

Bijlage:

Deontologische code voor personeelsleden

WOORD VOORAF

Bedoeling van deze code is de waarden van het bestuur over te brengen naar het personeel, en dit op een opbouwende en positieve manier. De code is gebaseerd op de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

Personeelsleden die vragen hebben over deze deontologische code, kunnen hierover toelichting krijgen bij hun diensthoofd, of op de dienst personeel.

Het lokaal bestuur Lubbeek wil daarnaast bijzondere aandacht schenken aan het welzijn op het werk. Thema's zoals (gebrek aan) inspraak en sociale steun, duidelijke functie- of taakomschrijvingen, worden besproken in het hoofdstuk "Aandachtspunten".

INHOUDSTAFEL

1. Loyaliteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Objectiviteit
5. Spreekrecht en spreekplicht
6. Aandachtspunten

INLEIDING

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechtmatige verwachtingen van de burgers, de belangen van de overheid en van de personeelsleden.

Deze deontologische code voor het lokaal bestuur Lubbeek wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden: alle ambtenaren, zowel statutaire als tijdelijke en contractuele medewerkers.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

1. LOYAUTEIT

De verplichting om uw 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 u de dienstverlenende opdracht van het lokaal bestuur Lubbeek onderschrijft en streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot 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 naar resultaten toe te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft 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, en in voorkomend geval de algemeen directeur 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.

Loyauteit naar het bestuur¹

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het lokaal bestuur Lubbeek.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

2. 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 en met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden met de normale inzet. U maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur Lubbeek voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag betreffende de werkzaamheden van uw dienst van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter.

¹ GR 26/11/2008 houdende de Deontologische code van de mandatarissen - Art. 16 § 3 Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers en de onafhankelijkheid van de diensten en de ambtenaren. Individuele leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen opdrachten geven aan personeelsleden van het lokaal bestuur.

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers en derden.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van 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 daar rond meedelen aan derden, u gebruikt die voorkennis ook niet om u materieel te verrijken.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het bestuur terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- In uw contact met de burger maakt u zich kenbaar.
- In elke correspondentie vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kan de burger u gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeldt u tenminste uw naam.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met burgers geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur : burgers 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.

Geen discriminatie

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze), door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Een inbreuk op deze bepaling kan gemeld worden aan de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

- 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 privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor dan brengt u uw diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Giften en geschenken

- U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.
- Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.

U brengt telkens uw diensthoofd op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

Tussenkomsten

Indien u een tussenkomst krijgt van een raadslid, geldt de volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten). Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het bestuur

U hebt het recht om met collega's of diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en tussen de diensten. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

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. Inbreuken meldt u aan uw diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dient u zelf de algemeen directeur te verwittigen.

Een diensthoofd dat op de hoogte werd gesteld van onregelmatigheden waarborgt dit vertrouwen. Het diensthoofd informeert enkel de algemeen directeur. Het kan ook dat een personeelslid ervoor kiest om rechtstreeks de algemeen directeur aan te spreken.

Indien het diensthoofd of de algemeen directeur betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan informeert u de vertrouwenspersoon (cfr het arbeidsreglement).

De algemeen directeur of de vertrouwenspersoon moet u binnen 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven geeft aan uw melding.

Uw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag.

Als personeelslid tegenover burgers

Elke leidinggevende en elke bevoegde ambtenaar mag informatie geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij/zij de uitvoering leidt of waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is.

In uw contacten met burgers vertegenwoordigt u de overheid 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 burger volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privépersoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Tegenover de pers

Het geven van informatie aan de media gebeurt in overleg met de communicatieambtenaar of de informatieambtenaar. Deze ambtenaar oordeelt of raadpleging van de algemeen directeur, de burgemeester of de bevoegde schepen wenselijk is.

Geheimhoudingsplicht

Uw 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 slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

6. AANDACHTSPUNTEN

Een dynamische ambtelijke cultuur vereist dat iedere arbeider, bediende, contractueel of vast benoemd, man of vrouw, al of niet leidinggevend zich goed voelt op het werk.

Onmacht, onduidelijkheid over je functie of taken, gebrek aan inspraak en sociale steun, pesterijen kunnen resulteren in een werkomgeving die elk positief initiatief van bij aanvang ondermijnen.

Een aangenaam werkklimaat creëren is een zorg die ieder van ons aanbelangt en onze voortdurende aandacht vergt.

Een open communicatie, aandacht voor collega's en respectvol omgaan met elkaar zijn essentieel. Duidelijke taak- of functieomschrijving, ondersteunend leiding geven en zorgen voor een sfeer van vertrouwen mag elk personeelslid verwachten.

Deze deontologische code wordt jaarlijks geëvalueerd. De diensthoofden bespreken de concrete uitvoering van de code binnen de eigen dienst en leggen deze bevindingen samen. Uit deze bespreking kunnen er voorstellen tot aanvulling van de code komen.