

DEONTOLOGISCHE CODE STADSPERONEEL

INLEIDING

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn een aantal richtlijnen opgelegd voor alle personeelsleden van het stadsbestuur in hun verhouding met de politieke mandatarissen, met hun collega’s en met de burgers en andere externen.

Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Deze code is van toepassing op alle personen in dienst van het stadsbestuur, ongeacht het regime van hun tewerkstelling, behalve voor de personeelsleden met een kabinetsfunctie. Voor deze geldt de deontologische code voor mandatarissen.

De deontologische code is gestoeld op 7 waarden:

- Loyauteit
- Correctheid
- Klantvriendelijkheid
- Spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht
- Motivatie
- Integriteit
- Zorgvuldigheid

1. LOYAUTEIT

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

Loyauteit betekent eveneens dat ieder personeelslid zijn handelingen en activiteiten afstemt op de missie (bestaansreden) van de stad en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te bewerkstelligen. Zij/hij doet dat zo dat ook de waardigheid van de collega-werknemer, van de lokale mandataris, van de burger en andere externen wordt gerespecteerd.

Loyauteit 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);
- diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken;
- diensthoofden evalueren op een consequente en een eerlijke manier de medewerkers;

- diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun medewerkers;
- diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Loyauteit tegenover het stadsbestuur:

- ieder personeelslid werkt actief en constructief mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de stad;
- adviezen en voorstellen worden op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten geformuleerd;
- een door de gemeenteraad of door het schepencollege genomen beslissing moet snel en efficiënt, met in acht name van de geldende regelgeving, worden uitgevoerd, ook al strookt die beslissing niet met de persoonlijke standpunten van het personeelslid.

2. CORRECTHEID

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

- iedereen respecteert de opgelegde werktijden;
- tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met maximale inzet en discipline aan zijn job;
- iedereen draagt zorg voor het haar/hem toevertrouwde materiaal, materieel en uitrusting;
- geen enkel personeelslid maakt ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden;
- 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, andere externen 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;
- de wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd;
- de informatie waarover men als ambtenaar beschikt mag niet misbruikt worden;
- het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs is verboden tijdens de diensturen;
- behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden;
- voor de betaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, zoals reiskosten, fietsvergoeding of overuren wordt een verklaring gevraagd. Die verklaring moet uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger en andere externen verwachten van het stadspersoneel een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit houdt volgende elementen in:

- de burger en andere externen als klant vriendelijk en zakelijk behandelen;
- hoffelijk zijn en de diensten vlot en volledig verrichten, zodat 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 binnen een termijn die relevant is;
- in elke correspondentie met de burger en andere externen vermeldt men de naam, de dienst en de plaats van tewerkstelling van de contactpersoon zodat de burger en andere externen die gemakkelijk kunnen bereiken;

- een duidelijke en correcte taal gebruiken; mondelinge contacten aan de balie en aan de telefoon verlopen in het algemeen Nederlands;
- de klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en hen doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling.

4. SPREEKRECHT, SPREEKPLICHT EN ZWIJGPLICHT

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.

Het spreekrecht en de spreekplicht houden volgende bepalingen in:

- het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en haar/zijn standpunt te verdedigen;
- bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt men het diensthoofd op de hoogte;
- 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;
- ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd;
- als privé-persoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaal statuut;
- alle contacten met de pers verlopen via de informatieambtenaar. Voor toelichtingen zal de informatieambtenaar doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen, ambtenaar of stadssecretaris. Het personeelslid neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstaangelegenheden;
- 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 stadsbestuur 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;
- het medisch geheim;
- vertrouwelijke, commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- vertrouwelijke beraadslagingen (intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen);
- gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffend diensthoofd 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 stadsbestuur is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van de

stad en actief meewerkt aan de realisatie van de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van de stad.

Dit houdt in dat:

- ieder personeelslid haar/zijn taak serieus opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk dit vergt, op vraag van het diensthoofd;
- ieder personeelslid zich gedraagt als een 'goede huisvader', in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen;
- ieder personeelslid getuigt van voldoende inzet, discipline, initiatief en een doementaliteit.

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 e.d. in materies waarmee hij ambtshalve belast is;
- ieder personeelslid meldt aan het diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd;
- ieder personeelslid een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van de taken.
- ieder personeelslid bij het vaststellen van gebreken van het openbaar domein, deze meldt aan de betrokken dienst.

6. INTEGRITEIT

- alle externe partijen (burgers, leveranciers, e.d.) moeten op een gelijke manier behandeld worden zonder discriminatie van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht of politieke overtuiging;
- men is niet corrupt of frauduleus. Vermoedens van fraude of corruptie geeft het personeelslid onmiddellijk door aan de stadssecretaris of indien het deze laatste betreft, aan het college van burgemeester en schepenen.
- personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat een invloed kan hebben of heeft op het ambt, vragen, eisen of aanvaarden. Vermoedens in die zin geeft het personeelslid onmiddellijk door aan de stadssecretaris, of indien het deze laatste betreft, aan het college van burgemeester en schepenen.

