

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN

Gemeente Londerzeel

vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 25 juni 2013

Inhoudstafel

Inleiding	3
Deontologische rechten en plichten	4
1. Loyaliteit	4
2. Samenwerking	4
3. Objectiviteit	5
4. Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht	7
5. Professionalisme	8
6. Klantgerichtheid	9
7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen	10
8. Wettelijkheid en correctheid	11
9. Naleving, controle en sanctionering	12

ONTWERP VAN DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

WETTELIJKE BASIS

GD art.112 De gemeenteraad stelt een deontologische code op voor het gemeentepersoneel.

VOORSTEL VAN DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

INLEIDING

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

Artikel 112 van het Gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad een deontologische code opstelt voor het gemeentepersoneel. In deze deontologische code dienen artikels 107 tot en met 111 te worden geconcretiseerd en kunnen bijkomende rechten en verplichtingen worden opgenomen.

In deze nota maken we een synthese van alle deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden. Deze deontologische code is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

De regels uit het arbeidsreglement en de nieuwe rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

Deontologische rechten en plichten

1. LOYALITEIT

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.

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de **beleidsbeslissingen van het bestuur**, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve houding, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Dit omhelst volgende aspecten:

- De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, correct naleven.
- Het personeelslid zet zich ten volle in om de **doelstellingen**, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en het management, te realiseren. De ambtenaar heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij/zij zich hiernaar te schikken.
- Beslissingen van de gemeenteraad en het schepencollege worden op een **correcte wijze** uitgevoerd: snel, efficiënt en plichtsbewust (met inachtneming van de geldende regelgeving).

2. SAMENWERKING

Om een opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kan er werk gemaakt worden van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer.

Personeelsleden hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de **gezamenlijke inspanningen** gericht zijn op het gezamenlijke belang van de afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Dit omhelst volgende aspecten

- Personeelsleden gaan op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar om.
- Personeelsleden zetten zich in om collega's te helpen
- Personeelsleden hebben het recht maar ook de plicht om kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat taken adequaat uitgeoefend worden
- Personeelsleden werken in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten. Onenigheden worden met elkaar besproken.
- Personeelsleden maken geen onderscheid op basis van individuele verscheidenheid
- Personeelsleden houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom niet altijd aanvaardbaar voor een ander.

3. OBJECTIVITEIT

Personeelsleden zijn **neutraal, objectief en onpartijdig** in de uitvoering van hun taken. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Personeelsleden gaan respectvol om met de mandatarissen, de collega's en de inwoners. 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.

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

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen in hun handelen **politieke neutraliteit** aan de dag te leggen.
- Personeelsleden hebben een **adviserende en ondersteunende taak**: zij hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het schepencollege, de gemeenteraad en alle andere gerelateerde organen (zoals de adviesraden en de gemeenteraadscommissies). Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken, kaderen.

- In individuele dossiers worden **eerlijke en onpartijdige** beslissingen of voorstellen van beslissing genomen op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.
- De **objectiviteit** van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... wordt steeds - ongeacht de wijze waarop de vraag bij de ambtenaar terecht komt - toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De ambtenaar houdt de politicus - die de burger heeft doorverwezen - **op de hoogte** van de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.
- De personeelsleden mogen noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, **giften, beloningen of enig ander voordeel** dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen.
Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Extra waakzaamheid is geboden in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden.
- Bezigheden die door een personeelslid of door een tussenpersoon worden verricht en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn, zijn verboden. Ook buiten de uitoefening van het ambt moeten personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in uw dienst kan aantasten. Personeelsleden moeten zich altijd realiseren dat ze – ook buiten de werktijd – worden gezien als iemand ‘van de gemeente’. Het is dus belangrijk dat personeelsleden een basishouding aannemen waarbij ze het bestuur of andere medewerkers niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.
- In contact met burgers en leveranciers gedraagt het personeelslid zich als ambtenaar van de overheid en beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie en feiten.
Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk blijft.

4. SPREEKRECHT, SPREEKPLICHT EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

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.

Personeelsleden zijn wel verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. 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.

