

BIJLAGE 5 : DEONTOLOGISCHE CODE

Deontologische Code van personeel van de gemeente Moorslede

Krachtens het gemeentedecreet is het verplicht om een deontologische code op te maken voor de personeelsleden. Integriteit is echter in de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van de mensen in de organisatie. Het personeelslid zal steeds zelf in concrete omstandigheden afwegingen moeten maken over deontologie en integriteit. De onderstaande deontologische code zal bijgevolg nooit een pasklaar antwoord geven op alle mogelijk praktijksituaties. Deze code is dan ook slechts nuttig als basis. Tussen de algemene regels en de praktische gedragingen is er immers een hele speelruimte voor gezamenlijke ethische reflecties.

Deze deontologische code vertaalt de rechten en plichten van de personeelsleden van de gemeente Moorslede. Zowel leidende personeelsleden als hun medewerkers in de diverse diensten en afdelingen, zien toe op de toepassing ervan. Het niet-naleven van de deontologische code hindert immers de goede werking van het gemeentebestuur.

1. De personeelsleden voeren hun ambt op loyale wijze uit

Het ambt loyaal uitvoeren betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de principes van de rechtsstaat en van de democratische instellingen. In de brede zin van het woord zijn dat de grondwettelijke rechten en vrijheden die in België gelden, maar evenzeer de bepalingen van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. In meer enge zin betekent het trouw aan en respect voor de regelgeving die de werking van de gemeente als onderdeel van de democratische instellingen betreft.

De loyauteit van de personeelsleden geldt evenzeer tegenover het gemeentebestuur zelf. Dat wil zeggen dat zij er zich van bewust zijn dat het de opdracht van het personeel is de werking van het gemeentebestuur op de best mogelijke wijze te ondersteunen. Elke medewerker voert op loyale wijze het beleid uit dat door de instanties van de gemeente Moorslede (gemeenteraad, college van Burgemeester en Schepenen, Burgemeester) is vastgesteld. Tegelijkertijd werkt iedereen actief mee aan het totstandkomen van dat beleid.

In hun houding tegenover collega's laten de personeelsleden zich leiden door collegialiteit en samenwerkingszin, niet alleen binnen de eigen afdeling of dienst, maar tegenover iedereen met wie in de uitoefening van de taken moet worden samengewerkt. De personeelsleden, zowel leidinggevend als medewerkers, onthouden zich van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. Zodra een beslissing is genomen, scharen alle personeelsleden zich achter die beslissing en voeren ze snel en efficiënt uit, ook al komt die beslissing niet overeen met persoonlijke opvattingen.

De loyauteit tegenover het team of tegenover de leidinggevende is echter begrensd door de loyauteit tegenover de rechtsstaat. Opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, kunnen niet worden uitgevoerd. Van die onverenigbaarheid brengen de personeelsleden hun leidinggevende op de hoogte. Bij betwisting beoordeelt de gemeenteraad in laatste instantie of opdrachten indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

2. De personeelsleden voeren hun ambt op integere wijze uit

De personeelsleden staan ter beschikking van de gehele gemeente. In de dienstverlening mag er geen discriminatie zijn op grond van politieke, ideologische, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, herkomst, ras of geslacht. De prioriteiten in de dienstverlening worden louter op functionele en praktische basis vastgesteld. Daarbij wordt steeds het gelijkheidsbeginsel gevolgd : elke inwoner van de gemeente wordt in gelijke gevallen op eenzelfde manier behandeld. De personeelsleden oefenen op elk ogenblik hun taken op een neutrale wijze uit.

Uiting van geloofsovertuiging van personeelsleden worden niet toegestaan.

Een neutrale houding betekent niet dat er geen persoonlijk standpunt kan worden ingenomen in het voorbereiden van het beleid, en evenmin dat vanuit de verworven kennis van zaken geen suggesties kunnen worden gedaan aangaande beleidsaangelegenheden. Neutraliteit houdt in dat kennis en taakinvulling ter beschikking moeten staan, naargelang daarop een beroep wordt gedaan in het kader van de werking van het gemeentebestuur.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de neutraliteit van de ambtenaar.

Wanneer de personeelsleden van oordeel zijn dat een opdracht hun neutraliteit in het gedrang brengt, brengen ze hun leidinggevende en, zo nodig, de secretaris daarvan op de hoogte.

Respect voor de andere personeelsleden betekent ook de afkeuring van ongewenst seksueel gedrag en alle vormen van aantasting van de fysieke en psychische integriteit van anderen, zowel met woorden als door handelingen.

Tijdens de werkuren wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken. Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal dat toebehoort aan het gemeentebestuur.

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 er hun leidinggevende van op de hoogte, zodat een collega die taak kan overnemen.

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.

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.

Het gemeentebestuur heeft behoefte aan het initiatief van zijn medewerkers. Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. Dus dienen fouten bespreekbaar te worden gesteld om deze zo te kunnen corrigeren.

