

BIJLAGE 5: Deontologische code

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 2
2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels	pag. 3
3. Omgaan met informatie	pag. 7
4. Objectiviteit	pag. 10
5. Onverenigbare activiteiten	pag. 11
6. Vorming	pag. 12
7. Bijlage	pag. 13

1. Inleiding

1.1. Deontologie

Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deze deontologische code is geen opsomming van regels maar wil richting geven aan het handelen van het personeel.

1.2. Krachtlijnen van de deontologische code.

Artikel 112 van het gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt voor het gemeentepersoneel.

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet (zie bijlage). Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels

2.1. Loyaliteit

2.1.1. Inhoud

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Het personeelslid is tot beleefdheid gehouden en respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen in al zijn dienstbetrekkingen.

Loyaliteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

2.1.2. Loyaliteit in de praktijk

2.1.2.1. Loyaliteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw diensthoofd reikt u daartoe binnen zijn bevoegdheden de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen.
- U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en kan de keuzes die u binnen het werk maakt, verantwoorden.

2.1.2.2. Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- Binnen uw bevoegdheden geeft u uw medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

2.1.2.3. Loyaliteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitwerking en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving; uw persoonlijke opinie speelt hierbij geen rol.
- Indien u schade aan het openbaar domein vaststelt, wordt van u verwacht dat u dit doorgeeft aan uw diensthoofd.

2.1.2.4. Loyaliteit in relatie tot de burger/klant:

- Aan klanten geeft u op een heldere wijze alle informatie, die voor de betrokkenen nuttig is. Tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen. Elke dienst zorgt ervoor dat zogenaamde algemene dossieroverstijgende informatieverstrekking begrijpelijk, juist en volledig is en dat de beoogde doelgroep ook daadwerkelijk bereikt wordt.
- Elke dienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt tijdig fouten.
- Klachten of meldingen omtrent schade aan het openbaar domein geeft u door aan uw diensthoofd.
- U helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen zo gericht mogelijk door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen; u spreekt heldere taal en schrijft begrijpbare teksten. De informatie moet ter zake, correct en objectief zijn.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Uw contacten met burgers en bedrijven zijn correct. Dat wil zeggen dat u geen voorkeursbehandeling verleent en dat u zich bij de uitoefening van uw functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- U voert beslissingen snel en efficiënt uit. U handelt dossiers binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum gehouden bent, behandelt u de dossiers binnen een termijn die u zelf als goede dienstverlening zou ervaren.
- In uw communicatie volgt u de huisstijl.
- U probeert door uw handelen het vertrouwen in de gemeente te versterken.
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid als ambtenaar. U beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

- U gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden.
- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

2.2. Correctheid

2.2.1. Inhoud

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

2.2.2. Correctheid in de praktijk

2.2.2.1. Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van uw diensthoofd mag u de uitoefening van de dienst niet opschorten. U moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.
- U geeft spontaan (dus op een ongevraagde manier) informatie door.

2.2.2.2. Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

2.2.2.3. Voorkennis:

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

2.3. Actieve en constructieve taakuitoefening

2.3.1. Inhoud

Het Gemeentedecreet waardeert sterker de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt nu bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur.

Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

2.3.2. Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:

- afspreken omtrent verlofperiodes;
- afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
- waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
- snel en spontaan de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
- waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
- zorgen voor uw en andermans veiligheid;
- de richtlijnen inzake duurzaamheid opvolgen;
- problemen in de mate van het mogelijke trachten te voorkomen;
- ...

2.3.3. Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

3. Omgaan met informatie

3.1. Omgaan met informatie: 3 situaties

3.1.1. Inhoud

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur.

We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen op het spreekrecht
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen).

3.1.2. Spreekrecht

- Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.
- Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

3.1.3. Beperkingen op het spreekrecht

Uw spreekrecht wordt echter beperkt door de loyaliteitsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht, de plicht tot gereserveerdheid en de geheimhoudingsplicht:

- Loyaliteitsplicht: Zodra een beslissing genomen is, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.
- Beroepsgeheim: Personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, maken deze niet bekend buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hem verplicht de geheimen bekend te maken. (art. 458 van het strafwetboek)
- Discretieplicht: Deze plicht heeft te maken met feiten en documenten waarvan u kennis heeft door uw ambt. Deze beroepspllicht geldt specifiek voor de overheid en wordt ingesteld in het belang van de administratie zelf.
- Gereserveerdheid: De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid heeft te maken met het uiten van een opinie door een personeelslid en 'de wijze waarop' dit gebeurt. Bij het uitoefenen van het spreekrecht zijn bijgevolg zowel 'de wijze waarop' als 'de kring' waarin de ambtenaar zijn mening naar buiten uit van belang.
- Als loyaal en integer ambtenaar moet U de neutraliteit en belangeloosheid van uw functie in acht nemen. Door uw woordgebruik en uitdrukkingwijze mag u deze niet schaden. U mag wel op een redelijke wijze kritiek op de handelingen van het bestuur uiten. Uw spreekrecht is bijvoorbeeld

groter in vakbondskringen waar u optreedt als lid of vertegenwoordiger van een belangenvereniging, dan wanneer u als ambtenaar optreedt en uw dienst vertegenwoordigt.

- De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
 - gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw diensthoofd als dusdanig worden gedefinieerd
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - gegevens over de veiligheid van het land, bescherming van de openbare orde of financiële belangen van de overheid
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

3.1.4. Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen het diensthoofd hiervan onmiddellijk op de hoogte.

3.1.5. In de praktijk

3.1.5.1. Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw 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.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte.

- Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw diensthoofd, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

3.1.5.2. Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het gemeentebestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

3.5.2.3. Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar door naar het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen.

4. Objectiviteit

4.1. Objectiviteit

4.1.1. Inhoud

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevagen en neutrale wijze uitoefenen.

4.1.2. Objectiviteit in de praktijk

4.1.2.1. Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

4.1.2.2. Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

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

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

4.2. Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een gemeentebestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Het is een personeelslid ook verboden om persoonlijk voordeel na te streven bij het verstrekken van een dienst aan de burger. De dienstverlening is voor de burger in principe vrij en gratis, zonder dat van de burger een beloning ten aanzien van het personeel mag worden gevraagd.

5. Onverenigbare activiteiten

5.1. Ambtsuitoefening en het privé-leven

5.1.1. Inhoud

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

5.1.2. In de praktijk

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel. Met name zullen hierbij volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Het is u niet toegelaten:

- handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden;
- enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt.

U bent ertoe gehouden aan het college van burgemeester en schepenen kennis te geven van elke hierbovenvermelde activiteit, zelfs wanneer deze wordt uitgeoefend door een huisgenoot.

Bij elke aangifte zal het college van burgemeester en schepenen al dan niet een gemotiveerde afwijking toestaan.

Elke toegestane afwijking is steeds herroepbaar.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent.

6. Vorming

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op de personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen; bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

7. Bijlage

Uittreksel uit het gemeentedecreet:

AFDELING IV

Deontologische rechten en plichten

Artikel 107

§1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 108

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken 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 vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;

7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 109

§1. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§2. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 110

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

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

Artikel 111

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. 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.