

Deontologische code personeelsleden Dimensa woonmaatschappij

Versie	Opgemaakt door	Datum	Goedgekeurd door	Datum
1.0	HR	31.01.2019	BO	25/6/2013
2.0	HR	19.06.2024	DB BO	29/4/2025

1. Het statuut van de code

In zijn beroepsuitoefening reflecteert en handelt de medewerker ten opzichte van zichzelf, de (kandidaat-)huurders, het samenwerkingsverband en het beleid van Dimensa.

De deontologische code voor het personeel is het geheel van de hierna vermelde gedragsregels en gebruiken die de werknemer hierbij als leidraad neemt bij het uitvoeren van zijn/haar taken. Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid.

En dit binnen een werkcultuur waarin loyaliteit, klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

2. De zelfhanteringsfunctie

2.1. Loyauteit

Loyauteit betekent dat de medewerker de opdracht van Dimensa onderschrijft als een gezamenlijke opdracht. Om die opdracht waar te maken, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van Dimensa centraal staat.

2.2. Eerlijk en respectvol handelen

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

Maar ook respect in contacten met andere personeelsleden, (kandidaat-)huurders en externe organisaties.

De medewerker doet niets of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Geweld, ongewenst seksueel gedrag en pesten, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden.

2.3. Zorgvuldig en zuinig beheer van middelen

Tijdens de diensturen dient de medewerker zich volledig aan de job te wijden. Hij/zij maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de organisatie voor privédoeleinden.

Het is evident dat de medewerker altijd waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinig beheer van de middelen die de werkgever ter beschikking stelt voor de uitvoering van haar diensten.

De medewerker gaat met de middelen die hem/haar ter beschikking worden gesteld voor het uitvoeren van uw werkzaamheden om als een goed huisvader, hij/zij gebruikt ze met oog voor:

- zuinigheid
- efficiëntie
- effectiviteit

2.4. Voorkennis

De medewerker kan weet hebben van mogelijke (toekomstige) beslissingen. Zolang die niet zijn bekend gemaakt, mag hij/zij hierover geen informatie meedelen aan derden. Hij/zij gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken.

2.5. Spreekrecht en spreekplicht

De medewerker heeft een principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

2.5.1. Als personeelslid binnen de woonmaatschappij

De medewerker heeft het recht om met zijn/haar collega's en diensthoofden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn/haar 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 dient de medewerker loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met zijn/haar standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt de medewerker in zijn/haar functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert hij/zij die onmiddellijk te stoppen en brengt zijn/haar diensthoofd op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven worden eveneens gemeld aan zijn/haar diensthoofd.

Binnen de organisatie is er een klokkenluidersregeling uitgewerkt.

2.5.2. Als personeelslid tegenover (kandidaat-)huurders en externe organisaties

Elke medewerker heeft het recht om (kandidaat-)huurders op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt hij of zij om informatie, dan is het zijn/haar plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In contacten met (kandidaat-)huurders en externe organisaties vertegenwoordigt hij/zij Dimensa en beperkt hij/zij zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien de medewerker daar persoonlijke opinies aan wenst toe te voegen, moet het voor de (kandidaat-)huurder of externe organisatie volkomen duidelijk zijn dat de medewerker enkel in eigen naam spreekt.

2.5.3. Tegenover de pers

Als iemand van de pers contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst de medewerker hem of haar naar de communicatieverantwoordelijke of de algemeen directeur.

2.5.4. Geheimhoudingsplicht

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden en (kandidaat-)huurders. Dergelijke persoonlijke gegevens worden enkel met inachtneming van de wetgeving inzake privacy aan derden meegedeeld;
- vertrouwelijke commerciële, bedrijfs- of intellectuele gegevens.

Voor medewerkers die toegang hebben tot de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ) werd een afzonderlijke overeenkomst opgemaakt die als bijlage bij dit document gevoegd wordt.

De (kandidaat-)huurders hebben recht op inzage in de bestuursdocumenten die betrekking hebben op hun persoonlijk dossier.

Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de vennootschap;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en bedrijfsgegevens;
- het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen.

Dit verbod geldt eveneens voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

Het personeel mag geen info verstrekken aan bestuurders en/of externen zonder voorafgaande goedkeuring door de algemeen directeur.

2.6. Vorming

Alle medewerkers hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria.

Het is tevens een plicht van de medewerker om zich op regelmatige basis te blijven bekwamen in de materie nuttig voor het uitvoeren van het takenpakket.

2.7. Alcohol, drugs en medicatiemisbruik

Personeelsleden dienen zich te onthouden van het gebruik van drugs en het misbruik van alcohol en geneesmiddelen.

