

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN STAD-OCMW



COLOFON

Uitgave

stadsbestuur Halen, Markt 14, 3545 Halen

Ontwerp & realisatie

Tekst - stadsbestuur Halen

Ontwerp - dienst Communicatie stad Halen

Beelden - © <https://pixabay.com/>

Contactgegevens

stadsbestuur Halen

Markt 14, 3545 Halen

T +32 13 61 81 20

E info@halen.be

Copyright © [stad Halen], goedgekeurd door de gemeenteraad van de stad Halen, d.d. 05-06-2017
goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, d.d. 06-06-2017

1. CENTRALE WAARDEN

Uit de visie en missie van de stad HALEN kunnen een aantal waarden of competenties worden afgeleid die essentieel zijn voor haar personeelsleden en die gehanteerd en meegenomen dienen te worden in hun concrete ambtsuitoefening.

VISIE

Halen is een hedendaagse, landelijke stad met een uitstekende ligging, waar jong en oud zich thuis voelen in een aangename en veilige leefomgeving. Het bestuur en het personeel bieden een kwalitatieve, welzijn bevorderende dienstverlening met aandacht voor duurzaamheid en diversiteit en creëren zo kansen voor ontmoeting, ontplooiing en ondernemerschap.

MISSIE

Halen ontwikkelt zich verder tot een levendige, bruisende stad die ondernemen aanmoedigt en kansen biedt voor sociale, educatieve, culturele en sportieve ontmoetingen. Klantvriendelijke en vooruitstrevende stads- en OCMW-diensten voorzien de Halenaars van een vlotte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Halen engageert zich voor een modern en goed uitgebouwd onderwijsaanbod waar kinderen zich optimaal kunnen ontplooiën. Het bestuur ontwikkelt diverse opvanginitiatieven om zorgbehoevenden te ondersteunen zodat elke Halenaar zorg op maat in zijn eigen omgeving kan krijgen. Ook zet het lokaal bestuur in op continue bestrijding van kansarmoede, met bijzondere aandacht voor kinderen in armoede.

Het bestuur zet zijn schouders onder een woonbeleid waarbij elke Halenaar in zijn vertrouwde omgeving een betaalbare en aangepaste woonst vindt. Halen maakt werk van een modern, toegankelijk, gezellig en functioneel stadscentrum. Het bestuur bouwt een multifunctioneel patrimonium uit, aangepast aan de noden van de inwoners en de verenigingen.

Gezonde financiële fundamenteën vormen de basis van een slagkrachtig lokaal bestuur. De stad voert een belastingbeleid gebaseerd op individuele financiële draagkracht van iedere belastingplichtige en zet in op kostenbeheersing en schuldherschikking. Het lokaal bestuur vernieuwt haar personeelsbeleid en verkent de mogelijkheden om binnen haar diensten een passende job aan te bieden aan diverse kansengroepen.

AANPASSINGSVERMOGEN

Als personeelslid van stad en OCMW Halen stel je je flexibel op naar een veranderende omgeving, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen. Verder ben je bereid om de nodige kennis te verwerven om aan deze veranderingen tegemoet te komen.

vb. Het OCMW personeel vangt vluchtelingen op en begeleidt hen. Dit vraagt constante bijscholing.

vb. De werkplanning wordt aangepast om nieuwe taken op te nemen. Als personeelslid pas je je aan en voer je jouw taken uit volgens de nieuwe afspraken.

INTEGRITEIT

Je hebt respect voor de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen binnen de werking van een openbaar bestuur en gaat discreet om met verkregen informatie.

vb. Gegevens door een burger toevertrouwd aan een personeelslid mogen niet worden verspreid.

KLANTGERICHTHEID

Je staat open voor vragen en behoeften van de klant/gebruiker. Je reageert hier op een klantgerichte en correcte manier op.

Bv. Als personeelslid van stad en OCMW Halen heb je een dienstverlenende functie. Je helpt elke klant/gebruiker die een vraag heeft of verwijst hem/haar door naar de juiste dienst/persoon.

LOYALITEIT

Je bent loyaal tegenover je organisatie, toont verantwoordelijkheid, handelt als een goede huisvader en respecteert de afspraken en regels binnen de organisatie.

vb. Je draagt zorg voor de materialen die je tot je beschikking hebt.

