

Rechten en verplichtingen van de werknemers en het bureau

Eén van de kwaliteitsvoorwaarden voor het bureau heeft betrekking op de tekst met de rechten en verplichtingen van de werknemer en het bureau (tekst als bijlage bij het Besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling).

Elk bureau is namelijk verplicht deze tekst ter beschikking te stellen aan de werkzoekende door die te overhandigen aan de gegadigden of door hem aan te plakken op de plaats waar hij het best kan worden gelezen in de voor het publiek toegankelijke lokalen van het bureau.

TEKST MET DE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER EN HET BUREAU

1. Het bureau mag onder geen beding enige vergoeding van de werknemer vragen of ontvangen.
2. Het bureau moet alle betrokkenen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze behandelen en mag geen personeelsadvertenties opstellen of publiceren die aanleiding kunnen geven tot discriminatie.
3. Het bureau moet de persoonlijke levenssfeer van de werknemers eerbiedigen en mag de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, alleen vragen en gebruiken met toestemming en in het belang van de werknemer in het kader van zijn professionele inschakeling en met inachtneming van de regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens en het vrij verkeer van die gegevens.
4. Het bureau moet inzage verlenen aan de opdrachtgever en de werknemers betreffende de over hen opgeslagen gegevens en moet hen, op hun verzoek, na beëindiging van de opdracht, een afschrift van hun dossier bezorgen.
5. Het bureau mag informatie over de opdrachtgevende werkgever en de werknemers enkel opvragen en gebruiken in het kader van de bemiddelingsactiviteiten.
6. Het bureau dient de opdrachtgevende werkgever en de werknemers juiste, tijdige en volledige informatie te verstrekken over de bemiddelingsactiviteiten en over de aard van de tewerkstelling.
7. Persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kunnen enkel plaatsvinden door of onder de verantwoordelijkheid van een psycholoog.
8. Het uitzendbureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor vacatures waar geen reëel jobaanbod tegenover staat.
9. Het bureau mag geen activiteiten uitoefenen die leiden tot een tewerkstelling die strijdig is met de openbare orde of waarvan het bureau duidelijk kan vaststellen dat ze een inbreuk inhouden op de sociale of fiscale wetgeving.
10. Het uitzendbureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor zover deze verband houden met een staking, uitsluiting of een schorsing van een arbeids-overeenkomst, ten gevolge van het slechte weer of bij gebrek aan werk wegens economische oorzaken.
11. Het bureau mag voor werknemers van vreemde nationaliteit bemiddelen als de reglementering inzake de tewerkstelling van vreemde arbeidskrachten wordt nageleefd.
12. Het bureau mag niet in de plaats treden van de opdrachtgevende werkgever bij de aanwervings- of ontslagbeslissing of de onderhandelingen daarover.
13. Het uitzendbureau mag geen uitzendactiviteiten verrichten door middel van een exclusiviteitsclausule.
14. A. Bemiddelingsbureaus van schouwspelartiesten en van betaalde sportbeoefenaars mogen slechts erelonen, commissielonen, bijdragen, toelatings- of inschrijvingsgelden, hierna commissielonen te noemen, ontvangen als aan de volgende voorwaarden is voldaan: 1° het commissieloon wordt vooraf vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever. Als de private arbeidsbemiddeling wordt aangeboden samen met andere diensten, wordt het commissieloon voor de verschillende diensten afzonderlijk vastgelegd; 2° de werknemer stemt uitdrukkelijk en voorafgaand in met het commissieloon; 3° de partijen beschikken ieder over een origineel exemplaar van deze overeenkomst.
B. Het commissieloon voor de bemiddeling van de schouwspelartiest wordt berekend op de vergoeding die de schouwspelartiest zal ontvangen voor zijn prestatie. Het commissieloon voor de bemiddeling van de betaalde sportbeoefenaar wordt berekend op het voorziene totale brutojaarinkomen van de betaalde sportbeoefenaar, en dit op de totale duur van het contract.

