

Aanvullende gedragscode, Sociaal Interventiefonds

Artikel 1. Zo spoedig mogelijk na de aanstelling nodigt het outplacementbureau alle werknemers schriftelijk uit voor een informatievergadering. Als de deelnemers niet reageren op de uitnodiging, neemt het outplacementbureau telefonisch contact op met de werknemers. Daarbij geeft het bureau een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en procedures. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst, en wijst de werknemers op hun verplichtingen ter zake en de mogelijke consequenties van een niet-deelname.

Als het een opdracht voor minder dan tien werknemers betreft, kan de informatie ook individueel verstrekt worden.

Art. 2. Het outplacementbureau organiseert de informatievergadering in overleg met de VDAB en indien mogelijk in overleg met een of meer representatieve vakbondsvertegenwoordigers op het meest gepaste tijdstip en zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de betrokken werknemers of de plaats waar het bedrijf gevestigd is of was. Het houdt daarbij rekening met de samenstelling en het profiel van de doelgroep.

De informatievergadering heeft als doel :

- 1° te voorzien in een eerste opvang van de werknemers;
- 2° de werknemers uitgebreid in te lichten over de begeleiding;
- 3° de werknemers te stimuleren om deel te nemen aan de begeleiding en hen te informeren over de gevolgen van niet-deelname;
- 4° de datum en het tijdstip van het intakegesprek vast te leggen.

Art. 3. De outplacementbegeleiding staat open voor alle werknemers. Als er personen in de begeleiding stappen die al een job hebben, moet het outplacementbureau, als dat nodig is, de begeleiding voor die personen zo organiseren dat zij de begeleiding kunnen volgen (bijv. organisatie van avond- of weekendsessies, sessies in voor- en namiddag, rekening houdend met ploegenarbeid, of individuele sessies).

Art. 4. Na de inschrijving bezorgt het outplacementbureau de lijst van de deelnemers en niet-deelnemers aan de VDAB met vermelding van de redenen van niet-deelname. Van de deelnemers wordt een attest outplacementbegeleiding bezorgd aan de VDAB.

Art. 5. Het outplacementbureau houdt voor elke begeleide persoon een fiche bij met de opsomming van de contactmomenten en een korte omschrijving van de inhoud van dat contact. Het outplacementkantoor bezorgt dat overzicht aan de stuurgroep in kwestie, en aan de inspectie- en auditdiensten als die daarom verzoeken. Het outplacementbureau rapporteert aan de stuurgroep in kwestie overeenkomstig het model dat ter beschikking gesteld is door de VDAB.

Art. 6. Rekening houdend met de samenstelling (qua opleiding, leeftijd, ervaring, sector, regio, enzovoort) van de groep, in overleg met de stuurgroep en na goedkeuring van het programma door de stuurgroep, organiseert het outplacementbureau een collectieve, of individuele outplacementbegeleiding.

In geval van collectieve outplacementbegeleiding hebben de deelnemers in een eerste fase recht op een aanbod van wekelijkse begeleiding. In een volgende fase kan die frequentie, in overleg met de stuurgroep, verminderd worden. Bij collectieve outplacementbegeleiding kunnen groepsessies afgewisseld worden met individuele sessies. Voor de groepsessies bestaat één groep uit maximaal twaalf deelnemers.

In geval van individuele outplacementbegeleiding wordt de frequentie van de begeleiding in overleg met de stuurgroep vastgelegd.

Het outplacementbureau moet zowel voor de individuele als voor de collectieve sessie een aanwezigheidslijst bijhouden die de deelnemers moeten ondertekenen.

Art. 7. Bij het bepalen van de locatie van de outplacementbegeleiding moet rekening gehouden worden met de verplaatsingsmogelijkheden van de werknemer. Bij de beoordeling van de verplaatsingsmogelijkheden van de werknemer moet rekening gehouden worden met de fysieke geschiktheid van de werknemer, zijn normale plaats van tewerkstelling, de beschikbaarheid van het openbaar of eigen vervoer, en de duur, de kosten, alsook de frequentie van de verplaatsing.

