



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Aanwezig:

Stijn Raeymaekers, Burgemeester
Stefanie Vrans, Machteld Ledegen, Maurice Helsen, Willy Torfs, Schepenen
Jan Van Dyck, Freddy Kerkhofs, Hugo Cambré, Wim Van Thielen, Patrick Heremans, Gert Van Dyck, Sander Ooms, Herman Dom, Sophie Gabriëls, Kathleen Eykens, Chantal Helsen, Paul Verstrepen, Ann Willems, Hilde Heylen, Raadsleden
Annick Van Leemput, Algemeen directeur

Zitting van: 2 december 2019

Agendapunt: Goedkeuring deontologische code voor de werknemers van het lokaal bestuur

De raad voor maatschappelijk welzijn in openbare vergadering,

Aanleiding

Er dient één deontologisch code opgemaakt te worden voor het gemeente- en het OCMW-personeel.

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder art 188 t/m 193.

Adviezen

Het protocol van akkoord van het onderhandelingscomité van donderdag 10 oktober 2019.

Feiten, context en argumentatie

Het decreet lokaal bestuur legt op dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code dienen vast te stellen voor het personeel.

Financieel

/

Besluit:

met eenparigheid van stemmen:

Enig artikel. De deontologische code voor de werknemers van het lokaal bestuur van Herenthout, zoals voorgelegd, wordt goedgekeurd:

INLEIDING

Het lokaal bestuur van Herenthout heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Terecht, want de medewerkers van ons bestuur weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar in de uitvoering van hun taken. Maar soms kunnen werknemers in situaties terecht komen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden.

Situaties, zowel binnen als buiten het werk, waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of reglementering op te maken.

Om bij zulke vragen houvast te bieden, is deze gedragscode of deontologische code opgesteld, om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

TOEPASSINGSGBIED

Deze deontologische code is van toepassing op alle werknemers van het lokaal bestuur van Herenthout, onder welk stelsel zij ook werden aangeworven; ze geldt dus zowel voor statutairen als voor contractuelen.

Sommige bepalingen van deze code blijven van toepassing ook nadat je je ambt hebt neergelegd of je contract werd beëindigd. Dit geldt bv. voor de beperkingen van het spreekrecht, waarvan sprake is in artikel 189 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur.

De bepalingen van deze code hebben uiteraard voornamelijk betrekking op jouw professionele leven, maar sommige zullen ook een weerslag hebben op jouw privé-leven. Als werknemer van het lokaal bestuur worden ook hier van jou bepaalde gedragslijnen verwacht.

Hieronder vind je de omschrijving van de gedragsregels die het decreet over het lokaal bestuur aan het personeel voorschrijft.

Daarnaast is elke regel uitgewerkt naar de praktijk toe.

Heb je nog vragen? Geeft deze code geen oplossing aan een concreet probleem? Je kan hiervoor steeds terecht bij jouw diensthoofd of bij de algemeen directeur.

1. LOYALITEIT

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Loyaliteit betekent ook dat je je handelingen en activiteiten afstemt op de bestaansredenen van het lokaal bestuur en alles in het werk stelt om in vlotte samenwerking het algemeen belang en de doelstellingen van de organisatie te bewerkstelligen.

1.1 Loyaliteit in relatie tot de collega's:

- Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. Je hebt het recht, maar ook de plicht om je kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat je je taken adequaat kunt uitoefenen. Jouw diensthoofd reikt je daartoe de nodige middelen en kansen aan;
- In je samenwerking met collega's binnen en buiten jouw dienst dien je in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken;
- Ook met jouw 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 tegenover jouw diensthoofd is niet absoluut. Krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je diensthoofd, en in voorkomend geval de algemeen directeur, van de onverenigbaarheid op de hoogte;
- Je laat lasterlijke en beledigende aantijgingen over collega's naar derden toe achterwege;
- Als diensthoofd ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers. Er wordt van jou verwacht dat je open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat je van jouw medewerkers verwacht;

- Als diensthoofd motiveer, coach en stuur je je medewerkers en evalueert hen op een consequente en eerlijke manier. Je schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut worden;
- Als diensthoofd tracht je je medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken.

