

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL

1. LOYALITEIT

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid zijn handelingen en activiteiten afstemt op de beleidsdoelstellingen geformuleerd in het strategisch beleidsplan.

Om deze beleidsdoelstellingen waar te maken en te realiseren, streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie en haar klanten centraal staat.

Personeelsleden zijn loyaal in relatie tot collega's en tegenover het gemeentebestuur. Dit betekent onder meer:

- neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- benader collega's beleefd, vriendelijk en met respect;
- streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- voer de beslissingen tijdig en efficiënt uit, conform de geldende regels wat betreft wetgeving, procedures en termijnen;
- diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers
- diensthoofden evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.
- het personeelslid werkt constructief en met kennis van zaken mee aan het gemeentebeleid;
- zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft het personeelslid zich erachter en voert men die tijdig, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

2. CORRECTHEID

Het gemeentebestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. Door correct en consequent te handelen bij zijn taakuitvoering, zal de werking van de organisatie efficiënt verlopen waardoor de betrouwbaarheid van de organisatie zal stijgen. Correct handelen impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen.

Correct handelen betreft onder meer:

- tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zich volledig aan zijn job en maakt men geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé doeleinden;
- indien gevraagd legt het personeelslid verantwoording af voor de besteding van tijd en middelen;
- bij de voorbereiding en afhandeling van dossiers, let men er steeds op dat dit conform de geldende wettelijke en reglementaire regels gebeurt, alsmede conform het uitgestippelde beleid;
- bij het afhandelen van zijn taken stelt het personeelslid zich steeds objectief en correct op, gebruikmakende van de juiste kennis, gekende feiten en vastgestelde criteria, kaderend in de correcte maatschappelijke en sociale context;
- bij een vraag naar informatie van een burger, college of mandataris bezorgt men de relevante informatie op een correcte manier;

- men toont respect in externe en interne contacten;
- men houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden;
- men maakt geen misbruik van informatie waarover men als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden;
- men hanteert een correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk;

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat het personeelslid bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- het personeelslid geeft in het contact met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt men voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- het personeelslid is klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als het personeelslid hen zelf niet kan helpen;
- het personeelslid handelt dossiers efficiënt en binnen de vastgestelde termijnen en procedures af; indien men niet aan een datum is gebonden dan neemt men een termijn als richtsnoer die men zelf als een goede dienstverlening zou ervaren;
- het personeelslid gaat professioneel om met vragen, meldingen en klachten, en behandelt deze volgens de voorziene procedures;

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het 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 neutrale wijze uitoefenen:

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; het personeelslid laat zich bij de uitoefening van zijn functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuiging, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst;
- persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee het personeelslid zijn taken uitoefent;
- het personeelslid probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van zijn taakuitoefening kunnen beïnvloeden, doet zo'n situatie zich voor dan brengt het personeelslid het diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;
- het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- het personeelslid streeft ernaar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen;
- bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier behoudt het personeelslid zijn objectiviteit en onafhankelijkheid en volgt de normale administratieve procedure;

5. ZORGVULDIG BEHEER VAN MIDDELEN

Als personeelslid zorgt men ervoor dat men ten allen tijde zorgvuldig, en dus ook op duurzame wijze, omgaat met de middelen die ter beschikking worden gesteld voor de uitvoering van de diensten. De middelen die men tijdens het werk gebruikt zijn publieke middelen, welke moeten gebruikt worden in het algemeen belang.

- Het personeelslid gebruikt deze middelen als een goed huisvader, en men is bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen.
- Het personeelslid gebruikt ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.
- Het personeelslid gebruikt de middelen op duurzame wijze.
- Het personeelslid gebruikt de middelen waarvoor ze bedoeld zijn en men maakt geen ongeoorloofd gebruik van deze middelen door ze aan te wenden voor privédoeleinden.
- de gemeente verwacht dat haar personeelsleden de discipline en de verantwoordelijkheid hebben om het (IT)-materiaal correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken.
- Het personeelslid beveiligd de toestellen die ter beschikking worden gesteld, en bij gebruik van toepassingen neemt men steeds de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften in acht.

6. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Het personeelslid heeft spreekrecht als ook spreekplicht. 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 en niet namens het bestuur.

- bij ernstige onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt het personeelslid zijn diensthoofd op de hoogte; bij strafrechtelijke misdrijven meldt men dit aan de algemeen directeur;
- in interne en externe contacten vertegenwoordigt het personeelslid de overheid en beperkt men zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten; indien men daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat men enkel in eigen naam spreekt;
- als iemand van de pers met het personeelslid contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst men hem of haar naar de algemeen directeur of naar de communicatiedienst, dit neemt niet weg dat men in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt in eigen naam te spreken;
- het spreekrecht van het personeelslid wordt beperkt door het beroepsgeheim, de geheimhoudingsplicht, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid, en slaat onder meer op volgende informatie :
 - gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door zijn hiërarchische diensthoofd als dusdanig worden gedefinieerd
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens
 - de bescherming van de openbare orde en veiligheid
 - de financiële belangen van de overheid
- de geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.