

# DEONTOLOGISCHE CODE RSS- KWALITEITSLABEL

Voor de leden van Federgon,  
actief in Recruitment, Search & Selection



# Arbeidsbemiddeling

## 1. ALGEMEEN

### Omschrijving vakgebied

Onderstaande dienstverlening vormt een inspanningsverbintenis, op basis van het contract tussen een opdrachtgever (de klant) en een bureau voor werving, search en selectie, aangesloten bij Federgon. Ze geschiedt vanuit een onafhankelijke positie, zowel ten opzichte van de organisaties die een beroep doen op deze adviesverlening als ten opzichte van de personen die worden voorgesteld.

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 één of meerdere van de volgende rekruteringskanalen: advertenties, database search, spontane sollicitaties, multimedialkanalen, ...

**‘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 specifieke vacature en/of de activiteiten rond interne doorstroming.

**‘Search’** is een specifiek wervingsinstrument waarbij de activiteiten bedoeld worden 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 identificatie van kandidaten door research assistenten van het geauditeerde lid of via databanken en netwerken.

Een **Assessment Center** is een evaluatieproces waarbij een individu of een groep van individuen beoordeeld wordt door meerdere beoordelaars (assessoren), die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Simulaties, waarbij gedragsobservatie basis is van de meting, maken wezenlijk deel uit van de gehanteerde technieken. Op basis van de resultaten van een assessment center worden uitspraken gedaan over selectie, loopbaanplanning, potentieelbeoordeling, detectie van opleidingsbehoeften enz.

[Meer weten](#)



## 2. ENGAGEMENTEN T.O.V. DE OPDRACHTGEVER

### Verplichte bestanddelen van de dienstverlening van het geauditeerde lid aan de opdrachtgever

#### Een professionele behandeling van de vacature

1. Het geauditeerde lid **bouwt een professionele relatie** op met de opdrachtgever en onderzoekt samen met hem wat de noden zijn. Daarbij wordt overeengekomen hoe het geauditeerde lid zich het best kan inwerken in de organisatie om effectief de opdracht waar te maken.
2. Het geauditeerde lid geeft aan de opdrachtgever in alle **transparantie duidelijke informatie over zijn diensten en methodieken**.
3. Het geauditeerde lid aanvaardt enkel opdrachten die volgens de **geldende reglementering** toegelaten zijn.
4. 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.
5. 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.
6. Het geauditeerde lid aanvaardt **enkel opdrachten voor werkelijk bestaande vacatures** of vacatures die binnen een voorzienbare termijn zullen ontstaan.
7. Het geauditeerde lid voert een **grondige functieanalyse** uit, waarin functiebeschrijving, profiel van de kandidaat en remuneratiepakket wordt opgenomen.
8. Het geauditeerde lid vertegenwoordigt op professionele wijze zijn opdrachtgever tegenover kandidaten door **accurate informatie over het bedrijf en de vacature, met inbegrip van voor de functie relevante verloningsinformatie**, te geven alsook door de kandidaten in te lichten over het gevolg dat aan hun sollicitatie wordt gegeven.
9. Het geauditeerde lid doet een **regelmatige terugkoppeling naar de opdrachtgever toe**, via een (tenminste) **maandelijks rapport**. Daarbij bezorgt hij aan de opdrachtgever een rapport over elke eindkandidaat die zich op de shortlist bevindt. **Het geauditeerde lid informeert de kandidaat op passende wijze over deze verwerkingen van persoonsgegevens door middel van zijn privacy policy.**
10. Het geauditeerde lid waarborgt een 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.

## ARBEIDSBEMIDDELING

11. Het geauditeerde lid beschouwt zichzelf als een **professionele partner in de duurzaamheidsmissie (ESG) van de opdrachtgever**. Hij zal gedurende de periode van samenwerking de duurzaamheidsnormen van de opdrachtgever eerbiedigen. Het geauditeerde lid zal hierbij bijzondere aandacht besteden aan het gevoerde beleid van de opdrachtgever inzake diversiteit, gelijkheid en inclusie (DEI) en loontransparantie in het kader van gendergelijkheid.
12. Hoewel het geauditeerde lid bij de voordracht van kandidaten een deskundige advisering waarborgt, is **de opdrachtgever verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuze** van een kandidaat.
13. De opdrachtgever en het geauditeerde lid **spreken samen de modaliteiten af** waaronder de aangeworven kandidaat na zijn aanwerving door het geauditeerde lid zal worden opgevolgd.
14. Het geauditeerde lid **bepaalt in het contract de voorwaarden** waaronder een **garantie** geboden wordt.

