

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN

Gemeente Alveringem

Inhoudstafel

1. Herzieningen.....	3
2. Deontologische rechten en plichten.....	4
A. Inleiding	4
B. Loyale en correcte ambtsuitoefening.....	4
C. Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.....	5
D. Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen	5
E. Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur.....	6
F. Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven.....	7
G. De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen.....	7
H. Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen.....	7
I. Recht en plicht op informatie en vorming.....	8
J. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen	8

1. Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
1-2007	/	Ontwerpversie
2-2007	Dec. 2007	Versie voor eerste goedkeuring

2. Deontologische rechten en plichten

A. *Inleiding*

De laatste jaren is er in Vlaanderen een trend doorgedrongen om rechten en plichten te coderen. De code dient om een leidraad aan te bieden aan personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur, waarin loyaliteit, klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Art. 112 van het Gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad verplicht is om een deontologische code op te stellen, die de bepalingen in verband met de deontologische rechten en plichten moet concretiseren en waarin bijkomende verplichtingen kunnen worden opgenomen.

De deontologische code gaat over de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie worden nageleefd. Hieronder worden negen basiswaarden uitgelegd die aan bod komen in het geheel van de werking van de gemeente. De regels uit het arbeidsreglement en de nieuwe rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

B. *Loyale en correcte ambtsuitoefening*

Het is de hoeksteen van deze deontologische code om het ambt op een loyale wijze uit te voeren. Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen. Zowel in relatie tot collega's als tegenover het gemeentebestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal.

De personeelsleden moeten inzonderheid:

- ✚ De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven;
- ✚ Nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen;
- ✚ Zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren.

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

- ✚ De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
- ✚ Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en professionele dienstverlening verwacht. Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- + Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens, zodat de klanten hen gemakkelijk kunnen bereiken.
- + Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- + Ten opzichte van klanten is het personeelslid behulpzaam bij administratieve formaliteiten en indien het personeelslid de klant niet zelf kan helpen, verwijst het personeelslid de klant door naar de juiste persoon of afdeling.

C. *Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente*

Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

D. *Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen*

Volgens het gelijkheidsbeginsel kan men zeggen dat wie zich in eenzelfde situatie bevindt, op eenzelfde wijze dient te worden behandeld. Daarom zijn personeelsleden verplicht te allen tijde hun objectiviteit te bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uit te oefenen. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en inwoners en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een positieve en correcte ingesteldheid uit. Het personeelslid is correct in zijn houding, waardoor zaken zoals geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, verboden zijn. Opdrachten die in strijd zijn met mensenrechten of strafrechtelijke bepalingen worden niet uitgevoerd zonder dat de hiërarchische meerdere op de hoogte werd gebracht.

E. Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Eens er een beslissing is genomen door hen die beslissingsbevoegdheid hebben, schaaft het personeelslid zich achter die beslissing en voert hij of zij die loyaal uit, ook al strookt deze beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is verplicht voor personeelsleden om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet is bevoegd. Dit betreft onder meer:

- 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor ambtenaren die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

De inwoners hebben recht op inzage in alle bestuursdocumenten van de gemeente. Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- + de veiligheid van het land
- + de bescherming van de openbare orde
- + de financiële belangen van de overheid
- + het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- + het medisch geheim
- + het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- + het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen

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

F. *Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven*

Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen.

G. *De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen*

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes omtrent non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

In de uitoefening van hun functie dienen personeelsleden zich neutraal op te stellen, nemen ze geen politieke stellingen in en laten ze zich in hun werk niet leiden door hun persoonlijke voorkeur.

H. *Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen*

Personeelsleden mogen geen geschenken, voor private activiteiten of giften aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Men moet extra waakzaam zijn in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden. De hoedanigheid van een personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1) de ambtplichten niet kunnen worden vervuld
- 2) de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- 3) de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- 4) een belangenconflict ontstaat

Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk wordt.

I. *Recht en plicht op informatie en vorming*

De personeelsleden 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 en bevorderingsvereisten. Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de geijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.

Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.

J. *Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen*

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- + gebruik voor private commerciële doelstellingen;
- + gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- + laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- + Versturen van berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- + Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten.

Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van gemeentelijke voorzieningen voor persoonlijke doeleinden.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.