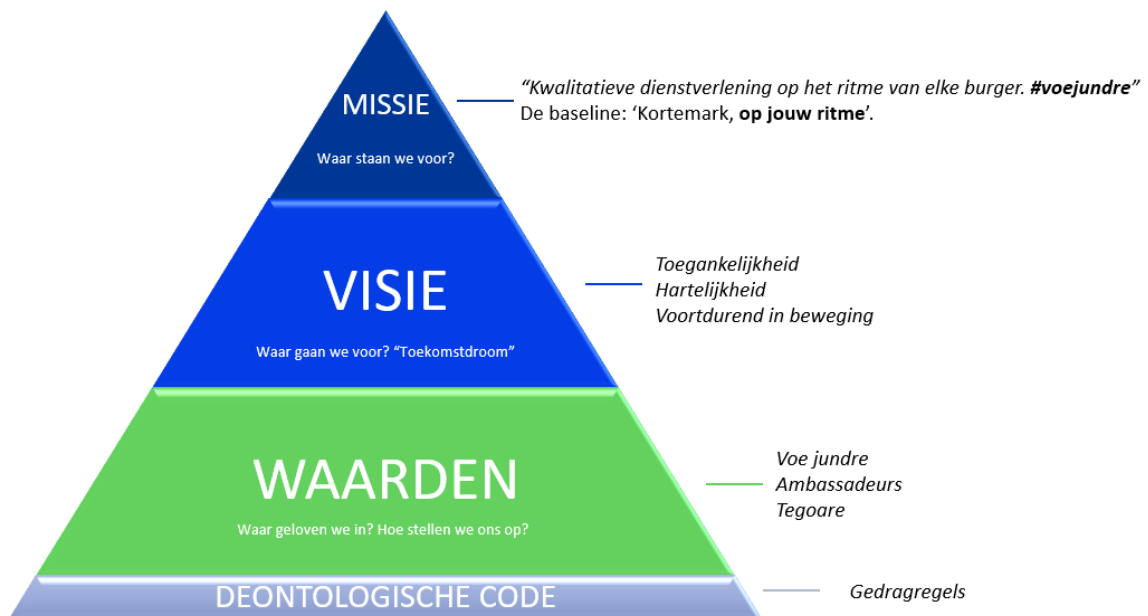


Deontologische code voor het personeel



Conform artikel 193 van het decreet lokaal bestuur stelt de gemeente- en OCMW-raad een deontologische code vast voor het personeel. Elke handeling die een lokaal bestuur verricht, vertrekt vanuit een gedragen missie en visie. Dat geldt ook voor de deontologische code.

Een missie geeft een antwoord op de vraag 'waar staan we voor?', een visie beantwoordt de vraag 'waar gaan we voor?' Een missie is een blijvend iets dat niet elk jaar verandert, terwijl een visie geschreven wordt voor een bepaalde periode en indien nodig wordt geëvalueerd of bijgesteld. In een visie krijgt de missie eigenlijk concrete handen en voeten.



Missie

Voor de Gemeente Kortemark luidt de missie als volgt:

“Kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger. #voejundre”

De baseline van de gemeentelijke huisstijl verwijst hier ook naar: ‘Kortemark, op jouw ritme’.

Visie

De visie van de Gemeente Kortemark steunt op drie kenmerken:

1. Toegankelijkheid



We zorgen dat elke burger gemakkelijk toegang heeft tot onze dienstverlening en dit zowel fysiek in onze **openbare gebouwen** als via de **digitale** weg. We helpen alle burgers op een **laagdrempelige** manier en **passen ons aan** het tempo van elke individuele burger aan: snel en adequaat en zonder omwegen voor wie vlug geholpen wil worden, met geduld en begrip wanneer dat nodig is. Toegankelijkheid uit zich ook via **inspraak** voor en **participatie** door de lokale bevolking en moet ook te zien in het **straatbeeld**. Een personeelslid is tijdens de diensturen in het openbaar de eerste **ambassadeur** van de gemeente en stelt zich dan ook zo op.

2. Hartelijkheid



Kortemark is een **levendige** gemeente met een rijk **verenigingsleven**. Het is een dorp waar de mensen elkaar nog kennen en hartelijk met elkaar omgaan. Die hartelijkheid trekken ook de personeelsleden door in hun contacten met de burgers. Een degelijk **sociaal weefsel** is belangrijk en moet Kortemark ondersteunen en **aanmoedigen**. Een goeie **verstandhouding** met de verschillende verenigingen en het creëren van een **groepsgevoel** is van goudwaarde.

3. Voortdurend in beweging



Stilstaan is achteruitgaan. De Gemeente Kortemark streeft ernaar om op een verstandige manier in te pikken op **vernieuwingen**, als die ook een verbetering van de dienstverlening betekenen. Dit gebeurt met een **open** en **onbevooroordeelde** blik op de wereld en de samenleving. Het werk is nooit helemaal klaar.

Waarden

Waar we in geloven & hoe we ons opstellen staat beschreven in onze 3 waarden en kunnen we samenvatten onder volgende zin: ***“Al tegoare zijn we ambassadeurs voe jundre.”***

1. Voe jundre

- Alles wat we doen staat in het teken van onze klant, namelijk onze bewoners maar ook bedrijven, verenigingen..., kortom “Voe jundre”.
- We doen er alles aan om de wensen en behoeftes van onze klant te leren kennen, en hierop in te spelen.
- We willen toegankelijk zijn zowel fysiek in onze openbare gebouwen maar zeker ook digitaal.
- We streven naar kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger.
- We zijn voortdurend in beweging door op zoek te gaan naar vernieuwingen die dienstverlening verder kunnen verbeteren.

2. Ambassadeurs

- Elk personeelslid is een ambassadeur van de gemeente. We trekken allemaal aan dezelfde kar en streven hetzelfde doel na en dragen dit ook uit naar de buitenwereld toe.

3. Tegoare

- We werken samen als 1 hecht team.
- Vertrouwen in elkaar centraal staat. We moeten op elkaar kunnen rekenen. Dit kan enkel en alleen door een respectvolle manier met elkaar om te gaan en door eerlijk en oprecht te zijn. En daarnaast door vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.
- We dragen zorg voor elkaar. We vinden het belangrijk dat elk personeelslid zich goed voelt in de functie en zich verder kan ontplooiën.

Deontologische code

De deontologische code omschrijft de gedragsregels en hoe het personeel hiermee omgaat en ze respecteert. De code is voor alle personeelsleden een leidraad in hun streven naar een dynamische en burgergerichte organisatiecultuur.

We kunnen ze als volgt samenvatten:

- Loyauteit en integriteit
- Professioneel werken, kwaliteitsvol en klantgericht
- Spreekrecht en spreekplicht

1. De personeelsleden voeren hun ambt op loyale wijze uit.

Het personeel is zich ervan bewust dat het de werking van het bestuur zo goed mogelijk moet ondersteunen. Elke medewerker voert op loyale wijze het beleid uit dat binnen het lokaal bestuur is vastgesteld én afgestemd op de visie en missie van het bestuur. Tegelijkertijd werkt iedereen actief mee aan het tot stand komen van dat beleid.

Alle personeelsleden stellen zich **collegiaal** en met **bereidheid om samen te werken** op, niet alleen binnen de eigen dienst, maar **tegenover alle collega's**. Ze onthouden zich van kritiek op andere personeelsleden wanneer deze zich daar niet kunnen tegen verdedigen. Zodra een beslissing genomen is, scharen alle personeelsleden zich achter die beslissing en voeren ze snel en efficiënt uit, ook al stemt die beslissing niet overeen met persoonlijke opvattingen.

De loyaliteit is echter begrensd door de **loyaliteit tegenover de rechtsstaat**. Opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen kunnen niet worden uitgevoerd.

Enkele concrete voorbeelden:

- *Ten aanzien van collega's: toon initiatief, neem verantwoordelijkheid op, werk constructief samen*
- *Ten aanzien van medewerkers (als leidinggevende): wees aanspreekbaar, motiveer en coach de medewerkers, evalueer alle medewerkers consequent en eerlijk, geef medewerkers ruimte en middelen om doelstellingen te bereiken,...*

- *Ten aanzien van het bestuur: werk constructief mee aan de realisatie van de doelstellingen uit het meerjarenplan, voer beslissingen snel en efficiënt uit, formuleer voorstellen op basis van duidelijke feiten en argumenten,...*

2. De personeelsleden voeren hun ambt op integere wijze uit.

In de dienstverlening mag er **geen discriminatie** zijn op grond van politieke, ideologische, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, herkomst, ras of geslacht. De prioriteiten in de dienstverlening worden louter op functionele en praktische basis vastgesteld. Daarbij wordt steeds het **gelijkheidsbeginsel** gevolgd. Elke inwoner van de gemeente wordt in gelijke gevallen op eenzelfde manier behandeld. De personeelsleden oefenen op elk ogenblik hun taken op een neutrale wijze uit.

Een **neutrale houding** betekent niet dat er geen persoonlijk standpunt kan worden ingenomen in het voorbereiden van het beleid, en evenmin dat vanuit de verworven kennis van zaken geen suggesties kunnen worden gedaan met betrekking tot beleidsaangelegenheden.

Respect voor de andere personeelsleden betekent ook dat ongewenst gedrag en alle vormen van aantasting van de fysieke en psychische integriteit van anderen (bijvoorbeeld ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesten), zowel met woorden als door handelingen, niet worden getolereerd. Wie hiermee geconfronteerd wordt, moet dit melden aan de algemeen directeur of aan een vertrouwenspersoon (intern of extern).

Tijdens de werkuren wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken. Er wordt **geen ongeoorloofd gebruik** gemaakt van uitrusting of materiaal dat toebehoort aan het lokaal bestuur.

