

## **BIJLAGE II : DEONTOLOGISCHE CODE**

### **1. INLEIDING**

Artikel 112 van het Gemeentedecreet en artikel 111 van het OCMW- decreet stellen dat respectievelijk de Gemeenteraad en de raad voor openbaar welzijn een deontologische code vaststellen voor het personeel. In deze deontologische code worden de artikelen 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet, dan wel de artikelen 106 t.e.m. 110 van het OCMW-decreet geconcretiseerd en worden bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen.

Huidige deontologische code wordt tevens van toepassing verklaard op de contractuele personeelsleden van de Stad Bree en het OCMW van Bree.

Deze code bevat een synthese van alle deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden. De deontologische code is een weerspiegeling van de centrale waarden voor ons bestuur en geeft mee richting aan het streven naar modern overheidshandelen.

### **2. PRINCIPES DEONTOLOGISCHE CODE:**

De deontologische principes worden willekeurig opgesomd en zijn allen even belangrijk.

Er werd bewust gekozen voor een korte en vrij algemene bewoording.

De code is van toepassing op alle niveaus en alle verschillende onderdelen van de organisatie(s) met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

De leden van het managementteam zullen toezien op de naleving van deze code.

#### **2.1. Correctheid**

*In de samenwerking tussen beleidsverantwoordelijken en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd. Loyaliteit ten aanzien van bestuur en beleidsverantwoordelijken mag niet verward worden met het langs zich neerleggen van regels die juist bedoeld zijn om overheden beter en kwaliteitsvoller te laten functioneren.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Bree. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.
- vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, moet het betrokken personeelslid de betreffende beleidsverantwoordelijke hiervan op de hoogte brengen.
- het personeelslid dat in de uitoefening van zijn ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt hiervan onmiddellijk zijn leidinggevende en/of de secretaris op de hoogte.

#### **2.2. Loyaliteit**

*Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bijvoorbeeld naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de beleidsverantwoordelijken van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- loyaliteit houdt in: trouw aan en respect voor de democratische instellingen en trouw aan en respect voor de bestaande regelgeving.
- het personeelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en management, te realiseren. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een wettelijke en reglementaire beslissing is genomen moet hij zich hiernaar schikken. Het diensthoofd kan echter geen opdrachten geven die indruisen tegen een hogere rechtsorde, de mensenrechten, of tegen strafrechtelijke bepalingen. Krijgt u toch dergelijke opdrachten, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd, desgevallend de secretaris op de hoogte van de onverenigbaarheid.
- beslissingen van het bestuur worden op een correcte wijze uitgevoerd. Zodra een beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regel- en wetgeving).

### **2.3. Professionalisme**

*Van de personeelsleden wordt professionalisme verwacht.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden ondersteunen de beleidsverantwoordelijken bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. De personeelsleden zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
- van leidinggevende personeelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.
- van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoort die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening. Omgekeerd hebben de personeelsleden ook recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie, als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijke belang van onze afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.
- personeelsleden formuleren hun raadgevingen, adviezen, verslagen en ontwerpen op een zorgvuldige, volledige en concrete manier

### **2.4. Objectiviteit en neutraliteit**

*Het is onontbeerlijk dat de personeelsleden neutraal, objectief, en dus onpartijdig te werk gaan. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om steeds een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, door de OCMW-Voorzitter, het Vast Bureau en de OCMW-raad.
- in individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.

- de objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terecht komt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- het personeelslid houdt de beleidsverantwoordelijke, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.
- personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel (die de grenzen van het redelijke overschrijden) dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen.
- personeelsleden moeten belangenvermenging vermijden.
- personeelsleden hoeden zich ervoor om zich te plaatsen of geplaatst te worden in een toestand van belangenconflicten, dit wil zeggen in een toestand waarin zij zelf of door een tussenpersoon een voordeel hebben dat de onpartijdige en objectieve uitoefening van hun ambt kan beïnvloeden of een gewettigde argwaan van zulke invloed kan wekken. Wanneer de personeelsleden van oordeel zijn dat zij zich in een toestand van belangenconflict bevinden of vrezen zich erin te bevinden, brengen zij hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. In geval van een erkend belangenconflict, neemt de hiërarchische meerdere de passende maatregelen om er een einde aan te stellen.
- personeelsleden moeten in hun handelen neutraliteit aan de dag leggen
- personeelsleden zorgen ervoor, met inachtneming van hun grondwettelijke rechten, dat hun deelname aan of betrokkenheid bij politieke of levensbeschouwelijke activiteiten, het vertrouwen van de gebruiker in de onpartijdige, neutrale en loyale uitoefening van hun ambt, niet schaadt.
- het personeelslid meldt onverwijld een klacht of problematiek die als klacht tegen de eigen persoon of dienst kan worden aanzien, aan de gemeentelijke klachtendienst.

