

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET PERSONEEL VAN OCMW ZEDELGEM

I. DOELSTELLINGEN VAN DEZE DEONTOLOGISCHE CODE

Art.1. Deze deontologische code heeft twee belangrijke doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van professionele rechten en plichten die alle personeelsleden van OCMW Zedelgem dienen in acht te nemen
- het creëren en in stand houden van een houvast om een zekere bescherming te bieden tegen invloeden en valkuilen van buitenaf

2. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.2. Wij dienen het algemeen belang en werken mee om het vertrouwen in de overheid te bewaren.

Art.3. Wij houden ons aan de wettelijke voorschriften en aan de gedragsregels die algemeen zijn aanvaard. Wij treden correct op tegen de klanten, vermijden elke vorm van discriminatie en verlenen nooit enige vorm van voorkeursbehandeling.

Art.4. Wij oefenen onze taak uit als professionelen en voeren het vastgelegde beleid loyaal uit. Aan klanten, collega's, leidinggevendenden en mandatarissen wordt altijd de juiste en volledige informatie verstrekt.

Art.5. Wij gedragen ons steeds op een correcte manier, zodat het vertrouwen van de mensen in de integriteit, de onpartijdigheid en doeltreffendheid van de overheid, behouden blijft en versterkt wordt.

Art.6. Wij gaan respectvol om met klanten, collega's, leidinggevendenden en mandatarissen. Wij onthouden ons van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik ten opzichte van iedereen met wie wij beroepshalve in contact komen.

Art.7. Wij gaan op een verantwoorde manier om met de middelen van het OCMW en vermijden onnodige kosten.

3. BELANGENVERMENGING

Art.8. Wij melden onmiddellijk aan ons diensthoofd elke situatie, waarbij ons goed functioneren in het gedrang komt door mogelijks tegengestelde of tegenstrijdige belangen.

Art.9. Wij treden, in eventueel juridische geschillen, nooit op als vertegenwoordiger van de partij die tegen de besluiten of reglementen van het OCMW ageert.

Art.10. Wij nemen buiten het OCMW geen standpunten in omtrent dossiers waarbij wij rechtstreeks betrokken zijn vanuit onze functie.

4. AANKOOP VAN GOEDEREN EN DIENSTEN

Art.11. Wij voeren geen opdrachten voor het OCMW buiten ons dienstverband met het OCMW. Indien onze partner opdrachten voor het OCMW zou vervullen, dan melden wij dit aan ons diensthoofd.

Art.12. Wij nemen niets aan van een aanbieder of leverancier van goederen en diensten, dat onze onafhankelijke positie t.o.v. van deze aanbieder of leverancier zou kunnen beïnvloeden.

Art.13. Wij onderhandelen met een aanbieder of leverancier van goederen en diensten, zoveel als mogelijk, met twee personen, om eventuele afhankelijkheid te vermijden.

Art.14. Wij laten onderhandelingen en/of contacten met een aanbieder of leverancier van goederen of diensten enkel doorgaan op de werkplek of bij de leverancier.

5. NEVENACTIVITEITEN

Art.15. Indien wij bezoldigde nevenactiviteiten (vb. zelfstandig beroep), wensen uit te voeren, dan moeten wij dit op voorhand melden aan de secretaris. De uitvoering van de nevenactiviteit mag niet in strijd zijn met de belangen van het OCMW.

6. BLOED EN AANVERWANTEN

Art.16. Onze partner en bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad kunnen geen deel uitmaken van een adviesraad of van een vzw waar wij beroepshalve deel van uitmaken.

Art.17. Onze partner en bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad kunnen niet worden tewerkgesteld in dezelfde dienst. Een afwijking is mogelijk mits gemotiveerde beslissing van het diensthoofd en de secretaris.

7. OMGAAN MET INFORMATIE

Art.18. Wij gaan op het werk en daarbuiten zorgvuldig en correct om met informatie waarover wij beschikken uit hoofde van onze functie.

Art.19. Wij hebben niet het recht informatie achter te houden, tenzij deze vertrouwelijk is.

Art.20. Wij gebruiken nooit enige informatie die wij hebben verkregen bij de uitoefening van onze functie. Niet ten voordele van persoonlijke aangelegenheden en evenmin in andere omstandigheden en relaties.

Art.21. Wij verstrekken aan derden geen vroegtijdige informatie indien dit als onzorgvuldig en niet-correct kan worden beschouwd.

Art.22. Wij zorgen ervoor dat alle vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen van zodra wij onze werkplek verlaten.

8. AANNEMEN VAN GESCHENKEN EN GIFTEN

Art.23. Voor het aannemen van geschenken en giften geldt het volgende :

BEDERFBARE SCHENKINGEN

- we mogen bederfbare goederen nuttigen op de dienst, met uitzondering van :
 - als medewerker van de dienst huishoudelijke hulp, mag je de schenking zelf nuttigen. Je dient wel steeds je leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen.
 - we mogen enkel alcoholische dranken nuttigen op de dienst, mits in achtneming van het alcoholbeleid. Indien gewenst, kan de dienst deze ook schenken voor de tombola van de personeelskring.

