

Bijlage 7 VDAB-voorwaarden bij subsidies

Inhoud

| | |
|---|----|
| Toepassingsgebied..... | 1 |
| Deel 1 Toepasselijke wettelijke bepalingen | 2 |
| Deel 2 Algemene administratieve bepalingen | 4 |
| 2.1. Voorrang..... | 4 |
| 2.2. Geen exclusiviteit | 4 |
| 2.3. Officiële communicatie | 4 |
| 2.4. Promotor, partnerschap en onderaannemers..... | 5 |
| De promotor | 5 |
| Partnerschap | 5 |
| Onderaannemers | 6 |
| 2.5. Belangenvermenging – draaideurconstructie | 6 |
| 2.6. Boekhouding..... | 7 |
| 2.7. Verzekeringen en aansprakelijkheid..... | 7 |
| Ongevallenverzekering..... | 7 |
| Onderzoek bij ongeval..... | 7 |
| Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid..... | 8 |
| Bewijsvoering verzekering..... | 9 |
| 2.8. Discretieplicht/vertrouwelijkheid | 9 |
| 2.9. Intellectuele eigendomsrechten | 9 |
| 2.10. Taalgebruik..... | 9 |
| 2.11. Publiciteit..... | 9 |
| 2.12. Engagement/aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen en (Europese) subsidie | 10 |
| Dubbelfinanciering | 10 |
| Reserves..... | 10 |
| Cofinanciering | 10 |
| Europese subsidies | 11 |
| Verdringing | 11 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.13. | Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken | 11 |
| 2.14. | Wijzigingen/aanvullingen/verduidelijkingen aan de subsidieoproep | 11 |
| 2.15. | Archivering | 12 |
| | Deel 3 Algemene bepalingen bij de uitvoering | 13 |
| 3.1. | Opstart van de activiteiten | 13 |
| 3.2. | Kosteloosheid van de dienstverlening | 13 |
| 3.3. | Deskundigheid ingezette medewerkers | 13 |
| 3.3. | Duurzame subsidies | 13 |
| 3.4. | Kwaliteitsmonitoring | 13 |
| | Criteria op organisatieniveau | 13 |
| | Kwalitatieve opvolging en ondersteuning | 14 |
| | Audit en externe controles | 14 |
| 3.5. | Verwerking van persoonsgegevens | 15 |
| 3.6. | Registratie in ‘Mijn Loopbaan voor Partners’ (MLP) | 16 |
| | Verbinden met betrekking tot de registraties in MLP | 16 |
| | Rapportering | 17 |
| | Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties | 17 |
| 3.7. | Gedragscode | 17 |
| 3.8. | Klachtenprocedure | 19 |
| | Klachtenrapportering | 20 |
| 3.9. | Medewerking van de deelnemer | 20 |
| | Rol VDAB | 20 |
| | Rol promotor | 21 |
| | Procedure bij niet-medewerking | 21 |
| | Bijlage 1: Klachtenprocedure VDAB | 23 |
| | Bijlage 2: Open verwerkersovereenkomst | 25 |
| | Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst ikv MLP | 33 |

Toepassingsgebied

Onderstaande voorwaarden zijn van toepassing op elk project dat VDAB vanuit zijn regieopdracht subsidieert en waarbij deze voorwaarden uitdrukkelijk van toepassing zijn verklaard in de subsidieoproep. In voorkomend geval maken deze algemene voorwaarden deel uit van de oproep en de subsidie-overeenkomst.

De projectoproep en/of de subsidie-overeenkomst die door VDAB worden opgesteld kunnen afwijkende voorwaarden bevatten. Bij afwijkende voorwaarden of onduidelijkheden primeren de bepalingen uit de oproep en/of de overeenkomst op onderstaande algemene voorwaarden.

Bijkomend aan de subsidiedocumenten¹ kunnen tijdens de uitvoering een draaiboek of projectfiche opgemaakt worden waarin praktische afspraken, handleidingen, ed. opgenomen worden.

VDAB behoudt zich het recht voor onderstaande algemene voorwaarden te allen tijde aan te passen. De promotor wordt verzocht regelmatig deze voorwaarden te consulteren op de VDAB-extranet (<https://extranet.vdab.be/samenwerken-met-vdab/oproepen-voor-dienstverlening-aan-burgers#contractvoorwaarden-subsidies>) om zo op de hoogte te blijven van de laatste wijzigingen.

¹ De term van subsidiedocumenten omvat de algemene contractvoorwaarden, de subsidie-oproep met bijlagen, de subsidieovereenkomst met eventuele bijlagen en de van toepassing zijnde regelgeving.

Deel 1 Toepasselijke wettelijke bepalingen

Op de subsidie is volgende niet-limitatieve lijst van wetgeving en reglementeringen van toepassing:

1. Decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding” (hierna: ‘VDAB-decreet’);
2. Besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding (hierna: ‘VDAB-besluit’);
3. Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling;
4. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling;
5. Decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de werkzoekende;
6. Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna: ‘algemene verordening gegevensbescherming’)
7. Samenwerkingsakkoord van 30 april 2004 tussen de Federale Staat, de Gewesten en de Gemeenschappen betreffende de actieve begeleiding en opvolging van werklozen;
8. Decreet van 14 december 2007 houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 24 februari 2005 betreffende de interregionale mobiliteit van de werkzoekenden gesloten tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waals Gewest, het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap en de Franse Gemeenschapscommissie;
9. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie;
10. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
11. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden;
12. Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten (hierna: ‘Welzijnswet’; voor het merendeel gebundeld in de Codex over het welzijn op het werk);
13. Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (hierna: ‘ARAB’);
14. Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (hierna: ‘AREI’);
15. Besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalcringen en afvalstoffen (hierna: ‘VLAREMA’);
16. Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt;
17. Decreet van 19 november 2021 tot oprichting van een Vlaams subsidieregister;
18. De gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken (hierna: ‘de taalwetgeving’);
19. Voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: Samenwerkingsakkoord van 15 juli 2011 tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Vlaams Gewest en de Vlaamse Gemeenschap betreffende de afstemming van het arbeidsmarktbeleid, opleiding, vorming en bevordering van de mobiliteit van werkzoekenden.
20. Wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en de gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof;

21. Decreet van 29 maart 2019 houdende de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën (citeeropschrift: "Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019" of "VCO");
22. Besluit van de Vlaamse Regering van 29 maart 2019 ter uitvoering van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën (citeeropschrift: "Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019" of "BVCO van 17 mei 2019");
23. Verordening (EU) nr. 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie, tot wijziging van Verordeningen (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr. 283/2014 en Besluit nr. 541/2014/EU en tot intrekking van Verordening (EU, Euratom) nr. 966/2012;
24. Mededeling van de Commissie nr. 2021/C 8/02) betreffende de toepassing van staatssteunregels van de Europese Unie op voor het verrichten van diensten van algemeen economisch belang verleende compensatie;
25. Besluit van de Commissie van 20 december 2011 betreffende de toepassing van artikel 106, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op staatssteun in de vorm van compensatie voor de openbare dienst, verleend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen;
26. Verordening (EU) nr. 360/2012 van de Commissie van 25 april 2012 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de minimissteun verleend aan diensten van algemeen economisch belang verrichtende ondernemingen;
27. Verordening nr. 1407/2013 van de Commissie van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de minimissteun;
28. Verordening (EU) nr. 2015/1589 van 13 juli 2015 tot vaststelling van nadere bepalingen voor de toepassing van artikel 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie;
29. Verordening (EU) nr. 651/2014 van de Commissie van 17 juni 2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard;

Deze documenten zijn raadpleegbaar in het Belgisch Staatsblad:
<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl>. <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=nl>

Deel 2 Algemene administratieve bepalingen

Indien de promotor het project niet uitvoert in overeenstemming met de in de subsidie-oproep en -overeenkomst gestelde voorwaarden en de VDAB-voorwaarden bij subsidies opgenomen in dit document, en de veiligheid van de deelnemers of de kwaliteit van de dienstverlening fundamenteel in het gedrang komt, heeft VDAB het recht om met onmiddellijke ingang het project te schorsen en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in de subsidie-oproep en -overeenkomst.

2.1. Voorrang

Door de ondertekening van de subsidie-overeenkomst aanvaardt de promotor uitdrukkelijk al de voorwaarden van de door VDAB opgestelde subsidiedocumenten en verzaakt hij aan zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in het projectvoorstel of in een bijlage van het projectvoorstel voorkomen, tenzij ze tijdens een projectbespreking tussen de promotor en VDAB uitdrukkelijk zijn afgesproken en opgenomen werden in de finale subsidieovereenkomst.

Indien in het finale projectvoorstel bewust of onbewust elementen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen van de subsidiedocumenten, krijgen de bepalingen van de subsidiedocumenten steeds voorrang. Door deel te nemen aan de subsidieprocedure verklaart de promotor zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet hij af van enig beroep ter zake.

Elk substantieel voorbehoud of het substantieel afwijken van de clausules of bepalingen van de subsidiedocumenten opgesteld door VDAB kan leiden tot de onregelmatigheid van het projectvoorstel, en maakt dat VDAB kan beslissen om het voorstel niet langer in overweging te nemen.

2.2. Geen exclusiviteit

Deze subsidie garandeert geen exclusiviteit. Het staat VDAB vrij om op ieder moment buiten deze procedure ook afzonderlijke opdrachten of subsidie-oproepen uit te schrijven en overeenkomsten te sluiten met hetzelfde voorwerp.

2.3. Officiële communicatie

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor VDAB moet worden betekend aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, t.a.v. de juridische dienst, Keizerslaan 11, 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploit.

Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

2.4. Promotor, partnerschap en onderaannemers

De promotor

De promotor is als aanvrager verantwoordelijk voor de coördinatie van de inhoudelijke, de administratieve en de financiële aspecten van het dossier, en dit voor alle partners in het project en gedurende alle fasen van de uitvoering van het project.

Partnerschap

De promotor kan voor de uitvoering van het project samenwerken met één of meerdere partners teneinde een partnerschap te vormen. De meerwaarde van een dergelijk partnerschap moet kunnen worden aangetoond. Deze partners kunnen deelnemers aan het project aanleveren en/of een gedeelte van het project uitvoeren.

