

Gedragcode Noloc

Algemeen

De leden van NOLOC volgen bij de beroepsuitoefening de volgende gedragsregels:

1. Het lid (waar aangeduid in de mannelijke vorm dient ook de vrouwelijke vorm te worden gelezen) onderwerpt zich aan de in deze gedragscode vastgestelde regels.
2. Het lid zal, zowel bij de uitoefening van werkzaamheden als in contacten met collega's en opdrachtgevers, de grootste zorgvuldigheid in acht nemen en zich onthouden van gedrag dat afbreuk doet aan het vertrouwen in en het aanzien van het beroep.
3. Het lid richt zijn werkzaamheden op begeleiding van het individu bij loopbaanontwikkeling, outplacement, herplaatsing en re-integratie. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat het lid zich bezighoudt met andere activiteiten t.b.v. een zelfde opdrachtgever zoals beroepskeuzeadvies, opleidingsadvies, werving en selectie e.d. Het lid zal een cliënt te allen tijde voor aanvang van de begeleiding informeren over eventuele conflicterende rollen/activiteiten die hij verricht respectievelijk in de afgelopen twee jaar verricht heeft t.b.v. deze opdrachtgever.

Opdrachtaanvaarding

4. Indien het lid opdrachten wil aanvaarden die voortvloeien uit door hem, in een andere rol, verstrekte adviezen zal hij daarover alle betrokkenen van te voren informeren.
5. Het lid zal erop toezien dat een overeenkomst tot het uitvoeren van een opdracht schriftelijk wordt vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van beide partijen. De opdrachtbevestiging dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten:
 - een beschrijving van de doelstelling
 - een beschrijving van de te volgen werkwijze
 - een beschrijving van de wijze van rapporteren
 - tijdsduur
 - honoraria en onkosten
 - betalingswijze
 - de mededeling dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregels van deze code van toepassing zijn.
6. Het lid zal, in het kader van een opdracht, een goede werkrelatie met alle betrokken partijen bevorderen.
7. Het lid zal de aan hem verstrekte opdracht slechts aanvaarden als hij zich ervan heeft vergewist dat:
 - de aanvaarding van de opdracht als zodanig door de opdrachtgever niet zal worden geïnterpreteerd als toezegging tot vertrek of erkenning van de noodzaak daartoe door een cliënt noch als erkenning van disfunctioneren of ongeschiktheid van de cliënt in zijn huidige functie of het bestaan van een onwerkbaar situatie
 - hij kennis heeft genomen van alle informatie die relevant is voor een goede uitvoering van de opdracht en waarvan het bestaan bekend is of redelijkerwijs bekend zou kunnen zijn. Dit wordt als zodanig schriftelijk vastgelegd in de overeenkomst met opdrachtgever, tenzij de cliënt hierover expliciet reeds op een andere wijze is geïnformeerd.
8. Een opdracht kan onderdeel vormen van afspraken met betrekking tot beëindiging van het dienstverband: hierover wordt door en aan alle partijen vooraf duidelijkheid verschaft.

Begeleiding cliënt

9. Het lid zal een cliënt bij hun eerste contact kenbaar maken dat het die cliënt te allen tijde vrijstaat de dienstverlening te aanvaarden dan wel te weigeren, alsmede deze op ieder moment af te breken. Bij een totale onderbreking van meer dan zes maanden wordt de opdracht beschouwd als te zijn beëindigd, tenzij andersluidende afspraken zijn gemaakt die door alle betrokken partijen schriftelijk zijn bevestigd.
10. Het lid zal de door hem voor de opdrachtgever ten behoeve van een cliënt te verrichten werkzaamheden zorgvuldig en na bespreking met die cliënt uitvoeren. Hij zal een cliënt verwijzen naar andere disciplines indien en voor zover dit voor de belangen van die cliënt wenselijk is.
11. Het lid is bevoegd de begeleiding van een cliënt tussentijds te beëindigen als hij, met inachtneming van de zorgvuldigheid in de beroepsuitoefening en met inachtneming van de in punt 10 gestelde regel, het bereiken van de doelstelling van het begeleidingsproces in redelijkheid niet meer hoeft te verwachten. Obstructie door een cliënt kan leiden tot tussentijdse onderbreking of tot definitieve beëindiging van de dienstverlening door het lid. Alvorens hiertoe over te gaan zal het lid de cliënt schriftelijk informeren.

