

Deontologische code gemeentepersoneel

DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL

1/ DOEL VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

De deontologische code geeft de kernwaarden weer in onze gemeentelijke organisatie en wordt vertaald in gedragsregels. De gedragscode heeft tot doel een richtnorm aan te bieden bij het streven naar een zo goed mogelijke invulling van de missie. Deze missie luidt als volgt :

*“Het managementteam schaaft zich achter de **democratische uitoefening** van de gemeentelijke bevoegdheden door op een **loyale, integere, klantvriendelijke en professionele wijze** zorgvuldig de gemeentelijke taken en opdrachten uit te voeren. Op beleidsvlak is zij een ondersteunende partner zijn van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen. Het team ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten, alsook de interne communicatie”.*

De deontologische code van het gemeentepersoneel van Sint-Laureins heeft als doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van ethische en professionele gedragsregels die de personeelsleden in de uitoefening van hun functie moeten in acht nemen.
- het ethische en professioneel gedrag van de personeelsleden te stimuleren en te normeren om aldus bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur Sint-Laureins.

Het gemeentedecreet bepaalt reeds een aantal deontologische rechten en plichten voor de personeelsleden. Zij:

- oefenen hun ambt op een **loyale en correcte wijze** uit.
- **respecteren de persoonlijke waardigheden** van iedereen.
- hebben **spreekrecht** ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
- behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en **zonder enige discriminatie**.
- 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.
- oefenen geen activiteiten uit die onverenigbaar zijn met **de waardigheid van het ambt**.

2/ VOOR WIE IS DE CODE BESTEMD ?

De code is van toepassing op **ALLE** personeelsleden van het gemeentebestuur Sint-Laureins, ongeacht hun statuut, hun graad, rang of functie.

3/ INHOUD VAN DE CODE

De deontologische code gaat in de eerste plaats over de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie beleefd worden. Deze zijn :

DEMOCRATISCHE UITOEFENING VAN DE GEMEENTELIJKE BEVOEGDHEDEN

De handelingen van de gemeente dienen te worden gekenmerkt door beginselen, eigen aan het publiek recht. Die houden tevens waarborgen in inzake de democratische uitoefening van het openbaar bestuur, zoals :

- het beginsel van de besluitvorming door verkozen vertegenwoordigers,
- inzagerecht en controle door de raadsleden,
- gelijkheid inzake toegang tot en gebruik van de dienstverlening,
- openbaarheid en motivering van handelen en optreden.

LOYAUTEIT

Loyauteit in de dienstverlening wil zeggen dat iedereen, met respect voor de wettelijkheid, de opdrachten plichtsgetrouw uitvoert en constructief en met kennis van zaken meewerkt aan de voorbereiding en de evaluatie van de opdrachten.

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

Loyauteit in relatie tot de collega's

- De personeelsleden nemen initiatief en verantwoordelijkheid en werken met kennis van zaken.
- De personeelsleden streven naar een open dialoog en een constructieve samenwerking met collega's van binnen en buiten de dienst.
- De personeelsleden voeren de beslissingen en de opgelegde taken snel en efficiënt uit.

Loyauteit in relatie tot het bestuur

- De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van objectieve, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, scharen de personeelsleden zich erachter en voeren die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

INTEGRITEIT

Integriteit in de dienstuitoefening wordt niet alleen gekenmerkt door onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook door rechtvaardigheid, klantgerichtheid, vakbekwaamheid, geloofwaardigheid en vertrouwen. Integriteit veronderstelt ook dat middelen en faciliteiten niet worden misbruikt of gebruikt voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.

CORRECTHEID

Ieder personeelslid oefent op een **correcte** manier zijn taak uit. Dit impliceert ook **eerlijkheid** en **respect** in de omgang met anderen:

- De personeelsleden wijden zich volledig aan hun job tijdens de diensturen en maken geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden.
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris, bezorgen de personeelsleden de relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- De personeelsleden tonen respect in hun contacten met collega's, mandatarissen, klanten en leveranciers.
- Bij de behandeling van informatie over personen wordt de fysieke en geestelijke integriteit en alle aspecten van het privé-leven van de betrokken personen maximaal beschermd en elke vorm van indiscretie vermeden.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid worden ten allen tijde en in alle omstandigheden gewaarborgd.

SPREEKRECHT/SPREEKPLICHT

Spreekrecht

Ieder personeelslid heeft principieel spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden medegedeeld. Personeelsleden die in het kader van hun spreekrecht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, bij het college of bij de gemeenteraad, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beperkt.

