlenen. Dit moet gebeuren door ondertekening van een verklaring waarvan de uitzendkracht de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minimum volgende vermeldingen bevat: identiteit van de persoon, identiteit van de organisaties of personen, aard van de gegevens, redenen voor opvraging van de gegevens en periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Ingeval in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als impliciete toestemming van de uitzendkracht;
- er mogen geen persoonlijke gegevens worden ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;
- de persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de uitzendkracht kan begrijpen en die hem/haar geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;
- de uitzendkracht kan ten allen tijde zijn/haar toestemming intrekken om gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren op te vragen en te gebruiken.

Het bureau verbindt er zich toe dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang de uitzendkracht het wenst of zolang dat nodig is voor de concrete opdracht.

Het bureau is ertoe gehouden de in het dossier van de opdrachtgever of de uitzendkracht bijgehouden gegevens te corrigeren wanneer de opdrachtgever of de uitzendkracht erom verzoekt.

- 9° Het bureau verbindt er zich toe een veiligheidsbeleid te voeren en bijzondere aandacht te besteden aan de arbeidsveiligheid van de uitzendkrachten en aan hun welzijn op het werk.

De uitzendkrachten krijgen alle nodige informatie om hun werkzaamheden in optimale omstandigheden te kunnen uitvoeren.

Het bureau wijst de gebruikers op de noodzaak van een degelijke begeleiding van de uitzendkrachten inzake veiligheid zodat ongevallen en incidenten, alsook de daaruit voortvloeiende schade, vermeden worden.

10° Ingeval het uitzendbureau ook andere vormen van arbeidsbemiddelingsactiviteiten uitoefent, moeten volgende principes gerespecteerd worden:

- het moet zowel naar (kandidaat) uitzendkrachten als naar werkgevers toe duidelijk zijn welke activiteit wordt aangeboden. Dit impliceert dat juiste, tijdige en volledige informatie moet verstrekt worden over welke activiteit (arbeidsbemiddeling of terbeschikkingstelling) aangeboden wordt;
- er mag geen "verglijding" naar minder aantrekkelijke contracten of arbeidsvormen ten nadele van werknemers of uitzendkrachten voorkomen;
- de bureaus moeten de nodige inspanningen verrichten rond vorming en begeleiding van hun consulenten met betrekking tot de eigenheden van arbeidsbemiddeling sensu strictu enerzijds en uitzendarbeid anderzijds.

11° Het bureau verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten 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.

12° Het bureau mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de (kandidaat) uitzendkracht in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.

13° Het bureau mag geen genetische testen van (kandidaat) uitzendkrachten verrichten of laten verrichten.

14° Er worden geen referenties en gegevens gevraagd bij de huidige of vroegere werkgever zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de (kandidaat) uitzendkracht.

15° Het bureau verbindt er zich toe het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen