

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL

Inleiding

Situering

Het gemeentebestuur werkt met ongeveer 150 medewerkers om van Riemst 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 correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. 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.

Het gemeentebestuur van Riemst 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 kan het gemeentepersoneel 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. Uiteindelijk heeft elk personeelslid ook zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

Het gemeentebestuur wil aan alle personeelsleden een leidraad aanbieden, een positief hulpmiddel dat hen in moeilijke of niet evidente omstandigheden bijstaat.

De doelstellingen

De deontologische code van het gemeentebestuur heeft als belangrijkste doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van ethische en professionele rechten en plichten die de gemeentepersoneelsleden in de uitoefening van hun functies moeten naleven;
- het creëren van een middel om enerzijds, het gedrag van de leden te sturen en te controleren m.a.w. een bescherming van invloeden binnenin en anderzijds, een zekere bescherming te bieden tegen invloeden van buitenaf;
- het ethische en professioneel gedrag van de personeelsleden te stimuleren en te regelen om zo bij te dragen tot de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Het toepassingsgebied

De deontologische code is van toepassing op alle gemeentepersoneelsleden, zowel statutair als contractueel, ongeacht hun graad, rang of functie.

De draagwijdte

De deontologische code groepeert fundamentele en andere waarden en normen met betrekking tot het openbaar ambt en bakent aldus een terrein af waarbinnen het werk kan worden uitgevoerd.

De deontologische code moet ook gezien worden als één van de maatregelen die genomen werden in het kader van de organisatie van de interne controle.

De deontologische code is geen opsomming van mogelijke fouten die vatbaar zijn voor disciplinaire of andere maatregelen en biedt evenmin een pasklare oplossing voor **alle** problemen en dilemma's die de beroepsuitoefening kenmerken. Het niet respecteren of het niet voldoen aan de principes van de code zal echter wel aanleiding kunnen geven tot formele reacties wanneer een bepaalde vorm van gedrag, na toetsing, als sanctioneerbaar wordt beschouwd.

Gedragingen – al dan niet uit de privé-sfeer – die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, kunnen via de tuchtregeling gesanctioneerd worden. De terzake voorziene procedures dienen gerespecteerd te worden.

Tucht en sancties

- Statutaire ambtenaren

De procedure in verband met de statutaire personeelsleden hieromtrent kan worden teruggevonden in het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, Titel III, Hoofdstuk VI – Tucht, artikelen 118 tot en met 144.

Elke inbreuk op de bepalingen van deze deontologische code of het Arbeidsreglement zal aanleiding geven tot het opstarten van bovenstaande procedure.

- Contractanten

Elke inbreuk op de bepalingen van deze deontologische code of het Arbeidsreglement zal aanleiding geven tot toepassing van de volgende straf: een schriftelijke vermaning.

De Wet op de Arbeidsovereenkomsten is van toepassing op alles inzake sancties ingeval van de contractuele tewerkstelling.

