



Deontologische code gemeentepersoneel

Aangevuld in gemeenteraadszitting dd. 28.01.2016

F. Willems
Gemeentesecretaris

Ph. De Coninck
Burgemeester

Gemeentebestuur Assenede
Kasteelstraat 3
9960 Assenede
www.assenede.be
personeel@assenede.be



1. Inleiding

Het gemeentebestuur van Assenede heeft het volste vertrouwen in haar werknemers. Dit is ook terecht daar de medewerkers doorgaans goed weten wat van hen verwacht wordt en ze daar ook naar handelen bij de uitvoering van hun taken. Toch kunnen ambtenaren in situaties terechtkomen waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of een reglementering op te maken. Van een medewerker wordt enerzijds verwacht dat hij of zij maatwerk aflevert en anderzijds wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties. Uiteindelijk heeft iedere ambtenaar zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

Het gemeentebestuur werkt met ruim 70 ambtenaren om van Assenede een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers een dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Deze code van toepassing op alle personen in dienst van het gemeentebestuur, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

Het gemeentedecreet legt in art. 107-112 minimaal de deontologische rechten en plichten vast. De deontologische code moet de bepalingen van het decreet concretiseren en kan bijkomende rechten en plichten geven.

De deontologische code is gestoeld op 7 gemeenschappelijke waarden :

- Loyauteit
- Correctheid
- Klantvriendelijkheid
- Spreekrecht en spreekplicht
- Motivatie
- Integriteit en professionalisme
- Zorgvuldigheid

2. Loyauteit

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Dit betekent trouw aan en respect voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het primaat van de politiek.

Loyauteit betekent eveneens dat iedere ambtenaar zijn handelingen en de activiteiten afstemt op de missie (bestaansreden) van de gemeente en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te bewerkstelligen. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen. De gemeentelijke werkgever wil een aantal doelstellingen realiseren en het personeelslid zet zich ten volle in om daaraan mee te werken. Hij doet dat op een dergelijke wijze zodat ook de waardigheid van de burger, van de collega-werknemer en van de lokale mandataris wordt gerespecteerd. Loyauteit houdt verder ook de verplichting in om de beslissingen van het gemeentebestuur loyaal en plichtsbewust uit te voeren in het belang van het bestuur.

Loyauteit ten aanzien van de collega's:

- Ieder personeelslid functioneert onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende
- Ieder personeelslid voert de beslissingen snel en efficiënt uit
- Ieder personeelslid streeft naar een constructieve manier van samenwerken (teamvorming)
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken
- Diensthoofden evalueren op een consequente en een eerlijke manier de medewerkers
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun werknemers
- Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur:

- Ieder personeelslid werkt actief en constructief mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente
- Adviezen en voorstellen worden op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten geformuleerd
- Een door de gemeenteraad genomen beslissing moet snel en efficiënt, met in acht name van de geldende regelgeving, worden uitgevoerd.

3. Correctheid

Ieder personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn/haar taak. Dit correct handelen omvat volgende bepalingen:

- Tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met maximale inzet aan zijn job. Inzet en discipline is de weg naar succes
- Geen enkel personeelslid maakt ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden
- Bij een vraag naar informatie van een collega of een mandataris, bezorgt men relevante informatie op een snelle en correcte manier
- Ieder personeelslid toont respect in contacten met collega's, de burger, leveranciers en het politiek bestuur
- Ieder personeelslid houdt rekening met de waardigheid van andere personen
- Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden

- De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd.
In de gemeentelijke gebouwen en lokalen mag niet gerookt worden. Alle rokers moeten hun rookwaar in openlucht consumeren. De rookfrequentie wordt overgelaten aan de roker, maar moet tot het strikt noodzakelijke worden beperkt.
- De informatie waarover men als ambtenaar beschikt mag niet misbruikt worden
- Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs is verboden tijdens de diensturen.
Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan de leidinggevende van het betrokken personeelslid.
Indien bij het personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende of de gemeentesecretaris één van de volgende maatregelen :
 - Men verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd (3 of meer uren).
Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden
 - Men verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (1 of meerdere uren) uit te voeren
 - Men laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek.
Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid, ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.
- Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in het voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.
- Voor de betaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, zoals reiskosten, fietsvergoeding of overuren wordt een verklaring gevraagd.
Die verklaring moet uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.
Bij vaststelling van frauduleuze praktijken wordt in eerste instantie een waarschuwing aan betrokken personeelslid gegeven. Bij herhaalde vaststellingen wordt de gevraagde vergoeding niet betaald en wordt gebruik gemaakt van de tuchtmaatregelen opgesomd in het administratief statuut voor het statutair personeel en van de maatregelen opgesomd in de arbeidsovereenkomstenwet voor het contractueel personeel.

4. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht van het gemeentepersoneel een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit houdt volgende elementen in:

- De burger als klant vriendelijk en zakelijk behandelen
- Hoffelijk zijn en de diensten vlot en volledig verrichten, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld
- Een professionele attitude aannemen, over de nodige kennis beschikken en initiatief nemen
- Het werk binnen de afgesproken termijn behandelen of binnen een termijn die relevant is

- In elke correspondentie met de burger vermeldt men de naam, de dienst en de plaats van tewerkstelling van de contactpersoon zodat de burger die gemakkelijk kan bereiken
- Een duidelijke en correcte taal gebruiken
- De klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en hen doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling

5. Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke componenten. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. In een aantal gevallen hebben zij 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.

Het spreekrecht en spreekplicht houden volgende bepalingen in:

- Het recht hebben om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen
- Eens een beslissing genomen schaarst men zich achter die beslissing en voert men die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt men het diensthoofd op de hoogte
- Ieder personeelslid heeft het recht om de burger op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een burger om informatie vraagt, dan is het de plicht van het personeelslid deze informatie te geven en toe te lichten.
- Ieder personeelslid geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien men persoonlijke informatie daar aan toevoegt, dan moet het duidelijk zijn dat men in eigen naam spreekt
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaal statuut.
- Alle contacten met de pers verlopen via de communicatie-ambtenaar. Voor toelichtingen zal de communicatie-ambtenaar doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen, ambtenaar of gemeentesecretaris. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, signaleert u dat aan de communicatie-ambtenaar. Men neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden.
- Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop men dit spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden.

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is immers verboden 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
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen)
- gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffend diensthoofd aldus worden verwoord
- fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen. Deze richtlijnen in verband met spreekrecht en spreekplicht van de personeelsleden zijn een aanvulling op de bepalingen opgesomd in het arbeidsreglement onder hfst. IV – spreekrecht van ambtenaren.

6. Motivatie

Als werknemer van het gemeentebestuur is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van de gemeente en actief meewerkt aan de realisatie van de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van de gemeente.

Dit houdt in dat:

- Ieder personeelslid zijn taak serieus opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk daarom vraagt
- Ieder personeelslid zich gedraagt als een 'goede huisvader', in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen.
- Ieder personeelslid is loyaal aan het gemeentebestuur, aan het team, aan de dienst en het diensthoofd, ook al is men het eens niet eens met de genomen beslissingen;
- Ieder personeelslid getuigt van voldoende inzet, discipline, initiatief en een doe-mentaliteit.

7. Integriteit

- Alle externe partijen (burger, leveranciers, ed.) moeten op een gelijke manier behandeld worden. Geen discriminatie van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht of politieke overtuiging
- Ieder personeelslid is eerlijk ten aanzien van collega's en ten aanzien van het bestuur
- Men is niet corrupt of frauduleus. Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de gemeentesecretaris
- Verricht het personeelslid naast het werk nog andere beroepsactiviteiten, al dan niet in een zelfstandig bijberoep, dan vraagt men daarvoor eerst toestemming van het college van burgemeester en schepenen

- Personeelsleden mogen, zelf 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

Een professionele attitude is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie. Dit houdt o.a. in dat:

- Ieder personeelslid op de hoogte blijft van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving ed. in materies waarmee u ambthalfve belast bent
- Ieder personeelslid meldt aan het diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd
- Ieder personeelslid een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van de taken.

