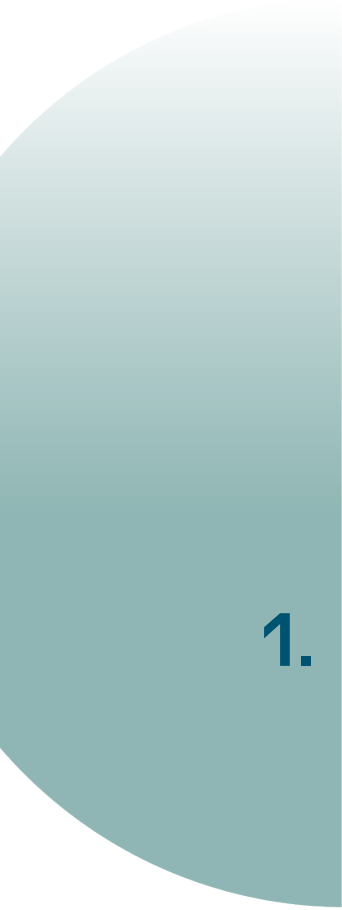




DEONTOLOGISCHE CODE INTERIM MANAGEMENT



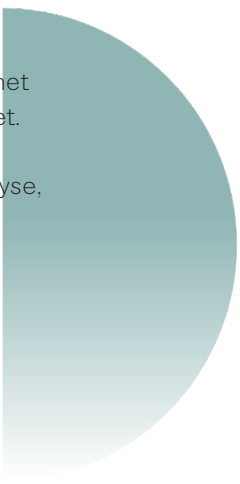
Deze deontologische code biedt een kwaliteits-, integriteits- en deontologisch kader voor leden die het kwaliteitslabel Interim Management nastreven en/of bezitten. Zij is van toepassing op opdrachten van Interim Management bedrijven en geldt aanvullend op het Federgon Kwaliteitscharter.

1. Algemeen

Omschrijving en positionering van Interim Management

Interim management is een tijdelijke, resultaatgerichte en tijdsgebonden opdracht waarbij een ervaren interim manager leidinggevende verantwoordelijkheid opneemt om duidelijke doelstellingen te realiseren (bv. continuïteit bij vervanging, change- of crisismanagement, project- of programmamanagement, post-merger integratie, scale-up, turnaround, ...). De interim manager handelt daarbij onafhankelijk en objectief, communiceert waarheidsgetrouw over context en risico's, en past proportionaliteit en mensgerichtheid toe bij elke interventie.

Interim management onderscheidt zich van andere vormen van flexibiliteit: het betreft management en leiderschap met mandaat en beslissingsbevoegdheid; het is niet te herleiden tot uitzendwerk, projectsourcing of algemene freelance-inzet. De inzet van interim management is een strategisch instrument, gericht op snel meetbare impact en return on investment (ROI), met een evenwicht tussen analyse, besluitvorming, uitvoering en overdracht.



2. Engagements t.o.v. de opdrachtgever

Verplichte bestanddelen

Een professionele behandeling van de opdracht

1. Het geauditeerde lid bouwt een professionele relatie op met de opdrachtgever en doet bij elke nieuwe aanvraag een grondige analyse van de behoeften.
2. Het geauditeerde lid geeft aan de opdrachtgever in alle transparantie duidelijke informatie over zijn diensten en methodieken.
3. Alleen die opdrachten worden aanvaard waarvoor het geauditeerde lid de nodige expertise heeft in functie van de opdracht. Het geauditeerde lid bespreekt met de opdrachtgever de moeilijkheidsgraad van de opdracht.
4. Tevens zal het geauditeerde lid de opdrachtgever informeren over eventuele belangenconflicten en alleen opdrachten aanvaarden indien alle betrokken partijen uitdrukkelijk instemmen met het buiten beschouwing laten van dit belangenconflict.
5. Het geauditeerde lid stelt samen met de opdrachtgever een duidelijke opdrachtbeschrijving op waarin duur, tarief en doelstellingen van de opdracht zijn opgenomen.
6. Het geauditeerde lid vertegenwoordigt op professionele wijze zijn opdrachtgever tegenover interim managers door accurate informatie over het bedrijf en de opdracht te geven.
7. Het geauditeerde lid waarborgt een deskundige advisering en stelt zich respectvol, onpartijdig en niet-discriminerend op.
8. Hoewel het geauditeerde lid bij de voordracht van mogelijke interim managers een deskundige advisering waarborgt, is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuze van een kandidaat.
9. Deliverables, tussenmijlpalen en KPI's zijn bij aanvang vastgelegd. De opdrachtgever en het geauditeerde lid spreken samen de modaliteiten af waaronder de interim manager na zijn aanwerving zal worden opgevolgd. Voortgang wordt waarheidsgetrouw en systematisch getoetst aan deze referenties.

