

O 11 Deontologische code gemeentepersoneel - handhaving besluit. (1998)

De gemeenteraad,

in openbare zitting vergaderd,

- Gelet op het gemeenteraadsbesluit d.d. 24/06/1998 betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente Hamme;
- Gelet op het Besluit van de heer Gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen d.d. 10/08/1998 houdende de schorsing van de gemeenteraadsbeslissing van 24/06/1998 betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente Hamme;
- Overwegende dat de gemeenteraad de geviseerde gemeenteraadsbeslissing van 24/06/1998 ofwel dient in te trekken ofwel dient te rechtvaardigen;
- Gelet op het voorstel van het college van burgemeester en schepenen d.d. 18/08/1998 om overleg te plegen met de vakbonden;
- Gelet op de besprekingen in het onderhandelingscomité d.d. 17/09/1998 waarbij voorgesteld werd om de deontologische code voor de personeelsleden te handhaven op voorwaarde dat de code na 1 jaar, of op uitdrukkelijke vraag na 6 maanden, geëvalueerd wordt. Gelet op het eenparig akkoord hieromtrent;
- Gelet op het voorstel van het college van burgemeester en schepenen om het gemeenteraadsbesluit te handhaven zoals voorgesteld op het onderhandelingscomité d.d. 17/09/1998;
- Gelet op de bepalingen van de nieuwe gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28/04/1993 houdende het administratief toezicht op de gemeenten gelegen in het Vlaamse gewest.

BESLUIT EENPARIG:

- artikel 1 : De deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente Hamme zoals goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 24/06/1998 te handhaven.
- artikel 2 : Na een termijn van 1 jaar zal deze deontologische code geëvalueerd worden. Op uitdrukkelijke aanvraag kan de evaluatie van de deontologische code plaatsvinden na 6 maanden.
- artikel 3 : Een afschrift van dit rechtvaardigingsbesluit zal overgemaakt worden aan de Vlaamse regering en aan de provinciegouverneur.

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN DE GEMEENTE HAMME

Deze deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente wil de personeelsleden een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden: ambtenaren, contractuelen en stagiairs.

Doordat deze code van toepassing is op alle niveaus van personeelsleden en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden, werd bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering.

Deze code heeft tot doel een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Vanuit haar positie moet het personeel zich ertoe verbinden de hoogste normen inzake professionele ethiek en gedragscode toe te passen ten aanzien van de gemeenteraadsleden, de overheden, de inwoners en de leveranciers waarmee zij samenwerken.

Het college van Burgemeester en schepenen (voor de politie en brandweer : de burgemeester) zal toezien op de naleving van deze code. Zij kunnen eventuele aanpassingen en verfijningen voorstellen, in functie van veranderende omstandigheden of nieuwe uitdagingen.

1. LOYAUTEIT

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

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

Loyauteit betekent ook dat het personeel de opdracht onderschrijft om: de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking te verzorgen, het beleid voor te bereiden, het loyaal uit te voeren en de effecten ervan te evalueren. Hiervoor moeten alle middelen doelmatig worden ingezet.

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

Loyauteit in relatie tot 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. Daartoe worden u de nodige middelen en kansen aangereikt.*
- *in uw samenwerking met uw collega's binnen en buiten uw dienst, dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken. Personeelsleden zijn trouw aan het gegeven woord en hebben respect voor elkaar.*
- *collegialiteit uit zich in waardering voor elke persoonlijkheid en de erkenning van ieders competentie*
- *Ook met uw chef 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 chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.*
- *als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegen uw medewerkers. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over alles wat u van uw medewerkers verwacht. U dient alle inspanningen te leveren om aan uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.*

Loyauteit naar het College van Burgemeester en schepenen en de gemeenteraad (voor politie en

brandweer : loyauteit naar de burgemeester)

