
DEONTOLOGISCHE CODE

GEMEENTEPERSONEEL

gemeenteraad
30 juni 2009

Historiek van wijzigingen

Deze deontologische code werd vastgesteld of gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van:

- 30 juni 2009 (vaststelling)
- XXX

Titel I. Inleiding

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. §1. Deze deontologische code is van toepassing op:

- 1° het administratief en technisch personeel (ATP), zowel in statutair als in contractueel dienstverband;
- 2° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel (OP), bedoeld in artikel 102, tweede lid van het gemeentedecreet en onverminderd de regeling van het huishoudelijk reglement van het onderwijzend personeel;
- 3° de decretale graden.

§2. De bepalingen van de rechtspositie en het arbeidsreglement voor het administratief en technisch personeel (ATP) blijven onverminderd van toepassing.

§3. De lokale mandatarissen hebben een eigen, specifieke deontologische code overeenkomstig de bepalingen van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 (en latere wijzigingen).

Afdeling II. Verklaren van de begrippen

Art. 2. In deze deontologische code wordt verstaan onder:

- 1° bestuur: het gemeentebestuur;
- 2° competenties: de kennis, de vaardigheden en de attitudes, alsook de persoonlijkheidskenmerken die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie;
- 3° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud (kernresultaatsgebieden) en het functieprofiel (technische- en gedragscompetenties);
- 4° leidinggevend personeelslid: iedere hiërarchisch meerdere op basis van het organogram, zoals blijkt uit de functiebeschrijving;
- 5° personeelslid: zowel een statutair als een contractueel personeelslid.

Afdeling III. Algemeen

Art. 3. Onverminderd de bepalingen van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 (en latere wijzigingen) stelt de gemeenteraad een deontologische code vast voor het gemeentepersoneel.

De deontologische code concretiseert de decretaal opgelegde deontologische rechten en plichten en kan bijkomende rechten en verplichtingen opnemen.

Art. 4. De deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast bieden bij het nemen van beslissingen door een personeelslid. Het personeelslid, zowel leidinggevend als niet-leidinggevend, kan soms in situaties terechtkomen waarbij moeilijke keuzes moeten worden gemaakt. Het personeelslid zal zich moeten afvragen of op welke wijze correct 'deontologisch' kan worden gehandeld.

De algemene richtlijnen bieden evenwel geen concrete oplossingen voor alle situaties waarmee het personeelslid wordt geconfronteerd. Ze moeten evenwel als ondersteuning worden beschouwd om in het dagelijkse functioneren om te gaan met de responsabilisering en de verantwoordelijkheden die horen bij het uitoefenen van de functie. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en wordt er een algemene definitie aan gegeven. Tenslotte hebben ze tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om bij te dragen tot het kwalitatieve verbeteren van de werking van de organisatie.

Art. 5. Een leidinggevend personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om de deontologische rechten en plichten zo goed mogelijk te stimuleren bij de personeelsleden.

Daarnaast activeren de personeelsleden elkaar tot het naleven van de deontologische rechten en plichten.

Afdeling IV. Principe

Art. 6. De deontologische code is gebaseerd op vier gemeenschappelijke waarden:

- 1° klantgerichtheid;
- 2° loyauteit;
- 3° integriteit;
- 4° spreekrecht en spreekplicht.

De volgorde waarin de gemeenschappelijke waarden zijn weergegeven is volledig neutraal.

De gemeente vindt overigens de wettigheid en de regelmatigheid, de grondwettelijke rechten en vrijheden én de menselijke waardigheid van fundamenteel belang. Onder 'wettigheid en regelmatigheid' wordt verstaan het handelen volgens de wetten, de decreten, de ordonnanties, de reglementen, de verordeningen en de besluiten van de staat, de gewesten, de gemeenschappen, de provincie en de gemeente.

