

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Inleiding

Het gemeentebestuur van Wetteren werkt met ruim 200 ambtenaren om van Wetteren een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers de dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burgers, de politici, de bedrijven, de middenstand, de talrijke verenigingen, de bezoekers, iedereen die hier werkt: zij verwachten van ons, werknemers, een optimale en maximale bijdrage aan het bestuur en de werking van de gemeente. Voor onze *belanghebbenden* (stakeholders) zijn wij 'de gemeente'. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen. Doorgaans weten de Wetterse ambtenaren goed wat van hen wordt verwacht. Maar soms kunnen ambtenaren in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze moet worden gemaakt. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt, waarin men niet precies weet te doen, wat verstandig en goed is. Uiteindelijk heeft iedere ambtenaar zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

In deze deontologische code of 'gedragscode' zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Wat mag en wat mag niet opdat de geloofwaardigheid van de gemeente niet in het gedrang zou komen.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het gemeentebestuur Wetteren, ongeacht het regime van hun tewerkstelling. Het gemeentedecreet legt in art. 107-112 minimaal de deontologische rechten en plichten vast. De deontologische code moet de bepalingen van het decreet concretiseren en kan bijkomende rechten en plichten geven.

De deontologische code is gestoeld op zeven gemeenschappelijke waarden:

- loyauteit
- correctheid
- klantvriendelijkheid
- spreekrecht en spreekplicht
- motivatie
- integriteit en professionalisme
- zorgvuldigheid

1. Loyaliteit

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Dit betekent in eerste instantie trouw aan en respect voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het primaat van de politiek.

Loyaliteit betekent eveneens dat iedere ambtenaar zijn handelingen en de activiteiten afstemt op de missie (bestaansreden) van de gemeente en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te bewerkstelligen. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen. De gemeentelijke werkgever wil een aantal doelstellingen realiseren en het personeelslid zet zich ten volle in om daaraan mee te werken. Hij doet dat op een dergelijke wijze zodat ook de waardigheid van de burger, van de collega-werknemer en van de lokale mandataris wordt gerespecteerd. Loyaliteit houdt verder ook de verplichting in om de

beslissingen van het gemeentebestuur loyaal en plichtsbewust uit te voeren in het belang van het bestuur.

Loyauteit ten aanzien van de collega's:

Ieder personeelslid functioneert onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;

Ieder personeelslid voert de beslissingen snel en efficiënt uit;

Ieder personeelslid streeft naar een constructieve manier van samenwerken teamvorming;

Diensthouders geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken;

Diensthouders evalueren op een consequente en een eerlijke manier de medewerkers;

Diensthouders motiveren, coachen en sturen hun werknemers;

Diensthouders zorgen ervoor dat werknemers conform hun competenties en in de mate van het mogelijke worden ingezet.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur:

Ieder personeelslid werkt actief en constructief mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente;

Adviezen en voorstellen worden op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten geformuleerd;

Een door het gemeentebestuur genomen beslissing moet snel en efficiënt, met in acht name van de geldende regelgeving, worden uitgevoerd.

2. Correctheid

Ieder personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn/haar taak. Dit correct handelen omvat volgende bepalingen:

Tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met maximale inzet aan zijn job. Inzet en discipline is de weg naar succes;

Geen enkel personeelslid maakt ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden;

Bij een vraag naar informatie van een collega of een mandataris, bezorgt men relevante informatie op een snelle en correcte manier;

Ieder personeelslid toont respect in contacten met collega's, de burger, leveranciers en het politiek bestuur;

Ieder personeelslid houdt rekening met de waardigheid van andere personen;

Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden;

Geen enkel personeelslid maakt misbruik van informatie waarover men als ambtenaar beschikt (cfr. discretieplicht).

3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Een klantvriendelijke houding houdt volgende elementen in:

De burger als klant vriendelijk en zakelijk behandelen;

Hoffelijk zijn en de diensten vlot en volledig verrichten, dat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld;

Een professionele attitude aannemen, over de nodige kennis beschikken en initiatief nemen;

Het werk binnen de afgesproken termijn behandelen of een termijn die de burger (klant) als relevant ervaart;
In elke correspondentie met de burger vermeldt men de naam, functie en adresgegevens van de contactpersoon zodat de burger die gemakkelijk kan bereiken;
Een duidelijke en correcte taal gebruiken;
De klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en hen doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling;

4. spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur, vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke componenten. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. In een aantal gevallen hebben zij 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 en niet namens het bestuur.