15. Elk uitzendbureau moet over een erkenning beschikken.
16. Het uitzendbureau moet bij zijn externe communicatie, dit wil zeggen : in zijn overeenkomsten, offertes, facturen, briefwisseling, emailverkeer, personeelsadvertenties die worden gepubliceerd via geschreven of visuele media en op zijn websites, melding maken van zijn erkenningsnummer.
17. Het bureau moet deze tekst overhandigen aan iedereen die een beroep doet op private arbeidsbemiddeling of moet deze tekst in extenso aanplakken in de voor het publiek toegankelijke lokalen van het bureau, op de plaats waar deze tekst het best kan worden gelezen.
18. Bureaus die als activiteiten hebben het bekendmaken van werkaanbiedingen via de geschreven, auditieve of visuele media (tv, kranten, internet, radio, enzovoort), moeten deze tekst in extenso kenbaar maken via het betrokken medium ofwel uitdrukkelijk de locatie (bijv. internetadres) vermelden waar deze tekst wordt ter beschikking wordt gesteld. Deze tekst moet op eenvoudig verzoek gratis ter beschikking worden gesteld door het bureau.
19. Het bureau moet de gedragscode onderschrijven en naleven. De gedragscode maakt integraal deel uit van deze tekst.
20. **Klachten wegens vermeende inbreuk op de arbeidsbemiddelingwetgeving kunnen worden ingediend bij:**
Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingbureaus
Ellipsgebouw Koning Albert II-laan 35,
bus 21 1030 Brussel
telefoon: 02-553 44 73
fax: 02-553 44 22
e-mail: arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be
Om ontvankelijk te zijn, moet de klacht gemotiveerd zijn en op duidelijke wijze omschrijven welke de vermeende inbreuk is. De anonimiteit van de klager wordt gewaarborgd.
21. **Klachten kunnen ook worden ingediend bij:**
Departement Werk en Sociale Economie Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw Koning Albert II-laan 35,
bus 20 1030 Brussel
telefoon: 02 553 08 88
fax: 02-553 42 71
e-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be
22. **De volgende dienst is belast met het toezicht op en de handhaving van het arbeidsbemiddelingsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten:**
Departement Werk en Sociale Economie Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw Koning Albert II-laan 35,
bus 20 1030 Brussel
telefoon: 02-553 08 88
fax: 02-553 42 71
e-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Droits et obligations des employés et de l'Agence

L'une des exigences de qualité de l'Agence concerne le texte définissant les droits et obligations de l'employé et du bureau (texte joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 d'application du décret du 10 décembre 2010 sur les services privés de l'emploi).

Chaque agence est en effet tenue de mettre ce texte à la disposition du demandeur d'emploi en lui remettant aux candidats ou en l'apposant à l'endroit où il peut être le mieux lu dans le pour les locaux de l'agence accessibles au public.

Les droits et obligations du travailleur et du bureau

(texte comme annexe 5 à l' Arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif du 10 décembre 2010 au placement privé)

- 1.** Le bureau ne peut en aucun cas demander ou accepter une quelconque indemnité du travailleur.
- 2.** Le bureau doit traiter tous les intéressés d'une manière objective, respectueuse et non discriminatoire, et ne peut rédiger ou publier des annonces de personnel pouvant donner lieu à une discrimination.
- 3.** Le bureau doit respecter la vie privée des travailleurs et ne peut collecter et utiliser les données à caractère personnel que moyennant l'autorisation et dans l'intérêt du travailleur, dans le cadre de son insertion professionnelle et dans le respect de la législation relative au traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- 4.** Le bureau doit permettre au mandant et aux travailleurs de consulter les données stockées qui les concernent et leur fait parvenir, à leur demande, une copie de leur dossier après la cessation de la mission.
- 5.** Le bureau peut uniquement collecter et utiliser des informations sur l'employeur-mandant et sur les travailleurs dans le cadre des activités de placement.
- 6.** Le bureau doit fournir à l'employeur-mandant et aux travailleurs, en temps utile, des informations correctes et complètes sur les activités de placement et sur la nature de l'emploi.
- 7.** Des examens de personnalité et des tests psychologiques ne peuvent être exécutés que par un psychologue ou sous sa responsabilité.
- 8.** L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement pour des vacances d'emploi qui ne couvrent pas d'offre d'emploi réelle.
- 9.** Le bureau ne peut pas effectuer des activités conduisant à l'attribution d'un emploi contraire à l'ordre public ou dont le bureau peut constater qu'elles portent manifestement atteinte à la législation sociale et fiscale.
- 10.** L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement qui concernent une cessation, une exclusion ou une suspension d'un contrat de travail, suite au mauvais temps ou à défaut de travail en raison de causes économiques.