Je houdt steeds de algemene visie van het bestuur voor ogen en niet je persoonlijke visie. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.

SAMENWERKEN

Iedereen draagt (door goede samenwerking en communicatie op de werkvloer) bij aan een gezamenlijk resultaat. Je streeft naar een open dialoog en een constructieve manier van samenwerken (teamvorming).

vb. Het managementteam koppelt de genomen beslissingen terug naar het personeel.

vb. Je deelt de info die je krijgt op een opleiding of studiedag met je collega's.

2. PERSOONLIJKE HOUDING EN COLLEGIALITEIT

Als werknemer van stad en OCMW Halen maak je deel uit van een samenleving. In deze samenleving zijn er filosofische, politieke of religieuze overtuigingen en verschillen van seksuele geaardheid, geslacht, ras, handicap of herkomst. Het is voor stad en OCMW Halen belangrijk dat onze personeelsleden zichzelf kunnen zijn in de uitoefening van hun ambt. Je gaat dus op een hoffelijke en respectvolle manier om met je collega's en respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen.

vb. Je respecteert je collega van het andere geslacht, van een andere geaardheid, van een andere cultuur of godsdienst, ...

Je bent tijdig aanwezig op je werkplaats. Het aanvragen van verlof, recupe en het in- en uittikken gebeurt via het tijdsregistratiesysteem. Dit systeem is voor elke werknemer persoonlijk (zie arbeidsreglement).

vb. Je laat geen collega voor jou in- of uittikken en jij doet dit ook niet voor een collega.

Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden (zie arbeidsreglement).

Je functioneert onder verantwoordelijkheid van je leidinggevende en respecteert dit gezag. Je voert de gegeven opdrachten en instructies loyaal uit.

vb. Je voert de opdrachten van je leidinggevende snel en efficiënt uit en koppelt erover terug.

Je zet je op actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van je opdracht en de doelstellingen van de gemeente (zie bijlage). Je staat loyaal ten dienste van de plaatselijke gemeenschap en je hebt oog voor de naleving van wetgeving, deontologie en inachtneming van de bestaande hiërarchie. Je bent integer, onpartijdig en plichtsbewust en treedt billijk en toegewijd op bij het behartigen van het algemeen belang bij de uitvoering van je taken. Je vervult je taken naar best vermogen en volgens jouw capaciteiten, op een competente en begripvolle wijze. Je hebt steeds het algemeen belang voor ogen.

vb. Het is niet omdat je een klant niet of minder goed kent dat je hem/haar minder snel helpt.

Je bent verantwoordelijk voor je eigen handelen en kan de keuzes die je voor je werk maakt verantwoorden.

vb. Als je vakantie aanvraagt hou je rekening met de werking van je dienst.

vb. Je boekt je reis pas na goedkeuring van je vakantieaanvraag.

Wanneer je vragen, opmerkingen of problemen hebt en je welzijn op het werk in het gedrang komt, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon (zie arbeidsreglement).

Tijdens de werkuren wijd je je volledig aan je job en maak je geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé doeleinden (zie bijlage 5 van het arbeidsreglement).

vb. De ter beschikking gestelde werkkledij wordt enkel tijdens de werkuren gedragen.

Tijdens je werkuren hoor je als personeelslid alleen taken uit te voeren die door je werkgever zijn opgedragen.

vb. Je gaat tijdens je officiële werkuren niet 'snel even' naar de apotheek, de markt, enzovoort.

Als je een vermoeden van fraude of ongeoorloofd gedrag hebt, meld je dat onmiddellijk aan je dienst- of afdelingshoofd of aan de secretaris.

vb. Wanneer een collega geld en/of materialen ontvreemdt.

vb. Wanneer een collega gunsten of geschenken vraagt voor zijn/haar dienstverlening.

In de gemeentelijke gebouwen, lokalen, werkplaatsen en/of voertuigen mag nooit gerookt worden, ook geen e-sigaretten. Het is ook verboden te roken in de buurt van kinderen of bij gemeentelijke activiteiten.

vb. Je mag nooit roken op speelpleinwerking, op school, in de BKO,...

Behalve om redenen die eigen zijn aan je dienst is het verboden tijdens de uitoefening van je dienst en/of tijdens je diensturen voor publiek toegankelijke drankgelegenheden te bezoeken.

vb. Je gaat tijdens je werkuren niet op café.

