

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL OCMW

INHOUDSTAFEL

Inleiding en situering	p. 3
Voor wie	p. 3
Relatie met rechtspositieregeling en arbeidsreglement	p. 3
Waarde en belang van de deontologische code	p. 3
Basiswaarden van de deontologische code	p. 4
1. Loyauteit	p. 4
2. Correctheid	p. 5
3. Spreekrecht en –plicht	p. 6
4. Geheimhoudingsplicht	p. 7
5. Verbod op discriminatie	p. 7
6. Belangeloosheid en onomkoopbaarheid	p. 7
7. Onverenigbaarheid	p. 8
8. Recht op informatie en vorming	p. 8
9. Klantvriendelijkheid	p. 8

INLEIDING EN SITUERING

Deontologie staat voor het geheel van gedragsregels met betrekking tot een bepaald beroep. Deontologische regels weerspiegelen de opvatting die leeft over wat men beschouwt als een goede of behoorlijke uitoefening van het beroep.

Artikel 111 van het OCMW-decreet verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn om een deontologische code voor het personeel vast te stellen.

Er is 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.

Deze deontologische code omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast bieden bij de uitoefening van zijn of haar functie. Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten. Er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan. De regels evolueren bovendien ook met de tijd en veranderende opvattingen.

Met deze deontologische code wenst het bestuur ook een oproep te doen naar het personeel om zich hierdoor te laten inspireren tot professioneel en ethisch gedrag in contacten met burgers en collega's.

(Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor een eigen dienst, in samenspraak met de medewerkers, is in sommige gevallen wenselijk wegens de specifieke aard van de dienst, de functie(s) of dienstverlening. Deze aanvullingen of verdiepingen mogen dan uiteraard niet in strijd zijn met deze deontologische code en worden als zodanig vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.)

VOOR WIE?

Deze deontologische code is van toepassing op al het personeel zonder onderscheid van niveau, graad, statuut of geslacht.

Het is dus van toepassing op alle vastbenoemde én alle contractuele personeelsleden die tewerkgesteld zijn door het OCMW Assenede en die behoren tot het OCMW-personeel.

RELATIE MET RECHTSPOSITIEREGELING EN ARBEIDSREGLEMENT

In de rechtspositieregeling van het personeel en het arbeidsreglement van OCMW Assenede zijn verschillende bepalingen opgenomen die een verfijning en een meer juridische vertaling betekenen van die gedragsregels die in deze code werden opgenomen. Deze bepalingen in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement blijven onverkort van toepassing.

WAARDE EN BELANG VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

Bedoeling van deze code is de basiswaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

Het effectief gebruik van deze gedragscode zal zich situeren op verschillende tijdstippen in de loopbaan als personeelslid.

Het is eerst en vooral een inspiratiebron voor het dagelijks handelen en het afwegen van het eigen doen en laten als personeelslid.

Het zal tevens gebruikt worden bij selectiegesprekken, functioneringsgesprekken, evaluatieprocedures en bij vorming en opleiding van medewerkers.

Negatief beschouwd kan de code ook gehanteerd worden bij tuchtrechtelijke procedures bij het overtreden van plichten of misbruiken van rechten.

DE BASISWAARDEN VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

Het OCMW-decreet legt in artikel 106 tot en met 110 minimaal de deontologische rechten en plichten vast. Deze deontologische code dient deze bepalingen van het decreet te concretiseren en aan te vullen.

De deontologische code is opgebouwd rond volgende basisprincipes:

- loyauteit
- correctheid
- spreekrecht en –plicht
- geheimhoudingsplicht
- recht op informatie en vorming
- klantvriendelijkheid

1. LOYAUTEIT

Algemeen

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is een 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 je de opdracht van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden. Om die opdracht waar te maken, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's

Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

Je voert beslissingen snel, efficiënt en zorgvuldig uit.

Je hebt het recht maar ook de plicht om je kennis en vaardigheden door middel van vorming bij te werken zodat je je taken adequaat kan uitvoeren.

Met collega's binnen en buiten je dienst werk je in een open dialoog en constructieve sfeer samen.

Loyauteit in relatie tot de hiërarchische lijn

Ook met je diensthoofd werk je loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaar je je erachter en voer je die snel en efficiënt uit.

Die loyauteit is echter niet absoluut. Krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen straf- of tuchtrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je jouw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers. In je functioneren ben je ook steeds je voorbeeldfunctie indachtig.

Een diensthoofd schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut worden en communiceert open en duidelijk over dienstangelegenheden en over wat hij of zij van medewerkers verwacht. Medewerkers worden bovendien op een eerlijke en consequente manier geëvalueerd door hun diensthoofd.

