

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR

De decreetgever heeft het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt zowel voor de mandatarissen als de personeelsleden van het lokaal bestuur

Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke en decretale regels (o.m. rechtspositieregeling en arbeidsreglement). Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de voorhanden zijnde regelgeving worden uitgelegd.

1. UITGANGSPUNT

Gemeente- en OCMW-bestuur Wommelgem (verder genoemd het lokaal bestuur) hebben het volste vertrouwen in hun werknemers. Maar soms kunnen de personeelsleden in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich kan afvragen of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan hier een oplossing bieden.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.

Dit deel van de deontologische code is een geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken, die alle personeelsleden van het lokaal bestuur als leidraad nemen binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun statutaire toestand, graad, rang of functie.

Artikel 2.

Wanneer in deze code gesproken wordt over “burger” of “bevolking”, moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

3. DIENSTVERLENING

3.1. Loyauteit

Artikel 3.

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Zij verbinden zich ertoe om de regelgeving die van toepassing is, de beslissingen van de beleidsorganen en de instructies van de hiërarchische oversten na te leven in de uitoefening van hun functie. Zij zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur. Zij respecteren hierbij de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 4.

Buiten de diensturen zijn de personeelsleden niet bevoegd om het lokaal bestuur te vertegenwoordigen, tenzij dit hen uitdrukkelijk schriftelijk werd opgedragen.

Artikel 5.

De personeelsleden moeten zowel in dienstverband als in privé-verband alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

Artikel 6.

De personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur, behoudens wettelijke uitzonderingen. Alle briefwisseling van het lokaal bestuur wordt ondertekend conform de bepalingen opgenomen in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

3.2. Professionaliteit

Artikel 7.

De personeelsleden verbinden zich ertoe de dienstverlening op een professionele wijze te verstrekken. Zij houden hierbij rekening met de geldende voorschriften en de techniciteit van hun functie.

Artikel 8.

Het taal- en woordgebruik en de gebruikte kanalen van de diensten van het lokaal bestuur moeten afgestemd zijn op de burger. Officiële briefwisseling wordt enkel in het Nederlands opgesteld. De informatie moet evenwichtig (d.i. zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.

Artikel 9.

Bij het verlenen van advies of het uitbrengen van een verslag aan hiërarchische oversten of aan derden geven de personeelsleden een objectieve weergave van de feiten. Een persoonlijke mening mag worden gegeven op een eenduidige en ondubbelzinnige manier, als hierbij niet gezondigd wordt tegen de andere deontologische principes, zoals bijvoorbeeld loyaliteit, klantvriendelijkheid).

Artikel 10.

§ 1. De personeelsleden vermelden in elke briefwisseling hun contactgegevens. Het versturen van mails gebeurt vanuit de algemene mailbox van de dienst.

§ 2. Op verzoek van de burger dient het personeelslid zich steeds te identificeren door zijn naam, voornaam en functie mede te delen.

Artikel 11.

Gebruik van of het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen is verboden tijdens de werkuren. De rookfrequentie wordt overgelaten aan de roker maar wordt strikt beperkt in tijd tot het noodzakelijke. In de publieke gebouwen mag er echter niet gerookt worden.

3.3. Klantvriendelijkheid

Artikel 12.

De personeelsleden verbinden zich ertoe om bij elke dienstverlening dossiers efficiënt en binnen een redelijke termijn af te handelen, of om bij langere duur de aanvrager in te lichten. De personeelsleden gebruiken een beleefd, duidelijk, begrijpelijk en correct taalgebruik en verschaffen volledige en juiste informatie aan de burger.

Artikel 13.

De personeelsleden doen aan actieve dienstverlening. Ze antwoorden niet enkel op de gestelde vragen, maar verwijzen de burger ook ongevraagd naar de juiste dienst of andere overheid.

3.4. Gelijkheid

Artikel 14.

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst zonder enig onderscheid naargelang ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, politieke overtuiging of leeftijd, etc., behoudens wettelijke beperkingen. Gelijke gevallen dienen op identieke wijze te worden beoordeeld. Een verschillende behandeling kan maar worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

3.5. Neutraliteit

Artikel 15.

Neutraliteit betekent dat de personeelsleden zich neutraal opstellen en geen eigen meningen of opinies probeert te verkondigen of door te drukken. De eigen mening mag het optreden als ambtenaar niet beheersen.

3.6. Verantwoordelijkheid

Artikel 16.

De personeelsleden oefenen hun functie op een verantwoorde manier uit. Zij oefenen hun werkingsvrijheid op een verantwoorde manier uit. Zij schenken voldoende aandacht aan de geldende veiligheidsvoorschriften.

Artikel 17.

De personeelsleden gaan verantwoord om met middelen van het lokaal bestuur. Zij vermijden onnodige kosten. De personeelsleden die kosten maken voor het werk, moeten elke kost op een eerlijke manier verantwoorden om terugbetaling te krijgen.

Artikel 18.

De personeelsleden nemen geen eigendommen van het lokaal bestuur mee naar huis, behoudens indien nodig in de uitoefening van hun functie.

3.7. Continuïteit en beschikbaarheid**Artikel 19.**

De continuïteit en de beschikbaarheid van de personeelsleden op het werk kenmerkt zich in de eerste plaats door een fysieke aanwezigheid op de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd en door het volledig besteden van de diensttijd aan dienstzaken. Tijdens de diensturen worden geen bezigheden uitgevoerd die niet tot de taken behoren.

De actieve personeelsleden zijn steeds ter beschikking van burgers en collega's tijdens de normale werkuren (uitgezonderd bij opleidingen, vergaderingen, ...).

3.8. Kwaliteit**Artikel 20.**

De werking van de diensten van het lokaal wordt permanent geëvalueerd, zowel door hiërarchische oversten als door medewerkers. Derden, hiërarchische oversten en personeelsleden kunnen klachten indienen betreffende een gebrekkige dienstverlening. Ieder personeelslid kan suggesties ter verbetering van de dienstverlening aanbrengen.

Artikel 21.

De personeelsleden hebben het recht en de plicht deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten. De algemeen directeur organiseert, in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke, de modaliteiten waaronder al het personeel in de mogelijkheid wordt gesteld de vereiste vorming te volgen. Deze vorming geldt als diensttijd en wordt gecompenseerd indien dit buiten de gewone diensturen valt.

3.9. Solidariteit**Artikel 22.**

De personeelsleden stellen zich ten dienste van elkaar. Zij springen bij in geval van overwerk, problemen of vragen.

3.10. Respect**Artikel 23.**

De personeelsleden behandelen burgers, collega's en de mandatarissen van het lokaal bestuur op een respectvolle manier.

3.11. Transparantie**Artikel 24.**

Elke beslissing van het lokaal bestuur ten aanzien van derden of personeelsleden wordt op basis van objectieve criteria genomen en voldoende gemotiveerd. Daarbij wordt rekening gehouden met de eigenheid van de betrokkene.

Artikel 25.

De personeelsleden plegen overleg met de bevoegde schepen bij de voorbereiding van dossiers. Beslissingen worden genomen door het bevoegde collegiaal orgaan (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, OCMW-raad, vast bureau, bijzonder comité voor de sociale dienst). Individuele mandatarissen kunnen geen eigen opdrachten geven. Wanneer dit toch het geval zou zijn, brengen de personeelsleden de algemeen directeur op de hoogte. De algemeen directeur gaat na of deze opdracht past binnen de functie van het betrokken personeelslid.

Artikel 26.

Iedere leidinggevende geeft opdracht aan zijn/haar personeel rekening houdende met zijn/haar competenties. Hij/zij bezorgt hen de nodige middelen en hij/zij begeleidt/coacht het personeel indien nodig.

3.12. Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht

Artikel 27.

Als personeelslid is er principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Het personeelslid geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Artikel 28.

§ 1. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, en tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben openbaar te maken, is het voor de personeelsleden verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven. Meer specifiek gaat het om feiten die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land
- 2° de bescherming van de openbare orde
- 3° de financiële belangen van de overheid
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- 5° het medisch geheim
- 6° het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- 7° het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen
- 8° gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van cliënten, collega's of leidinggevendenden.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na de uitdiensttreding. Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als voor de rechtbank moet getuigd worden.

§ 2. Naast het beroepsgeheim op zich bestaat ook het gedeeld beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat relevante en noodzakelijke info, die de professionaliteit ten goede komt, kan besproken worden op werkvergaderingen, in team of met de dienstverantwoordelijke.

De dienstverantwoordelijke is een vertrouwenspersoon bij wie men altijd terecht kan.

Artikel 29.

§ 1. Het is voor personeelsleden verboden te communiceren met de pers.

§ 2. Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienaangelegenheden, dienen deze doorverwezen te worden naar de bevoegde politieke mandataris of bij afwezigheid naar de algemeen directeur.

Artikel 30.

Een personeelslid is vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin hij/zij ervaring heeft opgebouwd.

Artikel 31.

§ 1. De personeelsleden die in de uitoefening van hun functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de nalatigheden, misbruiken of misdrijven gepleegd worden door de algemeen directeur, brengen de personeelsleden het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau hiervan onmiddellijk op de hoogte. Voor het uitoefenen van spreekplicht kan een personeelslid niet gesanctioneerd worden.

§ 2. Taken die de deskundigheid van een personeelslid overtreffen, worden aan de hiërarchische overste gemeld. Dit geldt ook voor taken die de veiligheid van collega's of derden in gevaar kan brengen.

3.13. Belangenvermenging

Artikel 32.

Elke poging tot bevoordeling, waarbij de burger door toedoen van een personeelslid iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of onwettelijk is, is niet toegelaten.

Artikel 33.

Indien privébelangen van een personeelslid zijn objectiviteit in het gedrag kan brengen, brengt hij hiervan zijn hiërarchische overste op de hoogte. De personeelsleden moeten erover waken dat zij geen schijn van partijdigheid creëren.

Artikel 34.

De personeelsleden verrichten geen activiteiten, rechtstreeks of via een tussenpersoon, die schade kunnen toebrengen aan hun ambt. Bij de beoordeling van de feiten die de waardigheid van het ambt in het gedrag kunnen brengen moet rekening gehouden worden met de functie in de hiërarchie van de betrokkene, de weerslag naar de buitenwereld toe, de mate van contact met het publiek, plaats en tijdstip van de feiten.

4. ONDERLINGE ONGANGSVORMEN TUSSEN DE PERSONEELSLEDEN**4.1. Algemeen****Artikel 35.**

De personeelsleden dienen in hun gedrag de basiswaarden zoals voorzien onder nummer 3 na te leven.

4.2. Respect**Artikel 36.**

De personeelsleden dienen steeds op een respectvolle manier om te gaan met hun collega's, zonder onderscheid naar politieke of godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur, nationaliteit, enz. Zij houden ook rekening met de privacy, de capaciteiten en de eigenheid van iedere collega.

Artikel 37.

De personeelsleden respecteren de handelswijze van collega's en gaan buiten hun weten niet in tegen hun handelswijze. Zij nemen evenmin een beslissing in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak of in geval van overmacht.

4.3. Collegialiteit**Artikel 38.**

De personeelsleden stellen zich collegiaal op tegenover elkaar. Zij houden rekening met hun collega's en brengen ze niet onnodig in diskrediet. Zij delen informatie mee aan collega's, uit eigen beweging of op vraag van een collega, indien deze nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. De personeelsleden dragen bij tot een positieve werksfeer.

Artikel 39.

De personeelsleden plegen, indien nodig, overleg met collega's of met andere diensten. Er is informatieoverdracht tussen de verschillende medewerkers. Zij streven naar een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening in het belang van de burger.

5. HIËRARCHISCHE GEDRAGSREGELS**5.1. De algemeen directeur****Artikel 40.**

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van het lokaal bestuur en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van het lokaal bestuur.