NIET BEDERFBARE SCHENKINGEN

- we bezorgen cash geld en juwelen aan de leidinggevende die dit op zijn beurt bezorgt aan de financieel beheerder. De financieel beheerder zal het cash geld storten op de rekening van het OCMW, met als doel aankopen te doen voor de voedselbank. De juwelen zullen geschat en verkocht worden. Het ontvangen geld wordt ook gestort op rekening van het OCMW, met als doel aankopen te doen voor de voedselbank.
In lokaal dienstencentrum de Braambeier worden fooien niet aangenomen.
- we bezorgen cadeaubonnen aan de leidinggevende. De leidinggevende zal deze cadeaubon met 15% korting te koop aanbieden op de dienst. Het geld dat men hiervoor ontvangt, wordt bezorgd aan de financieel beheerder, die dit zal storten op de rekening van het OCMW met als doel aankopen te doen voor de voedselbank.
- we bezorgen andere, niet bederfbare goederen aan onze leidinggevende. Indien mogelijk, zullen deze gebruikt worden binnen het OCMW. Indien niet mogelijk worden ze geschonken aan de kringwinkel.

Art.23 bis. We lokken het krijgen van geschenken of giften niet uit.

Art.24. Wij weigeren geschenken en giften waarvan wordt vermoed dat er hierbij een tegenprestatie wordt verwacht.

Art.25. Wij aanvaarden onder geen enkel beding geschenken of giften op het thuisadres. Indien dit toch zou gebeuren, wordt dit gemeld aan de secretaris en worden de geschenken behandeld volgens de hierboven vermelde procedure.

Art.26. Wij aanvaarden geen steekpenningen of kortingen (anders dan collectief bepaalde) voortvloeiend uit ons dienstverband, op privé-goederen of diensten die wij aanschaffen.

9. GEBRUIK VAN WERKMIDDELEN

Art.27. Wij maken op een verantwoorde en zorgvuldige wijze gebruik van de werkmiddelen van het OCMW.

Art.28. Wij gebruiken geen werkmiddelen voor private doeleinden, die ter beschikking zijn gesteld door het OCMW, zoals dienstvoertuig, gsm, werkkledij e.a. In welbepaalde gevallen kan dit wel, op voorwaarde dat hiervoor een bijzondere regeling is uitgewerkt, zoals vb. voor GSM.

Art.29. Wij leven correct de gedragsregels en modaliteiten na voor het gebruik van internet en e-mail op het werk.

10. UITNODIGINGEN VOOR REIZEN, BIJENKOMSTEN, EVENEMENTEN EN MAALTIJDEN.

Art.30. Wij vragen altijd de toestemming om op dergelijke uitnodigingen in te gaan. Als wij hiervoor de toestemming krijgen, dan zijn wij er ons van bewust dat wij daar aanwezig zijn als vertegenwoordiger van het OCMW en gaan ons daar ook naar gedragen.

11. INTEGRITEIT

Art.31. Wij bespreken twijfels en andere zaken over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Als dit niet mogelijk is of hieraan niets verandert, dan lichten wij ons diensthoofd of de secretaris in.

Art.32. Wij kunnen altijd aangesproken worden op ons handelen en ons spreken.

Art.33. Wij zijn gehouden een vermoeden van fraude of corruptie te melden bij ons diensthoofd of bij de secretaris.

12. DE ROL EN HET OPTREDEN VAN DE LEIDINGGEVENDE

Art.34. De leidinggevende geeft altijd en overal het goede voorbeeld. Hij/zij is open over zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar de medewerkers.

Art.35. De leidinggevende brengt twijfels en vragen over de integriteit ter sprake, en stimuleert en motiveert medewerkers om hetzelfde te doen.

Art.36. De leidinggevende is alert en attent voor risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en helpt hen bij het verhogen van hun weerbaarheid, als ze in dergelijke situaties terecht komen. Hij/zij spreekt medewerkers aan op gedrag dat niet strookt met de algemeen aangenomen regels en codes, maakt hierover afspraken en treft, indien nodig, de passende maatregelen.

13. DATUM VAN INWERKINGTREDDING EN EVALUATIE

Art.37. Deze code treedt in werking de dag na goedkeuring in de Raad voor maatschappelijk welzijn.

Na één jaar toepassing zal de Raad voor maatschappelijk welzijn een evaluatie houden met het oog op eventuele aanpassing en verbetering van de code.

Art.38. Alle personeelsleden ontvangen een exemplaar van deze code.
Nieuwe personeelsleden ontvangen een exemplaar bij de indiensttreding.