De promotor geeft in zijn projectvoorstel, conform de vormvoorwaarden bepaald in de subsidieoproep van VDAB, aan welke partner welke delen van het project en welk volume zal uitvoeren. Dit door een partnerschapsovereenkomst toe te voegen aan het subsidiedossier.

Wanneer de promotor in de loop van het project de inzet van partners wijzigt of nieuwe partners toevoegt, zal hij dit voorafgaand ter goedkeuring voorleggen aan VDAB. De promotor legt daartoe een aangepaste partnerschapsovereenkomst voor vergezeld van een motivering voor deze toevoeging of wijziging.

De partners zullen hun activiteiten verrichten onder de verantwoordelijkheid, de leiding en het toezicht van de promotor. De promotor vertegenwoordigt alle partners ten opzichte van VDAB.

De promotor:

- vertegenwoordigt als enige het partnerschap bij het indienen van het projectvoorstel en het sluiten van de subsidieovereenkomst;
- is het aanspreekpunt voor VDAB met betrekking tot de toekenning van de subsidie, de betaling en de opvolging van het project;
- ontvangt het subsidiebedrag en stort dit, overeenkomstig de bepalingen in de partnerschapsovereenkomst, door naar de partners. Bijgevolg moeten ook de partners voldoen aan de Europese regels inzake staatssteun en een verklaring op eer bezorgen indien van toepassing;
- zorgt voor de goede coördinatie van de uitvoering van het project en houdt toezicht op de uitvoering van het project volgens de gezamenlijke methodiekbeschrijving;
- is verantwoordelijk voor een versterkende (empowerende) samenwerking binnen het samenwerkingsverband;
- ziet er op toe dat ook de partners voldoen aan de voorwaarden van de subsidieoproep en de partnerschapsovereenkomst, en dit voor de volledige duur van het project;
- bezorgt bij de financiële controle de bewijsstukken inzake de gemaakte kosten van het partnerschap.
- duidt daartoe ten opzichte van VDAB een contactpersoon aan.

Indien wordt samengewerkt met partners, zijn de promotor en de partners hoofdelijk aansprakelijk inzake de goede uitvoering van het project.

Ongeacht of de promotor het project alleen of met meerdere partners uitvoert, dient het aanbod in het projectvoorstel voorgesteld te worden in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving.

VDAB kan tijdens de looptijd van de het project controleren of de partners voldoen aan de gestelde vereisten.

Onderaannemers

Tenzij de subsidieoproep anders bepaalt, kan de promotor of de partner voor de uitvoering van het project een beroep doen op onderaannemers, waarvan de identiteit in het projectvoorstel wordt opgegeven. De promotor of de partner geeft aan welke delen van het project en welk volume hij per onderaannemer wil laten uitvoeren.

Wanneer de promotor of de partner in de loop van het project de inzet van onderaannemers wijzigt of nieuwe onderaannemers toevoegt, zal hij dit voorafgaand meedelen aan VDAB. De promotor of de partner legt in dit geval een aangepaste taakverdeling voor.

De promotor of de partner ziet erop toe dat hij aan marktconforme voorwaarden contracteert met onderaannemers.

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, Wet inzake Overheidsopdrachten van 17 juni 2016 zijn gebonden om de wetgeving overheidsopdrachten toe te passen binnen het project voor aankopen van werken, diensten en leveringen.

Meer informatie is terug te vinden in de handleiding overheidsopdrachten via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

2.5. Belangenvermenging – draaieurconstructie

Als een belangenconflict wordt beschouwd elke situatie waarin een fysieke persoon die gewerkt heeft voor een subsidiërende overheid als interne medewerker, al dan niet in hiërarchisch verband, als betrokken ambtenaar, openbare gezagsdrager of een andere persoon die op welke wijze ook aan de subsidiërende overheid verbonden is, later tussenkomt in het kader van een subsidie die wordt verstrekt door deze subsidiërende overheid en een verband bestaat tussen de vroegere activiteiten die de voormelde persoon heeft uitgevoerd voor de subsidiërende overheid en de activiteiten in het kader van het project.

De promotor onthoudt zich ervan beroep te doen op een of meerdere vermelde personen indien er een verband bestaat tussen de vroegere activiteiten die de voormelde persoon heeft uitgevoerd voor VDAB en de activiteiten in het kader van de subsidie. De tussenkomst heeft zowel betrekking op verrichtingen tijdens de subsidieprocedure als op verrichtingen tijdens de uitvoering van het project .

De toepassing van deze bepaling is beperkt tot een periode van twee jaar te rekenen vanaf het ontslag van de betrokken personen, of vanaf eender welke andere vorm van beëindiging van de vroegere activiteiten.

Overeenkomstig artikel 77 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2019 ter uitvoering van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 is het elk personeelslid, openbare gezagsdrager of andere persoon die belast is met een functie bij een entiteit die ressorteert onder de Vlaamse deelstaatoverheid of elke tussenpersoon als de subsidie onrechtstreeks wordt toegekend, verboden een subsidie toe te kennen of de aanwending ervan goed te keuren zodra hij daardoor persoonlijk of via een tussenpersoon in een toestand van belangenvermenging zou kunnen terechtkomen. Als deze bepaling niet wordt nageleefd, is de beslissing tot toekenning van een subsidie nietig. Eventueel al uitgekeerde bedragen worden volledig teruggestort.

2.6. Boekhouding

In kader van de financiële controle zorgen de promotor en de partners betrokken bij het project voor hetzij een afzonderlijk boekhoudstelsel, hetzij een passende boekhoudkundige codering voor dit project. De promotor en partners hanteren het principe van een open boekhouding. Op aanvraag wordt inzage verschaft in alle documenten en stukken met betrekking tot de projectkosten en tot de financieringsbronnen.

2.7. Verzekeringen en aansprakelijkheid

De promotor sluit een verzekering af die zijn aansprakelijkheid inzake ongevallen dekt, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van het project. De promotor sluit daarnaast alle andere verzekeringen af die opgelegd zijn door de subsidiedocumenten.

Ongevallenverzekering

Voor activiteiten die worden gesubsidieerd door VDAB zijn de geregistreerde deelnemers voor ongevallen die zich voordoen tijdens de activiteit en op weg naar en van de activiteit verzekerd door de ongevallenverzekering van VDAB. VDAB heeft meerdere verzekeringspolissen afgesloten voor werkzoekenden. In de MLP-handleiding [“Wat te doen bij arbeidsongeval cursist”](#) vind je een overzicht en lees je welke verzekeringen voor wie gelden.

Onderzoek bij ongeval

De promotor onderzoekt het ongeval aan de hand van een risicoanalyse in functie van mogelijke maatregelen om eenzelfde type ongevallen in de toekomst te vermijden. Deze milderende maatregelen dienen vermeld te worden op de aangifte van het ongeval.

Indien het een ernstig ongeval betreft dient de wettelijk voorziene procedure gevolgd te worden.

Bij een ernstig arbeidsongeval waarbij een deelnemer slachtoffer is, zijn er twee opties:

- Optie 1: de promotor doet geen beroep op de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IDP) van VDAB.

De promotor voert volgende taken uit:

- hij voert een onderzoek uit naar de omstandigheden van het arbeidsongeval;
- hij maakt een omstandig verslag op en ondertekent dit;
- hij doet aangifte bij de met het toezicht belaste ambtenaren, 'dienst Toezicht Welzijn op het Werk' (TWW) overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk XIbis van de Welzijnswet en Boek I van de Codex binnen de 10 dagen;
- hij stuurt binnen de 10 dagen een kopie van het omstandig verslag via e-mail naar Walter Dobbelaere (walter.dobbelaere@vdab.be), preventieadviseur-coördinator van VDAB;
- hij voert de preventiemaatregelen uit zoals vermeld in het omstandig verslag om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te vermijden.

- Optie 2: de promotor doet beroep op de IDPB van VDAB

De promotor voert volgende taken uit:

- hij maakt een afspraak met de eigen (interne of externe) preventieadviseur en de provinciale preventieadviseur van VDAB.
- zijn preventieadviseur (intern of extern) voert, samen met de provinciale preventieadviseur van VDAB, een onderzoek naar de omstandigheden van het ongeval. Zij moeten hierbij beroep kunnen doen op alle personen die nuttige informatie kunnen geven over het ongeval (lesgever, begeleider, mede-deelnemer);
- hij maakt, samen met de preventieadviseur van VDAB, een omstandig verslag op. Beide partijen ondertekenen dit verslag;
- hij doet aangifte bij de met het toezicht belaste ambtenaren (TWW) overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk XIbis van de Welzijnswet en Boek I van de Codex binnen de 10 dagen;
- hij voert de preventiemaatregelen uit zoals vermeld in het omstandig verslag om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te vermijden.

De promotor en zijn (externe) preventieadviseur onderzoeken het ongeval en stellen hiervan een omstandig verslag op. Een omstandig verslag is een gedetailleerd verslag van een uitgebreid onderzoek naar de omstandigheden en de oorzaken van het ongeval. Hierin worden tevens de maatregelen en een actieplan opgenomen om herhaling van het ongeval te voorkomen. Dit verslag wordt binnen de 10 dagen na het ongeval bezorgd aan de bevoegde dienst FOD WASO TWW. Daarnaast informeren de promotor en de preventieadviseur de VDAB-verantwoordelijke.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de deelnemer veroorzaakt aan de promotor of aan derden.

De deelnemer die in het kader van de activiteit schade berokkent aan de promotor of aan derden, is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. In de andere gevallen verzaken de promotor en zijn verzekeraar aan ieder verhaal dat zij tegen de deelnemer of VDAB kunnen uitoefenen.

De promotor sluit voor de deelnemers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.

Bewijsvoering verzekering

De promotor zal op elk ogenblik tijdens de uitvoering van het project, op eenvoudig verzoek van VDAB en binnen een termijn van 15 dagen, de nodige bewijsstukken voorleggen waaruit de uitvoering van de verzekeringsverplichtingen door zichzelf of waar nodig door betrokken derden (stage, werkplekleren,...) blijkt. Het stagebedrijf brengt steeds zijn aansprakelijkheidsverzekeraar op de hoogte van de aanstelling van de stagiair(e).