Art. 7. De deontologische code beoogt dat een personeelslid – door het tegen elkaar afwegen van deze gemeenschappelijke waarden – zoveel mogelijk zelf uitmaakt op welke wijze te reageren in situaties waarbij spanningen kunnen optreden tussen de gemeenschappelijke waarden onderling.

De gemeente engageert zich ertoe om te helpen bij het maken van deze al dan niet moeilijke keuzes. Het leidinggevende personeelslid vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Titel II. Klantgerichtheid

Art. 8. De burger verwacht als 'klant' van de gemeente een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Om die reden staan alle personeelsleden ten dienste staan van de burger en moet het personeelslid bijgevolg:

1° oog hebben voor de vragen en de wensen van de klant, en hiernaar handelen;

2° anticiperen op de behoeften van de klant en garant staan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening;

3° iedere klant gelijkwaardig, respectvol, correct, beleefd en vriendelijk behandelen en een discrete behandeling van de vragen of de wensen verzekert;

4° zich onthouden van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding;

5° duidelijke en volledige informatie geven;

6° een correcte, aangepaste taal gebruiken en het professionele imago van de gemeente verzorgen door bekwaamheid en initiatief te tonen.

Daarnaast is het personeelslid behulpzaam bij de administratieve formaliteiten en zoekt het actief naar een oplossing voor eventuele problemen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienstverlening. Als er geen oplossing mogelijk is, dan verwijst het personeelslid de klant door naar een bevoegde dienst.

Verder vermeldt de behandelende ambtenaar in elke briefwisseling, van welke aard ook, steeds de naam, de functie, de plaats in de organisatie en de contactgegevens.

"Een klant uit aan het loket zijn ongenoegen en begint bijgevolg te roepen."

Het personeelslid behandelt de klant steeds gelijkwaardig, respectvol, correct, beleefd en vriendelijk. Misschien heeft de klant wel een gegronde reden voor zijn ongenoegen. Dit is niet noodzakelijk de verantwoordelijkheid of de schuld van het bestuur in het algemeen of het personeelslid in het bijzonder. De mensen zijn zelden over één ding mistevreden en meestal is een kleine tegenslag hiervan de aanleiding. Rustig blijven is dus de boodschap. Het personeelslid probeert te achterhalen wat de klant precies verwacht. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan hoe de probleemsituatie kan worden opgelost. Als het niet mogelijk is om de zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor een dialoog, dan kan er eventueel een individuele afspraak worden gemaakt voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Art. 9. Een personeelslid moet in staat zijn om de nodige prioriteiten te stellen, zodat het werk op een professionele manier kan worden gerealiseerd. Dit veronderstelt dat het personeelslid beschikt over voldoende competenties, getuigt van een fysieke en psychische paraatheid, de juiste middelen bepaalt en deze op een correcte manier benut.

In voorkomend geval behandelt het personeelslid eventuele klachten als waardevolle informatie die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

"Een leidinggevend personeelslid van een andere dienst heeft op regelmatige basis informatie nodig uit de dossiers van de eigen dienst, en klaagt erover dat deze niet up-to-date zijn."

Tegen het leidinggevende personeelslid zeggen om geduld uit te oefenen, is niet de geschikte oplossing. Ieder personeelslid heeft recht op duidelijkheid, zeker als de dossiers van groot belang

zijn voor een goede werking van de andere diensten binnen de organisatie. Eventueel kan het leidinggevende personeelslid van de eigen dienst worden ingeschakeld indien dit probleem zich regelmatig voordoet. Zijn er bepaalde dossiers die absoluut dringend of belangrijk zijn, dan kan de oplossing erin bestaan om met het leidinggevende personeelslid van de andere dienst af te spreken dat er telkens zal worden verwittigd als de dossiers zijn bijgewerkt. Dit gebeurt echter binnen een redelijke termijn.

Art. 10. Een personeelslid realiseert de opdracht en de doelstellingen van de gemeente binnen de beschikbare tijd, en maakt hiervoor gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen. Dit verloopt tevens op basis van vastgelegde werkprocessen en / of -procedures en volgens gemaakte afspraken.

