

# Deontologische code voor het gemeente- en OCMW-personeel

## Overwegingen

De decretale basis voor deze deontologische code is terug te vinden in:

- Gemeentedecreet van 15 juli 2005, in het bijzonder Titel III, Hoofdstuk III, afdeling IV (artikelen 107 tot en met 112);
- Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, in het bijzonder Titel III, Hoofdstuk III, afdeling IV (artikelen 106 tot en met 111);

In de deontologische code voor het gemeente- en OCMW-personeel wordt uitgegaan van hoger vermelde decretale bepalingen, alsmede van de deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse administratie<sup>1</sup>.

## Inleiding

Deze deontologische code en de aanpassing is het gevolg van de samenwerking tussen gemeente en OCMW. Bijgaande beslissing speelt in op de toenemende samenwerking tussen beide lokale besturen en actualiseert het toepassingsgebied van de deontologische code tot alle personeelsleden van de beide besturen.

Van deze noodzakelijke wijziging wordt gebruik gemaakt om een aantal onderwerpen meer te verduidelijken met als doel om die aspecten binnen een open en volwassen vertrouwensrelatie te behandelen.

Het is belangrijk dat deze onderwerpen bespreekbaar zijn én besproken worden tussen de medewerkers, tussen de medewerker en zijn hiërarchische overste, ongeacht het niveau en zonder betutteling. "Vertrouwen geven, verantwoordelijkheid nemen" vormt daarbij het uitgangspunt.

De medewerkers van de gemeente en het OCMW handelen bij de uitoefening van hun takenpakket immers steeds vanuit een sterke waardenbeleving en met het oog op de algemeen erkende waarden van onze lokale besturen, nl. betrouwbaarheid & integriteit, samenwerken, voortdurend verbeteren en klantgerichtheid. Met de blik niet gericht op zichzelf, maar op de klanten en de samenleving; niet wispelturig of inconsequent, maar als een betrouwbare en integere partner voor de samenleving.

Met deze deontologische code wil het bestuur u een houvast bieden bij het beleven van die ambtelijke cultuur.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden. Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor uw eigen entiteit, in samenspraak met alle medewerkers, kan het bestuur enkel ten stelligste aanmoedigen!

## 1. Loyauteit

De verplichting om uw ambt op een loyale en correcte wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving.

---

<sup>1</sup> Omzendbrief PEBE/DVO/2006/6 van 6 juli 2006 betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse administratie.

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van de gemeente of van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen zich op een actieve en constructieve wijze in te zetten voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en het OCMW.

Wij handelen in naam van de gemeente of van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw. Wij stellen ons dan ook op in het belang van de gemeente of het OCMW en zijn er ons van bewust dat de gemeente en het OCMW het algemeen belang van de burgers moet behartigen.

De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

### **Loyauteit in relatie tot de collega's**

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw dienstverantwoordelijke reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw afdeling dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.
- Ook met uw dienstverantwoordelijke werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw dienstverantwoordelijke is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw dienstverantwoordelijke van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als dienstverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U doet inspanningen om een goede werksfeer te creëren.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de competenties van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

### **Loyauteit tegenover het bestuur**

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het bestuur.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.
- U draagt op een positieve, constructieve en objectieve manier bij tot de evaluatie van het gevoerde beleid en de geleverde dienstverlening.

## **2. Correctheid**

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

### **Eerlijk handelen**

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van gemeente en OCMW voor privédoeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

## Respect

U toont respect in uw contact met bestuur, andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

## Voorkennis

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.

## 3. Klantgerichtheid

Als ambtenaar van de gemeente of het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw staat u ten dienste van alle inwoners, bezoekers en bedrijven, zonder onderscheid. U hebt oog voor de behoeften en de wensen van de interne en externe klant en handelt hiernaar. U anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening. Dit vraagt actieve inzet, betrokkenheid en professionaliteit.

Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie, adresgegevens, telefoonnummer en e-mailadres. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.

In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw afdeling een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen niet kunt helpen.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

## 4. Objectiviteit en non-discriminatie

U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht of herkomst. U behandelt iedereen gelijkwaardig, volgens objectieve criteria die gelden voor de zaken waarvoor u verantwoordelijk bent.

### Geen discriminatie

U behandelt de gebruikers van uw dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

### Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw dienstverantwoordelijke op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

### **Onverenigbaarheden**

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die u 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.

U mag geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin u de gemeente of het OCMW vertegenwoordigt.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent moet u er voor zorgen dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de dienst waaraan u verbonden bent valt.

U bent in principe vrij om buiten de werkuren in een wetenschappelijk tijdschrift een artikel te publiceren, voordrachten te houden of om op andere manieren derden te informeren, weliswaar met respect voor de principes van loyaliteit.

### **Giften en geschenken**

U mag, zelfs buiten uw ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

### **Tussenkomsten**

Bij tussenkomsten van gemeente- of OCMW-raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code van de raadsleden inzake dienstverlening aan de bevolking<sup>2</sup>. Indien u een tussenkomst krijgt van een raadslid, gelden in alle gevallen twee basisregels. U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid, en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

## **5. Zuinig beheer van de middelen**

Het is evident dat u als personeelslid van de gemeente of het OCMW ten allen tijde waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de overheid, o.m. via belastinggeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

U maakt geen gebruik van de eigendommen van de gemeente en/of het OCMW voor privé-doeleinden.

Om een zekere soberheid na te streven, is het aangewezen dat activiteiten zoals bijvoorbeeld recepties, seminars, colloquia, studiedagen, enz. die worden georganiseerd op initiatief van het gemeente- of OCMW-bestuur, zo veel mogelijk plaatsvinden in gebouwen die tot het patrimonium van de gemeente of het OCMW behoren. Omwille van dezelfde

---

<sup>2</sup> De deontologische code van de raadsleden inzake dienstverlening aan de bevolking werd goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing van 28 augustus 2008.

reden moet voor de levering van cateringdiensten zo veel mogelijk een beroep gedaan worden op de centrale keuken van het OCMW.

Indien hier om bepaalde redenen niet voor gekozen wordt, moet de keuze voor externe dienstverlening vooraf duidelijk en afdoende worden gemotiveerd.

## **6. Spreekrecht en spreekplicht**

Als personeelslid hebt u spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan u kennis hebt uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het 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.

Als u in de uitoefening van uw ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt u hiervan onmiddellijk een hiërarchische meerdere op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw dienstverantwoordelijke, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw dienstverantwoordelijke niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

### **Als personeelslid binnen de gemeente en OCMW**

U hebt het recht om met collega's, dienstverantwoordelijken en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

### **Als personeelslid tegenover klanten, leveranciers en derden**

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de gemeente of het OCMW, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

### **Tegenover de pers**

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar naar de communicatieambtenaar.

Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

## Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding. Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

## Besluit

Een integer beleid is het werk van iedereen.

Politici en ambtenaren hebben de plicht een hoog niveau van integriteit in de uitoefening van hun functies te tonen. Hun engagement bestaat er in de eerste plaats om het goede voorbeeld te geven. In de tweede plaats nemen politici en hoge verantwoordelijken die maatregelen die enkel op hun niveau kunnen genomen worden, door bijvoorbeeld te werken aan de regelgeving en aan de randvoorwaarden van de dienstuitoefening, onder meer door het ter beschikking stellen van mensen en middelen. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij hun uiterste best doen bij de uitvoering van de opdrachten.