2.8. Discretieplicht/vertrouwelijkheid

De gegevens die VDAB ter beschikking stelt van de promotor met het oog op het uitvoeren van het project, mag de promotor niet voor andere doeleinden aanwenden dan voor de uitvoering van het project, noch meedelen aan derden. Deze bepaling is evenzeer geldig na afloop van het project.

De promotor treft alle maatregelen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te bewaren door zichzelf en door ieder die er toegang toe heeft.

De promotor is gebonden door de discretieplicht met betrekking tot de informatie waarvan hij weet krijgt bij de toewijzing of de uitvoering van het project.

De promotor ziet erop toe dat de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van het project op de hoogte zijn van de hierboven vermelde afspraken en ziet tevens toe op de naleving ervan.

2.9. Intellectuele eigendomsrechten

De promotor mag onder geen beding het door VDAB aangeleverde materiaal aanwenden voor eigen gebruik, commercialiseren, verspreiden, vervreemden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van VDAB.

2.10. Taalgebruik

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tussen VDAB en de promotor gebeurt in het Nederlands.

De promotor verbindt zich ertoe in al zijn activiteiten in uitvoering van het project het Nederlands te gebruiken.

2.11. Publiciteit

De promotor verbindt zich ertoe in alle externe communicatie te vermelden dat het project georganiseerd wordt met middelen van VDAB en/of ESF. Hiertoe volstaat het logo van VDAB en ESF op te nemen, dat elektronisch ter beschikking wordt gesteld van de promotor.

Indien de promotor (zijn partnerschap) in de media over het project communiceert, dient dit in samenwerking met VDAB te gebeuren. Daartoe dient vooraf contact opgenomen te worden met VDAB.

2.12. Engagement en aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen en (Europese) subsidies

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor de promotor als voor de onderaannemers.

Dubbelfinanciering

Dubbelfinanciering is uitgesloten. Dit wil zeggen dat acties in uitvoering van het project:

- geen twee keer mogen gefinancierd worden of
- geen tweede keer in een traject mogen uitgevoerd worden zonder akkoord van VDAB of
- er geen twee gelijklopende trajecten naar werk kunnen vergoed worden zonder akkoord van VDAB.

Reserves

Alle toegekende subsidies dienen gebruikt te worden voor het doel waarvoor zij werden verstrekt. In afwijking van deze bepaling is het, conform hoofdstuk 8, afdeling 2, artikel 72 van het Besluit van de Vlaamse regering betreffende de uitvoering van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019, toegelaten om maximaal 20,00 % van het op jaarbasis toegewezen subsidiebedrag aan te wenden voor de aanleg van reserves. De totale gecumuleerde reserves kunnen maximaal 50,00 % van het subsidiebedrag van de laatst gesubsidieerde werkingsperiode bedragen. Deze reserves mogen alleen worden aangewend voor de doelstelling waarvoor de initiële subsidie is toegekend.

Cofinanciering

Cofinanciering door andere overheidsinstellingen is toegestaan. Dit wil zeggen dat een deel van de kosten die gemaakt worden in de uitvoering van het project door andere overheidsinstellingen vergoed kunnen worden.

De promotor die voor het project cofinanciering geniet, dient dit te vermelden in de projectbegroting: de aard en het bedrag van de cofinanciering moet expliciet en gedetailleerd vermeld worden in de projectbegroting.

Wanneer cofinanciering wordt verrekend in de opgegeven projectbegroting kan deze, bij het wegvallen of het verminderen van de cofinanciering, niet verhoogd worden naar aanleiding van en op basis van dit gegeven.

Specifieke loonsubsidies moeten als cofinanciering opgegeven worden, tenzij de promotor kan aantonen dat de loonsubsidie reeds toegewezen wordt aan (een) andere(e) project(en) of dat de voorwaarden van de loonsubsidie dit niet toelaten.

Europese subsidies

VDAB heeft het alleenrecht op indiening van de vergoedingen betaald aan de promotor in het kader van de opdracht binnen een Europees programma of enige andere subsidieregeling.

De promotor kan een eventuele vraag tot afwijking op dit alleenrecht richten aan VDAB 'dienst Europese projecten', Keizerslaan 11, 1000 Brussel. De promotor moet in zijn motivering aantonen, zowel inhoudelijk als boekhoudkundig, wat hij met deze Europese of andere middelen bijkomend gaat doen. Bij goedkeuring zal de 'dienst Europese projecten' van VDAB een attest van cofinanciering afleveren.

Enkel een attest van cofinanciering afgeleverd door VDAB, dienst Europese projecten, is rechtsgeldig om VDAB-middelen te kunnen inbrengen voor Europese financiering of andere cofinanciering.

Vermits VDAB de betaalde vergoedingen kan inbrengen als cofinanciering voor het opvragen van Europese subsidies, dient de promotor de publiciteits- en registratieverplichtingen strikt na te leven.

Verdringing

De promotor verbindt zich ertoe om geen verdringing te bewerkstelligen van acties die normaliter gefinancierd zijn met andere Vlaamse of Europese middelen. Verdringing wil zeggen dat de promotor elders aangegane engagementen niet uitvoert ten voordele van dit project, omdat deze bijvoorbeeld voordeliger zou zijn.

2.13. Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

Op elk project waarbij VDAB vanuit zijn regieopdracht diensten aan personen subsidieert, is het Belgisch recht van toepassing.

De geschillen die voortvloeien uit het project kunnen in gemeenschappelijk overleg geregeld worden. Bij ontstentenis van een akkoord en alvorens hun rechten voor de rechtbank te laten gelden, kunnen de partijen overeenkomen een beroep te doen op het advies van één of meer door de partijen aanvaarde deskundigen.

De aangestelde deskundigen dienen binnen de dertig dagen na hun aanstelling hun besluiten voor te leggen bij beide partijen. Deze aanstelling sluit de maatregelen van ambtswege niet uit.

In laatste instantie zijn uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd.

2.14. Wijzigingen/aanvullingen/verduidelijkingen aan de subsidieoproep

De subsidieoproep vormt de grondslag voor het indienen van de projecten en zal vooraf niet het voorwerp uitmaken van onderhandelingen met de promotor. VDAB behoudt zich evenwel het recht voor om, waar nodig

of wenselijk (vb. wegens fouten of wanneer het anderszins nodig of wenselijk zou blijken), de subsidieoproep te wijzigen, aan te vullen of nader te preciseren.

Deze aanpassingen zullen terug te vinden zijn op volgend adres: <https://extranet.vdab.be/samenwerken-met-vdab/oproepen/centrale-oproepen-voor-> en maken integraal deel uit van de subsidieoproep.

In het geval dat de promotor in de subsidieoproep of in de aanvullende documenten zodanige vergissingen, onduidelijkheden of leemten vaststelt dat het hem moeilijk wordt om een correct projectvoorstel in te dienen, of dat hierdoor de kans bestaat dat de gelijke behandeling tussen projectvoorstellen in het gedrang wordt gebracht, geeft hij hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis aan VDAB, uiterlijk één week na kennisname van de subsidieoproep, respectievelijk één week na kennisname van de wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen die aan de subsidieoproep worden aangebracht.

Het niet opvolgen van deze verplichting is geheel voor risico van de promotor die zich later niet meer kan beroepen op het constateren van fouten of andere onvolkomenheden.

De promotoren zijn verantwoordelijk voor het vergaren van alle door hen bijkomend benodigde informatie teneinde een projectvoorstel te kunnen indienen.

2.15. Archivering

De promotor verbindt zich ertoe al de originele (boekhoudkundige en registratie) bewijsstukken die betrekking hebben op het project 10 jaar vanaf het einde van de uitvoering van het project te bewaren en ter beschikking te houden van de controle-instanties.

Deel 3 Algemene bepalingen bij de uitvoering

3.1. Opstart van de activiteiten

Tenzij de subsidiedocumenten een andere termijn bepalen, zal de promotor uiterlijk 15 dagen voor de opgegeven startdatum van het project beschikken over de nodige mensen, middelen en locaties conform de voorwaarden vermeld in de subsidiedocumenten.

3.2. Kosteloosheid van de dienstverlening

De dienstverlening in uitvoering van het project is kosteloos voor de deelnemers, dat wil zeggen dat onder geen enkele voorwaarde aan de deelnemer enige financiële tussenkomst mag worden gevraagd.

3.3 Deskundigheid ingezette medewerkers

De promotor zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is in functie van het project. Indien uit de uitvoering blijkt dat het ingezette personeel niet over de nodige deskundigheid beschikt, kan VDAB in het belang van de kwaliteitsvolle dienstverlening aan de deelnemers, het project onmiddellijk schorsen tot de promotor kan aantonen alsnog te beschikken over de nodige deskundige personeelsleden, en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in de subsidiedocumenten.

3.3. Duurzame subsidies

De Vlaamse overheid, waaronder VDAB, engageert zich om duurzame subsidie-oproepen te plaatsen. Ze ziet duurzame projecten als een instrument om te komen tot duurzame ontwikkeling. Daar waar mogelijk neemt VDAB de nodige criteria betreffende ecologische, sociale en ethische aspecten op in haar subsidie-oproepen. Indien zulke duurzaamheidscriteria zijn voorzien in de subsidie-documenten, moet de dienstverlening vanzelfsprekend voldoen aan deze aspecten.

3.4. Kwaliteitsmonitoring

Criteria op organisatieniveau

De criteria op organisatieniveau zoals opgenomen in de subsidie-oproep die betrekking hebben op de promotor en zijn partners bieden garanties voor de kwaliteit en de duurzaamheid van de dienstverlening. De promotor, evenals de partners, dient daarom gedurende de hele duur van het project te voldoen aan de specifieke criteria. Het niet meer voldoen aan één of meer van de criteria kan leiden tot een onmiddellijke

schorsing van het project en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in de subsidiedocumenten.

De promotor laat te allen tijde VDAB of de door VDAB aangestelde persoon of organisatie toe een kwalitatieve opvolging en/of controles te verrichten van de acties in uitvoering van het project. Dit geldt zowel voor opvolging en controle bij de promotor zelf als voor alle locaties die gebruikt worden in het kader van het project .