Het personeelslid behandelt de dossiers en werkt deze af met de meeste efficiëntie en effectiviteit. Als het behandelen van de dossiers of de specifieke vragen niet gebonden is aan een termijn, dan moet het personeelslid een redelijke termijn als richtlijn nemen. Het is onaanvaardbaar dat een klant te laat of zelfs geen antwoord krijgt op de gestelde vragen.

Om een goede opvolging van de vragen van de klanten te garanderen, is het noodzakelijk om de juiste noden en behoeften te detecteren waardoor de gemaakte afspraken zonder uitstel worden nagekomen.

"Een klant vraagt een specifiek document aan zonder bijkomende informatie te geven. Uit ervaring weet een personeelslid dat de kans groot is dat diezelfde klant later zal moeten terugkeren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaald werkproces en / of -procedure die meerdere, opeenvolgende documenten vereist."

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te vragen naar de reden van zijn verzoek. Op die manier kan het personeelslid achterhalen of er eventueel later nog andere documenten nodig zullen zijn. Het is raadzaam om deze documenten onmiddellijk mee te geven, waardoor de klant niet opnieuw hoeft langs te komen.

Titel III. Loyauteit

Art. 11. De gemeenschappelijke waarde 'loyauteit' is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Hieronder wordt verstaan de mogelijkheid of de bereidheid om het gedrag af te stemmen op de behoeften van de organisatie.

Een loyaal personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in en handelt steeds met het oog op het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente. Het personeelslid is hiertoe bereid om de collega's te helpen om deze doelstellingen te realiseren.

De organisatienoden zijn prioritair ten opzichte van het nastreven van de eigen, professionele objectieven. Het personeelslid stelt zich bijgevolg steeds op in het algemene belang van de gemeente.

Art. 12. Een personeelslid werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Meteen nadat een beleidsbeslissing is genomen, voert het personeelslid deze loyaal uit en met de nodige zin voor verantwoordelijkheid – ook al strookt ze niet met het eigen standpunt.

Het personeelslid neemt actief deel aan werkoverleg en formuleert hiertoe voorstellen op basis van een volledige voorstelling van de feiten.

Art. 13. Een personeelslid voert de taken en de bevoegdheden uit binnen de voorziene budgettaire ruimte. Er wordt steeds aandacht besteed aan het financiële aspect door na te gaan of er niet wordt voorzien in onnodige uitgaven.

Op die manier zet het personeelslid kennis en inzicht in voor een goede beleidsuitvoering.

"Een lokale mandataris vraagt aan een personeelslid om een bepaald dossier prioriteit te verlenen."

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling impliceren, waardoor ze om die reden verboden zijn. Het personeelslid verwittigt in elk geval het leidinggevende personeelslid. In het kader van de beleidsvoorbereiding is het overigens de taak van het personeelslid om – vanuit de eigen expertise of deskundigheid – een objectief advies te formuleren, ook al is dit afwijkend van het standpunt van de lokale mandataris.

Art. 14. Het leidinggevend personeelslid is loyaal tegenover de personeelsleden, en stelt alles in het werk om een goede en gezonde werksfeer te creëren. Het leidinggevende personeelslid schakelt in alle omstandigheden het meest geschikte personeelslid in, zodat de competenties optimaal kunnen worden benut.

Het bestuur garandeert dat de personeelsleden een objectieve evaluatie en, desgevallend, tussentijdse feedback krijgen. Indien nodig, kunnen de nodige vormingsactiviteiten worden georganiseerd om de wijze van het functioneren van de personeelsleden bij te sturen.

Art. 15. Het leidinggevende personeelslid communiceert open en duidelijk over de aangelegenheden van de dienst en maakt duidelijk wat van de personeelsleden kan worden verwacht.

Het leidinggevende personeelslid staat zelf steeds open voor kritiek.

