



DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN – BESTUUR KALMTHOUT

Heuvel 39 2920 Kalmthout – provincie Antwerpen - België

Inleiding

Deze gedragscode omvat richtlijnen die aan personeelsleden houvast moeten bieden bij de uitoefening van de functie, en is gebaseerd op volgende gemeenschappelijke waarden:

- loyaliteit en correctheid;
- spreekrecht en spreekplicht;
- aangifteplicht;
- verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit;
- belangeloosheid en onomkoopbaarheid;
- recht op informatie en vormingsrecht en -plicht;
- professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van de gemeente en OCMW Kalmthout, ongeacht de aard van hun tewerkstelling. Bepaalde deontologische verplichtingen blijven zelfs van toepassing op personeelsleden die hun ambt reeds beëindigd hebben.

1. Loyaliteit en correctheid

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 en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen (artikel 188 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- je werkt constructief samen zowel binnen als buiten de dienst op basis van eerlijkheid, open dialoog en respect voor elkaars normen en waarden;
- diensthoofden motiveren en coachen hun medewerkers, geven hen de ruimte en middelen om hun kennis en vaardigheden te ontplooien, zijn aanspreekbaar en evalueren op een eerlijke en consequente manier;
- tijdens de diensturen wijdt je jezelf volledig aan je job. Tijdens en buiten de diensturen maak je geen ongeoorloofd gebruik van tijd, uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privé-doeleinden. Je gedraagt jezelf als een goede huisvader en gaat zuinig om met de financiële middelen;
- je werkt actief (initiatief, inzet), nauwkeurig, oplossingsgericht en professioneel (verantwoordelijkheid, kennis van zaken, objectief, volledig,...) mee aan de uitvoering en evaluatie van het beleid;
- beslissingen die door het beleid volgens de juiste procedure worden genomen, voer je snel, efficiënt en plichtsbewust uit, zelfs indien je persoonlijke opinie afwijkt.

2. Spreekrecht en spreekplicht

De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben. De regelgeving inzake openbaarheid van bestuur dient toegepast te worden. 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 privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf is ook van toepassing op personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd (artikel 189 §1 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- je formuleert adviezen, voorstellen en antwoorden steeds correct, objectief en volledig zonder hierbij de neutraliteit en belangeloosheid van je functie als ambtenaar te schaden (beroepsgeheim en de plicht tot discretie, geheimhouding en gereserveerdheid);
- je gaat zowel binnen als buiten de dienst zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en maakt geen misbruik van voorkennis. Indien vragen gesteld worden over zaken waarover nog een beslissing moet genomen worden, hou je je louter tot de feiten;
- indien de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden, verwijst je hen door naar de (adjunct-)algemeen directeur die inzage vraagt van de eindtekst voor publicatie. Indien je een persoonlijk standpunt of overtuiging formuleert of kritiek uit op de overheid, maak je steeds duidelijk dat je in eigen naam spreekt;
- je hebt het recht om met collega's informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Inhoudelijke kritiek wordt respectvol gebracht. Je uit nooit persoonlijke kritiek en tracht steeds tot een compromis te komen.

3. Aangifteplicht

De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte (artikel 189 §2 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- je brengt onmiddellijk je hiërarchische meerdere op de hoogte wanneer je in de uitoefening van je ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, of een vermoeden hebt van fraude of corruptie;
- indien het over de hiërarchische meerdere zelf gaat, meld je dit aan de algemeen directeur of adjunct-algemeen directeur;
- wanneer je een overtreding door een lokale mandataris op de deontologische code voor mandatarissen vaststelt, kan je dit melden aan de (adjunct-)algemeen directeur of de deontologische commissie.

Zie ook het artikel 458 van het Strafwetboek en het artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering.

4. Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie (artikel 190 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- in je contacten met de burger en met een bedrijf gedraag je je als een rechtvaardig en integer ambtenaar: redelijk, billijk en onpartijdig. Je persoonlijke voorkeur, mening, belang of engagement heeft geen enkele invloed op de objectiviteit en de kwaliteit van jouw werk. Je probeert bovendien de drempel zo laag mogelijk te houden;
- elke persoon (burger of collega) wordt op dezelfde objectieve manier behandeld, ongeacht zijn/haar filosofische, politieke of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, ras of herkomst;
- elke beslissing of informatie berust op eerlijke argumenten, wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels in functie van het algemeen belang. In gelijke situaties hebben mensen recht op gelijke behandeling op basis van dezelfde criteria.

5. Belangeloosheid en onomkoopbaarheid

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 (artikel 190 Decreet Lokaal Bestuur).

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast en/of een belangenconflict ontstaat (artikel 191 §1 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- je mag zelfs buiten je ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersonen, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen tenzij het gaat om een geschenk met geringe waarde inherent aan de opdracht, dat kadert in de normale professionele verhoudingen en in teken staat van het algemeen belang van het lokaal bestuur. Het aanvaarden van een geschenk mag je onafhankelijke opstelling t.o.v. de schenker niet beïnvloeden, noch toekomstige verplichtingen of precedentes scheppen. Eventuele giften worden gemeld bij de algemeen directeur en/of de adjunct-algemeen directeur en waar mogelijk verdeeld onder het personeel;
- eventuele belangenconflicten (vanwege nevenfuncties of –activiteiten die onverenigbaar zijn met de belangen van het lokaal bestuur) die voor het lokaal bestuur een schaderisico inhouden, meld je aan het diensthoofd. Eventueel geef je het desbetreffende dossier uit handen.

6. Recht op informatie en vormingsrecht- en plicht

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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 onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (artikel 192 Decreet Lokaal Bestuur).

Concreet betekent dit:

- je krijgt als personeelslid kansen, impulsen, middelen en vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren en jezelf te ontplooien. Daarnaast heb je de plicht om je continu bij te scholen en je zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van de nieuwe ontwikkelingen (technieken, methoden, wetgeving) binnen het vakgebied waarmee je ambtshalve belast bent;
- er wordt geprobeerd om elke werknemer de gepaste job te laten uitvoeren om hem/haar maximaal te motiveren bij het uitvoeren van zijn/ haar taak.

7. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Concreet betekent dit:

- je behandelt de klant op een correcte en professionele manier. Je bent hoffelijk, beleefd, luisterbereid en hulpvaardig en hebt respect voor hun persoonlijkheid en privacy;
- je zorgt voor een actieve dienstverlening door de klant ook ongevraagd de correcte informatie en nuttige hulp te bieden. Hierbij zorg je voor een efficiënte communicatie door de klant/doelgroep zo begrijpelijk, juist en volledig (dossieroverstijgende info) mogelijk te informeren, zo gericht mogelijk door te verwijzen, en indien nodig zelf op de hoogte te houden van zijn/haar/hun dossier;
- je zorgt dat de behandeling van een dossier verloopt binnen de opgelegde wettelijke termijn. Indien je niet gehouden bent aan een bepaalde tijd, behandel je de dossiers binnen een redelijke termijn die je zelf als goede dienstverlening zou ervaren. Je tracht in ieder geval zo snel en efficiënt mogelijk te werken. Je behandelt elk dossier met de nodige professionaliteit, nauwkeurigheid en oplossingsgerichtheid. Indien nodig worden ook andere diensten betrokken in de behandeling van een dossier. Je zorgt hierbij voor een efficiënte coördinatie (samenwerking, afstemming en communicatie) en volgt de eventueel vooropgestelde procedures;
- je zorgt voor een vlotte bereikbaarheid van de diensten (toegankelijkheid gebouw, openingsuren, telefoon,...) en beperkt lange wachttijden. In je correspondentie geef je duidelijk aan waar de klant/doelgroep terecht kan voor informatie rond zijn/haar/hun dossier;
- je werkt actief mee aan een zorgvuldige en interne klachtenbehandeling en geeft klachten door aan de klachtencoördinator conform het klachtenreglement.