Art. 8. De outplacementbegeleiding omvat minstens de volgende diensten :

1° preadvies aan de werkgever en, zodra de ontslagbeslissing genomen is, overleg met de werkgever over de timing van de take-out en de organisatie van de begeleiding, behalve in geval van een faillissement;

2° zo snel mogelijk na de bekendmaking van de herstructurering een take-outgesprek met elke werknemer afzonderlijk of een informatievergadering voor groepen van werknemers, op een locatie die overeengekomen is tussen de stuurgroep en het outplacementkantoor, behalve in geval van faillissement;

3° inschrijving van de werknemer, met uitdrukkelijke vermelding van mogelijke gevolgen van een niet-inschrijving;

4° intakegesprek met de werknemer;

5° overhandiging aan de werknemer van een individueel actieplan ter verduidelijking van de te volgen stappen, de training, de voortgangscontrole en de duur van de begeleiding en diensten waarvan hij kan gebruikmaken;

6° grondige diagnose die bestaat uit :

a) persoonlijke en professionele zelfanalyse van de werknemer onder begeleiding van zijn consulent;

b) vastlegging en validering van de carrièredoelstellingen op basis van de zelfanalyse;

c) analyse van de markt (bepaling van de doelgroepen);

7° hulp bij het opstellen van het curriculum vitae van de werknemer en van de begeleidende brief op basis van de grondige diagnose;

8° interviewtraining door middel van alle daartoe geschikte technieken;

9° de werknemer vertrouwd maken met psychotechnische testen;

10° de werknemer vertrouwd maken met sollicitatietechnieken;

11° opstellen van een marketingactieplan en lancering van een zoekcampagne met alle geschikte middelen;

12° logistieke en administratieve steun;

13° assistentie en begeleiding van de werknemer tijdens de zoekcampagne, onder meer geregeld gesprekken tussen de consulent en de werknemer met het oog op :

a) evaluatie van de actie door de werknemer;

b) dynamiseren van de campagne;

c) verdere training waar nodig;

d) advies;

e) het vinden van nieuwe opportuniteiten;

f) de zoekcampagne uitbreiden in de breedte;

g) aanmoediging;

h) psychologische ondersteuning;

14° ondersteuning door een psycholoog die verbonden is aan het outplacementbureau, op

verzoek van de werknemer;

15° begeleiding met het oog op de oprichting of overname van een bedrijf of de uitoefening van een zelfstandige activiteit, op verzoek van de werknemer;

16° advies over het onderhandelen met de nieuwe werkgever (met inbegrip van advies over het arbeidscontract);

17° begeleiding met het oog op een vlotte integratie in de nieuwe werkring voor de start in het nieuwe bedrijf en tijdens de inloof fase;

18° opmaak van een competentiebalans, overeenkomstig het model dat ter beschikking gesteld is door de VDAB.

Art. 9. Het outplacementbureau mag aan de werknemer geen enkele vergoeding vragen, ook niet voor opleidingen of voor procedures tot erkenning van verworven competenties.

Art. 10. Het outplacementbureau rapporteert aan de stuurgroep overeenkomstig de modellen en de frequentie, opgelegd door de VDAB, onder andere door middel van :

1° een opstartrapport na de opstart van de begeleiding en de inschrijving van de kandidaten;

2° een tussentijds rapport, minstens halverwege de begeleiding;

3° een eindrapport na afloop van de begeleiding.

In het eindrapport brengt het outplacementbureau onder andere verslag uit over de initiatieven die genomen zijn om een naadloze overgang naar de VDAB te bewerkstelligen.

Art. 11. Na afloop van de begeleiding bezorgt het outplacementbureau zo snel mogelijk de gegevens van de deelnemers die nog geen werk hebben gevonden, aan de VDAB, om een naadloze overgang in de begeleiding mogelijk te maken. Daarbij wordt voor elke persoon een individueel rapport opgemaakt van het gevolgde programma en de verdere aanpak voor zijn heroriëntering op de arbeidsmarkt.

Art. 12. De werknemer ontvangt na afloop van een opleiding een opleidingsattest waarin de leerinhoud wordt vastgesteld of, als de competenties werden getest, waarin wordt aangegeven welke competenties hij in de opleiding verworven heeft.