Dezelfde verplichting geldt ten aanzien van bevoegde controle-instanties van de Vlaamse Regering en de Europese Commissie.

Kwalitatieve opvolging en ondersteuning

VDAB controleert de activiteiten binnen het project zowel functioneel (inhoudelijk) als financieel. De projectbeheerder en projectopvolgers waken over de kwaliteit van de uitvoering van het project. De financiële projectbeheerder controleert, afhankelijk van de financieringswijze, de kosten die werden gemaakt voor de realisatie van het project

VDAB evalueert via de kwalitatieve opvolging of de effectieve uitvoering van het project beantwoordt aan de voorwaarden bepaald in de subsidiedocumenten en de engagementen opgenomen in het projectvoorstel. Daarnaast zal de promotor gecoacht worden in het correct gebruik van de registratie- en werkinstrumenten van VDAB.

De kwalitatieve opvolging is complementair aan de registraties in MLP en kan zowel bestaan uit telefonische en schriftelijke ondersteuning aan de promotor als uit projectbezoeken ter plaatse.

De promotor wordt geacht de schriftelijke vragen of opmerkingen zo spoedig mogelijk te beantwoorden en waar nodig de vastgestelde tekorten bij te sturen.

Hoewel de kwalitatieve opvolging ondersteuning moet bieden bij de uitvoering van het project, kunnen vastgestelde contractuele overtredingen en tekortkomingen leiden tot bijkomende controles.

Audit en externe controles

VDAB kan op elk ogenblik een audit uitvoeren op de naleving van de voorwaarden bepaald in de subsidiedocumenten en de engagementen opgenomen in het projectvoorstel.

VDAB voert systematische controles uit om na te gaan of het project beantwoordt aan de voorwaarden bepaald in de subsidieoproep en de engagementen opgenomen in de projectvoorstellen. Deze controles verlopen 'ter plaatse of 'on desk'.

Vastgestelde contractuele overtredingen en tekortkomingen tijdens de controles ter plaatse en de beoordeling van de functionele verantwoording kunnen leiden tot inhouding of terugvordering van vergoedingen.

Ook de diverse controle-instanties van de afdeling ESF van het Departement Werk en Sociale Economie, de Europese Commissie of andere betrokken overheden kunnen controlebezoeken brengen aan de gesubsidieerde projecten. Het gaat hierbij om formele controles waarbij eventueel vastgestelde tekorten worden betekend en in voorkomend geval gekoppeld aan een contractueel gevolg.

Bij een audit door VDAB zal de promotor vooraf ingelicht worden over de te controleren items. VDAB kan, wanneer tekortkomingen op de effectieve uitvoering van het project of op de beschikbaarheid van de nodige bewijsstukken worden vastgesteld, verhoudingsgewijs de betalingen terugvorderen of een gelijk bedrag inhouden, zoals vastgelegd in de subsidiedocumenten. De middelen die VDAB misloopt, de middelen die worden teruggevorderd van VDAB en de middelen die worden ingehouden door subsidiërende instanties, telkens ten gevolge van tekortkomingen die toewijsbaar zijn aan de promotor, kunnen na ingebrekestelling rechtstreeks worden doorgerekend aan de promotor.

VDAB kan deze audit ook door een derde laten uitvoeren.

De promotor verleent voor de audit zijn medewerking en verschaft de controlerende instantie de toegang tot de betreffende locaties en inzage in alle controlestukken zoals documenten en gegevensbestanden. Het weigeren van tijdige toegang tot de locaties of inzage in de controlestukken leidt automatisch tot een administratieve sanctie, onverminderd de bepalingen in de subsidiedocumenten.

3.5. Verwerking van persoonsgegevens

VDAB werkt met heel wat partners samen en wisselt in functie daarvan ook persoonsgegevens met hen uit. De nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bepaalt duidelijk wat de verantwoordelijkheden zijn van VDAB in het geval die verwerkingsverantwoordelijke is en de partner die persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke. VDAB moet steeds passende verwerkers kiezen die kunnen voldoen aan de vereisten van de AVG en ze moet duidelijke contractuele afspraken in een verwerkersovereenkomst met hen maken over hoe zij moeten omgaan met deze persoonsgegevens.

De promotor verbindt zich er dan ook toe om de AVG en andere toepasselijke wetgeving na te leven en een verwerkersovereenkomst met VDAB af te sluiten zodra er persoonsgegevens worden verwerkt in opdracht van VDAB. Door indiening van zijn projectvoorstel verklaart de promotor zich expliciet akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst zoals deze worden toegevoegd in bijlage 2 (open verwerkersovereenkomst) en 3 (verwerkersovereenkomst in geval van gebruik van MLP) van deze algemene voorwaarden. Deze verwerkersovereenkomst wordt na toekenning van de projectsubsidie geconcretiseerd in functie van de aard van de dienstverlening en uiteindelijk ondertekend door de contractspartijen.

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan een miskennen van de regels betreffende de toepassing van 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP) niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in de desbetreffende gebruiksovereenkomst, maar tevens tot een onmiddellijke schorsing van het project wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in de subsidiedocumenten.

3.6. Registratie in ‘Mijn Loopbaan voor Partners’ (MLP)

Om aanspraak te maken op de subsidies moet de promotor het registratiesysteem Mijn Loopbaan voor Partners van VDAB gebruiken.

MLP (voorheen CVS of Cliëntvolgsysteem) is een systeem dat VDAB en het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt. De promotor is ertoe verplicht om de nodige informatie in MLP te registreren.

MLP is geen projectvolg- of projectmonitoringsysteem.

De registratie in MLP gebeurt volgens de richtlijnen van VDAB. De handleidingen, richtlijnen en documenten in verband met de administratieve verplichtingen van de promotor zijn beschikbaar op de VDAB-extranet: <https://extranet.vdab.be/mlp/alles-over-mijn-loopbaan-voor-partners-mlp>. De belangrijkste richtlijnen zijn tevens hierna opgenomen. Omwille van nieuwe ontwikkelingen kunnen deze richtlijnen door VDAB in de loop van het project gewijzigd worden.

Verbintenissen met betrekking tot de registraties in MLP

De algemene verordening gegevensbescherming (Verordening EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG) is van toepassing op de registraties in MLP maar ook op alle andere persoonsgegevens, onder welke vorm dan ook, die door de promotor en zijn partners worden verzameld en bijgehouden. De promotor dient de deelnemer te informeren indien hij persoonlijke gegevens registreert in eigen databestanden.

De promotor ziet er op toe dat informatie die wordt verzameld in het kader van het project enkel toegankelijk is voor bevoegden en dat gebruik voor andere doeleinden is meegedeeld aan en uitdrukkelijk toegestaan door de deelnemer. De promotor neemt ook de nodige maatregelen om VDAB, in het kader van een controle of audit, toegang te verlenen tot de verzamelde gegevens.

Gerechtelijke gegevens mogen nooit in het MLP-dossier vermeld worden.

Gezondheidsgegevens mogen enkel genoteerd worden met de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkzoekende.

De promotor is verplicht de opleidingen en alle relevante gegevens en acties waarbij de werkzoekende zijn competenties versterkt heeft of nieuwe competenties verworven heeft in MLP te registreren volgens de in de oproep beschreven modaliteiten. VDAB controleert of de deelnemer inzagerecht in zijn MLP-dossier heeft verleend aan de promotor

De promotor draagt in deze de volle verantwoordelijkheid voor de juistheid en correctheid van de ingevoerde gegevens in MLP. De promotor is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook zijn partners deze acties onmiddellijk in MLP registreren.

Wijzigingen die de promotor niet zelf kan doorvoeren in MLP moeten aan VDAB doorgegeven worden met de vraag om aanpassing.

Voor het gebruik van MLP verbinden de promotor en de partners zich ertoe via een verwerkersovereenkomst met VDAB de afspraken voor het gebruik van MLP strikt na te leven. Zie <https://extranet-intern.vdab.be/mlp/hoe-krijg-je-toegang-tot-mijn-loopbaan-voor-partners-mlp>

Om toegang te krijgen tot MLP moet de procedure op [extranet](https://extranet-intern.vdab.be/mlp/hoe-krijg-je-toegang-tot-mijn-loopbaan-voor-partners-mlp) gevolgd worden. <https://extranet-intern.vdab.be/mlp/hoe-krijg-je-toegang-tot-mijn-loopbaan-voor-partners-mlp>

Rapportering

De monitoring van de gesubsidieerde projecten geschiedt onder meer op basis van de gegevens in MLP. De MLP-invoer geeft aan VDAB enerzijds voldoende informatie betreffende de deelnemer zelf en anderzijds een zicht op het verloop van de uitvoering van het project.

Tenzij de subsidiedocumenten anders bepalen, stelt VDAB op regelmatige (maandelijke) basis deze monitoringsgegevens ter beschikking van de promotor.

Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende bewijsvoering, zowel voor de promotor als voor diens partners. In concreto betekent dit dat voor de acties in uitvoering van het project moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers/begeleiders effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers opleiding en/of begeleiding hebben verstrekt conform de afgesloten overeenkomst.

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor (en diens partners) om een afdoend registratiesysteem uit te werken en te implementeren om de geleverde dienstverlening, de begeleidings- en opleidingsacties en/of het begeleidings- en bemiddelingsproces op een adequate wijze te registreren en te kunnen verantwoorden. De eindverantwoordelijkheid van de wijze van bewijsvoering hieromtrent ligt bij de promotor.

De bewijsstukken worden verzameld in een klantendossier, individueel opgesteld per deelnemer, dat bewijst dat de acties in uitvoering van het project effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. Het staat de promotor vrij om het klantendossier op papier of deels digitaal samen te stellen, maar de promotor zorgt er voor dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook VDAB op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het klantendossier.

3.7. Gedragscode

De gedragscode is een inspanningsverbintenis van de promotor en zijn betrokken medewerkers die diensten aan dewerkzoekende aanbieden.

1. De promotor stelt de werkzoekende op voorhand in kennis van de gedragscode en licht hem in over de klachtenprocedures.