Het spreekrecht en spreekplicht houden volgende bepalingen in:

- Het recht hebben om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen en een standpunt te verdedigen;
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt men het diensthoofd op de hoogte; bij strafrechtelijke feiten meldt men dit eveneens aan uw diensthoofd die de Procureur des Konings of de politie verwittigt;
- Ieder personeelslid heeft het recht om de burger op eigen initiatief informatie te verschaffen; indien een burger om informatie vraagt, dan is het de plicht van het personeelslid deze informatie te geven en toe te lichten;
- Ieder personeelslid geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten; indien men persoonlijke informatie daar aan toevoegt, dan moet het duidelijk zijn dat men in eigen naam spreekt;
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd;
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden de politieke overtuiging te uiten; men doet dit slechts op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar echter verboden enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren;
- Alle contacten met de pers verlopen via de communicatie-ambtenaar. Voor toelichtingen zal de communicatie-ambtenaar wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen, ambtenaar of secretaris. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, signaleert u dat aan de communicatie-ambtenaar; men neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden;
- Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier; dit betekent dat de wijze waarop men dit spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden;

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is immers verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
de veiligheid van het land;
de bescherming van de openbare orde;
de financiële belangen van de overheid;

het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
het medisch geheim;
het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen (gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen);
gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffend diensthoofd aldus worden verwoord;
fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

5. motivatie

Als werknemer van het gemeentebestuur Wetteren is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van de gemeente Wetteren en er actief aan meewerkt dat de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van de gemeente zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Dit houdt in dat:

- Ieder personeelslid zijn taak serieus opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk daarom vraagt;
- Ieder personeelslid zich gedraagt als een 'goede huisvader', in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen. Bij alles wat men doet, let men ook goed op de financiële kant, d.w.z. geen onnodige kosten doen en besparen als het anders kan;
- Ieder personeelslid is loyaal aan het gemeentebestuur, aan het team, aan de dienst en het diensthoofd (cfr. 1) ook al is men het eens niet eens met de genomen beslissingen;
- Ieder personeelslid getuigt van voldoende inzet, discipline en initiatief en een doe-mentaliteit.

6. integriteit en professionalisme

a) integriteit

- Als ambtenaar binnen het gemeentebestuur Wetteren is het van belang dat altijd correct en betrouwbaar handelt;
- Alle externe partijen (burger, leveranciers, ed.) moeten op een gelijke manier behandeld worden; geen discriminatie van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht of politieke overtuiging;
- Ieder personeelslid is eerlijk ten aanzien van collega's en ten aanzien van het bestuur;
- Men is niet corrupt of frauduleus; vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de secretaris;
- Men vermijdt belangenconflicten, m.a.w. privébelangen worden strikt gescheiden van het werk. Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging) lichten we het diensthoofd of de secretaris in over dat belang en dragen we het dossier over;
- Verricht het personeelslid naast het werk nog andere beroepsactiviteiten, al dan niet in een zelfstandig bijberoep, dan vraagt men daarvoor eerst toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen;
- Personeelsleden aanvaarden in principe geen (relatie)geschenken, gunsten of uitnodigingen voor diners en andere activiteiten zolang de onderhandelingen lopen. In een dergelijke situatie

moet worden vermeden dat een sfeer ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk kan beslissen;

- Ambtenaren die een occasionele prestatie verrichten (bv. als jurylid zetelen in een aanwervingsexamen, een presentatie houden,...) binnen de diensturen, mogen hiervoor geen vergoeding ontvangen; een klein relatiegeschenk mag in deze context wel. Als men deze prestatie verricht buiten de diensturen of hiervoor verlof neemt, kan men hiervoor eventueel wel worden betaald.

b) professionalisme

Een professionele attitude is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie. Dit houdt o.a. in dat:

- Ieder personeelslid op de hoogte blijft van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving ed. in materies waarmee u ambthalfve belast bent;
- Ieder personeelslid meldt aan het diensthoofd of aan de hiërarchisch meerdere wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kunnen uitvoeren;
- Ieder personeelslid ten alle tijd een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van uw taken.

7. Zorgvuldigheid

Het gemeentebestuur verwacht van haar medewerkers de nodige zorgvuldigheid. Dit uit zich op vijf tal terreinen: (1) bij het naleven van richtlijnen, (2) het gebruik van de arbeidstijd, (3) het gebruik van overheidseigendommen, (4) stadsgebouwen en (5) dienstvoertuigen.

