



DEONTOLOGISCHE CODE

PERSONEEL

2020

INHOUD

1	Loyaliteit en samenwerken	3
1.1	Loyaliteit ten opzichte van collega's	3
1.2	Loyaliteit ten opzichte van de werkgever	3
1.3	Loyaliteit ten opzichte van bestuurders en vennoten	4
2	Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen	4
2.1	Eerlijk handelen	4
2.2	Respect	4
2.3	Voorkennis	4
3	Klantgerichtheid	4
4	Objectiviteit	5
4.1	Gelijkheidsprincipe	5
4.2	Geen discriminatie	5
4.3	Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging	5
4.4	Cumulatie	5
4.5	Giften en geschenken	5
5	Zorgvuldig beheer van middelen	6
5.1	Privégebruik van WVI middelen	6
5.2	Kostenbewustzijn	6
5.3	Bedrijfsinformatie	6
6	Spreekrecht en spreekplicht	7
6.1	Als personeelslid	7
6.2	Als privé-persoon	7
6.3	Deelname aan sociale media	7
6.4	Tegenover de pers	7

WVI heeft integriteit en loyaliteit naar voor geschoven als een kernwaarde van de organisatie. Deze deontologische code wil een houvast bieden aan de medewerkers van WVI om integer te kunnen werken. Uitgewerkte regels omtrent hoe wij integer en loyaal handelen definiëren, bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex, regels kunnen niet alle handelingen vatten.

De deontologische code heeft daarom in de eerste plaats een **stimulerende functie**. Het moedigt alle medewerkers van WVI aan om na te denken over wat het betekent integer te werken en over de concrete toepassing daarvan in de dagdagelijkse werkpraktijk.

De code wil ook de **open gesprekscultuur** binnen WVI verder stimuleren, waar medewerkers en leidinggevenden ook integriteitsdilemma's kunnen bespreken. Dat draagt bij tot heldere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.

Daarnaast heeft de code ook een **controlerende functie** om de integriteit van onze organisatie te toetsen en te volgen. Een consequent integriteitsbeleid heeft namelijk een positieve invloed op het vertrouwen van onze vennoten en klanten in WVI.

In het competentiewoordenboek van WVI wordt integriteit gedefinieerd als 'handelen – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken'. In het competentiewoordenboek staan voorbeelden van gedrag dat hier blijk van geeft. Bijkomend is integriteit ook verweven met andere waarden en competenties.

Om deze algemene beschrijvingen verder te vertalen naar de praktijk, wordt deze deontologische code gegroepeerd rond een aantal principes.

1 Loyaliteit en samenwerken

Loyaliteit betekent zich verbonden voelen met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang voorop stellen.

1.1 Loyaliteit ten opzichte van collega's

Een groot deel van je leven breng je door op het werk. WVI wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen.

- Je bent beleefd en vriendelijk en zet je in om collega's te helpen.
- Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- Je hebt het recht maar ook de plicht om je kennis en vaardigheden bij te werken zodat je je taken adequaat kan blijven uitoefenen. Je leidinggevende reikt je daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- Je werkt met collega's in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten. Je bespreekt onenigheden met elkaar.
- Ook met je leidinggevende werk je loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaar je je erachter en voer je die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover je leidinggevende is evenwel niet absoluut. Als je opdrachten zou krijgen die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voer je die niet uit en breng je de leidinggevende of directie op de hoogte van de onverenigbaarheid.
- Onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van gelijke kansen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid.
- Het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties. Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren.

Het is verboden alcohol te gebruiken tijdens de dagdagelijkse prestaties. Alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever kan, in beperkte mate, en mag geen schadelijke gevolgen hebben voor de prestaties of werkomgeving.

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van drugs door de werknemer is nooit toegestaan.

Als leidinggevende:

- Ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers.
- Schakel je de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Dien je risico's met betrekking tot de gezondheid of het welzijn van medewerkers op het werk te bestrijden of te signaleren.
- Communiceer je open en duidelijk over dienstangelegenheden en wat van je medewerkers wordt verwacht.
- Geef je je medewerkers binnen de perken van de organisatie de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken.
- Zorg je er voor dat je medewerkers kunnen rekenen op eerlijke feedback.

1.2 Loyaliteit ten opzichte van de werkgever

- Bij het uitoefenen van je taken zijn je handelingen in lijn met de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen en richtlijnen van de werkgever.
- Je raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleer je op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

1.3 Loyaliteit ten opzichte van bestuurders en vennoten

- Je voert beleidsbeslissingen loyaal uit, ook al sta je er niet (volledig) achter. Kritiek of bedenkingen worden aangemoedigd, maar ze worden steeds constructief en enkel intern geuit.

2 Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

2.1 Eerlijk handelen

- Tijdens je werk, in welke vorm ook, wijdt je je volledig aan je job.
- Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van WVI voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de afdeling bezorg je snel alle relevante informatie en houd je geen gegevens achter de hand.

2.2 Respect

- Je toont respect in je contact met andere personeelsleden, klanten, partners en leveranciers.
- Je doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

2.3 Voorkennis

- Als personeelslid kan je weet hebben van toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag je geen informatie daarover meedelen aan derden.
- Je gebruikt die voorkennis ook niet om jezelf te verrijken en je verspreidt die informatie niet om anderen de kans te geven zich te verrijken.