"Bij het plannen van de jaarlijkse vakantiedagen moet er steeds een permanentie worden verzekerd. De personeelsleden komen onderling zelf tot een consensus, maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de dienstverlening."

Het leidinggevende personeelslid is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Een zekere mate van inspraak van de personeelsleden is essentieel, maar het belang van de dienst staat steeds centraal. Dit impliceert dat het leidinggevende personeelslid soms minder populaire beslissingen moeten nemen en, in dit geval, de voorgestelde oplossing zal moeten weigeren.

Art. 16. Een personeelslid steunt het leidinggevende personeelslid in de genomen beslissingen en helpt deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de onderlinge samenwerking en het werkoverleg met het leidinggevende personeelslid staat openheid en eerlijkheid centraal. In voorkomend geval worden eventuele meningsverschillen zo snel mogelijk besproken.

"Het leidinggevend personeelslid neemt bij het uitoefenen van de functie een aantal onbegrijpelijke beslissingen."

Deze beslissingen moeten worden gerespecteerd en de opdrachten worden bijgevolg uitgevoerd. In overleg met het leidinggevende personeelslid kunnen de bezwaren van de personeelsleden worden meegedeeld, maar de eindbeslissing blijft steeds bij het leidinggevende personeelslid. Als een beslissing ingaat tegen de geldende regelgeving, dan moet het personeelslid dit melden aan de hiërarchische meerdere van het leidinggevende personeelslid. Hetzelfde moet gebeuren als het leidinggevende personeelslid persoonlijke redenen inroept om bepaalde beslissingen al dan niet te nemen.

Art. 17. Een personeelslid streeft naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de gemeente centraal staat. Om die reden oefent het personeelslid de functie oprecht uit en moet het bijgevolg:

- 1° blijk geven van een grote betrokkenheid en motivatie;
- 2° initiatief en verantwoordelijkheid nemen;
- 3° afspraken steeds nakomen.

Het personeelslid stelt overigens de collega's op de hoogte van al wat van belang is voor de opdrachten en maakt in voorkomend geval problemen bespreekbaar. In samenwerking met de collega's – en in wederzijds vertrouwen – werkt het personeelslid op een constructieve wijze aan de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

Art. 18. Een personeelslid oefent de functie uit binnen de gewone arbeidstijdregeling in overeenstemming met de bepalingen van de functiebeschrijving. Dit impliceert dat het personeelslid geen opdrachten uitvoert die ingaan tegen de geldende regelgeving en / of de strafrechtelijke bepalingen.

Het personeelslid maakt geen ongeoorloofd gebruik van de arbeidstijd en de aanvullende rusttijden, waaronder eventueel een rookpauze. Het werk wordt spontaan opgenomen en vlot uitgevoerd, en er is steeds bereidheid om een extra inspanning te leveren.

"Een personeelslid merkt op dat een collega een klant op een bijzonder onvriendelijke wijze behandelt."

Eerst moet de collega worden aangesproken over zijn gedrag. Vervolgens wordt de collega gemotiveerd om de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan het leidinggevende personeelslid.

Art. 19. Het gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en na voorafgaandelijke toestemming van het leidinggevende personeelslid.

"Een personeelslid heeft de gewoonte om tijdens de rusttijden ongeoorloofd gebruik te maken van het internet. Hierbij worden regelmatig software of muziek- en videobestanden gedownload die het netwerk zwaar belasten."

Een beperkt privégebruik van de communicatiemiddelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de goede werking van de dienst en het netwerk. Het leidinggevende personeelslid en het departement interne zaken, cluster communicatie- en beleidsmanagement, dienst ICT worden op de hoogte gesteld van deze onregelmatigheid.

Titel IV. Integriteit

Art. 20. Een personeelslid moet in relatie met het bestuur enerzijds en de klanten anderzijds steeds correct, onafhankelijk en betrouwbaar zijn. Alle belanghebbenden moeten erop kunnen rekenen dat zij in alle gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemene belang van de gemeente voorop staat. Zij moeten vertrouwen kunnen hebben in de gemeente en het personeelslid. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur moet worden voorkomen, zowel binnen als buiten de werkomgeving.