10. Het geauditeerde lid bepaalt in het contract de voorwaarden waaronder een garantie geboden wordt: bij mismatch of gewijzigde context organiseert het geauditeerde lid, in overleg met de opdrachtgever, tijdig en integer een vervanging of herijkt de opdracht, met oog voor continuïteit en fair treatment van alle betrokkenen.
11. Na de opdracht is er een formele evaluatie door de opdrachtgever en het geauditeerde lid.

Geheimhouding en discretie

1. Alle medewerkers werkzaam bij een geauditeerd lid zullen hetgeen hen bij de uitoefening van hun beroep ter kennis is gekomen en van vertrouwelijke aard is, geheim houden.
2. Het geauditeerde lid zal er zorg voor dragen, dat door alle betrokken partijen uiterste discretie in acht wordt genomen ten opzichte van de opdrachtgever. Het verstrekken van persoonsgegevens, anders dan in het kader van een opdracht, is niet toegestaan.
3. Het geauditeerde lid zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren wanneer hij interim managers benadert.

Artificiële intelligentie

1. Het geauditeerde lid zal de verplichtingen en principes, zoals voorzien in de Europese Verordening inzake Artificiële Intelligentie, nauwgezet toepassen in het kader van haar dienstverlening en het eventueel gebruik van IT-systemen met Artificiële Intelligentie (hierna AI-systemen). Inzonderheid wordt er verwezen naar de principes inzake transparantie, menselijk toezicht, datakwaliteit en weren van vooroordelen, AI-geletterdheid, risicobeheersing en monitoring, GDPR en het verbod op het gebruik van de ‘verboden toepassingen’.
2. Het geauditeerde lid engageert zich ertoe om de nodige waarborgen te voorzien in het kader van haar dienstverlening, maar ook te waken over de bewustwording en opleiding van haar eigen medewerkers die gebruik maken van deze systemen.

Overeenkomst

1. De afspraken tussen de opdrachtgever en het geauditeerde lid worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
2. Deze overeenkomst bevat onder meer:
 - Elementen die de professionele behandeling van de opdracht waarborgen (een beschrijving van de aard van de opdracht, doelstellingen en verwachte resultaten, duur, voorziene inzet (FTE/dagen), governance en het mandaat van de interim manager, een functiebeschrijving, de te volgen werkwijze, de naam van de consultant die het project operationeel leidt).

- Rapporteringslijnen en beslissingsbevoegdheden van de interim manager.
- Modaliteiten van opvolging van de interim manager. Er is een periodieke voortgangsrapportering (bv. wekelijks/maandelijks). Alle voortgangsgesprekken, risico's, issues en beslissingen worden volledig, eerlijk en controleerbaar gedocumenteerd en conform auditvereisten bewaard; vertrouwelijkheid wordt daarbij gerespecteerd.
- Beschrijving van de garantie.
- Engagement tot geheimhouding en discretie.
- Clausules over aansprakelijkheid en verzekeringen.
- Duidelijke afspraken rond honorering, kosten en betalingswijze.
- Link met het IM-kwaliteitslabel.