3 Klantgerichtheid

De mensen voor wie je werkt, verwachten van jou en van onze organisatie terecht een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dat betekent dat je bij klantencontacten hoffelijk bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- In elke correspondentie met externen vermeld je duidelijk de contactgegevens. Zo kunnen de klanten jou gemakkelijk bereiken.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal.
- In jouw contact met klanten geef je heldere en volledige informatie. Je bezorgt de organisatie een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- Je bent behulpzaam voor klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon als je hen niet kunt helpen.
- Je handelt dossiers of projecten efficiënt en binnen de termijn af. Als je niet aan een datum bent gebonden, bepaal je in overleg een termijn die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4 Objectiviteit

4.1 Gelijkheidsprincipe

Het gelijkheidsprincipe houdt in dat klanten en leveranciers het recht hebben om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden:

- op ieder moment hun objectiviteit bewaren,
- steeds hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen,
- ervoor zorgen dat ze in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen,
- ernaar streven om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.

4.2 Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

4.3 Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of je engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

Je probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waarmee je in je functie naar aanleiding van een project of een administratieve procedure in contact komt. Als zo'n situatie zich voordoet, brengt je je leidinggevende op de hoogte en bespreek je in openheid het mogelijke belangenconflict zodat er gepaste acties kunnen worden ondernomen om de neutraliteit te bewaren.

4.4 Cumulatie

Als je je beroepsactiviteiten bij WVI cumuleert met een andere bezoldigde beroepsactiviteit, dien je de werkgever hiervan voorafgaandelijk schriftelijk om toestemming te vragen. Zorg ervoor dat de cumulatie van activiteiten geen concurrentie of belangenvermenging met zich meebrengt of in strijd is met andere deontologische regels.

4.5 Giften en geschenken

Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift en geen enkel voordeel vragen of aanvaarden dat met je functie verband houdt als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier.

Als algemene regel geldt: je aanvaardt geen relatiegeschenken en neemt niet deel aan activiteiten die door privé-personen of -organisaties worden betaald indien dit je objectiviteit in het gedrang zou kunnen brengen. Je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Geschenken die personeelsleden ten onrechte hebben gekregen, worden teruggestuurd naar de afzender. In geen geval kunnen giften in geld worden aanvaard.

5 Zorgvuldig beheer van middelen

De middelen die je tijdens het werk gebruikt, zijn in feite publieke middelen. Je gaat er niet alleen mee om als een goed huisvader, maar je bent ook bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen. Omdat de middelen dienen om het algemeen belang na te streven, gebruik je ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

We bekijken middelen in de ruime zin: alles wat eigendom is van WVI of betaald wordt door WVI. Voorbeelden zijn: geld, werkinstrumenten zoals laptop, toestellen, poolwagens, maar ook informatie, werktijd enz.

5.1 Privégebruik van WVI middelen

Als personeelslid gebruik je de tijd en de middelen van WVI waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat je niet ongeoorloofd gebruik maakt van middelen voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van de directie.

5.2 Kostenbewustzijn

We proberen de kosten van onze activiteiten laag te houden. Maak daarom zo efficiënt mogelijk gebruik van de beschikbare tijd en middelen. Let op de financiële kant.

Vragen die je hierbij kan stellen:

- Maken we geen onnodige kosten?
- Kunnen we besparen door het anders te doen?
- Hoe vermijden we toekomstige kosten?
- Kunnen we op een redelijke manier de inkomsten verhogen?

Weeg dergelijke zaken zorgvuldig af en overleg met je leidinggevende. Zorg er ook voor dat alle gemaakte kosten controleerbaar en verifieerbaar zijn. Volg hierbij de afgesproken procedures.

5.3 Bedrijfsinformatie

Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar je toegang toe hebt bij de uitoefening van je werk. Je springt met die informatie zorgvuldig om zodat we:

- de juiste informatie bieden die de buitenwereld van ons verwacht
- de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen

WVI beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de vennoten of derden, andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk.

Denk na over het soort van informatie waarover je beschikt en verspreid de informatie alleen als je er zeker van bent dat niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Waak erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel bespreek je het met je leidinggevende of neem contact op met de DPO.

Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens gebonden is door het beroepsgeheim.

6 Spreekrecht en spreekplicht

Je hebt het recht om met collega's, leidinggevende en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voer je loyaal uit, ook al stroken ze niet met je standpunt.

6.1 Als personeelslid

Je hebt het recht om opdrachtgevers op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een opdrachtgever om informatie vraagt, is het jouw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. Verspreid geen vertrouwelijke informatie en speculeer niet. In je contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordig je WVI en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

6.2 Als privé-persoon

Je bent vrij om te publiceren, voordrachten te houden, in jury's te zetelen of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin je als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Zoals eerder gesteld, dien je wel cumulaties te melden. Maak ook aan je publiek duidelijk dat je uit eigen naam optreedt.

6.3 Deelname aan sociale media

Spreekrecht geldt ook voor je deelname aan sociale media platformen. Je kan op die platformen deelnemen aan gesprekken over materies waar je deskundig in bent. Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor je werk.

Belangrijk is dat je ook op sociale media:

- de richtlijnen van deze deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal bent
- duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt of namens de organisatie.

6.4 Tegenover de pers

Als iemand van de pers met jou contact opneemt over dienstaangelegenheden, verwijst dan door naar de algemeen directeur.