De deontologische code

- 1) Elke medewerker van de gemeente staat op een vriendelijke en aangename wijze de bevolking te woord, met respect en zin voor optimale service. Hij/zij streeft naar een soepele en efficiënte werking met professionele uitstraling en een eerlijke omgang in alle objectiviteit.
- 2) Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers, dienen de personeelsleden hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij (zoals helm, veiligheidsschoenen, handschoenen,...) te dragen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers. De kledij van personeelsleden mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.
- 3) Bij dossierbehandeling primeert het naleven van de regelgeving en zorgvuldigheid. Niettemin trachten personeelsleden de dossiers spoedig af te werken.
- 4) Elke medewerker van de gemeente houdt rekening met de diversiteit binnen de bevolking. 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, seksuele geaardheid, ras of herkomst. Elke uiting van racisme, pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke gedragingen of handelingen, is verboden.
- 5) Elke medewerker van de gemeente zorgt dat hij/zij optimaal bereikbaar is voor de bevolking en collega's. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en zorgt u dat u voor collega's en burgers aanspreekbaar bent. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden en maakt geen reclame voor activiteiten met winstbejag. Het personeelslid is niet afwezig zonder toestemming.
- 6) Elke medewerker van de gemeente dient het algemeen belang, soms gericht op specifieke bevolkingsgroepen, zoals bijvoorbeeld jeugd of senioren, maar zal zich niet bezondigen aan favoritisme voor enkelingen.
- 7) Elke medewerker van de gemeente draagt bij aan het creëren van een goed gevoel en fierheid op onze gemeente.
- 8) Elke medewerker van de gemeente zorgt voor een duidelijke en transparante werking van de gemeentelijke diensten en hanteert dit ook in zijn/haar communicatie. We geven iedereen heldere en volledige en juiste informatie.
- 9) Bij tussenkomsten in een dossier behoudt u uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de afgesproken procedure.
- 10) Elke medewerker van de gemeente voert zijn/haar job op een consequente wijze uit. We doen wat we zeggen en we zeggen wat we doen.
- 11) Elke medewerker van de gemeente vertoont de nodige empathie en verdraagzaamheid ten opzichte van zowel burgers, collega's als bestuursmensen. Ongeacht de situatie, blijven wij steeds beleefd, vriendelijk en behulpzaam in elk contact met de bevolking en de collega's.
- 12) Elke medewerker van de gemeente helpt mee aan het creëren van een gevoel van samenhang, zowel binnen de gemeentelijke organisatie, als naar de volledige gemeente.
- 13) Elke medewerker geeft blijk van luisterbereidheid. Dit betekent dat het de burger en de collega's duidelijk is, dat zij voor ons belangrijk zijn, ongeacht of het een gewone vraag, dan wel een klacht betreft.

- 14) Elke medewerker legt de nodige discipline aan de dag, om zich te gedragen conform de bepalingen van de Rechtspositieregeling of reglement op contractueel personeel, het arbeidsreglement en vermijdt elk gedrag dat zou kunnen wijzen op een schending van deze bepalingen.
- 15) Elke medewerker probeert te voorkomen dat privé-belangen, persoonlijke overtuigingen of uw engagement in een vereniging weerslag zou hebben op de objectiviteit van uw taakuitoefening.
- 16) Er worden van collega's of van derden geen giften of voordelen gevraagd of aanvaard voor een dienstverlening. Het is eveneens niet toegestaan om 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. In de periode tussen de start van de procedure en de gunning van een gemeentelijke overheidsopdracht zullen personeelsleden geen voordeel aanvaarden of ingaan op een uitnodiging van een betrokken firma. Personeelsleden zullen tevens nooit een voordeel of geschenk aanvaarden, gerelateerd aan een bepaalde gemeentelijke overheidsopdracht.
- 17) In het kader van het inzagerecht van gemeenteraadsleden en de openbaarheid van bestuur worden de procedures van dienstnota 46 en het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad gevolgd.
- 18) Elke medewerker van de gemeente heeft spreekrecht: u hebt het recht om met collega's, chefs, mandatarissen, informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Elke medewerker heeft het recht om burgers informatie te verschaffen. Indien de burger informatie vraagt, is elke medewerker verplicht om deze informatie te geven en toe te lichten, rekening houdend met de vigerende wetgeving op o.a. privacy.
- 19) Elke medewerker van de gemeente heeft spreekplicht: bij onregelmatigheden brengt u uw chef op de hoogte. Bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef, die de Procureur des Konings zal verwittigen. Indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding, of zelf betrokken is, dan verwittigt u de hiërarchische lijn tot en met de gemeentesecretaris. Indien de hiërarchische lijn geen gevolg geeft aan uw melding verwittigt u zelf de Procureur.
- 20) Elke medewerker van de gemeente heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van feiten, waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun functie. Het is echter niet toegelaten om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
 - de veiligheid van het land
 - bescherming van de openbare orde
 - financiële belangen van de overheid
 - voorkomen van strafbare feiten
 - medisch geheim
 - rechten en vrijheden van de burger. In het bijzonder inzake bescherming van het privéleven.
 - gegevens over het intern beraad, zolang de eindbeslissing niet is genomen.
 - gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd.

21) Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar door naar de bevoegde beleidsverantwoordelijke, de gemeentesecretaris of de dienst communicatie.

22) Loyauteit:

Elke medewerker voert zijn functie op een loyale wijze uit. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Eens een beslissing genomen, schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt.

Dit houdt echter ook in, dat u de missie en de visie van de gemeente en bijgevolg deze gedragsregels onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt.

Elk personeelslid geeft snel gevolg aan de werkgerelateerde opdrachten van de betrokken leidinggevende ambtenaren.

Loyauteit betekent ook:

- initiatief en verantwoordelijkheid nemen en handelen met kennis van zaken;
- constructief samenwerken, gebaseerd op correct en respectvol optreden ten opzichte van medewerkers, in een open dialoog;
- beslissingen zorgvuldig en spoedig uitvoeren;
- bij een vraag van een collega binnen of buiten de dienst snel alle relevante informatie bezorgen;
- leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en geven hun medewerkers de nodige middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken;
- leidinggevenden leven de reglementering inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers na;
- leidinggevenden evalueren hun medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.
- op een actieve en constructieve wijze en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het gemeentelijk beleid;
- adviezen, opties, voorstellen en ontwerpbesluiten op basis van precieze en volledige informatie formuleren;
- zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, die plichtsbewust uitvoeren met naleving van de geldende reglementering.

23) Een personeelslid kan enkel loyaal zijn als hij politiek neutraal is. Toch mag een personeelslid persoonlijke standpunten, politieke overtuigingen en zelfs kritiek op de overheid formuleren, op voorwaarde dat hij/zij duidelijk maakt dat hij/zij in eigen naam spreekt en dat op een gereserveerde wijze doet. De medewerker mag geen gebruik maken van zijn functie om zijn overtuiging te propageren.

24) De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via derden verricht en waardoor:

- De ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- De waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- De eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- Een belangenconflict ontstaat.

Voor het gemeentepersoneel is het tevens verboden werkzaam te zijn of belangen te hebben, zelfs als tussenpersoon, in ondernemingen die materiaal en/of diensten leveren aan de Gemeente Riemst en die verband houden met de functie van het betrokken personeelslid.

De gemeentesecretaris oordeelt over de onverenigbaarheid.

- 25) Het personeelslid dat een politiek mandaat in een andere gemeente of instelling aanvaardt, licht onverwijld het College van Burgemeester en Schepenen en de Secretaris hierover in.
- 26) Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming *in verband* met de uitoefening van de functie én bevorderingsvereisten. Personeelsleden houden zich op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten i.v.m. hun werk. Vorming is een plicht indien het noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of in het kader van herstructureringen en implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- 27) Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen, die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet formeel genomen zijn door het bestuur, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent medelen aan derden. Men gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken. Informatie uit hoofde van de functie wordt niet medegedeeld aan derden, indien het verstrekken van deze informatie nadelig of voordelig kan zijn voor anderen.
- 28) Een personeelslid, dat het voornemen heeft om in het kader van zijn ambt, al dan niet op uitnodiging, een buitenlandse dienstreis te maken, heeft de toestemming nodig van de gemeentesecretaris.
Het personeelslid verschaft voorafgaandelijk informatie over het doel van de reis, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de meerwaarde voor het gemeentebestuur.
Het meereizen van een partner en het verlengen van de buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan indien de kosten hiervan volledig door het personeelslid ten laste worden genomen.
Controleerbaarheid en verifieerbaarheid van alle uitgaven ten laste van de gemeente aan de hand van documenten is een absolute voorwaarde.