



# Deontologische code personeel

## INHOUDSTAFEL

UITGANGSPUNT .....	3
TOEPASSINGSGEBIED .....	3
DIENSTVERLENING .....	3
1. Loyauteit.....	3
2. Professionaliteit .....	3
3. Klantvriendelijkheid .....	4
4. Gelijkheid.....	4
5. Neutraliteit .....	4
6. Verantwoordelijkheid .....	5
7. Continuïteit en beschikbaarheid .....	5
8. Kwaliteit .....	5
9. Solidariteit.....	5
10. Respect.....	6
11. Transparantie .....	6
12. Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht.....	6
13. Belangenvermenging .....	8
ONDERLINGE OMGANGSVORMEN TUSSEN DE MEDEWERKERS.....	8
1. Algemeen .....	8
2. Respect.....	8
3. Collegialiteit.....	9
HIËRARCHISCHE GEDRAGSREGELS.....	9
1. Leiding geven .....	9
2. Respect.....	9
3. Communicatie.....	9
AANBIEDINGEN VAN DERDEN .....	10
1. Algemeen .....	10
2. Lunches, diners en recepties .....	10
3. Reizen, verblijven en werkbezoeken .....	10
4. Aannemen van geschenken en andere faciliteiten aangeboden door derden .....	10
NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING .....	10
DATUM VAN INWERKINGTREDING .....	11

Het lokaal bestuur is verplicht om over een deontologische code te beschikken voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen uit de artikelen 188 - 193 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Deze deontologische code blijft ondergeschikt aan de wettelijke regels (o.m. rechtspositieregeling en arbeidsreglement). Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

## UITGANGSPUNT

Het lokaal bestuur heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Maar soms kunnen zij in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich kan afvragen of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan hier een oplossing bieden.

## TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1.

Dit deel van de deontologische code is een geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken, die alle medewerker van het lokaal bestuur als leidraad nemen binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun statutaire toestand, graad, rang of functie.

### Artikel 2.

Wanneer in deze code gesproken wordt over “burger” of “bevolking”, moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

## DIENSTVERLENING

### 1. Loyauteit

#### Artikel 3.

De medewerkers oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Zij verbinden zich ertoe om de regelgeving die van toepassing is, de beslissingen van de beleidsorganen de instructies van de hiërarchisch oversten na te leven in de uitoefening van hun functie.

Zij zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur. Zij respecteren hierbij de persoonlijke waardigheid van iedereen.

#### Artikel 4.

De medewerkers moeten zowel in dienstverband als in privéverband alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

#### Artikel 5.

De medewerkers kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur, behoudens wettelijke uitzonderingen. Officiële briefwisseling wordt ondertekend volgens de instructies uit de handleiding.

### 2. Professionaliteit

#### **Artikel 6.**

De medewerkers verbinden zich ertoe de dienstverlening op een professionele wijze te verstrekken. Zij houden hierbij rekening met de geldende voorzichten en de techniciteit van hun functie.

#### **Artikel 7.**

Het taal- en woordgebruik en de gebruikte kanalen van de diensten moeten afgestemd zijn op de burger. De informatie moet evenwichtig (d.i. zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.

#### **Artikel 8.**

Bij het verlenen van advies of het uitbrengen van een verslag aan hiërarchische oversten of aan derden geven de medewerkers een objectieve weergave van de feiten. Een persoonlijke mening mag worden gegeven op een eenduidige en ondubbelzinnige manier, als hierbij niet gezondigd wordt tegen de andere deontologische principes, zoals bijvoorbeeld loyaliteit of klantvriendelijkheid.

#### **Artikel 9.**

De medewerkers gebruiken in elke communicatie met burgers hun naam, functie en contactgegevens.

### **3. Klantvriendelijkheid**

#### **Artikel 10.**

De medewerkers verbinden zich ertoe om bij elke dienstverlening dossiers efficiënt en binnen een redelijke termijn af te handelen, of om bij langere duur de aanvrager in te lichten. De medewerkers gebruiken een beleefd, duidelijk en correct taalgebruik en verschaffen volledige en juiste informatie aan de burger.

#### **Artikel 11.**

De medewerkers doen aan actieve dienstverlening. Ze antwoorden niet enkel op de gestelde vragen, maar verwijzen de burger ook ongevraagd naar de juiste dienst of een andere overheid.

### **4. Gelijkheid**

#### **Artikel 12.**

De medewerkers behandelen de gebruikers van hun dienst zonder enig onderscheid naargelang ras, sociale klassen, land van herkomst, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, politieke overtuiging of leeftijd, etc., behoudens wettelijke beperkingen.

