



Algemeen

De leden van de 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 zijn 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 bij loopbaanontwikkeling, outplacement, herplaatsing en re-integratie. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat het lid zich ook bezighoudt met andere activiteiten t.b.v. een zelfde opdrachtgever zoals beroepskeuzeadvies, opleidingsadvies, werving en selectie e.d. Het lid zal de 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/zij 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 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 en de mededeling dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregel van deze code van toepassing zijn.
6. Het lid zal, in het kader van de 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 de 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 anderszins 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.

9. Het lid zal de cliënt bij hun eerste contact kenbaar maken dat het de 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 partijen schriftelijk zijn bevestigd.
10. Het lid zal de door hem voor de opdrachtgever ten behoeve van de cliënt te verrichten werkzaamheden zorgvuldig en na bespreking met de cliënt uitvoeren. Hij zal de cliënt verwijzen naar andere disciplines indien en voor zover dit voor de belangen van de cliënt wenselijk is.
11. Het lid is bevoegd de begeleiding van de cliënt tussentijds te beëindigen als het, met inachtneming van de zorgvuldigheid in de beroepsuitoefening en met inachtneming van 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 hier toe 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 slecht 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 de informatie, hem eenzijdig van de kant van een opdrachtgever en/of de 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 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 behandelen.

Onderlinge verhouding

16. De leden streven naar een onderlinge verhouding die berust op welwillendheid, vertrouwen en respect voor ieders expertise op het vakgebied van mens en loopbaan.
17. Een lid dat een opdracht ontvangt die al aan een ander lid is verstrekt is, in het belang van de 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 de 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 gehouden wordt.

Klachten

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

Tuchtrecht

25. Bij tuchtrechtprocedures is het Reglement van Rechtspraak van de 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 Toezicht.
27. Een lid is gehouden voor de Raad van Toezicht 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 september 2006. Op 1 oktober 2008 zijn enkele wijzigingen op de Gedragscode door de Algemene Ledenvergadering aanvaard en daarmee van kracht geworden.