2.8. Mobiliteit

Voor (korte) verplaatsingen gebruikt het personeelslid zo veel als mogelijk het openbaar vervoer en/of de fiets.

3. Dienstverleningsfunctie

(Kandidaat-)huurders verwachten een klantvriendelijke, positieve en professionele dienstverlening. Dat betekent dat de medewerker in zijn/haar contacten hoffelijk, correct en integer dient te zijn en dossiers snel, correct en efficiënt afhandelt.

Hij/zij geeft heldere en volledige informatie, is behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst door naar de juiste persoon of dienst als hij/zij niet kan helpen.

Er wordt van de medewerker ook verwacht dat hij/zij zijn/haar dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

De medewerker handelt dossiers efficiënt, correct en binnen de termijn af. Is men niet aan een datum gebonden, dan neemt de medewerker niettemin een termijn als richtsnoer die hij/zij zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

3.1. Objectiviteit

De medewerkers zijn verplicht ten allen tijde hun objectiviteit te bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uit te oefenen.

Elke persoon kan op de dienstverlening van Dimensa een beroep doen zodra hij/zij wettelijk als woonbehoefstig wordt beschouwd voor de desbetreffende vorm van steunverlening, d.w.z. principieel zonder onderscheid naar geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afstamming, genetische kenmerken, sociale statuut, nationaliteit, het behoren tot een (nationale) minderheid, een handicap, vermogen, filosofisch en/of religieuze overtuiging, ideologische of politieke voorkeur, leeftijd, seksuele geaardheid of persoonlijke gevoelens, tenzij één of meerdere van deze kwalificaties uitdrukkelijk wordt opgenomen in de bepaling van de woonbehoefstigheid en voor zover dit gebeurt onder alle garanties en voorwaarden van de bescherming van de fundamentele rechten in internationaal en nationaal recht.

3.2. Persoonlijke voorkeuren en privé belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee de medewerker zijn/haar taken uitoefent.

De medewerker probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van zijn/haar taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Buiten de uitoefening van de functie mag de medewerker geen (betaald) advies verlenen in dossiers waarbij hij/zij zelf professioneel betrokken kan zijn zonder hiervoor voorafgaandelijk de toestemming te hebben gevraagd aan de leidinggevende.

Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten leiden in de regel tot een ongelijke

behandeling van de betrokken partijen en zijn principieel verboden. De medewerker onthoudt zich daarom van elke vorm van cliëntelisme of favoritisme.

3.3. Giften en geschenken

De medewerker mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden die met zijn/haar functie verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening).

Zo komt zijn/haar objectiviteit niet in het gedrang en kan hij/zij niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het is de medewerker niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen, organisaties of derden worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van Dimensa.

Elke medewerker dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn diensthoofd, binnen een open en volwassen relatie.

Relatiegeschenken worden ten gunste van de maatschappij collectief verzameld.

4. Samenwerkingsfunctie

In de samenwerking van de medewerker met collega's binnen en buiten de dienst dient hij/zij in een open dialoog en in een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten zijn/haar afdeling bezorgt de medewerker snel alle relevante informatie en houdt geen gegevens achter de hand.

Ook met het diensthoofd werkt hij/zij loyaal, open, correct en constructief samen. Zodra er een beslissing is genomen, schaaft hij/zij zich erachter en voert die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover het diensthoofd is niet absoluut. Krijgt de medewerker opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert hij/zij die niet uit maar brengt het diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte. Of signaleert, in voorkomend geval, de medewerker de onverenigbaarheid aan de algemeen directeur. Ook de vertrouwenspersoon binnen Dimensa kan hiervoor geraadpleegd worden.

5. Beleidsfunctie

Het diensthoofd is aanspreekbaar en loyaal tegenover zijn/haar medewerkers. Hij/zij schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de competenties van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van hem/haar ook verwacht dat hij/zij open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat er van de medewerkers wordt verwacht. Hij/zij dient zijn/haar medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken.

Bekendmaking

De medewerker verklaart zich akkoord met deze deontologische code en verbindt zich ertoe de bepalingen uit deze code na te leven.

De deontologische code (en eventuele updates) zullen als volgt bekend gemaakt worden:

- intern: op Mpleo
- extern: op dimensa.be

Het CPBW heeft kennisgenomen van dit document en de inhoud ervan.

Bij vragen of opmerkingen over deze deontologische code kan men terecht bij de HR-verantwoordelijke. Zijn/haar contactgegevens zijn terug te vinden op Mpleo.