1.2 Loyaliteit in relatie tot het bestuur:

- Je werkt actief, constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het lokaal bestuur;
- Je formuleert adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
- Je gaat zuinig om met de financiële middelen van de gemeente;
- Je laat lasterlijke en beledigende aantijgingen over het bestuur naar derden toe achterwege;
- Zodra het lokaal bestuur een beslissing genomen heeft, schaar je je erachter en voer je 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 iedere werknemer correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang en met anderen.

2.1 Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dien je je volledig aan je job te wijden met de normale inzet. Het materiaal dat eigendom is van het bestuur moet als een goede huisvader gebruikt en onderhouden worden. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privé-doeleinden (bv. het raadplegen van illegale websites, surfen naar pornografische sites, versturen van boodschappen die indruisen tegen de goede zeden). Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy en niet voor pesten, stalking, spamming, ...;
- Bij een informatievraag door een collega binnen of buiten jouw dienst betreffende de werkzaamheden van jouw dienst, bezorg je snel alle relevante informatie en houd je geen gegevens achter.

2.2 Respect:

- Je toont respect in je contact met andere werknemers, burgers en derden;
- Je 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. Indien je meent hiervan slachtoffer te zijn, maak je dit dadelijk, duidelijk en beleefd kenbaar.

2.3 Voorkennis:

Als werknemer kan je weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag je geen informatie daar rond meedelen aan derden, je gebruikt die voorkennis ook niet om je materieel te verrijken.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, luisterbereidheid, respect, efficiëntie en snelheid zijn daarbij belangrijke aandachtspunten.

- In elke correspondentie vermeld je je naam en functie en contactgegevens. Zo kan de burger je gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeld je tenminste je naam. Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal;
- In je contact met de burger geef je heldere en volledige informatie. Er wordt van jou ook verwacht dat je je dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- Je probeert klanten altijd te helpen, ook als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn. Dan verwijst je hen door naar de juiste persoon of dienst;
- Je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een aanvaardbare termijn in acht;
- Burgers met klachten help je zo goed mogelijk binnen de afgesproken procedure;
- Als een collega informatie nodig heeft over je dienst, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie;
- Als medewerker sta je mee in voor de continuïteit van de dienstverlening.

4. OBJECTIVITEIT

4.1 Gelijkheidsbeginsel:

Alle burgers hebben recht op eenzelfde kwalitatieve dienstverlening ongeacht hun geslacht, zogenaamd ras of etnische afstamming, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit, leeftijd of seksuele geaardheid. Daarom moeten we op ieder moment onze objectiviteit bewaren en onze functie op een onbevooroordeelde en neutrale wijze uitoefenen.

4.2 Gedragslijnen:

Geen discriminatie.

- Elke vorm van discriminatie is uit den boze. In ons werk mogen we ons niet laten beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze);
- Je maakt geen onderscheid op grond van geslacht, zogenaamd ras of etnische afstamming, godsdienst of levensovertuiging, nationaliteit, leeftijd of seksuele geaardheid;
- Je vermijdt uiterlijke tekenen van persoonlijke overtuigingen als je in contact komt met de burger;
- Je brengt de nodige eerbied op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van iedereen.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen.

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging (privé-leven) mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent;
- Je vermijdt – zowel tijdens de uitoefening van het ambt als in het privéleven – dat de waardigheid van het ambt in het gedrang komt. Bij de uitoefening van je functie

moet je ook elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening zou kunnen aantasten;

- Buiten de uitoefening van je functie mag je geen betaald advies verlenen in aangelegenheden waarbij je zelf professioneel betrokken kunt zijn.
- Je sluit privé-belangen uit. 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 een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

Giften en geschenken.