Als personeelslid van stad en OCMW Halen ben je loyaal aan het beleid, het managementteam, je diensthoofd en je dienst, ook al ben je het niet eens met de genomen beslissingen.

Je geeft blijk van voldoende inzet, discipline en initiatief en zorgt dat je op de hoogte bent van nieuwe ontwikkelingen.

Je bent verplicht deel te nemen aan vormingen die noodzakelijk zijn voor een betere uitoefening van je functie of het functioneren van je dienst.

vb. Een opleiding over een nieuw softwarepakket volgen.

Je mag als personeelslid, zelfs buiten je ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met je ambt, vragen, eisen of aannemen.

Uitzondering hierop zijn spontaan aangeboden kleine attenties die noch waardevol, noch duurzaam zijn, die geen verband houden met een lopend dossier en waarvoor geen tegenprestatie wordt verwacht. Een attentie mag een neutrale houding niet in de weg staan. Deze mogen uitzonderlijk en in naam van de dienst aanvaard worden, doch in geen geval persoonlijk gebruikt. Je meldt dit onmiddellijk aan je diensthoofd.

vb. Wanneer je een doos pralines aanneemt, bedank je namens je dienst en zet je de doos in de personeelskeuken.

vb. Duurzame goederen zoals een GSM, een radio, klus- of hobbymateriaal, cadeaucheques, mag je in geen enkel geval aanvaarden.

Je mag je positie als ambtenaar op geen enkele manier aanwenden voor het verlenen van onrechtmatige voordelen aan derden of om derden te beïnvloeden voor privé doeleinden.

vb. Materiaal van de stad mag niet uitgeleend worden aan derden, tenzij vermeld in het uitleenreglement.

Je informeert je diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van je taken in het gedrang brengen of verhinderen dat je werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd.

vb. Meld je diensthoofd welk materiaal er ontbreekt om je taak goed uit te voeren.

Persoonlijke politieke voorkeur en overtuiging mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitvoert.

Leidinggevenden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken. Ze evalueren hun medewerkers op een consequente en eerlijke manier en motiveren, coachen en sturen hen. Zij zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat iedereen wordt ingezet op de juiste plaats, volgens zijn/haar talenten en mogelijkheden.

Werken aan een positieve werksfeer houdt in dat iedereen de principes van een correcte attitude, collegialiteit, communicatie, samenwerking en verantwoordelijkheid respecteert in een klimaat van onderling vertrouwen. Het creëren en/of handhaven van een positieve werksfeer is een permanente opdracht van iedereen en vooral van de leidinggevende ambtenaren.

3. HOUDING T.O.V. DE WERKGEVER

Indien een mandataris informatie vraagt, handel je volgens de bepalingen van het huishoudelijk reglement van de raad.

vb. Een raadslid vraagt een dossier op bij jouw dienst. Je verwijst hem/haar door naar de secretaris zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW raad.

Adviezen en voorstellen aan de werkgever of het bestuur worden duidelijk en volledig voorgesteld met voldoende argumenten.

Je mag als personeelslid geen activiteit verrichten (zelf of via een tussenpersoon) waardoor:

- je de verplichtingen van je ambt niet na kan komen;
- je de waardigheid van je ambt in het gedrang brengt;
- je eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

Je meldt dergelijke nevenfuncties - of activiteiten die onverenigbaar kunnen zijn met de gemeentelijke belangen of die tot een conflict kunnen leiden aan de secretaris.

vb. Je uren voor je nevenactiviteit mogen geen negatieve invloed hebben op je normale dienstprestaties
vb. Personeelslid x verhuurt tenten in bijberoep. Wanneer de uitleendienst geen tenten meer ter beschikking heeft, kan dit personeelslid niet zelf beslissen deze te verhuren.

Wanneer je een opdracht krijgt die indruist tegen de mensenrechten of het strafrechtelijk wetboek, mag/kan je deze opdracht nooit uitvoeren (= onwettige opdracht!).

vb. De buschauffeur moet weigeren om meer kinderen mee te nemen dan wettelijk toegelaten is.

4. HOUDING T.O.V. DE BURGERS – KLANTEN - BEZOEKERS

Je geeft op een heldere wijze alle informatie, die nuttig is, volgens de geldende wetgeving, richtlijnen, decreten, ...