Om de klanten in alle gevallen op eenzelfde manier te behandelen, moet het personeelslid in alle omstandigheden objectief blijven en de functie op een neutrale wijze uitoefenen.

Art. 21. Het personeelslid stelt geen handelingen die als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Elke vorm van discriminatie op basis van het geslacht, de nationaliteit, het zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of de etnische afstamming, de leeftijd, de seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het vermogen, het geloof of de levensbeschouwing, de politieke overtuiging, de taal, de huidige of de toekomstige gezondheidstoestand, de handicap, de fysieke of de genetische eigenschap of de sociale afkomst is verboden.

Art. 22. Het personeelslid voert binnen de gewone arbeidstijdregeling geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

De persoonlijke overtuigingen en het lidmaatschap in een vereniging of een politieke partij mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee een personeelslid de functie uitoefent.

"Bij een meningsverschil tussen twee collega's wordt het ene personeelslid duidelijk beter behandeld door het leidinggevende personeelslid dan het andere personeelslid. De reden hiervoor is duidelijk, aangezien zowel het personeelslid als het leidinggevende personeelslid zijn aangesloten bij eenzelfde representatieve vakorganisatie."

Het leidinggevende personeelslid moet de taak als leidinggevende op objectieve wijze uitoefenen. Noch politieke, noch ideologische overtuigingen spelen hierin een rol.

Art. 23. In principe aanvaardt een personeelslid geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat het personeelslid niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kan werken. In de meeste gevallen gaat het over een wederdienst voor het behandelen van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

In uitzonderlijke gevallen mag het enkel gaan om een geschenk, een uitnodiging of een ander voordeel met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht. Daarenboven komt dit beperkt voor en is het niet systematisch ingebouwd in de werking.

In geval van twijfel weigert het personeelslid het geschenk of gaat het personeelslid niet in op de uitnodiging. Evenmin mag het personeelslid van andere personeelsleden of derden enige voordelen vragen die met de functie verband houden.

Het personeelslid bespreekt geschenken, uitnodigingen of andere voordelen open en eerlijk met het leidinggevende personeelslid. Het personeelslid brengt het leidinggevende personeelslid op de hoogte van aanvaarde relatiegeschenken en activiteiten waaraan wordt deelgenomen. Het personeelslid is hierover eveneens open en eerlijk tegenover de collega's.

"Een dienstverlener die regelmatig opdrachten uitvoert voor de gemeente nodigt een aantal personeelsleden uit voor een theatervoorstelling."

Het personeelslid moet een aantal afwegingen doen. Gaat het louter om vriendelijkheid of wordt er binnenkort een nieuwe overheidsopdracht gegund en probeert de dienstverlener zich in de gunst te werken? Het personeelslid mag zich in geen geval laten beïnvloeden en moet de uitnodiging bijgevolg weigeren. Gaat het echter over een nabeschouwing van een geslaagd project en de materiële waarde is slechts gering ten opzichte van de opdracht, dan kan het personeelslid hierop ingaan op voorwaarde dat dit niet ten koste gaat van de normale dienstverlening. Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. Het personeelslid meldt dit wel aan het leidinggevende personeelslid. Dure en waardevolle geschenken mogen niet worden aanvaard en moeten worden teruggestuurd naar de afzender.

Art. 24. Een personeelslid moet neutraal handelen als de belangen van de gemeente in conflict dreigen te komen met de persoonlijke belangen. De belangen die de objectiviteit van het uitoefenen van de functie kunnen beïnvloeden, moeten worden voorkomen.

Als het personeelslid dossiers behandelt waarin men zelf, familieleden of vrienden actief zijn, dan meldt het personeelslid dit onmiddellijk aan het leidinggevende personeelslid. Het leidinggevende personeelslid duidt een collega aan die het dossier verder behandelt. Hetzelfde geldt als het personeelslid in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raakt.