Gelijke gevallen dienen op identieke wijze te worden beoordeeld. Een verschillende behandeling kan maar worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

### **5. Neutraliteit**

#### **Artikel 13.**

Neutraliteit betekent dat de medewerkers zich neutraal opstellen en geen eigen meningen of opinies proberen te verkondigen of door te drukken. De eigen mening mag het optreden als ambtenaar niet

beheersen.

## 6. Verantwoordelijkheid

### Artikel 14.

De medewerkers oefenen hun functie op een verantwoorde manier uit. Zij organiseren hun werk op een verantwoorde manier. Zij schenken voldoende aandacht aan de geldende veiligheidsvoorschriften.

### Artikel 15.

De medewerkers gaan verantwoord om met middelen van het lokaal bestuur. Zij vermijden onnodige kosten. De medewerkers die kosten maken voor het werk, moeten elke kost op een eerlijke manier verantwoorden om terugbetaling te krijgen.

### Artikel 16.

De medewerkers nemen geen eigendommen van het lokaal bestuur mee naar huis, behoudens indien nodig in de uitoefening van hun functie.

## 7. Continuïteit en beschikbaarheid

### Artikel 17.

De continuïteit en de beschikbaarheid van de medewerkers op het werk kenmerkt zich in de eerste plaats door een fysieke aanwezigheid op de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd, tenzij in geval van telewerk, en door het volledig besteden van de diensttijd aan dienstzaken. Tijdens de diensturen worden geen bezigheden uitgevoerd die niet tot de taken behoren.

De actieve medewerkers zijn maximaal ter beschikking van collega's en burgers tijdens de normale werkuren, ook in geval van telewerk, uitgezonderd bij bv. opleidingen of vergaderingen.

## 8. Kwaliteit

### Artikel 18.

De werking van de diensten wordt permanent geëvalueerd, zowel door hiërarchische oversten als door medewerkers. Derden, hiërarchische oversten en medewerkers kunnen klachten indienen over een gebrekkige dienstverlening. Iedere medewerker kan suggesties ter verbetering van de dienstverlening aanbrengen.

### Artikel 19.

De medewerkers hebben het recht en de plicht deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

De algemeen directeur organiseert onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau de modaliteiten waaronder al het personeel in de mogelijkheid wordt gesteld de vereiste vorming te volgen. De verplichte vorming geldt als diensttijd en wordt gecompenseerd indien dit buiten de gewone diensturen valt.

## 9. Solidariteit

## Artikel 20.

De medewerkers stellen zich ten dienste van elkaar. Zij springen bij in geval van overwerk, problemen of vragen.

## 10. Respect

### Artikel 21.

De medewerkers behandelen collega's en burgers op een respectvolle manier.

## 11. Transparantie

### Artikel 22.

Elke beslissing van het lokaal bestuur ten aanzien van derden of medewerkers wordt op basis van objectieve criteria genomen en voldoende gemotiveerd. Daarbij wordt rekening gehouden met de eigenheid van de betrokkene.

### Artikel 23.

Leden van de bestuursorganen kunnen geen rechtstreekse instructies geven aan diensten of medewerkers, behalve indien dit in overeenstemming is met de gemaakte afspraken uit de afsprakennota met het managementteam.

### Artikel 24.

Iedere leidinggevende geeft opdracht aan de medewerkers van zijn team rekening houdende met ieders competenties en functieprofiel. Hij bezorgt hen de nodige middelen en hij begeleidt/coacht hen indien nodig.

## 12. Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht

### Artikel 25.

Als medewerker is er principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. De medewerker geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier. De medewerkers hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

### Artikel 26.

§ 1. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, en tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben openbaar te maken, is het voor de medewerkers verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven. Meer specifiek gaat het om feiten 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 vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen;
- 8° gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's,

cliënten of leidinggevend.

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

§ 2. Daarenboven is er artikel 458 van het Strafwetboek waardoor men gehouden is aan het beroepsgeheim voor alles wat men te weten komt in het kader van zijn werk:

“ Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet, het decreet of de ordonnantie hen verplicht of toelaat die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van een jaar tot drie jaar en met een geldboete van honderd euro tot duizend euro of met een van die straffen alleen”.

Maatschappelijk werkers van het OCMW vallen onder dit beroepsgeheim.

De hulpverlener kan alleen afwijken van het beroepsgeheim als de belangen, de veiligheid of de integriteit van de hulpvrager of van een derde ernstig worden beschadigd.

Enkel de geheimen waarvan de hulpverlener uit hoofde van zijn beroep kennis krijgt, vallen onder het beroepsgeheim.

