

Deontologische code Personeel Gemeente Zandhoven

“Iedereen moet zijn ambt op een ‘loyale’ manier uitoefenen.”

Dat is de basis van deze deontologische code. Maar wat betekent dat? In de eerste plaats gaat het over trouw zijn aan de democratische instellingen en aan de bestaande regelgeving en er respect voor hebben.

1. Loyaliteit

Loyaliteit houdt onder andere in dat je het eens bent met de missie van de gemeente uit het strategisch beleidsplan en dat je er ook naar handelt: “Het bestuur en het personeel van de gemeente Zandhoven streven naar een open, efficiënte en permanent vernieuwende werking en dienstverlening die erop gericht is het leven van onze inwoners zo aangenaam mogelijk te maken.”

Om deze missie waar te maken en de doelstellingen uit het strategisch beleidsplan te realiseren, is een vlotte samenwerking nodig. Het belang van de organisatie staat daarbij centraal.

1.1 Loyaliteit tegenover je collega's:

- Neem initiatief, wees verantwoordelijk en werk met kennis van zaken.
- Gebruik vormingen en opleidingen om je kennis en vaardigheden te verbeteren.
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking.
- Voer beslissingen snel en efficiënt uit.
- Diensthouders zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en zetten de medewerkers op de juiste plaats en volgens hun capaciteiten in.
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.
- Diensthouders evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier.

1.2 Loyaliteit tegenover het gemeentebestuur:

- Werk constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid.
- Formuleer je adviezen en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Heeft het gemeentebestuur een beslissing genomen? Schaar je dan achter deze beslissing en voer ze snel, efficiënt en plichtsbewust uit. Hou daarbij de geldende regelgeving in de gaten.

2. Correctheid

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. ‘Correctheid in de uitvoering van je taken’ staat daarbij centraal. Dat betekent ook eerlijk zijn en respect tonen in de omgang met anderen:

- Tijdens de diensturen ben je enkel bezig met je job. Je gebruikt geen uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden.
- Vraagt een collega of een mandataris informatie bij je op, bezorg die dan snel en correct.
- Toon altijd respect in de omgang met collega's, klanten, leveranciers, ...

- Hou rekening met de waardigheid van andere personen.
- Ongewenst seksueel gedrag is verboden.
- Maak geen misbruik van informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bv. in het geval van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Wees dus hoffelijk bij klantencontacten en handel dossiers snel en efficiënt af:

- Geef bij elk schriftelijk contact met burgers je naam, functie en adresgegevens op zodat ze je gemakkelijk kunnen bereiken.
- Gebruik duidelijke en correcte taal.
- Geef de burger heldere en volledige informatie. Je zorgt voor een professioneel imago door deskundigheid en initiatief te tonen.
- Help de burger bij administratieve formaliteiten en verwijs hem door naar de juiste persoon of afdeling als je zelf niet kunt helpen.
- Handel dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, neem dan een termijn die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. Objectiviteit

Naast loyaliteit, correctheid en klantvriendelijkheid staat ook het gelijkheidsbeginsel centraal in de opdracht van het gemeentebestuur. Klanten of burgers en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moet je als personeelslid altijd objectief blijven. Enkel zo kan je je functie onbevungen en neutraal uitoefenen:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Bij de uitoefening van je functie laat je je 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 je je taken uitoefent.
- Voorkom dat privébelangen je objectiviteit op het werk kunnen beïnvloeden. Kom je toch in zo'n situatie terecht, verwittig dan je leidinggevende. Hij kan beslissen om het dossier aan een collega over te dragen.
- Je mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met je ambt verband houden. Zo voorkom je dat je objectiviteit in het gedrang komt en dat er wederdiensten worden geëist.
- Je mag geen relatiegeschenken aannemen of meedoen aan activiteiten die door privépersonen betaald worden tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.
- Bij tussenkomen van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier gelden twee basisregels:
 - Je behoudt je objectiviteit en onbevungenheid en volgt de normale administratieve procedure.
 - Tussenkomen worden opgenomen in het administratief dossier.

5. Spreekrecht en spreekplicht

Spreekrecht en spreekplicht zijn twee belangrijke termen als we het hebben over openbaarheid van bestuur. Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Je geeft daarbij feitelijke informatie, correct, volledig en objectief. Formuleer je een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid, dan moet je duidelijk vermelden dat je in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- Je hebt het recht om met collega's, leidinggevenden, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, om ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen.
- Heeft het gemeentebestuur een beslissing genomen? Schaar je dan achter deze beslissing en voer ze loyaal uit, ook al strookt ze niet met je persoonlijke standpunt.
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht zonder afbreuk te doen op het beroepsgeheim. Je moet je leidinggevende op de hoogte brengen. Dat geldt ook voor strafrechtelijke misdrijven. De leidinggevende verwittigt op zijn beurt de procureur des Konings. Geeft je leidinggevende geen gevolg aan je melding of is hij zelf betrokken partij, verwittigt dan zelf de procureur.
- Je hebt het recht om klanten op eigen initiatief te informeren. Als de klant om informatie vraagt, dan ben je verplicht om die te geven en toe te lichten.
- In contacten met klanten of burgers en leveranciers vertegenwoordig je als ambtenaar de overheid. Beperk je tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Voeg je er toch een persoonlijke opinie aan toe, dan moet het duidelijk zijn dat je enkel in eigen naam spreekt.
- Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd.
- Je hebt als privépersoon het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. Doe dit wel altijd op een gereserveerde manier.
- Als iemand van de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden, verwijst hem dan door naar de gemeentesecretaris of naar de gemeentelijke informatiedienst. Dat neemt niet weg dat je in eigen naam spreekt.
- Het spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht geldt voor:
 - gegevens over interne besprekingen zolang de eindbeslissing niet genomen is;
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door je leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.
- Gebruik je spreekrecht op een gereserveerde manier. Het mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van je ambt of het vertrouwen van het publiek en het gemeentebestuur niet schaden.
- De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je verplichten om te spreken, bijvoorbeeld wanneer je moet getuigen voor de rechtbank.