Alle vragen gesteld door gemeenteraadsleden dienen via de algemeen directeur te verlopen. Personeelsleden die een vraag ontvangen van gemeenteraadsleden mogen hierop niet antwoorden zonder de uitdrukkelijke toelating van de algemeen directeur.

5.2. Leiding geven**Artikel 41.**

De hiërarchische overste moet mee bijdragen tot naleving van de deontologische code door het stellen van voorbeeldgedrag en hij/zij moet er op toezien dat de medewerkers de deontologische code naleven. Hij/zij heeft de plicht bij te dragen tot een positieve werksfeer. Indien hij/zij conflictsituaties op het werkveld vaststelt, dan lost hij/zij deze conflicten op een constructieve en onpartijdige manier op.

5.3. Respect

Artikel 42.

Hiërarchische oversten en medewerkers behandelen mekaar op een respectvolle manier.

Artikel 43.

Medewerkers vervullen op een plichtsbewuste manier de taken die hen worden opgelegd door een hiërarchische overste, rekening houdend met de mogelijkheden en de competenties, behoudens als de uitvoering daarvan leidt tot het stellen van een manifest illegale of strafrechtelijk vervolgbare daad.

Artikel 44.

De personeelsleden respecteren de beleidskeuze van de lokale mandatarissen en voeren deze plichtsbewust uit.

5.4. Communicatie

Artikel 45.

De hiërarchische oversten zullen op geregelde tijdstippen hun medewerkers informeren over de lopende zaken. Zij zullen de noodzakelijke informatie geven zodat de medewerkers hun taken zo goed mogelijk kunnen uitoefenen.

6. AANBIEDINGEN VAN DERDEN

6.1. Algemeen

Artikel 46.

Het uitgangspunt van aanbiedingen van derden moet steeds de openbaarheid zijn.

6.2. Lunches, diners en recepties

Artikel 47.

De personeelsleden kunnen ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners en recepties om maatschappelijke contacten te leggen en te onderhouden. Zij moeten zelf de afweging maken tussen het belang van de contacten voor het lokaal bestuur en de grootte en de aard van de uitnodiging.

6.3. Reizen, verblijven en werkbezoeken

Artikel 48.

Reizen, verblijven en werkbezoeken gefinancierd door bedrijven of instellingen moeten ter bespreking voorgelegd worden aan de algemeen directeur. Deze moet hierbij steeds afwegen of het belang van het lokaal bestuur doorslaggevend is en of er geen risico bestaat om een schijn van partijdigheid te wekken. In ieder geval is de controleerbaarheid en verifieerbaarheid een voorwaarde om op een uitnodiging in te gaan. Voor dienstreizen voor personeelsleden, op kosten van het lokaal bestuur, gelden dezelfde regels.

6.4. Aannemen van geschenken en andere faciliteiten aangeboden door derden

Artikel 49.

De personeelsleden mogen individueel geen geschenken of andere faciliteiten die verband houden met hun functie vragen of ontvangen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van het lokaal bestuur.

Artikel 50.

De personeelsleden mogen geen geschenken of andere faciliteiten aannemen indien daardoor hun onafhankelijke positie wordt beïnvloed.

Artikel 51.

Terughoudendheid is geboden. Openbaarheid inzake het aannemen van geschenken en andere faciliteiten is essentieel.

7. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING

Artikel 52.

De naleving van de deontologische code voor de personeelsleden veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde tussenkomsten te verhinderen.

Artikel 53.

De personeelsleden engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.

Artikel 54.

§ 1. Personeelsleden of andere personen die geconfronteerd worden met een inmenging van een personeelslid die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de algemeen directeur.

§ 2. Er moet uitspraak gedaan worden binnen een redelijke termijn na ontvangst van de melding. De uitspraak wordt meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau en opgenomen in de notulen.

8. DATUM VAN INWERKINGTREDING

Artikel 55.

De code treedt in werking de dag na goedkeuring door de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 56.

De deontologische code is openbaar en door derden raadpleegbaar.