"De gemeente wil een beroep doen op een externe dienstverlener inzake consultancy- en adviesopdrachten. Een lid van het gemeentepersoneel zit echter in het bestuur van dit adviesbureau."

Het personeelslid moet zijn betrokkenheid bij de dienstverlener zonder uitstel melden aan het leidinggevende personeelslid op het moment dat het personeelslid weet heeft van de intenties van de gemeente om deze overheidsopdracht toe te wijzen.

Art. 25. De hoedanigheid van lid van het gemeentepersoneel is onvereenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij via een tussenpersoon, wordt verricht en die verhindert dat het personeelslid de ambtelijke verplichtingen vervult en de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt. Onder 'nevenwerkzaamheden' worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die het personeelslid buiten de gewone arbeidstijdregeling voor zichzelf of voor derden verricht. Het personeelslid wordt geacht zelf te bepalen wanneer de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Het personeelslid mag betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen, maar dient deze voorafgaand te melden aan het college van burgemeester en schepenen. De werkzaamheden moeten evenwel buiten de gewone arbeidstijdregeling plaatsvinden en er mogen geen ter beschikking gestelde communicatiemiddelen of materialen van het bestuur worden aangewend.

"Een personeelslid is als vrijetijdsbesteding reeds enkele jaren actief in een lokale sportvereniging."

Als het personeelslid dit doet in de hoedanigheid van vrijwilliger, dan is er geen enkel probleem omdat dit over een onbezoldigde nevenwerkzaamheid gaat. Gaat het echter over een bezoldigd mandaat, dan zal het personeelslid dit moeten melden aan het college van burgemeester en schepenen.

Art. 26. De hoedanigheid van lid van het gemeentepersoneel is onverenigbaar met elke activiteit die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij via een tussenpersoon, wordt uitgeoefend en die verhindert dat het personeelslid de ambtelijke verplichtingen vervult en de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt.

Ook daarbuiten wordt het personeelslid meestal geassocieerd met de gemeente. Daarom moet het personeelslid in principe elke handelwijze voorkomen die het vertrouwen in de dienstverlening van het bestuur enerzijds en de klanten anderzijds kan aantasten.

"Het bestuur organiseert jaarlijks een regionale sportdag, in samenwerking met andere buurgemeenten. Niettegenstaande er veel volk aanwezig is, gedraagt een personeelslid zich buitensporig en totaal ongemanierd."

Voor een deelname aan deze sportdag wordt door het bestuur een dag dienstvrijstelling verleend, waardoor het personeelslid nog steeds de hoedanigheid van lid van het gemeentepersoneel heeft. Op die manier is het personeelslid representatief voor de gemeente en moet het gedrag worden aangepast. Dit geldt trouwens niet alleen als het personeelslid in dienstactiviteit is. Alle handelwijzen, naast de ambtelijke verplichtingen, die de gemeente negatieve publiciteit opleveren, moeten worden voorkomen.

Titel V. Spreekrecht en spreekplicht

Art. 27. Spreekrecht en spreekplicht vormen een van de belangrijkste waarden overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur (en latere wijzigingen).

Onder 'spreekrecht' wordt het recht van een personeelslid verstaan om op verzoek van het bestuur enerzijds en de klanten anderzijds, of op eigen verzoek, mondeling of schriftelijk informatie te geven of toelichting te geven over de materies waarvoor het personeelslid bevoegd is. Hierbij wordt evenwel rekening gehouden met de wettelijke en decretale beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Het 'spreekrecht' omvat eveneens dat vertrouwelijke informatie nooit mag worden meegedeeld. Evenmin wordt informatie over vertrouwelijke problemen of gegevens over intern werkoverleg meegedeeld, tot zolang er een eindbeslissing is genomen.