Loyauteit tegenover het bestuur

Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid van het OCMW-bestuur.

Adviezen en voorstellen formuleer je op basis van een duidelijke en volledige voorstelling van de feiten.

Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaar je je erachter en voer je die snel en efficiënt uit rekening houdend met de geldende regelgeving.

2. Correctheid

Algemeen

Een soepele interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen wijd je jezelf volledig aan jouw job.

Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten je dienst bezorg je snel alle relevante informatie en houd je geen gegevens achter.

Je legt eerlijke verklaringen af die overeenstemmen met de werkelijkheid met betrekking tot gemaakte kosten, bepaalde vergoedingen of geleverde buitengewone prestaties.

Je verrijkt jezelf niet met gelden van cliënten.

Respect

Je toont respect in je contact met collega's, cliënten en derden. Dit houdt ondermeer in dat er geen kwetsende, beledigende of bedreigende opmerkingen worden gemaakt of handelingen gesteld.

Correct en respectvol omgaan met anderen betekent dat ongewenste omgangsvormen zoals pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag uit den boze zijn.

Voorkennis

Als personeelslid kan je over informatie beschikken van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag je geen informatie hierover meedelen aan derden.

3. Spreekrecht en –plicht

Algemeen

Het spreekrecht is het recht van het personeelslid om op verzoek van een collega, de klant, de bestuurders of uit eigen beweging mondeling of schriftelijk informatie geven of toelichting te geven over de materies waarvoor hij of zij bevoegd is.

Als personeelslid heb je het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Feitelijke informatie moet daarbij wel steeds correct, volledig en objectief gepresenteerd worden.

Spreekrecht tegenover derden

Als personeelslid kan je op eigen initiatief of op verzoek informatie verlenen aan derden (i.e. klanten, leveranciers, burgers). In deze contacten vertegenwoordig jij het bestuur en beperk je je tot objectieve en neutrale informatie over feiten en gegevens die niet tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

Bij tussenkomsten van mandatarissen (raadsleden, voorzitter, burgemeester, schepenen etc.) handel je overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code van de lokale mandatarissen. Ingeval je geconfronteerd wordt met een ongeoorloofde inmenging van een mandataris, maak je hiervan onmiddellijk melding bij je diensthoofd die de secretaris hier verder over inlicht.

Als privé-persoon ben je vrij om op een of andere manier derden te informeren over domeinen waarin je als personeelslid ervaring hebt opgebouwd of om je (politieke) overtuiging te uiten. Het moet hierbij wel volkomen duidelijk zijn dat je enkel in eigen naam spreekt.

Spreekrecht tegenover de pers

Als iemand van de pers contact met je opneemt over dienstaangelegenheden die meer betreffen dan louter zakelijke informatie (openingsuren, citeren van besluitvorming, ...), dan verwijst je hem door naar de secretaris.

Discretieplicht en plicht tot gereserveerdheid

Het spreekrecht van het personeelslid wordt in sommige gevallen ook beperkt door de discretieplicht. Dit betekent dat je in het belang van het bestuur gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het diensthoofd worden verwoord, niet bekend maakt. Daarenboven beoefen je het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop je informatie geeft,

geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burgers in het bestuur niet mag schaden.

Spreekplicht en aangifteplicht

De spreekplicht geldt als een personeelslid in zijn functie misbruiken, nalatigheden of strafrechtelijke misdrijven vaststelt.

Je brengt je diensthoofd onmiddellijk op de hoogte als je deze zaken vaststelt. Als het diensthoofd niet reageert op je melding of als er een kans is dat hij zelf bij de feiten betrokken is, dan verwittig je diens hiërarchisch meerdere.

Indien je misbruiken van cliënten vaststelt m.b.t. OCMW-dienstverlening, meldt je dit aan de persoon die het dossier van de desbetreffende cliënt beheert of aan je diensthoofd.

4. Geheimhoudingsplicht

Algemeen

Je spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

Het is verboden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens
- het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die beslissing nog niet is genomen.

De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden na je uitdiensttreding.

Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is vastgelegd in artikel 458 van het Strafwetboek en bindt de personeelsleden van het OCMW die uit hoofde van hun beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd.

Er is beroepsgeheim als de persoon die het geheim kent, iemand is die uit noodzaak geraadpleegd wordt. Feiten die onderworpen zijn aan het beroepsgeheim zijn de voor derden ongekende feiten waargenomen in de uitoefening van je beroep en die van die aard zijn dat ze de eer, de eerbied of de goede naam van de hulpvrager aantasten of de feiten waarvan de hulpvrager jou uitdrukkelijk of stilzwijgend heeft gevraagd ze niet te onthullen. Het beroepsgeheim slaat zowel op schriftelijke als mondelinge communicatie.