7. ZORGVULDIGHEID

Het stadsbestuur verwacht van zijn medewerkers de nodige zorgvuldigheid. Dit uit zich op volgende zes terreinen: (1) het naleven van richtlijnen, (2) het gebruik van de arbeidstijd, (3) het gebruik van stadseigendommen, (4) gebouwen eigendom van het stadsbestuur, (5) dienstvoertuigen en (6) werkkledij.

1. Het naleven van richtlijnen

Het stadsbestuur verwacht van zijn personeelsleden dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven. De zorgvuldigheidsplicht houdt verder ook in dat ze 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. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan bepaald.

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

Zijn niet toegelaten tijdens de diensturen:

- privé-gesprekken per telefoon of gsm, behalve in uitzonderlijke gevallen;
- traktaties door personeelsleden naar aanleiding van verjaardagen of andere heuglijke gebeurtenissen tenzij na voorafgaande toelating van de stadssecretaris. Deze traktaties mogen alleszins slechts plaatsvinden buiten de openingsuren van de betrokken stadsdienst;
- boodschappen en andere privé-verplaatsingen;
- privé-gebruik van internet en e-mail mag enkel tijdens de pauzetime op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt;
- verkopen van goederen aan collega's;
- het is tevens verboden om:
 - elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
 - deel te nemen aan elektronische kettingbrieven;
 - te surfen naar pornografische sites.

3. Gebruik van stadseigendommen

Het gebruik van eigendommen van het stadsbestuur voor privé-doeleinden is in principe verboden.

Het gebruik van eigendommen van het stadsbestuur kan toegestaan worden voor:

- a) het ontleen van materiaal van de uitleendienst als dit ontleend wordt voor eigen gebruik. De aanvraag aan de uitleendienst bevat de omschrijving van het gewenste materiaal en het doel waarvoor en de plaats waar het ontleend materiaal gebruikt wordt. Een kopie van de aanvraag wordt bezorgd aan de secretaris. Misbruik heeft verbod van latere ontleningen tot gevolg.
- b) Het ontleen van werktuigen van de technische dienst, eveneens strikt beperkt tot eigen gebruik. De aanvraag aan het diensthoofd van het stadswerkhuis bevat de omschrijving van het materiaal het doel waarvoor, de plaats en het tijdstip waar het gebruikt zal worden. Het materiaal kan enkel ontleend worden tijdens de uren en dagen dat het stadswerkhuis gesloten is. Het ontleende materiaal moet, zonder beschadigingen, bij aanvang van de eerstvolgende werkdag opnieuw ingediend worden. Voertuigen, verbruiksgoederen en brandstoffen worden niet ter beschikking gesteld. Misbruik heeft verbod tot latere ontleningen tot gevolg.

De stadssecretaris, het diensthoofd van de uitleendienst en het diensthoofd van stadswerkhuis houden een permanente lijst van ontleende materialen ter beschikking.

4. Gebouwen eigendom van het stadsbestuur

Personeelsleden dragen zorg voor het stedelijk patrimonium als een goede huisvader. Meer concreet gelden hiervoor de volgende regels:

- iedereen gaat energiezuinig om met het stedelijk patrimonium;
- iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk en net blijft;
- na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten);
- het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum beperkt worden. Biljetten moeten steeds in de kluis bewaard worden. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken;

- het gebruik van gemeentelijk patrimonium voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij het college daarvoor toelating gaf;
- defecten en de noodzaak van herstellingen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de gebouwenverantwoordelijke.

5. Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privé-gebruik. De voertuigen blijven ook 's avonds ook op de werkplek;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen een voertuig besturen;
- in de dienstvoertuigen mag niet gerookt worden;
- personenvervoer mag enkel wanneer het personeelslid beschikt over het rijbewijs dat toelaat personen te vervoeren;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het stadsbestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient het personeelslid zelf te betalen. Bij verkeersboetes wordt rekening gehouden met de omstandigheden waarin de boete zich voordoet;
- bij een ongeval met een dienstvoertuig moet het betrokken personeelslid onmiddellijk de lokale politie op de hoogte brengen om de nodige vaststellingen te komen doen.

6. Werkkledij

Het college van burgemeester en schepenen kan aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform / werkkledij te dragen. Het personeelslid dient zich te schikken naar de bepalingen uitgevaardigd door de bevoegde overheid. Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de aanschaf van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskledij. De werk- en beschermingskledij blijven eigendom van het bestuur en mogen buiten de dienst niet gedragen worden.

7. Vorming

- De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Deze gedragscode maakt deel uit van het arbeidsreglement.