

DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL

Inleiding

Artikel 1 – Deontologie

Onder ‘deontologie’ worden de plichten en rechten verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een ‘goede beroepsuitoefening’ te garanderen.

Artikel 2 - Krachtlijnen van de deontologische code

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. van 193 het decreet lokaal bestuur.

Ambtsuitoefening: op een loyale, correcte en actieve wijze

“Artikel 188. §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 en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem , vermeld in artikel 217 tot en met 220.”

Artikel 3 – Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale 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 voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Artikel 4 - Loyauteit in de praktijk

Loyauteit in relatie tot de collega’s:

- U 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 leidinggevende reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega’s binnen en buiten uw dienst dient u in een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw leidinggevende werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.

Als leidinggevende bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- Er wordt van u 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.

Artikel 5 – Correctheid

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

Artikel 6 - Correctheid in de praktijk

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. 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 zelf materieel te verrijken.

Artikel 7 - Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

1/ in relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren;
- U maakt afspraken omtrent verlofperiodes waarbij de eindbeslissing bij het diensthoofd ligt;
- U handelt waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheid van collega's;
- U geeft snel de nuttige informatie door aan collega's;
- U geeft waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden door aan collega's;

2/ in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met “vragenclusters”. U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst;

Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen

“Artikel 188, §2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.”

Artikel 8

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Dit houdt onder meer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende, opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

Gedragregels omtrent het omgaan met informatie

“Artikel 189, §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan zij door hun ambt kennis hebben. Met behoud 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 privéleven, 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 daarvan onmiddellijk op de hoogte.”

Artikel 9 - Omgaan met informatie: 3 situaties

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente en het OCMW, de inwoners of het bestuur.

We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaard situatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Artikel 10 – Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Artikel 11 - Geheimhoudingsplicht

Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden 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 eveneens 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 haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Artikel 12 – Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkel wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 13 - in de praktijk...

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs 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.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het bestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Tegenover de pers:

- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden verwijst u hem of haar door naar de algemeen directeur.

Een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit)

Artikel 190, § 1. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.”

Artikel 14 – Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Artikel 15 - Objectiviteit in de praktijk

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

Onomkoopbaarheid

“Artikel 190, §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.”

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift en geen enkel ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Artikel 16

Onverenigbare activiteiten met de beroepslichten

“Artikel 191 - 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.”*

Artikel 17 - Ambtsuitoefening en het privéleven

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privéleven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het decreet lokaal bestuur stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

“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.”

Artikel 18 - In de praktijk...

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven.

Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het personeel.

Artikel 19 - Informatieveiligheid

Alle personeelsleden die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes, waarin zich gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Artikel 20 - Informatieveiligheid in de praktijk...

Indien u als personeelslid niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het bestuur, tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen.

Indien u als personeelslid ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, dan stelt u de afzender hiervan in kennis en deelt u deze informatie niet verder.