Rapportage

12. Het lid streeft naar een rapportage die aanvaardbaar is voor de cliënt.
13. Iedere rapportage die inhoudelijke informatie over een cliënt bevat, zal uitsluitend met diens schriftelijke toestemming aan de opdrachtgever worden gerapporteerd. Hierop kan slechts bij schriftelijke overeenkomst van alle betrokken partijen en voor aanvang van de begeleiding een uitzondering worden gemaakt. Informatie over de voortgang van de begeleiding vormt hierop een uitzondering.

Geheimhouding en plicht tot vertrouwelijke behandeling

14. Het lid zal alle informatie die hem eenzijdig van de kant van een opdrachtgever en/of een cliënt ter kennis komt geheim houden en van die informatie uitsluitend gebruik maken voor zover de goede uitvoering van de hem opgedragen taak dat vereist en voor zover het gebruik daarvan hem niet uitdrukkelijk is ontzegd.
15. Alle van de zijde van de opdrachtgever en/of cliënt aan het lid ter kennis gekomen informatie waarvan vaststaat dat deze bekend is bij alle betrokken partijen zal als vertrouwelijk worden behandeld.

Onderlinge verhouding

16. De leden streven naar een onderlinge verhouding die berust op welwillendheid, vertrouwen en respect voor ieders expertise op het gebied van mens en loopbaan.
17. Een lid dat een opdracht ontvangt die al aan een ander lid is verstrekt is, in het belang van een cliënt, gehouden deze opdracht slechts na overleg met dat andere lid te aanvaarden.
18. Indien een lid meent dat een ander lid in strijd handelt met deze gedragscode dient hij met het betreffende lid contact op te nemen.
19. De artikelen 16 t/m 18 zijn niet van toepassing indien een beroep op de code wordt gedaan als gevolg van een arbeidsrechtelijk conflict tussen leden.

Afwijkingen van deze code

20. Indien opdrachtgever en werkgever van het lid feitelijk dezelfde (rechts)persoon zijn, dienen, indien dit door een der partijen noodzakelijk wordt gevonden, afspraken te worden gemaakt over afwijkingen in de toepassing van deze code. Afwijkingen dienen schriftelijk te worden vastgelegd en expliciet en van te voren met een cliënt te worden besproken.

Professionaliteit

21. Een lid streeft naar het verwerven en handhaven van een hoog niveau van professionaliteit in zijn beroepsuitoefening. Hij neemt de grenzen van zijn deskundigheid en de beperkingen van zijn ervaring in acht.
22. Een lid neemt zichzelf regelmatig onder de loep, doet aan zelfreflectie en past zelfanalyse toe om na te gaan hoe en in welke richting hij zichzelf als mens en als professional zal ontwikkelen, om optimaal te kunnen blijven functioneren.
23. Een lid verschaft, desgevraagd, informatie over zijn opleiding, c.q. ervaring en kwalificaties die hij heeft en welke methoden en stijl hij (voornamelijk) gebruikt bij zijn begeleiding van cliënten. Hij heeft daartoe een Curriculum Vitae beschikbaar dat door hem actueel wordt gehouden.

Klachten

24. Het lid verplicht zich om de ontvangst van een klacht van een cliënt binnen 2 weken schriftelijk te bevestigen en deze vervolgens binnen 4 weken na ontvangst af te handelen.

Tuchtrecht

25. Bij tuchtrechtprocedures is het Reglement van Klachtenbehandeling van NOLOC van toepassing.
26. Bij overtreding van deze gedragscode door een lid van NOLOC zijn de opdrachtgever, de cliënt, andere leden van NOLOC, evenals andere direct belanghebbenden bevoegd klachten ter kennis te brengen van de Raad van Klachtenbehandeling.
27. Een lid is gehouden voor de Raad van Klachtenbehandeling te verschijnen en de gevraagde medewerking te verlenen.
28. In geval een klacht over de dienstverlening van een lid heeft geleid tot een zodanige verstoring van de verhoudingen dat verdere diensten door een cliënt worden geweigerd, zal NOLOC bewerkstelligen dat verdere dienstverlening (door een ander lid) wordt geboden en dat passende afspraken over de verrekening van het honorarium gemaakt worden.

Deze gedragscode is van kracht met ingang van 1 oktober 2008.