Onder 'spreekplicht' wordt de plicht van een personeelslid verstaan om nalatigheden, misbruiken of misdrijven die worden vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie onmiddellijk te proberen stoppen. Het personeelslid moet onmiddellijk het leidinggevende personeelslid verwittigen die vervolgens de nodige stappen onderneemt. Ingeval van strafrechtelijke feiten wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is het leidinggevende personeelslid zelf betrokken partij, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geeft een personeelslid op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelt pro-actief.

Art. 28. Een personeelslid heeft de plicht om toelichting te geven aan klanten die documenten of dossiers inzien in het kader van de openbaarheid van bestuur of een openbaar onderzoek. Het personeelslid geeft de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een begrijpelijke taal.

Het personeelslid mag geen schade berokkenen aan derden en is persoonlijk aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik van het spreekrecht. Er wordt zo veel mogelijk verwezen naar de algemeen geldende regelgeving.

"Een klant klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document dat werd verzonden in naam van de gemeente. Het gaat over een beslissing van de gemeenteraad."

Het personeelslid probeert de beslissing van de gemeenteraad in begrijpelijke taal uit te leggen, eventueel tijdens een onderling gesprek. Er wordt meegedeeld waarom deze beslissing door de gemeenteraad werd genomen en welke gevolgen dit heeft voor de klant. Er wordt door het personeelslid eventueel duidelijk gemaakt welke regelgeving van toepassing is.

Art. 29. Een personeelslid heeft het recht om met collega's, zowel leidinggevend als niet-leidinggevend, informatie uit te wisselen en voorstellen te formuleren over de beleidsvoorbereiding, de beleidsbeslissingen en de beleidsuitvoering, en de taakverdeling en de samenwerking binnen de organisatie. Op het niveau van de organisatie bieden de verschillende ambtelijke overlegstructuren en de evaluatiegesprekken en de tussentijdse feedback hiervoor het geschikte platform.

Het personeelslid bezorgt zelf, of op verzoek van het bestuur, alle nuttige en bruikbare informatie die nodig is voor de dienstverlening en de dossierbehandeling. Het personeelslid mag daarbij het eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke en decretale beperkingen uit het oog te verliezen. Het personeelslid handelt daarbij steeds discreet.

"Een personeelslid klaagt tegen een collega dat er weinig of geen beleidsinformatie doorstroomt die nodig is voor het goed uitoefenen van de functie. Deze specifieke informatie moet komen van een personeelslid van een andere dienst."

Eerst moet het personeelslid van de andere dienst worden aangesproken over de probleemsituatie. Er wordt geprobeerd het probleem in eerste instantie in overleg op te lossen. Als dit niet in samenspraak lukt, dan wordt dit gemeld aan het leidinggevend personeelslid en / of besproken tijdens een dienstoverschrijdend overleg.

Art. 30. Er worden in het openbaar geen negatieve uitlatingen gedaan over de gemeente in het algemeen en de dienstverlening in het bijzonder, zonder daarbij eerst te proberen om de interne organisatie te optimaliseren. Het personeelslid neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers of de media over de interne organisatie.

Omdat in de pers of de media een uitspraak snel verkeerd kan worden weergegeven, verloopt het verspreiden van informatie na een voorafgaandelijke toestemming met de gemeentesecretaris, of bij delegatie, het departement interne zaken, cluster communicatie- en beleidsmanagement, dienst externe relaties.

Het personeelslid dat een persoonlijk standpunt inneemt of kritiek op de gemeente formuleert, maakt duidelijk dat hierbij enkel in eigen naam wordt gesproken.

"Kort na het openen van een sport- en recreatiedomein heeft een hevige brand een deel van het complex in de as gelegd. De schade is enorm en vermoedelijk te wijten aan de rookdetectoren die niet goed functioneerden. De plaatselijke pers is vlug op de locatie en vraagt een personeelslid wat er fout is gelopen."