### Bescherming van de medewerkers bij de opdrachtgever: Off Limits

Indien een opdrachtgever bij het geauditeerde lid erop staat dat een bepaling inzake niet-afwerving wordt opgenomen in de overeenkomst tussen de opdrachtgever en het desbetreffende geauditeerde lid, kan een clause bij wijze van voorbeeld als volgt worden geformuleerd en dient deze steeds door het geauditeerde lid zelf te worden beoordeeld en aangepast aan de concrete omstandigheden:

“[Het geauditeerde lid] verbindt zich toe de via hem aangeworven kandidaten niet te benaderen voor andere opdrachtgevers gedurende [te bepalen]. [Het geauditeerd lid] zal zich ervan weerhouden [medewerkers van dezelfde afdeling] van [opdrachtgever] te benaderen voor een functie elders, gedurende een periode van [relevante periode], en enkel binnen [relevante geografische scope], tenzij de wens van functieverandering van die medewerker zelf is uitgegaan.”

Het al dan niet opnemen van zulke bepaling, alsook de precieze inhoud en formulering ervan, is volledig afhankelijk van de individuele keuze van het geauditeerd 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 kandidaten. 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 kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteit.

### 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.

### Timing

In de samenwerkingsovereenkomst tussen de opdrachtgever en het geauditeerde lid worden concrete afspraken gemaakt op het gebied van de timing voor iedere fase van het proces.

### Honorarium

Het honorarium wordt duidelijk afgesproken tussen partijen en wordt schriftelijk vastgelegd. Het geauditeerde lid mag geen vergoeding in welke vorm ook aannemen of eisen van iemand anders dan de opdrachtgever. Onder geen beding zal een geauditeerd lid zich door een persoon laten betalen om voor hem of haar een job te vinden. Dit principe geldt uitsluitend voor de arbeidsbemiddelingsactiviteiten van het geauditeerde lid.

### Overeenkomst

1. De **afspraken** tussen de opdrachtgever en het geauditeerde lid worden in een **schriftelijke overeenkomst** vastgelegd.
2. De overeenkomst dient onder meer te bevatten:
  - elementen die de professionele behandeling van de vacature waarborgen (een beschrijving van de aard van de opdracht, een functiebeschrijving, de te volgen werkwijze, de naam van de consultant die het project operationeel leidt, modaliteiten van terugkoppeling en rapportering naar de opdrachtgever toe, ...);
  - **duur en scope van de off limits-bescherming** van de medewerkers van de opdrachtgever;
  - **modaliteiten van opvolging** van de kandidaat na aanwerving;
  - beschrijving van de **garantie**;
  - engagement tot **geheimhouding en discretie**;
  - engagement rond de **timing**;
  - duidelijke afspraken rond **honorering, kosten en betalingswijze**;
  - link met het **RSS-kwaliteitslabel**.

### 3. ENGAGEMENTEN T.O.V. DE KANDIDAAT

#### Verplichte bestanddelen van de dienstverlening van het geauditeerde lid aan 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. Ingeval een kandidaat zijn/haar CV overmaakt, volgt er **steeds een antwoord binnen bepaalde tijdspanne**.
3. Het geauditeerde lid zal een **bijzondere discretie en omzichtigheid** hanteren wanneer hij kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.
4. Tijdens de procedure heeft de **kandidaat recht op alle relevante informatie** over de onderneming en haar organisatie, de functie-inhoud en de arbeidsvoorwaarden, alsook over de fase waarin de procedure zich bevindt en over de naam en de coördinaten van de consultant die de kandidatuur operationeel behandelt.
5. Tijdens de hele procedure moet de **kandidaat met respect worden behandeld**. Daarbij aansluitend worden kandidaten alleen voorgesteld aan de opdrachtgever nadat:
  - de kandidaat zijn/haar akkoord daartoe heeft gegeven;
  - de kandidaat een briefing ontvangen heeft van het geauditeerde lid.
6. De kandidaat heeft, op aanvraag, een **inzagerecht in de over hem opgeslagen persoonsgegevens**. Gekoppeld aan dit recht op inzage, mag de kandidaat ook een afschrift vragen van zijn dossier. (\*)
7. Kandidaten die daadwerkelijk gesolliciteerd hebben voor een concrete werkaanbieding kunnen vragen om een **attest waarop de datum en het uur van hun bezoek** aan het bureau worden vermeld.
8. Er kunnen slechts **referenties** genomen worden mits de kandidaat **zijn schriftelijke toelating** (eventueel ook per mail) heeft gegeven. Indien in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als een impliciete toestemming.