Je zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.

Elke dienst zorgt ervoor dat zijn algemene informatie begrijpelijk, juist en volledig is en dat de beoogde doelgroep ook daadwerkelijk bereikt wordt.

vb. Je gebruikt eenvoudige en verstaanbare taal.

Elke dienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt tijdig eventuele fouten.

Je werkt actief mee aan de klachtenprocedure en geeft klachten door via de juiste weg (zie het klachtenreglement).

Je helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen zo gericht mogelijk door naar de juiste persoon of afdeling als je hen zelf niet kan helpen.

Je bent correct in je contacten met burgers en bedrijven, d.w.z. dat je niemand een voorkeursbehandeling geeft of bevoorrechte medewerking en dat je je bij de uitoefening van je functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen. Verder maak je geen onderscheid op gebied van seksuele geaardheid, geslacht, ras, handicap of herkomst. (zie kernwaarden).

Als je een dossier behandelt waarbij je persoonlijk betrokken kan zijn, meld je dit aan je dienstverantwoordelijke.

Hetzelfde is van toepassing bij een privé-conflict van een personeelslid met een klant.

vb. Een maatschappelijk assistent van de sociale dienst doet geen sociaal onderzoek bij een familielid. Dit dossier gaat naar een collega.

Je voert beslissingen snel en efficiënt uit. Je handelt dossiers binnen de opgelegde of relevante termijn af.

Je handelt integer, onpartijdig en doeltreffend om het vertrouwen in de Stad en het OCMW te behouden en te versterken.

In je contacten met klanten vertegenwoordig je als ambtenaar de overheid en beperk je je tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten.

vb. Je bent vriendelijk tegen alle klanten en helpt deze zo goed mogelijk verder, zelfs al worden deze klanten als 'moeilijk' ervaren.

Je toont respect en bent beleefd voor collega's, bestuur en klanten. Dit respect uit zich door de wijze waarop je de mensen benadert, je voorkomen en taalgebruik.

Je gaat tijdens en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden. Handelen met voorkennis is verboden.

Als je je werkplek verlaat zorg je ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen, dat je computer, de ramen en de deuren zijn afgesloten en dat de lichten zijn gedoofd (zie informatieveiligheidsplan).

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Elk personeelslid heeft het recht op vrije meningsuiting. Hierdoor bezit je de vrijheid om op elk gebied je mening te uiten, tenzij daaruit misdrijven zouden ontstaan of indien dit in strijd is met het openbaar of algemeen belang. Het recht op spreken gebruik je op een loyale en belangloze wijze. Dit is je 'spreekrecht'. Dit gebruik je steeds rekening houdend met beroepsgeheim en geheimhoudingsplicht.

Wanneer bepaalde feiten, handelingen, gedragingen, enz. van die aard zijn dat de belangen van de collega's en/of dienst ernstig in het gedrang worden gebracht, ontstaat de 'spreekplicht'. Die richt zich in de eerste plaats naar je leidinggevende en/of speciaal daartoe bevoegde instanties (vertrouwenspersoon, arbeidspsycholoog, arbeidsrechtbank).

Het spreekrecht kan in geval van ernstige feiten evolueren naar een spreekplicht.

SPREEKRECHT:

- Je presenteert feitelijke informatie correct, volledig en objectief;
vb. Je mag alleen informatie doorgeven aan derden waarvan je zeker weet dat er reeds een beslissing over genomen is. Je vertelt niets dat je gewoon ergens hebt horen zeggen. Geruchten zijn geen feiten.
- 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;
- Elk personeelslid heeft het recht met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen of ideeën te toetsen en zijn/haar standpunt te verdedigen;
- Je hebt het recht om de burger op eigen initiatief informatie te verschaffen;
- Ieder personeelslid is vrij om te publiceren, voordrachten te houden, of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin hij/zij ervaring heeft opgebouwd;
- Als privépersoon heb je het recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaat statuut;
vb. Iemand die opkomt bij sociale verkiezingen binnen de gemeente zal een partij kiezen. Daarnaast blijft zijn/haar uitoefening van het ambt binnen de gemeente wél onpartijdig.
- Je gebruikt je spreekrecht op een gereserveerde manier: d.w.z. je mag de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet schaden;