Bij een interventie van een politiek mandataris gelden in elk geval de volgende basisregels :

- de personeelsleden behouden hun neutraliteit en wijken niet af van de normale administratieve procedures, zoals die onder andere in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en in het personeelsstatuut zijn vastgelegd;
- wanneer de personeelsleden geconfronteerd worden met een inmenging van een gemeenteraadslid die in strijd is met de hierboven vermelde deontologische code, wordt de

gemeentesecretaris daarvan op de hoogte gebracht. Een dergelijke melding kan geen aanleiding geven tot sanctionering of beknutting van de loopbaan.

3. De personeelsleden voeren hun ambt op professionele wijze uit

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid dat het gemeentebestuur wenst te voeren. De beslissingen die in het kader van dat beleid worden getroffen, worden correct uitgevoerd en, waar nodig, ontwikkelen de personeelsleden voorstellen die lacunes in het beleid opvullen. Het formuleren van voorstellen of adviezen gebeurt bovendien op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. De personeelsleden respecteren de regels die in delegatiebesluiten zijn vastgelegd en houden rekening met wet en regelgeving.

De personeelsleden hebben het recht hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, door opleiding en bijscholing, maar ook door het leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie en wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd in de jaarlijkse planning van de individuele doelstellingen. Het gemeentebestuur geeft de personeelsleden de middelen die nodig zijn voor opleiding en bijscholing, aangepast aan de behoeften conform het vormingsreglement

De personeelsleden besteden aandacht aan een open en efficiënte communicatie bij de uitoefening van de taken. Leidinggevenden stellen zich garant voor een eerlijke feedback over en evaluatie van de taakinvulling door hun medewerkers.

De dienstverlening is klantgericht. Klanten zijn in de eerste plaats de inwoners van de gemeente. Maar ook elke burger van buiten de gemeente Moorslede die op een of andere manier in contact komt met het gemeentebestuur, kan als een klant worden beschouwd. Een professionele, klantgerichte dienstverlening tracht de belangen van de diverse klanten af te wegen en met elkaar te verzoenen. Klantgerichtheid betekent voor de personeelsleden dat zij in hun dienstverlening het belang van die klant steeds voor ogen houden. Terecht verwacht een klant een professionele, efficiënte en vriendelijke dienstverlening van het gemeentebestuur.

De klantvriendelijkheid wordt bevorderd door :

- a. duidelijk te maken wie de behandelende persoon is en hoe die bereikbaar is;
- b. zowel mondeling als schriftelijk een duidelijke en correcte taal te gebruiken;
- c. heldere en volledige informatie te geven, behulpzaam te zijn en door eventueel naar de juiste persoon of dienst door te verwijzen;
- d. dossiers binnen een redelijke en afgesproken termijn te behandelen.

4. De personeelsleden hebben spreekrecht

a. De personeelsleden hebben spreekrecht tav derden mbt de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt

De personeelsleden hebben het recht om met collega's en leidinggevenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van de organisatie en leidt tot evenwichtige beslissingen. Het spreekrecht geldt ook bij het vaststellen van onregelmatigheden : als de personeelsleden misbruiken of nalatigheden vaststellen, dan proberen ze die onmiddellijk te stoppen en brengen

ze hun leidinggevende en, zo nodig, het schepencollege of de voorzitter van de gemeenteraad daarvan op de hoogte. Personeelsleden die in het kader van hun spreekrecht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, bij de college of bij de voorzitter van de gemeenteraad, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot.

Personeelsleden hebben het recht op eigen initiatief aan burgers informatie te verschaffen. Bij een legitiem verzoek om informatie van een klant, is het hun plicht die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In de contacten met burgers vertegenwoordigen de personeelsleden het gemeentebestuur en beperken ze zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Wanneer de personeelsleden daar persoonlijke opinies aan wensen toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat ze alleen in eigen naam spreken.

Als privé-persoon zijn de personeelsleden volledig vrij te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het gemeentebestuur ervaring en kennis hebben verworven.

b. Beperkingen spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht heeft onder meer betrekking op de volgende informatie:

- a. de besprekingen in het college van Burgemeester en Schepenen en in de gemeenteraad in besloten vergaderingen.;
- b. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden en burgers, op grond van ieders recht op eerbied voor het privé-leven; ieder personeelslid wordt verzocht om bijzonder voorzichtig te zijn bij het verstrekken van inlichtingen op vragen van specifieke en persoonlijke aard en waarbij de identiteit van de vraagsteller niet gekend is. Het is aangewezen dat dergelijke vragen schriftelijk worden gesteld of een persoonlijke afspraak wordt gemaakt. Iedere toegangssleutel (codes), nodig voor het ontsluiten van persoonsgegevens is persoonlijk en valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- c. vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens, waarvan de personeelsleden kennis dragen op grond van hun functie;

Het beroepsgeheim en de discretieverplichtingen gelden tegenover:

1. de collega's, tenzij de uitoefening van de functie het nodig maakt gegevens uit te wisselen
2. de eigen huiskring en familie
3. derden (vrienden, kennissen, burens e.d.).

De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de personeelsleden uit dienst zijn getreden.

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

Datum van inwerkingtreding

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.