2. De promotor engageert zich om alles in het werk te stellen om een effectieve bemiddeling te geven ter realisatie van een duurzame tewerkstelling van de werkzoekenden die hem werden toevertrouwd.
3. De promotor verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden en te allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht te nemen bij de uitvoering van zijn projecten.
4. De promotor vermengt geen professionele en niet-professionele activiteiten om te garanderen dat hij in staat is een professionele afstand tot de werkzoekende te bewaren.
5. De promotor draagt er zorg voor dat zijn bemiddelaars zich op geen enkele wijze laten leiden door de belangen of behoeften van de eigen organisatie of van andere organisaties.
6. De promotor engageert zich om tijdige, correcte, volledige en objectieve informatie te geven aan de werkzoekende wat betreft aard, duurtijd, wachttijden e.d. omtrent de mogelijke acties.
7. De promotor zal de werkzoekende met respect benaderen tijdens de bemiddeling. Zijn houding dient gebaseerd te zijn op eerbied van de persoon en zijn levensbeschouwelijke overtuiging. Hij past het recht toe op gelijke behandeling en non-discriminatie op gebied van geslacht, seksuele geaardheid, nationale of etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke stand, fortuin, geboorte, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap, zogenaamd ras, afstamming en huidskleur.
8. De promotor verbindt er zich toe geen werkzoekenden te bemiddelen naar arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruiken of van enige discriminerende behandeling.
9. De promotor garandeert geen rechtstreekse overdracht van gegevens of communicatie te voeren met de RVA of andere - al dan niet publieke - instanties, behalve VDAB, de vzw ESF-Agentschap en de Vlaamse of Europese inspectie- en/of auditautoriteiten.
10. De promotor dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren. Er mogen geen persoonlijke gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht worden ingewonnen en opgeslagen. De persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard op een wijze die de werkzoekende kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg.
11. De werkzoekende heeft te allen tijde inzagerecht in de gegevens die tijdens het project over hem werden verzameld.
12. De promotor zal de gegevens verkregen door de bemiddeling van de werkzoekenden niet gebruiken voor andere doeleinden dan die omschreven in het project. De promotor verbindt er zich toe eigen dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang dit nodig is voor dit concrete project. Na afloop van het project blijft de geheimhoudingsplicht van de promotor bestaan.

13. De promotor legt een zekere terughoudendheid aan de dag. Hij dringt niet verder door in de persoonlijke levenssfeer van de deelnemer dan noodzakelijk is voor het slagen van het project.
14. De promotor zal geen contacten leggen met derden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkzoekende. De werkzoekende kan deze toestemming immers pas geven nadat het voor hem duidelijk is waarom dat contact met derden wordt gelegd en wat ervan wordt verwacht.
15. De promotor mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de werkzoekende in staat is om een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.
16. De promotor verbindt er zich toe geen genetische testen te verrichten of te laten verrichten.
17. De promotor staat garant dat de werkzoekende die hij bemiddelt dezelfde rechten en plichten geniet als een werkzoekende die door VDAB bemiddeld wordt.
18. De promotor zal geen enkele vergoeding vragen aan de werkzoekende voor de arbeidsbemiddeling in het kader van het project.
19. De promotor verbindt er zich toe in al zijn activiteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.
20. De promotor engageert zich om een actieve bijdrage te leveren aan duurzaam ondernemen binnen zijn werking. Hij neemt zijn verantwoordelijkheid voor de effecten van zijn besluiten en activiteiten op ecologisch, sociaal en economisch vlak.

3.8. Klachtenprocedure

De promotor licht de deelnemer bij het eerste gesprek in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij moet hij melding maken van:

- de interne klachtenprocedure indien die bestaat bij de promotor
- de klachtenprocedures bij VDAB (zie bijlage 1 bij deze algemene contractvoorwaarden). Indien de deelnemer ontevreden is over de klachtenbehandeling van VDAB kan de deelnemer doorverwezen worden naar de Vlaamse Ombudsdienst.
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De deelnemer is vrij om te kiezen of hij van deze interne klachtenprocedure gebruik maakt, dan wel of hij een externe procedure verkiest.

De promotor moet kunnen aantonen dat de klachtenprocedures aan de deelnemer werden toegelicht.

Klachtenrapportering

Om een zicht te behouden op het verloop van de opdracht wordt aan de opdrachtnemer gevraagd een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden. VDAB kan deze gegevens steeds opvragen. Jaarlijks, uiterlijk 15 januari van het volgende jaar, maakt de promotor een rapport over aan VDAB met de volgende gegevens:

1. aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode:
 - a. totaal aantal;
 - b. aantal per maand;
 - c. verdeeld volgens:
 - schriftelijk/mondeling
 - kanaal
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk;
2. aantal (unieke) personen die klacht indienden;
3. termijn om de ontvangst van de klacht te bevestigen;
4. aard van de ontvankelijke klachten;
5. aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de rapporteringsperiode;
6. termijn om de klacht af te handelen;
7. aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode;
 - a. overzicht mate van oplossing/type oplossing;
 - b. duur van behandeling (hoe lang staan klachten open).

3.9. Medewerking van de deelnemer

Rol VDAB

Als gevolg van de bijzondere wet van 6 januari 2014 met betrekking tot de Zesde Staatshervorming, waaraan uitvoering werd gegeven door aanpassingen aan het VDAB-decreet van 7 mei 2004 en het VDAB-besluit van 5 juni 2009, is VDAB voortaan bevoegd om de beschikbaarheid van werkzoekenden te controleren. De controledienst van VDAB bepaalt de sanctie, binnen het federaal normatief kader. De uitvoering van de sanctie blijft bij RVA. In het kader van deze samenwerking dient VDAB gegevens uit te wisselen met RVA.

Een sanctie kan worden opgelegd voor het weigeren van een passend aanbod (opleiding, bemiddeling, passende dienstbetrekking, ...), de stopzetting van een beroepsopleiding, het weigeren te ondertekenen of niet meewerken aan een afsprakenblad of trajectovereenkomst of elke andere onbeschikbaarheid voor de arbeidsmarkt.

VDAB behoudt via MLP inzage in de dossiers van de werkzoekenden. Op die manier kan VDAB aan haar wettelijke en decretale verplichtingen voldoen.

VDAB informeert de werkzoekende bij de toeleiding naar de promotor over het belang van zijn verplichtingen en de gevolgen indien hij deze niet nakomt.

Rol promotor

In het kader van de transmissie registreert de promotor in opdracht van VDAB de nodige gegevens in MLP en houdt de achterliggende stukken ter inzage zodat VDAB bovenvermelde bevoegdheden kan uitoefenen.

Met de nodige gegevens worden alle handelingen van de werkzoekende bedoeld die kunnen aantonen dat hij voldoende inspanningen levert om actief een betrekking te zoeken en/of elke overeengekomen actie en afspraak uitvoert.

De promotor mag zelf geen informatie over de werkzoekenden aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening en de controledienst van VDAB overmaken.

Procedure bij niet-medewerking

Indien de promotor vaststelt dat een werkzoekende de afspraken in de uitvoering van het project niet nakomt of niet ingaat op de uitnodigingen van de promotor, is de promotor verplicht hiervan melding te maken bij VDAB en een schriftelijke rapportering over te maken van de stappen die de promotor reeds zelf ondernomen heeft om de werkzoekende tot de orde te roepen.

VDAB schat de beweegredenen van de niet-medewerking in en geeft er een passend gevolg aan. De hierna volgende procedure is voor elke promotor van toepassing tenzij VDAB andere of aanvullende voorwaarden oplegt.

1. Voor werkzoekenden die niet reageren op uitnodigingen van de promotor en zonder geldige reden binnen de 8 dagen na de afspraak niet reageren of bereikbaar zijn om een nieuwe afspraak vast te leggen, zal de promotor, indien de aanvankelijke uitnodiging geen schriftelijke uitnodiging was, minstens een schriftelijke uitnodiging versturen met

- een verwijzing naar de oorspronkelijke afspraak,
- een nieuwe afspraak en
- de uitdrukkelijke vraag om vóór de datum van de afspraak de promotor te contacteren indien ook de nieuwe afspraak niet kan nagekomen worden.

Voor werkzoekenden die niet reageren op een schriftelijke uitnodiging van de promotor en zonder geldige reden binnen de 8 dagen na de afspraak niet reageren of bereikbaar zijn om een nieuwe afspraak vast te leggen, zal de promotor minstens een aangetekend schrijven versturen met

- een verwijzing naar de oorspronkelijke afspraken,
- een nieuwe afspraak en
- de uitdrukkelijke vraag om vóór de datum van de afspraak de promotor te contacteren indien ook de nieuwe afspraak niet kan nagekomen worden.

Indien de werkzoekenden dan niet opdaagt of reageert binnen de 8 kalenderdagen na afspraak, zal de promotor schriftelijk een bemiddelingsgesprek aanvragen bij de daartoe aangeduide contactpersoon van VDAB en de bewijsstukken van bovenstaande uitnodigingen aan VDAB bezorgen.

2. Voor werkzoekenden die hun trajectovereenkomst niet of slechts beperkt willen uitvoeren, moet de promotor eerst alles in het werk stellen om de werkzoekende te activeren en te ondersteunen en hem op zijn plichten te wijzen. Op het ogenblik dat hij van oordeel is dat een goede samenwerking zonder tussenkomst van VDAB niet langer mogelijk is, zal de promotor een bemiddelingsgesprek schriftelijk motiveren en aanvragen bij de daartoe aangeduide contactpersoon van VDAB.

Bijlage 1: Klachtenprocedure VDAB

Wie kan klacht indienen?

- Werkgevers
- Werknemers
- Werkzoekenden
- Overheden / andere instanties

Inhoud klacht

Elke klacht moet handelen over de werking van VDAB of over handelingen gebeurd door medewerkers van VDAB. Tevens kan een klacht ingediend worden over organisaties waarmee VDAB een samenwerkingsakkoord heeft.

Niet ontvankelijke klachten

- Algemene klachten over regelgeving;
- Algemene klachten over het al dan niet gevoerde beleid;
- De klachten gaan over beleidsvoornemens of verklaringen;
- De klachten hebben betrekking op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform het klachtendecreet;
- De klachten hebben betrekking op feiten die langer dan 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- De klachten hebben betrekking op feiten waarover alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden niet werden aangewend of waarover een jurisdictioneel beroep aanhangig is;
- De klachten die kennelijk ongegrond zijn;
- De klachten waarbij de klager geen belang kan aantonen;
- Anonieme klachten;

Klachtenprocedure

Indien men een klacht indient, registreert VDAB deze via een computerprogramma.