SPREEKPLICHT

- Bij onregelmatigheden of wanneer iemand je vraagt om op een onwettige, onrechtmatige wijze of in strijd met de ethiek te handelen, geldt spreekplicht en breng je je diensthoofd of de secretaris hiervan onmiddellijk op de hoogte;
vb. Iemand vraagt je een vals attest af te leveren.
- Als je bij de uitoefening van je ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, breng je je diensthoofd of de secretaris hiervan onmiddellijk op de hoogte;
vb. Personeelslid x gaat tijdens de werkuren op dienstverplaatsing. Omdat hij/zij vroeger terug is van de dienstverplaatsing besluit hij/zij nog wat te gaan shoppen vooraleer terug te keren naar zijn/haar bureau.

- Indien een burger om informatie vraagt dan is het de plicht van het personeelslid deze informatie op een duidelijke, objectieve en neutrale manier toe te lichten;
- Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dien je toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt. De secretaris beoordeelt voorafgaand of aan een dergelijk verzoek kan worden voldaan;
vb. Iedere burger kan een bestuursdocument ter plaatse inzien (na goedkeuring van de secretaris).
- De secretaris vraagt je toelichting te verstrekken aan een mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt m.b.t. een dossier van gemeentelijk belang;
vb. Ieder lid van de gemeenteraad kan een bestuursdocument ter plaatse inzien (na goedkeuring van de secretaris).

UITZONDERINGEN

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en 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 intern beraad zolang nog geen eindbeslissing is genomen);
- Gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffende diensthoofd worden verwoord;
- Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Als algemeen principe wordt gehanteerd dat personeelsleden verplicht zijn tot geheimhouding van wat hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan de grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten.

vb. Als je voor de rechtbank moet getuigen.

Enkele voorbeelden van wat vertrouwelijk informatie omvat:

- Informatie van persoonlijke aard;
- Financiële en commerciële gegevens van cliënten;
- Relaties met het bestuur;
- Beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming;
- Informatie over interne problemen.

Twijfelgevallen worden steeds aan de secretaris voorgelegd.

vb. Iemand van de financiële dienst mag niets zeggen over burger x die zijn kosten voor kinderopvang niet kan betalen.

vb. Informatie uit het bevolkings- of strafregister blijft strikt op die dienst.

6. COMMUNICATIE

Voor alle interne en externe communicatie gebruik je duidelijke en correcte taal. Je volgt de regels van de huisstijl.

De burgemeester/voorzitter is verantwoordelijk voor de externe communicatie betreffende het beleid. De secretaris/communicatieambtenaar is verantwoordelijk voor de communicatie over de dagelijkse werking.

Indien je als personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers signaleer je dit aan de secretaris. Je neemt nooit zelf contact op met de pers over dienstaangelegenheden.

vb. Als je een tekst in een krant of in het infoblad wil zetten, laat je deze tekst altijd vooraf controleren/goedkeuren door de secretaris/communicatieambtenaar.

In de huidige digitale maatschappij moedigt het bestuur het gebruik van websites en sociale media aan. Deze nieuwe media kunnen een meerwaarde betekenen voor de organisatie, maar toch moeten we altijd op onze hoede zijn voor de impact van het gebruik van sociale media. Taalgebruik en het gebruik van afbeeldingen dienen binnen de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen te vallen. (zie Facebookreglement en reglement omgaan met e-mail en internet).

vb. De Jeugddienst heeft een Facebook pagina voor al haar activiteiten. Deze is verzorgd en up-to-date. De jeugdconsulent zal onmiddellijk elke vorm van kritiek, smaad of racisme van deze Facebook pagina verwijderen.

7. SLOT

Als personeelslid van stad en OCMW Halen onderschrijf je de visie en missie van het bestuur en draag je de waarden uit deze deontologische code hoog in het vaandel. Je stemt je handelingen, activiteiten en communicatie (mondeling, per post, via mail, op de website of op de sociale media) er op af, zowel op de werkvloer als daarbuiten. Deze deontologische code wil richting geven aan het handelen van al het personeel van stad en OCMW Halen. Met vragen kan je terecht bij de leden van het managementteam of bij je diensthoofd.

Elk personeelslid ontvangt de deontologische code tegen ontvangstbewijs.



stad HALEN
Markt 14 . 3545 Halen