§ 3. Naast het beroepsgeheim op zich bestaat ook het gedeeld beroepsgeheim. Het gedeeld beroepsgeheim is een uitzondering op het verbod op het delen van gevoelige persoonsgegevens. Door de evoluties in hulpverlening en dienstverlening is het soms noodzakelijk om informatie te delen met andere hulpverleners. Wanneer dit gebeurt met personen die zelf gehouden zijn aan het beroepsgeheim kunnen we spreken van een gedeeld beroepsgeheim. Het begrip gedeeld beroepsgeheim is ontwikkeld door rechtsleer en rechtspraak en kent momenteel geen wettelijke basis. Het gedeeld beroepsgeheim maakt informatiedeling mogelijk, maar niet verplicht. Het is geen recht op informatie van de ene hulpverlener t.o.v. de andere.

Wanneer een hulpverlener cliëntengegevens van het OCMW opvraagt, kan het OCMW enkel onder de volgende voorwaarden ingaan op de vraag:

- De andere hulpverlener is tevens gebonden aan het beroepsgeheim.
- De betrokkene is geïnformeerd en heeft toestemming gegeven voor de doorgifte van persoonsgegevens.
- De informatie moet beperkt worden tot hetgeen dat strikt noodzakelijk is voor de hulpverlening.
- De informatie wordt doorgegeven in het belang van de hulpverlening aan de betrokkene. Bij beide organisaties is er een dossier lopende. Beide organisaties streven hetzelfde doel na. Voorbeeld:
  - o Samenwerking tussen sociale dienst en psycholoog omtrent geestelijke gezondheid valt onder hetzelfde doel.
  - o Opvragingen van politieagenten omtrent opsporing of aanhouding is een voorbeeld waarbij men niet hetzelfde doel nastreeft. Doorgifte aan politiediensten kan enkel mits bevelschrift.

De dienstverantwoordelijke is een vertrouwenspersoon bij wie men altijd terecht kan.

§ 4. Zorgverleners zijn gebonden door het beroepsgeheim, de ondersteunende diensten hebben een afgeleide geheimhoudingsplicht. Dit duidt op diegenen die de geheimplichtige ondersteunen in de uitoefening van zijn beroep, maar die zelf geen vertrouwensrelatie opbouwen met de cliënten van de geheimplichtige.

#### **Artikel 27.**

Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstzake, dan kan de medewerker de nodige uitleg bezorgen indien het om publieke informatie gaat. In het andere geval contacteert de medewerker eerst de bevoegde schepen.

#### **Artikel 28.**

Een medewerker is vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin hij ervaring heeft opgebouwd.



## Artikel 29.

§ 1. De medewerkers die in de uitoefening van hun functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Indien de nalatigheden, misbruiken of misdrijven gepleegd worden door de algemeen directeur, brengen de medewerkers via de burgemeester het college van burgemeester en schepenen hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Voor het uitoefenen van spreekplicht kan een medewerker niet gesanctioneerd worden.

§ 2. Taken die de deskundigheid van een medewerker overtreffen, worden aan de hiërarchische overste gemeld. Dit geldt ook voor taken die de veiligheid van collega's of derden in gevaar kan brengen.

## 13. Belangenvermenging

### Artikel 30.

Elke poging tot bevoordeling, waarbij de burger door toedoen van een medewerker iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of onwettelijk is, is niet toegelaten.

### Artikel 31.

Indien privébelangen van een medewerker zijn objectiviteit in het gedrag kan brengen, brengt hij hiervan zijn hiërarchische overste op de hoogte.

De medewerkers moeten erover waken dat zij geen schijn van partijdigheid creëren.

### Artikel 32.

De medewerkers verrichten geen activiteiten, rechtstreeks of via een tussenpersoon, die schade kunnen toebrengen aan hun ambt. Bij de beoordeling van de feiten die de waardigheid van het ambt in het gedrag kunnen brengen moet rekening gehouden worden met de functie in de hiërarchie van de betrokkene, de weerslag naar de buitenwereld toe, de mate van contact met het publiek, plaats en tijdstip van de feiten.

## ONDERLINGE ONGANGSVORMEN TUSSEN DE MEDEWERKERS

### 1. Algemeen

#### Artikel 33.

De medewerkers dienen in hun gedrag de basiswaarden zoals voorzien onder "Dienstverlening" na te leven.

### 2. Respect

#### Artikel 34.

De medewerkers dienen steeds op een respectvolle manier om te gaan met hun collega's, zonder onderscheid naar politieke of godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur, nationaliteit, enz. Zij houden ook rekening met de privacy, de capaciteiten en de eigenheid van iedere collega.

