DEONTOLOGISCHE CODE STADSPERSONEEL

1. Afdeling IV van het gemeentedecreet 15.07.2005

Er wordt verwezen naar onderstaande artikelen en latere wijzigingen.

Artikel 107:
§1.
De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

§2.
De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 108:
§1.
De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken 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 vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;

7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2.
De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 109:
§1.
De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§2.
De personeelsleden mogen, zelfs 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.
De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt.

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat.

Artikel 111:
§1.
De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel m.b.t. aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2.
De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3.
De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 112:
De gemeenteraad stelt een deontologische code voor het gemeentepersoneel vast. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen.

2. Concretisering en aanvulling decreetartikelen.

2.1. Loyauteit.

De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de missie van de gemeente, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt.

Om deze missie en de doelstellingen zoals opgenomen in het strategisch beleidsplan waar te maken en te realiseren, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's:
- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- Streef naar een collegiale opstelling, een open dialoog, constructieve samenwerking en respect.
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit.
- Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.
- Diensthoofden evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het gemeentebeleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd, met actieve en kritische ingesteldheid op het juiste moment.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaart u zich erachter en u voert die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

2.2. Correctheid.

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering.

- U neemt uw taken serieus.
- U past alle regelgeving en richtlijnen correct toe.
- U gaat correct, d.w.z. zuinig, verantwoord en niet voor privé-doeleinden om met de middelen van de Stad: infrastructuur, uitrusting, materiaal, alsmede het gebruik van de arbeidstijd.
- U hoedt zich volstrekt voor alle soorten integriteitschendingen, als daar ongelimiteerd zijn: corruptie, fraude, diefstal, dubieuze giften en beloften, onverenigbare functies en activiteiten en misdragingen in de privésfeer, misbruik van bevoegdheden, misbruiken van de toegang tot informatie, omgangsvormen en bejegening (discriminatie, seksuele intimidatie).
- Nevenactiviteiten onderwerpen wij aan de goedkeuring van het bestuur, met uitzondering van activiteiten van politieke, pedagogische of socio-culturele aard, noch van voogdij of curatele.
- De grenzen van integriteit liggen scherp. We moeten zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden.

Correctheid impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- U bent eerlijk tegenover collega’s en het bestuur.
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris, bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect in uw contacten met collega’s, klanten en leveranciers.
- U houdt rekening met de waardigheid van andere personen.
- U maakt geen misbruik van informatie waarover u als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen beïnvloeden (voorkennis).
- U respecteert correct de rolverdeling politiek-administratie inzonder naar beroepsheden toe volgens de afsprakennota, naar communicatie toe met de media.
- Pesterijen en ongewenste intimiteiten zijn uit den boze en zijn onderworpen aan een bijzondere regelgeving.

2.3. Klantvriendelijkheid.

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk en zakelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- U geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde of redelijke termijn af; indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren; desnoods wordt eerst een ontvangstmelding gegeven of bericht waarom de behandeling van de zaak wat meer tijd dan verwacht in beslag zal nemen.
- Klachten neemt u correct op (cfr reglement klachtenbehandeling).
- De mensen met wie we te maken hebben verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen, …: we respecteren die verschillen en gaan met ieder individu professioneel en hoffelijk om tegen elke discriminatie in en zonder afbreuk te doen aan de individuele waardigheid.

2.4. Objectiviteit.

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur. Klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit, onafhankelijkheid en neutraliteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze; u laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of de uitoefening van een nevenwerkzaamheid mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo'n situatie zich voor dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.
- U mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden: op die manier vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privé-personen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.
- Bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
  - u behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
  - vragen of suggesties worden opgenomen in het administratief dossier.
- Ondanks eenieders recht op een overtuiging, stelt de ambtenaar zich bij zijn professionele werkzaamheid neutraal op en is het hem verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

2.5. Spreekrecht en spreekplicht.

Spreekrecht van de ambtenaar.

A. Principe.
De ambtenaar heeft spreekrecht luidens artikel 108 gemeentedecreet.

A.1. Geven van informatie:

Iedere ambtenaar kan binnen de sfeer van zijn bevoegdheid en taken informatie geven aan de burger. Iedere dienstchef kan binnen de sfeer van zijn bevoegdheid en taken informatie geven aan de burger en aan de pers.
De stadssecretaris en de informatieambtenaar, alsmede de door hen gedelegeerde personeelsleden, kunnen informatie verstrekken over alle materies (met eventuele betrokkenheid van de bevoegde dienstchefs).

A.2. Recht op vrije meningsuiting in algemene zin:

B. Voorwaarden en beperkingen.

B.1. De discretieplicht:

*Het is verboden feiten bekend te maken die hij wegens zijn ambt zou kennen en die op zichzelf, of ingevolge de voorschriften van de hiërarchische overheid, van vertrouwelijke aard zijn (= strafrechtelijke verplichting tot bewaren van geheimen ter vrijwaring van particuliere belangen, recht op eerbiediging van het privéleven van de burger);
*Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op 's lands veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en vrijheden van de burger en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privéleven; dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen (=deontologische verplichting tot geheimhouding) cfr. de Openbaarheid van Bestuur.

B.2.

De informatie moet volledig, correct, objectief, begrijpelijk, bereikbaar en vroegtijdig zijn, rekening houdende met de verplichting een duidelijk onderscheid te maken tussen feiten en meningen.

B.3.

De verplichting tot gereserveerdheid, tot terughoudendheid bij het uiten van een politieke overtuiging, een persoonlijke mening alsook van kritiek op het bestuur: d.w.z. meningen op redelijke wijze uiten zonder beledigende of agressieve bewoordingen, zonder het gezag en de reputatie van collega's en hiërarchische meerderen, alsook het vertrouwen dat het publiek moet hebben in de stadsinstelling aan te tasten.

B.4.

Het spreekrecht doet geen afbreuk aan de verplichting om de genomen beslissingen loyaal uit te voeren.

B.5.

Het initiatief om over (belangrijke) beleidskwesties de pers te contacteren gebeurt in overleg met het bevoegd collegelid.
De pers te woord staan, al dan niet op initiatief van de Stad, over beleidskwesties en opportuniteiten, gebeurt in overleg met en/of samen met het bevoegd collegelid en rekening gehouden enerzijds met het spreekrecht en anderzijds met principes in de afsprakennota politiek-administratie omtrent bevoegdheidsverdeling en onderlinge omgangsnormen.

Spreekplicht van de ambtenaar.

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.
De hiërarchische lijn wordt imperatief gevolgd tot de informatie terecht is bij de beoordelende-beslissende instantie.