Het personeelslid verwijst de pers resoluut door naar de verantwoordelijke voor externe relaties, ook al weet het personeelslid exact wat er fout is gelopen. Het personeelslid heeft immers geen verweer als woorden verkeerdelijk worden geciteerd en / of in een andere context worden geplaatst.

Titel VI. Melding van onregelmatigheden

Art. 31. Er wordt verwacht van een personeelslid dat vastgestelde onregelmatigheden tijdens het uitoefenen van de functie worden gemeld. Onder 'onregelmatigheden' worden nalatigheden, misbruiken of misdrijven verstaan, met inbegrip van inbreuken op de rechten en de plichten van de personeelsleden overeenkomstig de wettelijke en decretale bepalingen en de rechtspositie en het arbeidsreglement voor het administratief en technisch personeel (ATP).

Art. 32. In eerste instantie moet een personeelslid deze onregelmatigheden signaleren aan het leidinggevende personeelslid. In delicate gevallen is het personeelslid evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de gemeentesecretaris of zijn gemachtigde, of als die zelf het voorwerp ervan uitmaakt, aan de voorzitter van de gemeenteraad.

Het personeelslid wordt tevens op eigen verzoek onder de bijzondere bescherming van de gemeentesecretaris of zijn gemachtigde, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, geplaatst. Deze bescherming geldt niet in geval van een persoonlijk voordeel of een valse aangifte, met als resultaat dat aan het personeelslid schade wordt toegebracht.

Art. 33. §1. De gemeentesecretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, neemt het personeelslid in bescherming als uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en gegrond is.

De gemeentesecretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, stelt het leidinggevende personeelslid onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een afschrift van deze melding aan het college van burgemeester en schepenen.

§2. De bescherming houdt in dat tegen het personeelslid geen tuchtstraf, disciplinaire sanctie- of ordemaatregel kan worden genomen door de bevoegde overheid, om redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid. Als de bevoegde overheid tijdens de beschermingsperiode een maatregel neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bij gemotiveerd besluit bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid.

De beschermingsperiode loopt tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de gemeentesecretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid.

De datum van deze kennisgeving geldt als datum van het afsluiten van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

De gemeentesecretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens of na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een valse aangifte die schade toebrengt aan het personeelslid.

Titel VII. Andere

Art. 34. §1. De deontologische code is complementair aan de rechten en de plichten die werden vastgelegd door de wettelijke en decretale bepalingen en de rechtspositie en het arbeidsreglement voor het administratief en technisch personeel (ATP).

§2. De deontologische code van de gemeenteraadsleden inzake dienstverlening aan de bevolking is het geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken die de gemeenteraadsleden als leidraad nemen bij hun dienstverlening aan de bevolking.

Deze deontologische code is ook van toepassing voor groepen van gemeenteraadsleden die aan collectieve dienstverlening doen, alsook op medewerkers of derden die in opdracht van gemeenteraadsleden handelen.

De deontologische code bevat een aantal algemene bepalingen, zoals instaan voor het algemeen belang en non-discriminatie. Verder is de deontologische code gebaseerd op 6 specifieke bepalingen:

- 1° het gemeenteraadslid als informatiebemiddelaar en doorverwijzer;
- 2° het gemeenteraadslid als administratieve begeleider en ondersteuner;
- 3° tussenkomen;
- 4° onrechtmatige- en onwettelijke voordelen;
- 5° schijndienstbetoon en ongevraagd dienstbetoon;
- 6° bekendmaking dienstverlening.

De deontologische code voor de leden van de gemeenteraad werd aangenomen bij gemeenteraadsbeslissing van 23 oktober 2007.

§3. Het college van burgemeester en schepenen heeft bij beslissing van 25 oktober 2007 de deontologische code voor de leden van de gemeenteraad overgenomen zoals aangenomen bij gemeenteraadsbeslissing van 23 oktober 2007.

Titel VIII. Administratieve bepalingen

Afdeling I. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 35. De bepalingen van deze deontologische code treden in werking op de datum van de vaststelling door de gemeenteraad.