#### Artikel 35.

De medewerkers respecteren de handswijze van collega's en gaan buiten hun weten niet in tegen



hun handelswijze. Zij nemen evenmin een beslissing in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak of in geval van overmacht.

### **3. Collegialiteit**

#### **Artikel 36.**

De medewerkers stellen zich collegiaal op tegenover elkaar. Zij houden rekening met hun collega's en brengen ze niet onnodig in diskrediet.

Zij delen informatie mee aan collega's, uit eigen beweging of op vraag van een collega, indien deze nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers.

De medewerkers dragen bij tot een positieve werksfeer.

#### **Artikel 37.**

De medewerkers plegen, indien nodig, overleg met collega's of met andere diensten. Er is informatieoverdracht tussen de verschillende medewerkers. Zij streven naar een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening in het belang van de burger.

## **HIËRARCHISCHE GEDRAGSREGELS**

### **1. Leiding geven**

#### **Artikel 38.**

De hiërarchische overste moet mee bijdragen tot naleving van de deontologische code door het stellen van voorbeeldgedrag en hij moet erop toezien dat de medewerkers de deontologische code naleven. Hij heeft de plicht bij te dragen tot een positieve werksfeer. Indien hij conflictsituaties op het werkveld vaststelt, dan lost hij deze conflicten op een constructieve en onpartijdige manier op.

### **2. Respect**

#### **Artikel 39.**

Hiërarchische oversten en medewerkers behandelen elkaar op een respectvolle manier.

#### **Artikel 40.**

Medewerkers vervullen op een plichtsbewuste manier de taken die hen worden opgelegd door een hiërarchische overste, rekening houdend met de mogelijkheden en de competenties, behoudens als de uitvoering daarvan leidt tot het stellen van een manifest illegale of strafrechtelijk vervolgbare daad.

#### **Artikel 41.**

De medewerkers respecteren de beleidskeuze van de lokale mandatarissen.

### **3. Communicatie**

#### **Artikel 42.**

De hiërarchische oversten zullen op geregelde tijdstippen hun medewerkers informeren over de lopende zaken. Zij zullen de noodzakelijk informatie geven zodat de medewerkers hun taken zo goed mogelijk kunnen uitoefenen.

## **AANBIEDINGEN VAN DERDEN**

### **1. Algemeen**

#### **Artikel 43.**

Het uitgangspunt van aanbiedingen van derden moet steeds de openbaarheid zijn.

### **2. Lunches, diners en recepties**

#### **Artikel 44.**

De medewerkers kunnen ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners en recepties om maatschappelijke contacten te leggen en te onderhouden. Zij moeten zelf de afweging maken tussen het belang van de contacten voor het lokaal bestuur en de grootte en de aard van de uitnodiging.

### **3. Reizen, verblijven en werkbezoeken**

#### **Artikel 45.**

Meerdaagse reizen, verblijven en werkbezoeken gefinancierd door bedrijven of instellingen, moeten ter bespreking voorgelegd worden aan de algemeen directeur. Deze moet hierbij steeds afwegen of het belang van het lokaal bestuur doorslaggevend is en of er geen risico bestaat om een schijn van partijdigheid te wekken. In ieder geval is de controleerbaarheid en verifieerbaarheid een voorwaarde om op een uitnodiging in te gaan.

### **4. Aannemen van geschenken en andere faciliteiten aangeboden door derden**

#### **Artikel 46.**

De medewerkers mogen individueel geen geschenken of andere faciliteiten die verband houden met hun functie, vragen of ontvangen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van het lokaal bestuur.

#### **Artikel 47.**

De medewerkers mogen geen geschenken of andere faciliteiten aannemen indien daardoor hun onafhankelijke positie ten gronde wordt beïnvloed.

#### **Artikel 48.**

Terughoudendheid is geboden. Openbaarheid inzake het aannemen van geschenken en andere faciliteiten is essentieel.

## **NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING**

#### **Artikel 49.**

De naleving van de deontologische code voor de medewerkers veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde tussenkomsten te verhinderen.

#### **Artikel 50.**

De medewerkers engageren zich om deze deontologische code na te leven.

#### **Artikel 51.**

§ 1. Medewerkers of andere personen die geconfronteerd worden met een inmenging van een medewerker die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de algemeen directeur.

§ 2. Er moet uitspraak gedaan worden binnen een redelijke termijn na ontvangst van de melding. De uitspraak wordt meegedeeld in het college van burgemeester en schepenen (vast bureau) en opgenomen in de notulen.

## **DATUM VAN INWERKINGTREDING**

#### **Artikel 52.**

De code treedt in werking de dag na goedkeuring door de raden.

#### **Artikel 53.**

De deontologische code is openbaar en door derden raadpleegbaar.