Binnen de zeven werkdagen ontvangt de klager een brief waarin ofwel staat wie de klacht binnen VDAB zal behandelen (ontvankelijke klacht) of tot welke instantie de klager zich moet richten (niet ontvankelijke klacht). De wettelijke termijn voorzien voor de bevestiging van de ontvangst van de klacht is tien dagen na ontvangst van de klacht

Indien VDAB de klacht verder afhandelt, krijgt de klager binnen de twintig werkdagen een brief met het antwoord op de klacht. Indien VDAB meer tijd nodig heeft, zal hij de klager hiervan op de hoogte brengen. De wettelijke termijn voor het behandelen van een klacht is vastgesteld op vijfenveertig dagen na ontvangst van de klacht.

Indien VDAB de klacht niet verder afhandelt, kan de klager zich wenden tot de instantie die de klager terugvindt op de brief van de klachtendienst.

Wanneer de klager niet tevreden is met de wijze waarop de klacht werd behandeld, kan de klager hiertegen schriftelijk klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Klachtenprocedure inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De deelnemers worden in het kader van de welzijnswet van 4 augustus 1996 (cf. art.2 § 1) gelijkgesteld met werknemers.

Dit houdt in dat op het gebied van klachtenbehandeling de deelnemers dezelfde procedure kunnen volgen als voorzien voor de werknemers. De procedure voorzien voor het behandelen van klachten rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kadert in de Wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van 11 juni 2002.

Als een deelnemer een klacht over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wenst in te dienen kan hij ofwel een formele ofwel een informele klacht indienen.

Informele klacht

Bij de informele klacht zal VDAB zelf nagaan wat er mis gaat en kan de klager (indien men dit wenst) de externe preventieadviseur erbij betrekken om te bemiddelen. De bedoeling is vooral na te gaan wat er mis is gegaan en hoe VDAB dit intern kan oplossen.

Formele klacht

Bij de formele behandeling legt de klager officieel een klacht neer via de externe preventieadviseur, medische inspectie of start de klager een gerechtelijke procedure op. De klager dient hiervoor de nodige papieren in te vullen en verklaringen te ondertekenen. De klager heeft geen verder rechtstreeks contact met VDAB, maar de instantie bezorgt ons het dossier.

| |
|---|
| CONTACTADRESSEN VDAB EN VLAAMSE OMBUDSDIENST |
|---|

Contactgegevens VDAB

Een klacht indienen bij VDAB kan:

- op het gratis nummer 0800/30.700
- via www.vdab.be (flap: contact)

Contactgegevens Vlaamse ombudsdienst

- via mail klachten@vlaamseombudsdienst.be
- via het klachtenformulier op www.vlaamseombudsdienst.be
- telefonisch 02 552 48 48 of gratis nummer: 0800 240 50 of per fax 02 552 48 00
- per brief: Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 te 1000 Brussel

De Vlaamse Ombudsdienst is elke werkdag bereikbaar van 9 tot 18 uur en op vrijdag tot 17 uur.

Verwerkersovereenkomst

Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming, AVG)

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, met hoofdkantoor in de Keizerslaan

Versie mei 2021

11, 1000 Brussel, verder “verwerkingsverantwoordelijke”
vertegenwoordigd door Naam verantwoordelijke, Functietitel.,
en



genoemd,

Organisatie., gevestigd te Adres organisatie., verder “verwerker” genoemd, vertegenwoordigd door,
Naam., Functietitel,

Gaan een verwerkersovereenkomst aan tussen verwerkingsverantwoordelijke en verwerker. De
partijen komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

In deze overeenkomst gebruiken we volgende begrippen:

| | |
|------------------------|---|
| AVG | Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) |
| Betrokkene | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. |
| Bijlage | Aanhangsel dat onlosmakelijk deel uitmaakt van deze overeenkomst. |
| Datalek | Een inbreuk op de beveiliging zoals gedefinieerd in art. 4, 12) AVG. |
| Derden | Anderen dan de verwerker, de verwerkingsverantwoordelijke en hun medewerkers. |
| Medewerkers | Personen die werken bij of voor de verwerker, in dienst of tijdelijk ingehuurd. |
| Opdracht | De opdracht zoals beschreven in bijlage. |
| Persoonsgegevens | Persoonsgegevens in de zin van artikel 4, 1) van de AVG. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. |
| Verwerken / Verwerking | Verwerken in de zin van artikel 4, 2) van de AVG. |

Artikel 2. Onderwerp van deze verwerkersovereenkomst

- 2.1. De verwerker verwerkt persoonsgegevens in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van Vul aan met naam of nummer contract.. De opdracht van de verwerker is nader beschreven in bijlage.

Artikel 3. Toepasselijkheid en looptijd

- 3.1. Deze verwerkersovereenkomst is van toepassing op iedere verwerking door de verwerker op basis van de opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 3.2. Deze verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang de verwerker persoonsgegevens verwerkt in het kader van de opdracht.
- 3.3. Artikel 8 van deze verwerkersovereenkomst blijft gelden, ook nadat de opdracht is beëindigd.

Artikel 4. Verwerking

- 4.1. De verwerker verwerkt de persoonsgegevens uitsluitend op de manier die de verwerkingsverantwoordelijke met hem heeft afgesproken in de opdracht in bijlage. Dit doet hij niet langer of uitgebreider dan noodzakelijk voor de uitvoering van deze opdracht. De verwerking gebeurt volgens de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke, tenzij de verwerker op grond van de wet- of regelgeving verplicht is om anders te handelen.
- 4.2. De verwerker heeft geen zeggenschap over het doel en de middelen van de verwerking en neemt geen beslissingen over zaken als het gebruik van persoonsgegevens, de bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens en het verstrekken van persoonsgegevens aan derden. De verwerkingsverantwoordelijke stelt het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens duidelijk vast.
- 4.3. De verwerkingsverantwoordelijke is wettelijk verplicht er voor te zorgen dat hij de AVG en de andere wet- en regelgeving op het gebied van privacy naleeft. De verwerker zorgt ervoor dat hij voldoet aan de regelgeving die op hem van toepassing is op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens en aan de afspraken in deze verwerkersovereenkomst.
- 4.4. De verwerker zorgt er voor dat alleen zijn medewerkers toegang hebben tot de persoonsgegevens. De uitzondering hierop is opgenomen in artikel 4.5. Hij beperkt de toegang tot medewerkers die het nodig hebben voor hun werkzaamheden en tot de persoonsgegevens die ze daarvoor nodig hebben. Hij zorgt er voor dat de medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de AVG.

- 4.5. De verwerker kan derden (sub-verwerkers) inschakelen voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld als deze derden over specialistische kennis of middelen beschikken waarover hij niet beschikt. Als deze derden persoonsgegevens verwerken van de verwerkingsverantwoordelijke, zijn zij sub-verwerkers van de verwerker. De verwerker legt aan zijn sub-verwerkers (schriftelijk) alle verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst op. De verwerker vermeldt alle sub-verwerkers in de bijlage van deze verwerkersovereenkomst en informeert de verwerkingsverantwoordelijke over alle wijzigingen.
- 4.6. De verwerkingsverantwoordelijke kan de verwerker verzoeken om persoonsgegevens te zoeken, wijzigen of verbeteren. Als de verwerker (rechtstreeks) verzoeken ontvangt van betrokkene(n) om inzage, wijziging of verbetering van persoonsgegevens, dan zendt hij deze verzoeken door naar de verwerkingsverantwoordelijke. Deze laatste handelt deze verzoeken zelf af.
- 4.7. De verwerker verwerkt de persoonsgegevens alleen binnen de Europese Economische Ruimte, tenzij hierover met de verwerkingsverantwoordelijke andere afspraken zijn gemaakt. Deze afspraken leggen zij gezamenlijk schriftelijk vast.
- 4.8. Als de verwerker een verzoek krijgt om persoonsgegevens ter beschikking te stellen dan doet hij dit alleen als het verzoek is gedaan door een daartoe bevoegde instantie. Bovendien beoordeelt hij eerst of het verzoek bindend is en of hij op grond van gedrags- en beroepsregels aan het verzoek moet voldoen. Als er geen strafrechtelijke of andere juridische belemmeringen zijn, dan stelt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van het verzoek. De verwerker doet dat op een termijn dat het voor de verwerkingsverantwoordelijke mogelijk is om eventuele rechtsmiddelen tegen de verstrekking van de persoonsgegevens in te stellen.

Artikel 5. Beveiliging

- 5.1. De verwerker verbindt er zich toe de passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking of toegang. Deze maatregelen moeten, rekening houdend met de stand van de techniek en de daarmee gemoeide kosten, een passend beveiligingsniveau te garanderen, gelet op de risico's van de verwerking van persoonsgegevens.
- 5.2. De verwerker informeert de verwerkingsverantwoordelijke als een van de beveiligingsmaatregelen substantieel wijzigt.

Artikel 6. Datalekken en andere beveiligingsincidenten

- 6.1. Als er sprake is van een datalek dan stelt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke daarvan op de hoogte. Hij doet dit binnen 48 uur nadat hij dit datalek heeft ontdekt of daarover door zijn sub-verwerkers is geïnformeerd. Hij bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie die redelijkerwijs nodig is om - indien nodig - een juiste en volledige melding te doen aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit en eventueel de betrokkene(n). Hij informeert de verwerkingsverantwoordelijke ook over de naar aanleiding van het datalek genomen maatregelen.
- 6.2. De melding van datalekken aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit en (eventueel) betrokkene(n) is altijd de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 7. Bijstand

- 7.1. De verwerker zal de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie verstrekken en alle bijstand verlenen die noodzakelijk is en/of die redelijkerwijze mag worden verwacht zodat de verwerkingsverantwoordelijke in staat is, zijn verplichtingen uit de AVG na te komen én van deze nakoming het bewijs te leveren.
- 7.2. De verwerker zal alle mogelijke maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de verwerkingsverantwoordelijke kan voldoen aan de verzoeken van een betrokkene die zich beroept op zijn rechten zoals vermeld in de AVG. Hij verleent de verwerkingsverantwoordelijke daarbij, voor zover mogelijk, alle medewerking.