11. Le bureau peut effectuer le placement de travailleurs de nationalité étrangère, à condition de respecter la réglementation relative à l'engagement de main-d'oeuvre étrangère.

12. Le bureau ne peut se substituer à l'employeur-mandant pour la décision d'embauche ou de licenciement ou les négociations en la matière.

13. L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer d'activités de placement au moyen d'une clause d'exclusivité.

14.1. Les bureaux de placement d'artistes de spectacle et de sportifs rémunérés ne peuvent accepter des honoraires, commissions, cotisations, droits d'admission ou d'inscription, dénommés ci-après commissions, que si les conditions suivantes sont remplies :

1° la commission est fixée d'avance dans un contrat écrit entre le bureau et le mandant. Si le placement privé est offert ensemble à d'autres services, la commission est fixée séparément pour les différents services;

2° le travailleur se déclare explicitement et d'avance d'accord avec la commission;

3° toutes les parties disposent d'un exemplaire original de ce contrat.

14.2. La commission pour le placement de l'artiste de spectacle est calculée sur la base de l'indemnité que l'artiste de spectacle recevra pour sa prestation. La commission pour le placement du sportif rémunéré est calculée sur le revenu brut total prévu du sportif rémunéré pour la durée totale du contrat.

15. Chaque agence de travail intérimaire doit disposer d'un agrément.

16. Dans sa communication externe, c.-à-d. dans ses contrats, offres, factures, correspondance, courrier électronique, annonces de personnel publiées par le biais des médias écrits ou visuels, l'agence de travail intérimaire doit mentionner son numéro d'agrément.

17. Le bureau doit remettre ce texte à chaque personne faisant appel au placement privé, ou l'afficher in extenso dans les locaux du bureau accessibles au public, à l'endroit le mieux situé pour lire le texte.

18. Les bureaux ayant pour activités la publication d'offres d'emploi par le biais des médias écrits, auditifs ou visuels (télé, journaux, internet, radio, etc.) doivent publier ce texte in extenso par le biais du média en question ou bien mentionner explicitement l'endroit (p.ex. adresse internet) où le texte peut être consulté. Le texte doit être mis à disposition par le bureau sur simple demande.

19. Le bureau doit signer et respecter le code déontologique. Le code déontologique fait partie intégrante de ce texte.

20. Toute plainte contre une infraction présumée à la législation relative au placement privé peut être introduite auprès de l'agence flamande suivante :

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie
Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingbureaus
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 21

1030 Brussel
téléphone : 02-553 44 73
e-mail : arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be

Pour être recevable, la plainte doit être motivée et clairement préciser de quelle infraction présumée il s'agit.

L'anonymat du plaignant est garanti.

21. Des plaintes peuvent également être introduites auprès du Département :

Departement Werk en Sociale Economie
Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
téléphone : 02-553 08 88
e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

22. Le service repris ci-après est chargé du contrôle et du maintien du décret relatif au placement et des arrêtés d'exécution de celui-ci :

Departement Werk en Sociale Economie
Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
téléphone : 02-553 08 88
e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Rights and obligations of employees and the agency

One of the quality conditions for the agency concerns the text with the rights and obligations of the employee and the office (text attached to the Decision of the Flemish Government of 10 December 2010 implementing the decree of 10 December 2010 on private employment mediation).

Each agency is in fact obliged to make this text available to the job seeker by handing over to him or her to the candidates or by sticking it on the place where it can best be read in the for the publicly accessible premises of the agency.