De inwoners hebben recht op inzage in bestuursdocumenten van de gemeente. Hier speelt de wet op openbaarheid van bestuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevend en beleidsverantwoordelijken **informatie** uit te wisselen, **ideeën** te toetsen en hun **standpunten** te verdedigen.
- Personeelsleden brengen respect op voor standpunten van de politici en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht.
- Het spreekrecht wordt beoefend op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop het personeelslid van zijn spreekrecht gebruik maakt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burger in het gemeentebestuur niet mag schaden.
- Als personeelslid heeft men het recht op **vrije meningsuiting**. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als ambtenaar spreekt, waar men het gemeentebestuur in een negatief daglicht stelt zonder dat deze kwestie vooraf binnen de eigen organisatie werd aangekaart en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.
- 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 personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

- Wanneer personen van de **pers** contact opnemen met het personeelslid over dienstaaangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de gemeentesecretaris of de communicatiedienst. Indien er specifieke wetgeving bestaat over de contacten met de pers over dienstaaangelegenheden, primeert deze wetgeving boven deze deontologische code.
- Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen, die desgevallend het dossier ook overmaakt, in eerste instantie ter kennisgeving, aan de bevoegde raadscommissie. Dit zowel voor het welzijn van de gemeente als van het personeelslid.
- 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.
- Spreekrecht geldt ook voor de deelname aan sociale media. Deelname aan sociale media brengt een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het gemeentebestuur als voor de personeelsleden gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat personeelsleden ook op de sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht nemen, verantwoordelijk en loyaal zijn en duidelijk maken of zij in eigen naam spreken of namens de organisatie.

5. PROFESSIONALISME

Van personeelsleden wordt professionalisme verwacht. 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 onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

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

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.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden **ondersteunen** de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en waar nodig bij te sturen.
- Van leidinggevende personeelsleden wordt een **coachende en situationele leiderschapsstijl** verwacht.
- Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich d.m.v. **vorming en zelfstudie** permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn/haar **diensttijd** volledig aan het gemeentebestuur te besteden.
- 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.
 - De persoonlijke waardigheid van iedereen wordt gerespecteerd.
- Voor een efficiënt verloop van vergaderingen worden **afspraken** gerespecteerd en zijn personeelsleden **tijdig** aanwezig.

Geen operationeel management (leidend personeelsledenkorps) zonder een allesoverkoepelend strategisch management (i.f.v. het politieke beleid).

6. KLANTGERICHTHEID

Personeelsleden laten in hun handelen steeds het **algemeen belang** boven het particulier belang primeren. Het is immers het doel, samen met de politici, om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen **gelijk** behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- 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.
- Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens zodat de ambtenaar **goed bereikbaar** is voor de klant. Het personeelslid gebruikt een duidelijk en correcte taal.
- Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het **algemeen belang** afgewogen tegenover het individueel belang.
- Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een **positieve ingesteldheid** uit. Het personeelslid is **correct in zijn houding**. Zaken zoals **geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden**.

7. VERANTWOORD OMGAAN MET GEMEENTELIJKE MIDDELEN

- Het is verboden aan personeelsleden om technische middelen (elektrische en mechanische machines, voertuigen, aanhangwagens,...) eigendom van het gemeentebestuur van Londerzeel, te gebruiken voor persoonlijk gebruik.
- Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en/of telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden. Uitzondering hierop is het GSM-gebruik bij personeelsleden die een vast bedrag gefinancierd krijgen vanuit het gemeentebestuur. (GSM-reglement)
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 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 privé karakter 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/haar eigen materiaal.

8. WETTELIJKHEID & CORRECTHEID

In de samenwerking tussen politici en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Dit omhelst volgende aspecten:

- Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de **richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen** die van toepassing zijn op het grondgebied van Londerzeel.
- Vragen van het beleid worden steeds **getoetst** aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient de betrokken ambtenaar de betreffende mandataris hiervan op de hoogte te brengen.

9. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING :

De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het gemeentebestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of er iets kan of mag, kan wel eerst de gemeentesecretaris worden aangesproken. Daarbij mag ieder personeelslid van de gemeentesecretaris verwachten dat het personeelslid open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt. Personeelsleden die zich niet houden aan deze gedragscode stellen zich bloot aan een mogelijke tuchtsanctie. De tuchtsanctie zal genomen worden conform de bepalingen en procedure vermeld in het Gemeentedecreet.

Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van. Deze deontologische code wordt tevens gepubliceerd op het gemeentelijk intranet ten behoeve van de personeelsleden.