Artikel 8. Geheimhoudingsplicht

- 8.1. De verwerker houdt de verkregen persoonsgegevens geheim en verplicht zijn medewerkers en eventuele sub-verwerkers ook tot geheimhouding.

Artikel 9. Controle door de verantwoordelijke

- 9.1. De verwerkingsverantwoordelijke heeft het recht om de naleving van deze verwerkersovereenkomst te controleren. Hij kan zich daarvoor, na afspraak, ter plaatse begeven in de lokalen of plaatsen waar de verwerker de gegevensverwerking uitvoert en de gegevens bewaart.

Artikel 10. Aansprakelijkheid

- 10.1. De verwerkingsverantwoordelijke staat er voor in dat de verwerking van persoonsgegevens op basis van deze verwerkersovereenkomst niet onrechtmatig is en geen inbreuk maakt op de rechten van betrokkene(n).
- 10.2. De verwerker is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van het niet naleven van deze verwerkersovereenkomst en de voorschriften in de AVG of andere wet- of regelgeving.
- 10.3. Als de verwerkingsverantwoordelijke door een betrokkene wordt aangesproken in schadevergoeding, zal de verwerker tussenkomen in de procedure, wanneer hij betrokken is bij deze verwerking. Als de verwerkingsverantwoordelijke aansprakelijk gehouden wordt, kan deze de schade op de verwerker verhalen indien hij de voorwaarden in deze verwerkersovereenkomst of de voorschriften van de AVG of andere wet- of regelgeving geschonden heeft.

Artikel 11. Beëindiging en teruggave / vernietiging persoonsgegevens

- 11.1. Als de opdracht wordt beëindigd, dan bezorgt de verwerker de verstrekte persoonsgegevens terug aan de verwerkingsverantwoordelijke of vernietigt deze op zijn verzoek. De verwerker bewaart een kopie van de persoonsgegevens als hij hiertoe op grond van wet- of (beroeps)regelgeving verplicht is.

Artikel 12. Aanvullingen en wijziging verwerkersovereenkomst

- 12.1. Aanvullingen en wijzigingen op deze verwerkersovereenkomst zijn alleen geldig als ze schriftelijk gebeuren.

Artikel 13. Toepasselijk recht en geschillen

- 13.1. Op deze verwerkersovereenkomst is Belgisch recht van toepassing.
- 13.2. Alle geschillen in verband met deze verwerkersovereenkomst, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de verwerkingsverantwoordelijke gevestigd is.

Ondertekening

Ondertekend op Kies datum.

VDAB

Naam ondertekenaar

Organisatie verwerker

Naam ondertekenaar

BIJLAGE

VERWERKERSOVEREENKOMST

Doelstelling verwerking persoonsgegevens

De doelstelling van de verwerking van de persoonsgegevens is de volgende:

Verwerkingsverantwoordelijke:

Beschrijf voor welke specifieke doelstelling(en) de verwerker persoonsgegevens moet verwerken. Let op: deze moet altijd kaderen binnen de doelstelling van de VDAB.

Persoonsgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke zal in het kader van de doelstelling volgende persoonsgegevens aan de verwerker ter beschikking stellen om te verwerken:

Verwerkingsverantwoordelijke:

Beschrijf hier welke persoonsgegevens de verwerker moet verwerken. Maak een onderscheid tussen gewone en bijzondere persoonsgegevens.

Verwerking

De verwerker verwerkt de persoonsgegevens op de volgende manier:

Verwerkingsverantwoordelijke:

Beschrijf hier de opdracht van de verwerker. Beschrijf hoe de verwerker moet omgaan met de persoonsgegevens, de bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens en het verstrekken van persoonsgegevens aan derden.

Technische en organisatorische maatregelen

De verwerker neemt de volgende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van de Persoonsgegevens tegen verlies of onrechtmatige verwerking:

Verwerker:

Beschrijf hier de technische en organisatorische maatregelen die je neemt om persoonsgegevens te beschermen.

Sub-verwerkers

De verwerker schakelt deze sub-verwerkers in bij het uitvoeren van de opdracht:

Verwerker:

Vermeld hier de subverwerkers die je inschakelt. Dat zijn andere organisaties die je in inzet om de persoonsgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke te verwerken.

Verwerkersovereenkomst

Burgerdossier



Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming, AVG)

Februari **2019**



Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst ikv MLP

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, met hoofdkantoor in de Keizerslaan 11, 1000 Brussel, verder “verwerkingsverantwoordelijke” genoemd, vertegenwoordigd door Naam verantwoordelijke, Functietitel.,

en

Organisatie., gevestigd te Adres organisatie., ondernemingsnummer., verder “verwerker” genoemd, vertegenwoordigd door, Naam., Functietitel.,

Gaan een verwerkersovereenkomst aan tussen verwerkingsverantwoordelijke en verwerker. De partijen komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

In deze verwerkersovereenkomst gebruiken we volgende begrippen:

| | |
|------------------------|---|
| AVG | Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) |
| Betrokkene | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. |
| Bijlage | Aanhangsel dat onlosmakelijk deel uitmaakt van deze verwerkersovereenkomst. |
| Datalek | Een inbreuk op de beveiliging zoals gedefinieerd in art. 4, 12) AVG. |
| Derden | Anderen dan de verwerker, de verwerkingsverantwoordelijke en hun medewerkers. |
| Medewerkers | Personen die werken bij of voor de verwerker, in dienst of tijdelijk ingehuurd. |
| Opdracht | De opdracht zoals beschreven in één of meerdere overeenkomsten. |
| Overeenkomst | De overeenkomst waarin de opdracht beschreven is zoals de samenwerkingsovereenkomst of het opdrachtdocument. |
| Persoonsgegevens | Persoonsgegevens in de zin van artikel 4, 1) van de AVG. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. |
| Verwerken / Verwerking | Verwerken in de zin van artikel 4, 2) van de AVG. |

| | |
|---------------|--|
| Burgerdossier | Persoonlijk bestand met persoonsgegevens in een elektronisch platform zoals beschreven in het VDAB-decreet van 7 mei 2004, hoofdstuk VI, Afdeling 3. |
|---------------|--|

Artikel 2. Onderwerp van deze verwerkersovereenkomst

- 2.1. De verwerker verwerkt persoonsgegevens in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van één of meerdere overeenkomsten.

Artikel 3. Toepasselijkheid en looptijd

- 3.1. Deze verwerkersovereenkomst is van toepassing op iedere verwerking door de verwerker op basis van de opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 3.2. Deze verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang de verwerker persoonsgegevens verwerkt in het kader van de opdracht.
- 3.3. Artikel 8 van deze verwerkersovereenkomst blijft gelden, ook nadat de verwerkersovereenkomst is beëindigd.

Artikel 4. Verwerking

- 4.1. De verwerker verwerkt de persoonsgegevens uitsluitend op de manier die de verwerkingsverantwoordelijke met hem heeft afgesproken in de opdracht in de overeenkomst. Dit doet hij niet langer of uitgebreider dan noodzakelijk voor de uitvoering van deze opdracht. De verwerking gebeurt volgens de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke, tenzij de verwerker op grond van de wet- of regelgeving verplicht is om anders te handelen.
- 4.2. De verwerker heeft geen zeggenschap over het doel en de middelen van de verwerking en neemt geen beslissingen over zaken als het gebruik van persoonsgegevens, de bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens en het verstrekken van persoonsgegevens aan derden. De verwerkingsverantwoordelijke stelt het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens duidelijk vast.
- 4.3. De verwerkingsverantwoordelijke is wettelijk verplicht er voor te zorgen dat hij de AVG en de andere wet- en regelgeving op het gebied van privacy naleeft. De verwerker zorgt ervoor dat hij voldoet aan de regelgeving die op hem van toepassing is op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens en aan de afspraken in deze verwerkersovereenkomst.

- 4.4. De verwerker zorgt er voor dat alleen zijn medewerkers toegang hebben tot de persoonsgegevens. De uitzondering hierop is opgenomen in artikel 4.5. Hij beperkt de toegang tot medewerkers die het nodig hebben voor hun werkzaamheden en tot de persoonsgegevens die ze daarvoor nodig hebben. Hij zorgt er voor dat de medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de AVG.
- 4.5. De verwerker kan derden inschakelen voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld als deze derden over specialistische kennis of middelen beschikken waarover hij niet beschikt. Als deze derden persoonsgegevens verwerken van de verwerkingsverantwoordelijke, zijn zij sub-verwerkers van de verwerker. De verwerker legt aan zijn sub-verwerkers (schriftelijk) alle verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst op. De verwerker vermeldt alle sub-verwerkers in de bijlage van deze verwerkersovereenkomst en informeert de verwerkingsverantwoordelijke over alle wijzigingen.
- 4.6. De verwerkingsverantwoordelijke kan de verwerker verzoeken om persoonsgegevens te zoeken, wijzigen of verbeteren. Als de verwerker (rechtstreeks) verzoeken ontvangt van betrokkene(n) om inzage, wijziging of verbetering van persoonsgegevens, dan zendt hij deze verzoeken door naar de verwerkingsverantwoordelijke. Deze laatste handelt deze verzoeken zelf af.
- 4.7. De verwerker verwerkt de persoonsgegevens alleen binnen de Europese Economische Ruimte, tenzij hierover met de verwerkingsverantwoordelijke andere afspraken zijn gemaakt. Deze afspraken leggen zij gezamenlijk schriftelijk vast.
- 4.8. Als de verwerker een verzoek krijgt om persoonsgegevens ter beschikking te stellen dan doet hij dit alleen als het verzoek is gedaan door een daartoe bevoegde instantie. Bovendien beoordeelt hij eerst of het verzoek bindend is en of hij op grond van gedrags- en beroepsregels aan het verzoek moet voldoen. Als er geen strafrechtelijke of andere juridische belemmeringen zijn, dan stelt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van het verzoek. De verwerker doet dat op een termijn dat het voor de verwerkingsverantwoordelijke mogelijk is om eventuele rechtsmiddelen tegen de verstrekking van de persoonsgegevens in te stellen.

