

DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL

In het gemeentedecreet zijn de artikelen 107 tot en met 112 gewijd aan de deontologische rechten en plichten van het gemeentepersoneel.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 110. 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.

De bepalingen vermeld in artikel 27§ 1 en § 2, met uitzondering van 4°, en artikel 30 § 4, zijn eveneens van toepassing op de gemeentelijke personeelsleden

Art. 111.

§ 1. De personeelsleden hebben 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.

§ 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.

Art. 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.

Daarnaast neemt de gemeenteraad een eigen deontologische code aan die de decretale bepalingen verder verfijnt.

DEONTOLOGISCHE CODE

Deze deontologische code heeft als belangrijkste doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van professionele rechten en plichten die de personeelsleden van het gemeentebestuur van Zedelgem dienen in acht te nemen
- het creëren van een houvast om een zekere bescherming te bieden tegen invloeden van buitenaf

A. Algemene bepalingen

We dienen het algemeen belang en werken mee om het vertrouwen in de overheid te bewaren.

We houden ons aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. We treden correct op tegen onze klanten, discrimineren niet of verlenen geen voorkeursbehandeling.

Wij zijn professioneel en voeren het vastgestelde beleid loyaal uit. Aan klanten, collega's, leidinggevenden en mandatarissen wordt de juiste en volledige informatie doorgegeven.

Wij dienen ons steeds zo te gedragen dat het vertrouwen van het publiek in de integriteit, onpartijdigheid en doeltreffendheid van de overheid behouden blijft en versterkt wordt.

Wij gaan respectvol om met klanten, collega's, leidinggevenden en mandatarissen en onthouden ons van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik ten opzichte van iedereen met wie men beroepshalve in contact komt.

Wij gaan verantwoord om met de middelen van de gemeente: onnodige kosten worden vermeden.

B. Belangenverstrengeling

- Je meldt de situatie, waarbij mogelijks tegengestelde belangen uw functioneren in het gedrang brengen, bij uw diensthoofd.
- Bij (juridische) geschillen fungeer je niet als vertegenwoordiger van de partij die tegen de besluiten van de gemeente ageert.
- Je neemt geen publiekelijke standpunten in in dossiers waarbij u vanuit uw functie rechtstreeks betrokken bent. Bij de uitoefening van de functie wordt het standpunt van de gemeente vertolkt.
- Personeelsleden zetelen bij voorkeur niet in een gemeentelijke adviesraad tenzij dit een onderdeel is van hun functie. Wie toch wenst lid te worden van een gemeentelijke adviesraad meldt dit op voorhand aan de secretaris, indien er strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente kan het lidmaatschap van de adviesraad geweigerd worden.
- Personeelsleden verrichten geen betaalde opdrachten of leveren geen diensten voor de gemeente, tenzij in geval van overmacht.

C. Aankoop van goederen en diensten

- Je neemt van een aanbieder van goederen of diensten aan de gemeente geen goederen of diensten aan die uw onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- Onderhandelingen met een aanbieder van goederen of diensten gebeuren zoveel mogelijk ten minste met twee personen om te voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie ontstaat.
- Onderhandelingen en/of contacten met een aanbieder van goederen of diensten vinden plaats op de werkplek of bij de leverancier.

D. Nevenactiviteiten

- Bezoldigde nevenactiviteiten worden op voorhand aan de secretaris gemeld en kunnen geweigerd worden indien er strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.

E. Bloed-en aanverwanten

- Bloed- en aanverwanten in de eerste graad verrichten geen betaalde opdrachten of leveren geen diensten voor de gemeente, tenzij in geval van overmacht.
- Uw partner en bloed- of aanverwanten tot in de eerste graad kunnen niet verkozen worden en geen deel uit maken van een adviesraad of van het bestuur van een gemeentelijke vzw waar je beroepshalve deel van uit maakt of vanuit je functie op betrokken bent.
- Je partner en bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad worden niet tewerkgesteld in dezelfde dienst, ook niet als jobstudent.

F. Omgaan met informatie

- Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt
- Je houdt geen informatie achter, tenzij deze vertrouwelijk is.
- Je maakt niet ten voordele van uw persoonlijke betrekkingen of andere betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van je functie verkregen informatie.
- Je verstrekt derden niet vroegtijdig informatie indien dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.
- Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen zodra je de werkplek verlaat.

G. Aannemen van geschenken

- Geschenken of giften die je uit hoofde van je functie ontvangt worden aan het diensthoofd afgegeven en worden eigendom van de gemeente. Er wordt door de gemeente een passende bestemming voor gezocht.
- Geschenken of giften waarvan vermoed wordt dat er een tegenprestatie wordt verwacht, worden geweigerd.
- Geschenken of giften worden niet op het thuisadres ontvangen. Indien dit toch het geval is, wordt dit gemeld aan het diensthoofd en worden de geschenken of giften terugbezorgd.
- Steekpenningen, kortingen (anders dan collectief bepaalde) op privé-goederen en andere gunsten in verband met je dienstverband accepteert je niet.

H. Gebruik van werkmiddelen

- Je maakt verantwoord gebruik van de gemeentelijke werkmiddelen.

- Het gebruik van werkmiddelen ter beschikking gesteld door het gemeentebestuur voor de uitvoering van de arbeidstaken bv dienstvoertuig, GSM, werkkledij,... voor private doeleinden is niet toegestaan tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- Je leeft de gedragsregels voor het gebruik van e-mail en internet en andere werkmiddelen na.

I. Uitnodigingen voor reizen, bijeenkomsten, evenementen en diners

- Je vraagt toestemming aan je diensthoofd om op uitnodigingen in te gaan. Indien op een uitnodiging kan worden ingegaan, dien je er rekening mee te houden dat je als vertegenwoordiger van de gemeente aanwezig bent en je als dusdanig dient te gedragen.

J. Integriteit

- Je bespreekt de twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je jouw diensthoofd of de secretaris in.
- Je bent te allen tijde aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen.
- Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij uw diensthoofd of de secretaris.

J. Rol van de leidinggevende

- De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij/zij is open over zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar de medewerkers.
- De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit en stimuleert medewerkers om hetzelfde te doen.
- De leidinggevende is alert voor risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij/zij spreekt de medewerker aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.