- *u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het college van Burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad (voor de politie en brandweer : de burgemeester)*
- *adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Dit geldt ook voor informatie die u verstrekt aan individuele schepenen en raadsleden. Betrouwbaarheid vereist immers duidelijkheid en volledigheid in de verslaggeving en informatievoorzieningen ten behoeve van alle belanghebbenden, de gemeenteraadsleden, de personeelsleden en de bevolking.*
- *zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.*
- *de personeelsleden aanvaarden slechts opdrachten gekregen langs de hiërarchische lijn in opdracht van het college of de gemeenteraad (voor de politie en brandweer : burgemeester)*
- *de personeelsleden verbinden zich ten opzichte van het bestuur, en de inwoners tot:*
 - *behoorlijk gedrag (objectief, billijk en rechtvaardig)*
 - *behoorlijk bestuur (open, kosteneffectief, rapportering)*
- *elk personeelslid is bereid om verantwoordelijkheid op te nemen en verantwoording af te leggen omtrent de eigen prestaties en realisaties*

2. 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. Dit houdt eerlijkheid in en 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 de gemeentelijke administratie voor privé-doeleinden*
- *het uitvoeren van opdrachten vanwege individuele personen of niet-gehonoreerde opdrachten is niet toegestaan.*
- *het personeel denkt en handelt in termen van algemeen gemeentelijk belang. Men beheert en respecteert het patrimonium van de gemeente als het zijne.*
- *interne controle op administratief en financieel vlak behoren tot de verantwoordelijkheid van alle personeelsleden*
- *bij een informatievraag van een collega bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.*

Respect

- *u toont respect in uw contact met andere personeelsleden en klanten. Dat betekent uiteraard ook dat ongewenst seksueel gedrag onaanvaardbaar is: u doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.*

Voorkennis

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

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van de gemeentelijke administratie en van politie en brandweer terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- *in elke correspondentie met klanten vermeldt u naam, functie en adresgegevens van het bestuur (contactpersoon). Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.*
- *zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.*
- *u bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon als u hen niet kan helpen.*
- *u handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af.*

4. OBJECTIVITEIT

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

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 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*
- *inneming door buitenstaanders, politiek, belangengroep, buiten de voorziene en gangbare procedures en richtlijnen, wordt geweerd en is niet toegelaten. Men mag niet ingaan op voorstellen die tot doel hebben het individueel belang boven dit van de gemeenschap te stellen.*
- *u probeert zoveel 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 chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven*
- *De personeelsleden mijden en onthouden zich van alle persoonlijke relaties die de goede werking en de belangen van de gemeente of bevolking kunnen schaden of die niet stroken met deze code. Vooral persoonlijke of financiële bindingen met leveranciers kunnen leiden tot belangenvermenging.*
- *het aanvaarden van verantwoordelijkheden en mandaten binnen organisaties, bedrijven of instellingen moeten worden getoetst aan de (on)verenigbaarheid met het statuut van personeelslid van de gemeente..*

Giften en geschenken

- *u mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.*

Tussenkomen

- *bij tussenkomen van mandatarissen handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code inzake dienstverlening aan de bevolking.*

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid

- *u hebt 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. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.*

Als personeelslid tegenover de klanten

- *u hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om deze info te bezorgen en toe te lichten.*
- *in uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de gemeentelijke overheid, en beperkt u zich tot duidelijke en objectieve informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan te voegen, moet het voor de klant volkomen duidelijk zijn dat u enkel 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. Dit slaat onder meer op volgende informatie:*

Gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing vooraf gaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen

Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijk levenssfeer van andere personeelsleden of burgers

Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan de wettelijke bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen of als u aan burgers toelichting dient te verstrekken bij bestuursdocumenten.

Voor iedereen geldt een meldingsplicht aan het gepaste hiërarchische niveau indien de regels van deze gedragscode worden overtreden.

Tekortkomingen moeten onmiddellijk worden rechtgezet en sancties worden getroffen tegen allen die de regels vervat in deze code overtreden. (volgens de mogelijkheden vervat in de gemeentewet)