8. Zorgvuldigheid

Het gemeentebestuur verwacht van haar medewerkers de nodige zorgvuldigheid. Dit uit zich op zestal terreinen: (1) bij het naleven van richtlijnen, (2) het gebruik van de arbeidstijd, (3) het gebruik van overheidseigendommen, (4) gebouwen eigendom van het gemeentebestuur, (5) dienstvoertuigen en (6) werkkledij.

1. Het naleven van richtlijnen

Het gemeentebestuur verwacht van haar ambtenaren dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven. De zorgvuldigheidsplicht houdt verder ook in dat de ambtenaren zich bij het verzamelen van gegevens baseren op een precieze, volledige en praktische voorstellingen van feiten.

2. Gebruik van de arbeidstijd

Er moet zorgvuldig worden omgesprongen met de werktijd. De werkuren die op de individuele functie van toepassing zijn, moeten worden gerespecteerd zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement (dat ieder personeelslid bij indiensttreding ontvangt). Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met een glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inprikken. In principe wordt er niet gegeten tijdens de stamtijden; eten op de werkplek kan alleen tijdens de pauze.

Tijdens de werkuren hoort u als personeelslid alleen taken uit te voeren die u door de werkgever zijn opgedragen.

In principe zijn niet toegelaten tijdens de diensturen :

- Privégesprekken per telefoon of gsm, behalve in uitzonderlijke gevallen
- Boodschappen en andere privéverplaatsingen
- Privégebruik van internet en e-mail mag enkel tijdens de pauzetime op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt

- Cafébezoek
- Verkopen van goederen aan collega's
- Het is tevens verboden om :
 - elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden
 - deel te nemen aan elektronische kettingsbrieven die het informaticanetwerk verstoren en ontregelen
 - illegale websites te raadplegen
 - te surfen naar pornografische sites op kosten van het bestuur

3. Gebruik van overheidseigendommen

Het gebruik van eigendommen van het gemeentebestuur voor privédoeleinden is in principe verboden. Het kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en Schepenen. Volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Het voeren van privégesprekken met een gsm van het gemeentebestuur. Als u op een GSM van het gemeentebestuur toch wordt opgebeld, hou het dan zo kort mogelijk
- Apparatuur, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor aangelegenheden die te maken hebben met het gemeentebestuur
- Resten of afval mogen nooit worden meegenomen voor privé-doeleinden. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om bruikbare resten, dan kan aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te kopen. Het college bepaalt de prijs volgens de voorwaarden die door de gemeenteraad werden vastgesteld.

4. Gebouwen eigendom van het gemeentebestuur

Personeelsleden dragen zorg voor het gemeentelijk patrimonium als een goede huisvader. Meer concreet gelden hiervoor de volgende regels :

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk en net blijft
- Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten)
- Het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum beperkt worden. Biljetten moeten steeds in de kluis bewaard worden. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken
- Het gebruik van gemeentelijk patrimonium voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij het college daarvoor toelating gaf
- Defecten en herstellingen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de gebouwenverantwoordelijke.

5. Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Zelfs indien het college die toelating geeft, gaat het hier enkel om woon-werkverkeer
- Alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen een voertuig besturen.
- In de dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden
- In de dienstvoertuigen mag niet gerookt worden
- Alleen personen die beschikken over het verplichte rijbewijsattest, mogen het voertuig besturen
- Personenvervoer mag enkel wanneer men beschikt over het rijbewijs dat toelaat personen te vervoeren
- Wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het gemeentebestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient men zelf te betalen.
Bij verkeersboetes wordt rekening gehouden met de omstandigheden waarin de boete zich voordoet.

6. Werkkledij

De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform te dragen. Het personeelslid dient zich te schikken naar de bepalingen uitgevaardigd door de bevoegde overheid. Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de aanschaf van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskledij.

Het college zorgt tevens voor de reiniging en de herstelling van de werk- en beschermingskledij van het werklidenpersoneel.

De werk- en beschermingskledij blijven eigendom van het bestuur en mogen buiten de dienst niet gedragen worden.

9. 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 het OCMW 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 het OCMW 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 secretaris in kennis gesteld wordt.

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

Namens de Raad,

De secretaris
Get. F. Willems

De burgemeester
get. Ph. De Coninck

Voor eensluidend afschrift,

De secretaris
F. Willems

De burgemeester
Ph. De Coninck