3. Engagements t.o.v. de interim manager (opdrachtnemer)

1. Om een accurate selectie en begeleiding van een interim management opdracht te kunnen borgen is toereikende vakkennis en sectorervaring nodig. Elk geauditeerd lid heeft daarom tenminste één senior consultant met aantoonbare relevante ervaring (minstens vijf jaar) in dienst.
2. Matching gebeurt op basis van relevante ervaring, aantoonbare resultaten, referenties (na toestemming), competenties en cultuurfit, en verloopt steeds respectvol, objectief en zonder discriminatie:
 - Het geauditeerde lid eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de interim managers. Hij engageert zich om enkel persoonsgegevens op te vragen en te gebruiken in het kader van een opdracht en met de toestemming van de interim manager.
 - 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.
 - Medewerkers van het geauditeerde lid dienen zowel respectvol, onpartijdig als niet-discriminatoire (naar geslacht, handicap, ras, leeftijd, ...) op te treden en zich enkel te laten leiden door hun vakkundigheid. Een onderscheid kan wel gemaakt worden indien het relevant is voor de opdracht of indien het wettelijk vereist of toegelaten is.
 - Medewerkers van het geauditeerde lid bewaren, in het kader van het vrijwaren van de belangen van de interim manager, een zekere 'professionele afstand' (d.w.z. geen vermenging van professionele en niet-professionele rollen). Bij vermenging wordt hierover gecommuniceerd.



3. Tijdens de hele procedure behandelt het geauditeerde lid de interim manager met respect. Daarbij aansluitend wordt de interim manager enkel aan de opdrachtgever voorgesteld nadat:
 - De interim manager zijn/haar akkoord daartoe heeft gegeven. Dit akkoord wordt gedocumenteerd in het opdrachtdossier. NDA's en vertrouwelijkheid worden strikt gerespecteerd.
 - De interim manager van het geauditeerde lid een briefing ontvangen heeft over de opdrachtgever en de opdracht, inclusief verwachtingen en context.
4. Vóór de aanvang van de opdracht is er een juridisch, sluitend contract opgesteld met clausules over GDPR, confidentialiteit, aansprakelijkheid, bevoegdheden, opzeg en betalingscondities. De kandidaat wordt geïnformeerd over het beleid van het geauditeerde lid inzake het gebruik van AI-systemen. Dit veronderstelt het respecteren van de toepasselijke regelgeving rond transparantie en mogelijkheid tot informeren over het gebruik van AI-systemen in het selectieproces.
5. Timesheets en facturen worden binnen de overeengekomen termijnen gevalideerd en betaald; de samenwerking wordt gevoerd met respect, professionaliteit en redelijkheid (geen ongepaste druk of uitbuiting).
6. Het geauditeerde lid zorgt voor een duidelijke briefing (context, doelstellingen, KPI's, risico's), toegang tot systemen/gebouwen en een aanspreekpunt bij opstart.
7. Na afloop vindt een formele eindevaluatie plaats met opdrachtgever en interim manager; tevredenheid en 'lessons learned' worden fair en volledig vastgelegd en, waar passend, gedeeld ter bevordering van transparantie en verbetering.
8. Overdrachtsdocumentatie en kennisoverdracht worden tijdig en bruikbaar opgeleverd.

4. Klachten

1. In het geval dat de procedure niet verloopt zoals de code voorschrijft, kan de kandidaat of de klant zich wenden tot de ombudsdienst van Federgon via Ombudsdienst – Federgon of via ombuds@federgon.be. De Ombudsdienst werkt op basis van een procedure die door de Algemene vergadering van Federgon vastgelegd is en die door alle leden van de federatie onderschreven wordt.
2. **Waarvoor kunt u bij de Ombudsdienst terecht?**
 - a. Iedere (kandidaat-)werknemer kan bij de Ombudsdienst informatie vragen over de toepassing van de sociale reglementering en over zijn/haar rechten als (kandidaat-)werknemer.
 - b. Iedere (kandidaat-)werknemer die contact heeft met of werkt voor een bedrijf dat lid is van Federgon, kan met zijn/haar klacht terecht bij de Ombudsdienst voor de private arbeidsbemiddeling. De Ombudsdienst zal objectief en onpartijdig bemiddelen bij het bedrijf om het geschil te regelen.
3. **Wat moet u doen als u een klacht heeft?**
 - a. Neem eerst contact op met het betrokken bureau, waar u uw probleem kunt bespreken met de personen die u zelf kent en die u kennen. Geraakt u er op deze manier niet uit, dan kunt u aan de Ombudsdienst vragen om voor u te bemiddelen.
 - b. Klachten moeten steeds schriftelijk opgesteld worden. U vermeldt volgende gegevens: uw naam en volledig adres, de naam en het adres van het betrokken bedrijf of kantoor, een duidelijke omschrijving van uw klacht en het antwoord dat u kreeg van het bedrijf.