## **2.5. Zorgvuldigheid**

*Personeelsleden zijn zich ervan bewust dat ze werken namens het bestuur, met middelen van en in het belang van dit bestuur. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Omdat de middelen dienen om het algemeen belang na te streven, gebruikt u ze met het oog voor: zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit. Het houdt verder in dat het personeelslid ordelijk is en dat hij of zij richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden moeten rekening houden met het gegeven dat werktijd, tijd is van de werkgever en dat zorgvuldig met deze tijd moet omgesprongen worden. Daarom respecteren ze de werkuren die op hun functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in het arbeidsreglement.
- personeelsleden voeren tijdens de werkuren alleen taken uit die door de werkgever zijn opgedragen.
- eigendommen toebehorend aan het bestuur mogen door personeelsleden niet voor privé-doeleinden worden gebruikt.
- personeelsleden dragen zorg voor de gebouwen hun eigen werkplaats en materialen. Ze zorgen dat hun eigen werkplek steeds ordelijk en net blijft. Ze kijken toe en gedragen zich verantwoordelijk naar preventie van inbraak, diefstal of vandalisme rond de eigen werkplaatsen, gebouwen en materialen.

## **2.6. Vertrouwelijkheid**

*Kennis en informatie waarover personeelsleden beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- als algemeen principe wordt gehanteerd dat personeelsleden verplicht zijn tot geheimhouding van wat hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat.
- omdat het in de praktijk niet altijd even gemakkelijk is om te bepalen wat vertrouwelijk informatie omvat, worden informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties met het bestuur, beleidsplannen in voorbereiding voor besluitvorming of informatie over interne problemen als vertrouwelijke informatie beschouwd. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de regelgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen worden steeds aan de secretaris voorgelegd.
- het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze (archiefwetgeving).
- de personeelsleden eerbiedigen en beschermen het privé-leven van de burger en de andere personeelsleden. Zij onthouden zich van misplaatste nieuwsgierigheid, van indiscretie en van misbruiken bij het inzamelen, verwerken en raadplegen van informatie van persoonlijke aard.

Dit geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt heeft beëindigd.

## **2.7. Klantgerichtheid**

*Personeelsleden laten in hun handelen steeds het algemeen belang primeren boven het particulier- of eigen belang. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven. Bij klantencontacten moet u hoffelijk zijn en de dossiers snel en efficiënt afhandelen.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het algemeen belang afgewogen ten opzichte van het individueel belang.
- men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.

## **2.8. Collegialiteit**

*Personeelsleden stellen zich collegiaal op. Dit betekent: rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.*

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden delen uit eigen beweging of op vraag van collega's, aan deze collega's informatie mee als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van een

dossier, wel moet rekening gehouden worden met het eventuele vertrouwelijk karakter van informatie.

- bij overdracht van taken aan opvolgers of nieuwe collega's wordt steeds de nodige informatie verstrekt.
- het personeelslid behandelt zijn collega's met respect en onthoudt zich van elk gedrag dat als pesten kan worden aanzien. Vermeend pestgedrag moet onmiddellijk worden gemeld aan de interne of externe preventieadviseur (vertrouwenspersoon).

## **2.9. Spreekrecht en spreekplicht**

*Personeelsleden brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij steeds correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.*

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.

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

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
- wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men hen door naar de gemeentesecretaris of de communicatieambtenaar.
- het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden.
- deelname aan sociale media platformen: men moet ermee rekening houden dat men verantwoordelijk en loyaal is, en duidelijk maken of men in eigen naam spreekt of namens het bestuur.
- als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privé-persoon of als personeelslid spreekt, waar men zich negatief uitlaat over het bestuur zonder dat men deze zaken eerst binnen onze eigen organisatie

heeft trachten te verbeteren en waar men geheime of vertrouwelijke informatie aan anderen prijsgeeft.

## **2.10. Onverenigbaarheden**

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.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente vertegenwoordigen.

## **2.11. Sancties**

*Inbreuken op de deontologische code kunnen worden gesanctioneerd met de (tucht)sancties overeenkomstig de bepalingen van Hoofdstuk 7 van het arbeidsreglement.*