Uitzonderingen op het beroepsgeheim zijn de gevallen waarin je een getuigenis moet afleggen voor het gerecht en in de gevallen dat de wet je verplicht om een geheim te onthullen.

Daarnaast is er ook het begrip gedeeld beroepsgeheim dat gegroeid is uit de praktijk. Dit gedeeld beroepsgeheim is gesteund op een vertrouwensrelatie tussen raadsleden en personeel en personeel onderling en is gericht op het verwezenlijken van de dienstverlening, met respect voor de privacy van de hulpvrager. Het gedeeld beroepsgeheim kan enkel betrekking hebben op informatie die nuttig en noodzakelijk is voor de samenwerking tussen de verschillende personen die

tussenkomen. Hieronder dient men ook de raadsleden te verstaan die bevoegd zijn voor het toekennen van individuele sociale dienstverlening.

Schending van het beroepsgeheim kan op strafrechtelijk en burgerlijk vlak gesanctioneerd worden met een gevangenisstraf, geldboete of schadevergoeding. Daarnaast kan het ook aanleiding geven tot een tuchtstraf.

5. Verbod op discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of afkomst.

6. Belangeloosheid en onomkoopbaarheid

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

Je probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van de taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij administratieve procedures. Doet zo'n situatie zich voor dan breng je je diensthoofd op de hoogte en kan het dossier doorgegeven worden.

Buiten de uitoefening van je functie mag je geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij je zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval je buiten de uitoefening van je functie betaald advies verleent moet je ervoor zorgen dat je adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met dossiers waar je als personeelslid bij betrokken bent.

Je mag daarenboven geen giften of andere voordelen die verband houden met je functie, vragen of ontvangen van andere personeelsleden of derden. Daarnaast mag je ook geen relatiegeschenken ontvangen of deelnemen aan activiteiten die door privé-personen betaald worden tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie. Je dient je diensthoofd op de hoogte te brengen van deelname aan activiteiten of van aanvaarde relatiegeschenken.

7. Onverenigbaarheid

Je hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met een activiteit die je zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor de ambtsplichten niet kunnen vervuld worden, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of er een belangenconflict ontstaat.

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die je buiten de diensturen voor jezelf of voor derden verricht.

Concreet moeten nevenactiviteiten wettelijk in orde zijn en verenigbaar met de functie bij het bestuur. Ze mogen niet tijdens de diensturen uitgevoerd worden en er mag geen materiaal van het bestuur gebruikt worden. Je meldt aan het Vast Bureau je betaalde nevenactiviteiten dat zal beoordelen of deze mogen uitgeoefend worden.

Word je gevraagd voor occasionele prestaties zoals het zetelen in examenjury's of het houden van presentaties, dan meld je dit vooraf aan de secretaris. Vinden deze prestaties plaats tijdens de

diensturen dan vraag je toelating en mag je geen vergoeding aannemen. Verricht je deze prestaties buiten de diensturen of neem je verlof, dan mag je wel een betaling aanvaarden.

8. Recht op informatie en vorming

Je hebt als personeelslid het recht en de plicht op informatie en vorming met de bedoeling om op de hoogte te blijven van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving etc. in de materies waarmee je belast bent.

9. Klantvriendelijkheid

Algemeen

De burger verwacht als klant van het OCMW-bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat je in de contacten met klanten en derden in het algemeen vriendelijk en bereidwillig bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Als personeelslid houd je je aan de vastgestelde deadlines. Indien het afhandelen van een dossier niet gebonden is aan een deadline, dan dien je als richtlijn een termijn te nemen die relevant is en je zelf als goede dienstverlening zou ervaren.

Communicatie en verwijfsfunctie

In elke correspondentie met klanten en derden in het algemeen vermeld je je naam, functie en contactgegevens. Zo ben je makkelijk te bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal. De informatie die je geeft aan klanten is helder en volledig.

Je bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als je hen niet kunt helpen.

10. Informatieveiligheid bij samenwerking gemeente-OCMW

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van de gemeente tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot de persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van de gemeente hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de gemeentesecretaris in kennis gesteld wordt.

Namens de OCMW-raad

Get. F. Willems
Secretaris

Get. D. Buysse
Voorzitster OCMW

Voor eensluidend afschrift

F. Willems
Secretaris

D. Buysse
Voorzitster OCMW