---

(\*)Conform de **vigerende regelgeving verleent het geauditeerde lid 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 geauditeerde lid heeft verstrekt (CV, diploma's, sollicitatieformulier, ...);
- de persoonlijke resultaten van interviews, tests 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 geauditeerde lid 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 inzagerecht en het afschriftrecht. Daarmee wordt ondermeer bedoeld op de richtlijnen m.b.t. de testmethodes, de wijze waarop de betrokken consultant deze methodes heeft toegepast, de juiste/foute antwoorden of enig ander element met een algemeen draagvlak.

## ARBEIDSBEMIDDELING

9. Er mag onder geen beding gevraagd worden naar het huidige of eerdere loonpakket van de kandidaat. Dit doet geen afbreuk aan het recht van **de kandidaat om zijn eigen loonsverwachtingen kenbaar te maken**.
10. In de context van een specifieke vacature, verbindt het geauditeerde lid zich ertoe om alle kandidaten **op de hoogte te brengen** van de beslissing die over hen genomen is en dit **binnen een termijn van twee weken na de beslissing**. Het geauditeerde lid staat open voor een feedback-gesprek.
11. Het geauditeerde lid **eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer** van de kandidaten. Hij engageert zich om enkel persoonsgegevens op te vragen en te gebruiken in het kader van een opdracht en met de toestemming van de kandidaat.
12. 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.
13. 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**.
14. Medewerkers van het geauditeerde lid dienen zowel **respectvol, onpartijdig als inclusief** op te treden en zich enkel te laten leiden door hun vakkundigheid. Discriminatie (op basis van beschermde criteria zoals gender, ras, handicap) van een kandidaat wordt door het geauditeerde lid niet getolereerd. Een onderscheid kan uitsluitend gemaakt worden indien het relevant is voor de vacature of indien het wettelijk vereist of toegelaten is.
15. Medewerkers van het geauditeerde lid 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.
16. In het kader van arbeidsbemiddelings-activiteiten kunnen onder **geen enkel beding kosten** aangerekend worden aan de kandidaten.

# Methodologie

1. De persoon die de professionele verantwoordelijkheid voor het bureau draagt, of tenminste één van zijn lasthebbers of aangestelden, moet om een dienst van private arbeidsbemiddeling te kunnen verrichten ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
  - a. beschikken over een beroepservaring van ten minste vijf jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector;
  - b. houder zijn van een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma en beschikken over beroepservaring van ten minste drie jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector.
2. Een **rekruteringsdossier wordt afgewerkt door een projectleider**. Hij/Zij is bij voorkeur academisch gevormd en/of heeft relevante praktijkervaring.
3. Bij de minste twijfel gaat het geauditeerde lid **de correctheid** na van de ingestuurde CV's, ervaringen, diploma's of referenties.
4. Met betrekking tot persoonlijkheids-onderzoeken wordt er **transparant gecommuniceerd** naar alle betrokken partijen overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. In de rapporten worden naargelang het gebruikte type van persoonlijkheidsonderzoek de volgende **standaardzinnen** gebruikt:
  - 'De rapportering over de geschiktheid van de kandidaat op het vlak persoonlijkheidsaspecten steunt op het gebruik van beroepsmatige vragenlijsten uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de heer/ mevrouw X, psycholoog.'
  - 'Dit rapport werd gemaakt door het expertsysteem X, op basis van de test Y, voor rekening van bureau Z, dat opgeleid is om de afname te verzorgen van de test waarop dit rapport zich baseert.'
  - 'De uitspraken over de geschiktheid als persoon zijn gebaseerd op indrukken, verzameld tijdens het interview en/of observatie en op ervaringskennis; zij zijn geen uitspraken gebaseerd op het vakkundig gebruik van psychodiagnostische methoden.'
5. Eventueel **referentie-onderzoek gebeurt slechts na grondige analyse van de kandidatuur**, zodat gewerkt wordt met gerichte vraagstelling. Het gebeurt enkel en alleen na schriftelijke goedkeuring (eventueel ook per mail) van de betrokken kandidaat en nooit bij de huidige werkgever, tenzij bij expliciete toestemming. Indien in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als een impliciete toestemming.

# Klachten

1. In het geval 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](mailto: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.