

GEMEENTE GINGELOM

Deontologische code
gemeentepersoneel

Goedgekeurd door de Gemeenteraad op 26 juni 2007.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 3
2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels	pag. 4
3. Omgaan met informatie	pag. 8
4. Objectiviteit	pag. 10
5. Onverenigbare activiteiten	pag. 11
6. Vorming	pag. 12
7. Bijlagen	pag. 13

1. Inleiding

Geacht personeelslid,

Het nieuwe gemeentedecreet legt aan de gemeenten de verplichting op om naast het aannemen van een deontologische code voor de burgemeester, schepenen en raadsleden eveneens een deontologische code vast te stellen en van toepassing te maken voor alle leden van het gemeentepersoneel.

Hierna leest u de definitie van het begrip 'deontologie' en de krachtlijnen van de code.

Mag ik rekenen op een stipte naleving van deze gedragsregels.

Marcel Houbey
secretaris

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.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe we als gemeentebestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Krachtlijnen van de deontologische code

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet. Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summier 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

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit 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.

Loyauteit in de praktijk

Loyauteit 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 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. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte.

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.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Als lid van het managementsteam werkt u mee aan een teamcultuur die u uitdraagt als voorbeeld naar de rest van de organisatie:

Ieder lid van dit team mag tijdens de vergaderingen van het MT:

- zijn mening en zienswijze geven.
- neen of ja zeggen zonder zich schuldig te voelen.

-
- van gedachten veranderen
 - zeggen dat hij het niet weet of niet begrijpt
 - zijn emoties uiten indien hij/zij daaraan behoefte heeft

Ieder lid in dit team wordt geacht:

- Te aanvaarden dat andere mensen verschillend zijn.
- De sterke en niet de zwakke kanten in andere mensen te zien.
- Zonder onderbreking te luisteren naar de mening van de andere leden
- Te vermijden iemand emotioneel te kwetsen.
- De wettelijke principes en lokale organisatieregels na te leven.
- De doelstellingen door het team geformuleerd te eerbiedigen en uit te dragen, ook al stroken ze niet geheel met zijn/haar visie.

Loyauteit in relatie tot het **bestuur**:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, 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, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels, vervolg

Correctheid

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.

Correctheid in de praktijk

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. 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.

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.

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.
-

Actieve en constructieve taakuitoefening

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.

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels, vervolg

Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

Enkele voorbeelden:

in relatie tot de collega's:

- 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 de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
 - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
 - ...

in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U zal in het verstrekken van mondelinge informatie aan de gebruiker van de dienst al het mogelijke doen opdat deze uw informatie begrijpt.
- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
 - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
 - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;

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

Omgaan met informatie: 3 situaties

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.

De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd aanvaard, wordt vandaag het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
 - geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
 - spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
-

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.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden 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 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.

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 een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

In de praktijk...

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, diensthoofden 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.

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.

Als privé-persoon tegenover derden:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

Tegenover de pers:

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar het personeelslid dat het dossier heeft behandeld. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

4. Objectiviteit

Objectiviteit

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 onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Objectiviteit in de praktijk

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 geardeheid, geslacht, ras of herkomst.

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.

Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een gemeentebestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Om de objectiviteit van de dienstverlening te benadrukken en te versterken mogen personeelsleden, 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.

5. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privé-leven

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.

Het Gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

“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.”
-

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 hier zullen 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.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent. Volgende voorbeelden kunnen evenwel duidelijkheid geven om welk soort activiteiten het betrekking kan hebben:

- het aanmoedigen tot het houden van een vechtpartij;
- lasterlijke en onnodig beledigende aantijgingen over collega's of het bestuur in publicaties;
- geldverduistering;
- diefstal op oplichterij;
- koppelverkoop (bv: snelle afleveren bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten);
- ...

6. Vorming

Vorming: een recht en een plicht

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 personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de verwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

Het Gemeentedecreet verwoordt het zo:

“§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.”

7. Bijlagen

Gemeente- decreet

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.