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

Eens een beslissing is genomen, schaaft ieder personeelslid zich achter deze beslissing en voert deze loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met hun persoonlijk standpunt.

In hun informatie met de klanten en leveranciers, vertegenwoordigen de personeelsleden de overheid en beperken zij zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten.

De personeelsleden oefenen hun spreekrecht uit op een gereserveerde manier. Dit recht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt of het mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden.

Het is 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 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, ook al hebben de personeelsleden hun ambt beëindigd. Mits toestemming van de betrokkene kunnen de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar worden gemaakt.

Spreekplicht

Indien een klant informatie vraagt, is het de plicht van het personeelslid om deze informatie te geven en toe te lichten.

Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt het personeelslid zijn hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Personeelsleden die in het kader van hun spreekplicht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, bij het college of bij de gemeenteraad, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beperkt.

Relatie met de pers

Indien de pers met een personeelslid contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst deze hen door naar het bevoegd lid van het schepencollege.

De personeelsleden kunnen in de pers wel een persoonlijk standpunt vertolken maar moeten dan duidelijk maken dat zij spreken in hun eigen naam.

VERBOD OP DISCRIMINATIE

De dienstuitoefening wordt gekenmerkt door een totale afwezigheid van discriminatie.

Onverminderd wettelijke en reglementaire voorschriften, wordt bij het gebruik van communicatiemiddelen het privé-leven van iedereen geëerbiedigd en beschermd. In de mate dat een inmenging in het privé-leven zich opdringt, zal eerlijk en terughoudend worden opgetreden. Iedereen zal zich in voorkomend geval onthouden van elke vorm van ongezonde nieuwsgierigheid en indiscretie.

ONKREUKBAARHEID

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. Dat neemt

niet weg dat in het kader van een normale professionele verhouding kleine relatiegeschenken kunnen worden aangenomen of dat er op uitnodigingen om aan activiteiten deel te nemen, kan worden ingegaan.

Er mogen geen giften of andere voordelen worden gevraagd bij de dienstverlening. Zo komt de neutraliteit van de personeelsleden niet in het gedrang en kunnen ze niet tot een wederdienst worden verplicht.

De personeelsleden vermijden belangenvermenging. Wanneer zij in een situatie komen dat er mogelijk een beïnvloeding van taakuitoefening is door hun privé-situatie, dan brengen ze hun leidinggevende hiervan op de hoogte, zodat een collega die taak kan overnemen.

ONVERENIGBAARHEID

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.

RECHT OP INFORMATIE EN VORMING

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.

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor de 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.

OBJECTIVITEIT

Een personeelslid moet zijn/haar functie op een onbevooroordeelde en neutrale wijze uitoefenen.

Persoonlijke voorkeuren, filosofische, politieke of religieuze overtuigingen mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee een personeelslid de taken uitvoert, onverminderd de wet op het syndicaal statuut.

KLANTVRIENDELIJKHEID / DIENSTVERLENING

De burger verwacht van het personeel een klantvriendelijke en professionele dienstverlening.

De personeelsleden handelen steeds om de meest passende oplossing te vinden in het belang van de gemeenschap en de gebruiker.

Elk personeelslid werkt in een permanente geest van dienstverlening door blijf te geven van een persoonlijke betrokkenheid en onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen.

In hun contacten met de burger, zijn de personeelsleden hoffelijk, helpen klanten op een vriendelijke en adequate manier verder en handelen de dossiers op een snelle en efficiënte manier af.

De personeelsleden zijn de klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijzen hen door naar de juiste persoon, de juiste afdeling en eventueel naar de juiste externe organisatie.

COLLEGIALITEIT

Collegiale verstandhouding wordt gekenmerkt door een wederzijds vertrouwen, een open en oprechte benadering van de taken en het bespreekbaar maken van de eventuele problemen. Onderlinge samenwerking is gebaseerd op solidariteit en teamgeest.

De personeelsleden nemen de toegewezen taken adequaat en efficiënt op. Zij dragen de verantwoordelijkheid ten volle en wentelen ze niet af op collega's.

4/ NALEVING VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

Deze deontologische code maakt deel uit van het arbeidsreglement als bijlage. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

5/ DATUM VAN INWERKINGTREDING

De deontologische code treedt in werking de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad

Waar kan ik terecht?

Dienst Secretariaat

Dorpsstraat 91
9980 Sint-Laureins
T 09/218 76 40
F 09/379 07 77
email secretariaat@sint-laureins.be
Secretariaat