1. het naleven van richtlijnen

Het gemeentebestuur verwacht van haar ambtenaren dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven. De zorgvuldigheidsplicht houdt verder ook in dat de ambtenaren zich bij het verzamelen van gegevens baseren op een precieze, volledige en praktische voorstellingen van feiten.

2. gebruik van de arbeidstijd

Er moet zorgvuldig worden omgesprongen met de werktijd. De werkuren die op de individuele functie van toepassing zijn, moeten worden gerespecteerd zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement (dat ieder personeelslid bij indiensttreding ontvangt). Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met een glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inprikken. In principe wordt er niet gegeten tijdens de stamtijden; eten op de werkplek kan alleen tijdens de pauze.

Voor sommige personeelsgroepen (bv. de arbeiders) zijn voor- en namiddagpauzes vastgelegd. Begin- en einduur van de pauzes worden strikt gerespecteerd; in principe zijn er geen afwijkingen mogelijk. Als er voor uw dienst geen regeling is uitgewerkt, is er ook geen pauze.

Tijdens de werkuren hoort u als personeelslid alleen taken uit te voeren die u door de werkgever zijn opgedragen.

In principe zijn niet toegelaten tijdens de diensturen:

- privégesprekken per telefoon of gsm, ook al is het uw eigen toestel; behalve in uitzonderlijke gevallen;
- boodschappen en andere privéverplaatsingen;
- privégebruik van internet en e-mail (zie bijlage arbeidsreglement);
- cafébezoek (sanitaire stops gebeuren in de stadsgebouwen of in de buurt van de werkplek)

3. gebruik van overheidseigendommen

Het gebruik van eigendommen van het gemeentebestuur voor privédoeleinden is in principe verboden. Het kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden mits uitdrukkelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen. Volgende zaken zijn niet toegestaan:

- het voeren van privégesprekken met een gsm van het gemeentebestuur;
- werk- en beschermingskledij is eigendom van het gemeentebestuur;
- apparatuur, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor aangelegenheden die te maken hebben met het gemeentebestuur;
- resten of afval mogen nooit worden meegenomen voor privé-doeleinden. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om bruikbare resten, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te kopen. Het college bepaalt de prijs. Indien het gaat om resten of afval van een kleine waarde, dient dit in overleg te gebeuren met het diensthoofd;
- Defect, afgeschreven of tijdelijk in onbruik geraakt materiaal meenemen voor privé-doeleinden. De handtekening van de werkleider logistiek en magazijn is vereist om de 'verwijdering' van het defect, afgeschreven of tijdelijk in onbruik geraakt materiaal te bevestigen

4. gebouwen eigendom van het gemeentebestuur

Personeelsleden dragen zorg voor de gebouwen die eigendom zijn van de gemeente zoals een goede huisvader dit zou doen.

Volgende regels zijn van toepassing:

- iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk en net blijft;
- na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie;
- de dienstlokalen worden indien mogelijk goed afgesloten;
- het gebruik van gebouwen behorend tot het gemeentepatrimonium is verboden tenzij goedkeuring is gevraagd aan het college;
- defecten en herstellingen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de gebouwenverantwoordelijke.

5. dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen en voertuigen die eigendom zijn van de gemeente, gelden volgende regels:

- dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek tenzij door het schepencollege terzake een andere beslissing wordt genomen;

- dienstvoertuigen worden door de personeelsleden die er gebruik van maken goed onderhouden zoals een goede huisvader dit zou doen;
- in de dienstvoertuigen wordt een digitaal logboek (*track- en tracesysteem*) bijgehouden;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijsattest, mogen het voertuig besturen;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig, of in opdracht rijdt van het gemeentebestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient men zelf te betalen.

Naleving van de code

Deze gedragscode maakt deel uit van het arbeidsreglement als bijlage. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het gemeentebestuur verwacht van de ambtenaren dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplaats dat in strijd is met de bepaling zoals ze gestipuleerd staan in deze gedragscode. Dit geldt eveneens bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan. Wat u in geen enkel geval doet, is de vermeende inbreuk op de gedragscode aan de grote klok hangen. Bij twijfel wordt eerst het diensthoofd of rechtsreeks de secretaris aangesproken. U doet dit respectvol en met de nodige vertrouwelijkheid.