Artikel 5. Beveiliging

- 5.1. De verwerker verbindt er zich toe de passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking of toegang. Deze maatregelen moeten, rekening houdend met de stand van de techniek en de daarmee gemoeide kosten, een passend beveiligingsniveau te garanderen, gelet op de risico's van de verwerking van persoonsgegevens. De verwerker neemt tenminste de maatregelen zoals beschreven in de bijlage.
- 5.2. De verwerker informeert de verwerkingsverantwoordelijke als een van de beveiligingsmaatregelen substantieel wijzigt.

Artikel 6. Datalekken en andere beveiligingsincidenten

- 6.1. Als er sprake is van een datalek dan stelt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke daarvan op de hoogte. Hij doet dit binnen 48 uur nadat hij dit datalek heeft ontdekt of daarover door zijn sub-verwerkers is geïnformeerd. Hij bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie die redelijkerwijs nodig is om - indien nodig - een juiste en volledige melding te doen aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit en eventueel de betrokkene(n). Hij informeert de verwerkingsverantwoordelijke ook over de naar aanleiding van het datalek genomen maatregelen.
- 6.2. De melding van datalekken aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit en (eventueel) betrokkene(n) is altijd de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 7. Bijstand

- 7.1. De verwerker zal de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie verstrekken en alle bijstand verlenen die noodzakelijk is en/of die redelijkerwijze mag worden verwacht zodat de verwerkingsverantwoordelijke in staat is, zijn verplichtingen uit de AVG na te komen én van deze nakoming het bewijs te leveren.
- 7.2. De verwerker zal alle mogelijke maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de verwerkingsverantwoordelijke kan voldoen aan de verzoeken van een betrokkene die zich beroept op zijn rechten zoals vermeld in de AVG. Hij verleent de verwerkingsverantwoordelijke daarbij, voor zover mogelijk, alle medewerking.

Artikel 8. Geheimhoudingsplicht

- 8.1. De verwerker houdt de verkregen persoonsgegevens geheim en verplicht zijn medewerkers en eventuele sub-verwerkers ook tot geheimhouding.

Artikel 9. Controle door de verantwoordelijke

- 9.1. De verwerkingsverantwoordelijke heeft het recht om de naleving van deze verwerkersovereenkomst te controleren. Hij kan zich daarvoor, na afspraak, ter plaatse begeven in de lokalen of plaatsen waar de verwerker de gegevensverwerking uitvoert en de gegevens bewaart.

Artikel 10. Aansprakelijkheid

- 10.1. De verwerkingsverantwoordelijke staat er voor in dat de verwerking van persoonsgegevens op basis van deze verwerkersovereenkomst niet onrechtmatig is en geen inbreuk maakt op de rechten van betrokkene(n).
- 10.2. De verwerker is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van het niet naleven van deze verwerkersovereenkomst en de voorschriften in de AVG of andere wet- of regelgeving.
- 10.3. Als de verwerkingsverantwoordelijke door een betrokkene wordt aangesproken in schadevergoeding, zal de verwerker tussenkomen in de procedure, wanneer hij betrokken is bij deze verwerking. Als de verwerkingsverantwoordelijke aansprakelijk gehouden wordt, kan deze de schade op de verwerker verhalen indien hij de voorwaarden in deze verwerkersovereenkomst of de voorschriften van de AVG of andere wet- of regelgeving geschonden heeft.

Artikel 11. Beëindiging en teruggave / vernietiging persoonsgegevens

- 11.1. Als de opdracht wordt beëindigd, dan bezorgt de verwerker de verstrekte persoonsgegevens terug aan de verwerkingsverantwoordelijke of vernietigt deze op zijn verzoek. De verwerker bewaart een kopie van de persoonsgegevens als hij hiertoe op grond van wet- of (beroeps)regelgeving verplicht is.

Artikel 12. Aanvullingen en wijziging verwerkersovereenkomst

- 12.1. Aanvullingen en wijzigingen op deze verwerkersovereenkomst zijn alleen geldig als ze schriftelijk gebeuren.

Artikel 13. Toepasselijk recht en geschillen

- 13.1. Op deze verwerkersovereenkomst is Belgisch recht van toepassing.
- 13.2. Alle geschillen in verband met deze verwerkersovereenkomst, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de verwerkingsverantwoordelijke gevestigd is.

Ondertekening

Ondertekend op Kies datum.

VDAB

Naam ondertekenaar

Organisatie verwerker

Naam ondertekenaar

BIJLAGE

VERWERKERSOVEREENKOMST

Burgerdossier

Doelstelling verwerking persoonsgegevens

De doelstelling van de verwerking van de persoonsgegevens is concreet beschreven in een overeenkomst tussen de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker. Ze valt altijd binnen de volgende ruime doelstelling:

Organiseren en bevorderen van arbeidsbemiddeling, begeleiding en opleiding om werknemers en werkzoekenden levenslang en duurzaam in te schakelen op de arbeidsmarkt.

Persoonsgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke zal om de doelstelling te realiseren volgende persoonsgegevens aan de verwerker ter beschikking stellen om te verwerken via het burgerdossier:

- identificatiegegevens
- studie- en beroepsverleden
- beroepskwalificaties met de eventuele vermelding van de behaalde titel of titels van beroepsbekwaamheid
- beroepsaspiraties
- ervaring en verworven competenties
- elementen om de afstand tot de arbeidsmarkt, de beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, de evaluatie van het pad naar werk en de randvoorwaarden die een belemmering zijn bij de zoektocht naar werk in te schatten. Hierbij kan het gaan om bijzondere gegevens over gezondheid, etniciteit, politieke opvattingen, levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap vakvereniging, seksuele leven. Deze bijzondere gegevens worden altijd vertaald naar het functioneren op de arbeidsmarkt.

Verwerking

De verwerker verwerkt de persoonsgegevens op de volgende manier:

- hij verwerkt alle informatie in het burgerdossier die relevant en strikt noodzakelijk is om zijn opdracht binnen de arbeidsbemiddeling te vervullen. De verwerker is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens.

- hij gebruikt een eigen systeem enkel voor administratieve activiteiten om te voldoen aan de opdracht, die hij niet in het burgerdossier kan registreren. Het gebruik van eigen systemen om persoonsgegevens te verwerken om de opdracht binnen de arbeidsbemiddeling te vervullen, kan slechts zeer uitzonderlijk, onder strikte voorwaarden en mits goedkeuring van de verwerkingsverantwoordelijke. Dit wordt per overeenkomst beoordeeld en is geldig zolang de overeenkomst loopt.
- hij verwerkt de persoonsgegevens enkel voor het doel beschreven in de overeenkomst en niet voor andere activiteiten die buiten de overeenkomst met de verwerkingsverantwoordelijke vallen (bijvoorbeeld commerciële activiteiten).
- hij verwerkt volgens de richtlijnen van de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker krijgt hiervoor de nodige technische en inhoudelijke informatie ter beschikking. Het is zijn verantwoordelijkheid om deze informatie aan zijn medewerkers mee te delen en er voor te zorgen dat zijn medewerkers de richtlijnen volgen.
- hij verwerkt geen rijksregisternummers buiten het Burgerdossier. Zoals in mails, op lijsten, in de cloud.
- hij verwerkt in geen enkel geval strafrechtelijke gegevens in het Burgerdossier
- hij raadpleegt enkel gegevens/dossiers die hij nodig heeft om zijn opdracht te vervullen en zolang het nodig is voor de opdracht.
- hij duidt een administrator aan die verantwoordelijk is voor het gebruikersbeheer. De verwerker zorgt er voor dat dit gebruikersbeheer up to date is (bv. afsluiten van toegang bij uitdiensttreding)
- hij geeft enkel informatie aan derden als die daar recht op hebben (zie richtlijnen VDAB).
- De verwerkingsverantwoordelijke voorziet logging in het systeem en voorziet regelmatige controles op deze logging.
- als de verwerker de bepalingen van deze verwerkersovereenkomst, de overeenkomst of de richtlijnen van de verwerkingsverantwoordelijke niet naleeft kan de verwerkingsverantwoordelijke zonder verdere ingebrekestelling overgaan tot onmiddellijke uitsluiting van de verwerker uit het systeem.

Technische en organisatorische maatregelen

De verwerker neemt ten minste de volgende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van de Persoonsgegevens tegen verlies of onrechtmatige verwerking:

ORGANISATORISCHE MAATREGELEN:

- Aanwezigheid van Functionaris Gegevensbescherming
- Beleidsdocument verwerking persoonsgegevens
- ICT-Veiligheidsbeleid
- Richtlijnen over veilig gebruik ICT-infrastructuur (bijvoorbeeld laptop fysiek beveiligen, scherm vergrendelen)
- Procedures voor overtreding regels
- Richtlijnen over verwerken/delen persoonsgegevens (Bijvoorbeeld Clean desk policy, vertrouwelijk omgaan met informatie, documenten vernietigen, verwerking volgens AVG)
- Deontologische code
- Gebruikersopleidingen en bewustmakingsinitiatieven over verwerken van persoonsgegevens (met speciale aandacht voor bijzondere gegevens) en informatieveiligheid
- Gebruikersopleidingen over verwerken van persoonsgegevens volgens VDAB richtlijnen.
- Fysieke beveiliging ICT infrastructuur + lokalen tegen toegang onbevoegden en schade of storingen
- Procedures voor verwerving, ontwikkeling, onderhoud en vernietiging van data en informatiesystemen
- Communicatie en transparantie naar betrokkene
- Procedures datalekken
- Consequent gebruikersbeheer: up to date houden van gebruikers (bv. personen uit dienst verwijderen)

TECHNISCHE MAATREGELEN

- Voorzieningen om systemen up to date te houden (virusbeveiliging)
- Unieke inlogcode en wachtwoord (regelmatig aanpassen)
- Beveiligde internetverbinding
- Gebruikersbeheer (vertrouwelijkheid garanderen): beheer gebruikers, toegangscode, bepalen rollen en toegang en rechten op basis van de opdracht

Subverwerkers

De verwerker schakelt volgende subverwerkers in:

Naam subverwerkers, adres.