The rights and obligations of the employee and the agency

(text as annex 5 to the Decision of the Flemish Government of 10 December 2010 implementing the Decree of 10 December 2010 relating to private job placement)

- 1.** The agency may under no circumstances request or receive any compensation from the employee.
- 2.** The agency must treat all involved parties in an objective, respectful and non-discriminatory manner, and may not prepare or publish personnel advertisements that can give rise to discrimination.
- 3.** The agency must respect the personal privacy of the employees and may only request and use data belonging within the sphere of personal privacy with the permission and in the interest of the employee within the framework of his/her professional integration and in compliance with the regulations concerning the processing of personal data and the free movement of these data.
- 4.** The agency must grant inspection to the principal and the employees concerning the data stored about them and must furnish them with a copy of their file, at their request, after completion of the assignment.
- 5.** The agency may only request and use information about the employer-principal and the employees within the framework of the placement activities.
- 6.** The agency must provide the employer-principal and the employees with correct, timely and complete information about the placement activities and about the nature of the employment.
- 7.** Personality studies and psychological tests may only be conducted by or under the responsibility of a psychologist.
- 8.** The temporary employment agency may not perform any placement activities for openings where there is no real job offer behind it.
- 9.** The agency may not engage in any activities that lead to an employment that conflicts with public order or of which the agency can clearly determine that they constitute a violation of the social security or tax laws.
- 10.** The temporary employment agency may not engage in any placement activities in so far as they relate to a cessation, exclusion or a suspension of an employment contract, as a result of bad weather or in the absence of work due to economic reasons.

11. The agency may place employees of foreign nationality if the regulations concerning the employment of foreign workers are complied with.

12. The agency may not assume the employer-principal's place with regard to recruitment or dismissal decisions or the negotiations concerning them.

13. The temporary employment agency may not perform temporary work activities by means of an exclusivity clause.

14.1. Placement agencies for spectacle artists and paid athletes may only receive fees, commissions, contribution, admission or registration fees, hereafter all referred to as commissions, if the following conditions are satisfied:

1° the commission is established in advance in a written agreement between the agency and the principal. If the private job placement is offered together with other services, the commission for the various services is established separately;

2° the employee expressly and agrees in advance with the commission;

3° the parties each dispose of an original of this agreement.

14.2. The commission for the placement of the spectacle artist is calculated on the compensation that the spectacle artist will receive for his/her performance. The commission for the placement of the paid athlete is calculated on the anticipated total gross annual income of the paid athlete, and this over the entire term of the contract.

15. Each temporary employment agency must possess an authorisation.

16. In all of its external communications, meaning in its contracts, offers, invoices, correspondence, e-mail traffic, personnel advertisements that are published via written or visual media and on its websites, the temporary employment agency must make mention of its authorisation number.

17. The agency must present this text to everyone who calls upon private job placement or must post this text in full in the publicly-accessible premises of the agency, in the place where this text can best be read.

18. Agencies that have as activities the announcement of job offers via the written, aural or visual media (TV, newspapers, internet, radio, and so on), must make this text known in full via the involved medium or expressly mention the location (e.g. internet address) where this text is made available. This text must be made available free of charge by the agency at simple request.

19. The agency must sign and comply with the code of conduct. The code of conduct constitutes an integral part of this text.

20. Complaints about alleged violations of the job placement legislation can be filed with:

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie

[Flemish Subsidy Agency for Work and Social Economy]
Migration and Job Placement Agencies Service
Ellipse Building

Koning Albert II-laan 35, box 21
1030 Brussels
telephone: 02-553 44 73
e-mail: arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be

In order to be admissible, the complaint must be substantiated and clearly describe the alleged violation. The complainant's anonymity is guaranteed.

21. Complaints can also be submitted to:

Department of Work and Social Economy
Inspection Section
Ellipse Building
Koning Albert II-laan 35, box 20
1030 Brussels
telephone: 02 553 08 88
e-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

22. The following service is in charge of supervising and enforcing the job placement decree and its implementing decisions:

Department of Work and Social Economy
Inspection Section
Ellipse Building
Koning Albert II-laan 35, box 20
1030 Brussels
telephone: 02-553 08 88
e-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Intended to be added as an annex to the decision of the Flemish Government of 10 December 2010 implementing the decree relating to private job placement.