- Je mag van andere werknemers of van derden geen enkel geschenk of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht worden;
- Het is niet toegestaan om geschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald. Het aannemen van geschenken met louter een symboolfunctie is aanvaardbaar wanneer dit in een zuivere relatie staat tot het gepresteerde waarvoor het geschenk wordt aangeboden. In dit geval is de gouden regel dat je nooit alleen mag handelen, zonder medeweten van iemand anders. Breng je chef op de hoogte en zorg ervoor dat de organisatie er weet van heeft.

Tussenkomen.

- Indien een mandataris of een derde wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen twee basisregels: je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid en je wijkt niet af van de normale administratieve procedures;
- Heb je problemen met de inmenging van een mandataris of een derde, dan kan je dit altijd melden aan je leidinggevende of de algemeen directeur.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als werknemer heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. De werknemer die informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten).

5.1 Als werknemer binnen het lokaal bestuur

Je hebt het recht om met collega's, 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 dien je loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met jouw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stel je in jouw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeer je die onmiddellijk te stoppen en breng je jouw diensthoofd op de hoogte. Inbreuken meld je aan je diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert je diensthoofd niet op jouw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dien je 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 werknemer ervoor kiest om rechtstreeks de algemeen directeur aan te spreken. Indien het diensthoofd of de algemeen directeur betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan

informeer je de vertrouwenspersoon (cfr het arbeidsreglement). De algemeen directeur of de vertrouwenspersoon moet jou binnen de 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven heeft aan jouw melding. Jouw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag. Het college/vast bureau kan deze bescherming echter opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

Je mag evenwel geen opdracht uitvoeren die indruist tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

5.2 Als werknemer tegenover burgers

Onverminderd de regelgeving op de openbaarheid van bestuur, mag elke leidinggevende en elke bevoegde werknemer 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 jouw contacten met burgers vertegenwoordig je de overheid en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien je daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat je enkel in eigen naam spreekt.

5.3 Als privé-persoon tegenover derden

Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin je als werknemer ervaring hebt opgebouwd.

5.4 Tegenover de pers

Alle contacten met de pers verlopen via de communicatieverantwoordelijke. Voor toelichtingen zal de communicatieverantwoordelijke doorverwijzen naar de bevoegde persoon. Word je rechtstreeks gecontacteerd door de pers, dan signaleer je dat aan de communicatieverantwoordelijke. Je neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstaaangelegenheden.

Dit neemt niet weg dat je in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij je duidelijk maakt dat je in eigen naam spreekt.

5.5 Geheimhoudingsplicht

Je kan niet om het even wat vertellen. Je moet altijd rekening houden met een geheimhoudingsplicht. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, het ambtsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop je met het spreekrecht omgaat). Zo mag je bijvoorbeeld aan derden niets zeggen over:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
- gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden na je uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je 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. PROFESSIONALISME

Het lokaal bestuur waardeert de inbreng van de individuele werknemer. Hij of zij is immers een specialist in zijn of haar sector.

Dit impliceert een hoog verwachtingspatroon tegenover elke werknemer. Van hem of haar wordt verwacht dat hij/zij meedenkt en meewerkt aan het realiseren van de doelstellingen van het lokaal bestuur. Daarbij mag de werknemer zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet de werknemer waar nodig, actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten. Kortom: er wordt van jou verwacht dat je je taak ernstig opneemt en deze vlot uitvoert, flexibel bent en bereid bent een extra inspanning te doen als het werk daarom vraagt.

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

- je op de hoogte blijft van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving, ... in materies waarmee je belast bent en deze omzet in de dagdagelijkse werkzaamheden;
- je aan je diensthoofd meldt wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van je taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd;
- je een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van je taken.

7. 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 ondermijnt.

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. Een duidelijke taak- of functieomschrijving, ondersteunend leiding geven en zorgen voor een sfeer van vertrouwen, mag elke werknemer verwachten.

Aldus gedaan in zitting datum als boven.

Bij bevel:

(get.) Annick Van Leemput
Algemeen directeur

(get.) Stijn Raeymaekers
Burgemeester

Voor eensluidend uittreksel:

Herenthout, 16 december 2019

Annick Van Leemput
Algemeen directeur

Stijn Raeymaekers
Burgemeester