De personeelsleden **vermijden belangenvermenging**. Wanneer zij in een situatie komen waar er mogelijk een beïnvloeding van taakuitoefening is door hun privésituatie, dan brengen ze er hun leidinggevende en de algemeen directeur van op de hoogte, zodat een collega die taak kan overnemen.

Het gemeentebestuur heeft behoefte aan het **initiatief** van zijn medewerkers. Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. **Fouten** mogen dus niet worden toegedekt, maar moeten op een constructieve wijze worden rechtgezet.

Het is niet toegestaan om **relatiegeschenken** te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele relatie en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. Overleg telkens met je eerste evaluator over de gerechtvaardigde activiteiten waaraan je deelneemt of over de opportuniteit van de aanvaarde relatiegeschenken en hun herkomst.

Bij een **tussenkamst** van een raadslid of lid van het college of vast bureau gelden volgende basisregels:

- Je behoudt je neutraliteit en wijkt niet af van de normale administratieve procedures
- Als er een administratief dossier bestaat over een zaak waarin een raadslid is tussengekomen, dan wordt die tussenkamst opgenomen in dit dossier
- Word je geconfronteerd met een inmenging van een gemeenteraadslid die in strijd is met de deontologische code, dan breng je je diensthoofd en de algemeen directeur hiervan op de hoogte. Een dergelijke melding kan hoe dan ook geen aanleiding geven tot sanctionering of beknutting van de loopbaan.

Uiteraard behoudt elk raadslid, elk lid van het college en elk lid van het vast bureau een **informatierecht**, zoals in het decreet lokaal bestuur is vastgesteld en wordt dit niet beschouwd als een interventie of tussenkamst.

Enkele concrete voorbeelden:

- *Eerlijkheid*
 - *Wijd je tijdens de diensturen maximaal aan je job.*
 - *Als een collega of politiek mandataris informatie vraagt, bezorg de relevante info dan snel en correct*
 - *Voor betaling van kosten of vergoedingen wordt een verklaring gevraagd. Zorg ervoor dat die overeenstemt met de werkelijkheid*
 - *Vermoeden van fraude of corruptie geef je onmiddellijk door aan de algemeen directeur*

- *Respect*
 - *Toon respect in alle contacten. Behandel alle externe partijen op een gelijke manier*
 - *Houd rekening met de waardigheid van andere personen*
 - *Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld worden niet getolereerd*
 - *Tijdens de diensturen ben je niet onder invloed van alcohol of drugs. Als je vaststelt dat een collega onder invloed is, meld dit onmiddellijk aan de leidinggevende van die collega*

- *Voorkennis*
 - *Misbruik informatie waarover je beschikt niet. Soms heb je als personeelslid weet van mogelijke toekomstige beslissingen. Zolang deze niet bekend gemaakt zijn, mag je hierover niet uit eigen beweging informatie meedelen aan derden*

3. De personeelsleden voeren hun ambt op professionele wijze uit, kwaliteitsvol en klantgericht

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid dat het bestuur wenst te voeren. De beslissingen die in het kader van dat beleid worden getroffen, worden correct uitgevoerd. Waar nodig, doen de personeelsleden voorstellen die leemtes in het beleid opvullen. Voorstellen of adviezen formuleren gebeurt bovendien op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. De personeelsleden respecteren de regels die in delegatiebesluiten zijn vastgelegd en houden rekening met wetten, decreten en regelgeving in het algemeen.

De personeelsleden hebben het recht hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, door **opleiding en bijscholing**, maar ook door het **leren uit eigen ervaringen en die van anderen**. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht, wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie en wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd in de jaarlijkse planning van de individuele doelstellingen.

De **dienstverlening is klantgericht**. Klanten zijn in de eerste plaats de inwoners van de gemeente Kortemark, maar daarnaast ook de eigen personeelsleden. Maar ook elke burger van buiten de gemeente, die op een of andere manier in contact komt met het bestuur, kan als een klant worden beschouwd. Een professionele, klantgerichte dienstverlening tracht de belangen van de diverse klanten af te wegen en met elkaar te verzoenen. Klantgerichtheid betekent voor de personeelsleden dat zij in hun dienstverlening het belang van die klant steeds voor ogen houden. Terecht verwacht een klant een professionele, efficiënte en vriendelijke dienstverlening van het bestuur.

Enkele concrete voorbeelden:

- *Behandel de burger en collega's vriendelijk en zakelijk. Zorg ervoor dat de burgers en collega's altijd verder geholpen worden. Kan je zelf niet helpen, verwijz dan correct door. Zeg niet 'dat is mijn werk niet', want daar heeft niemand een boodschap aan.*

- *Behandel het werk binnen de afgesproken termijn*
- *Gebruik correcte en duidelijke taal*
- *Werk constructief mee aan verbeterprocessen*
- *Blijf op de hoogte van de technieken, methodes, regelgeving en wetgeving in materies die van toepassing zijn op jouw takenpakket*
- *Wees zorgvuldig*
 - o *Volg procedures en richtlijnen consequent*
 - o *Baseer je bij het verzamelen van gegevens op een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten*
 - o *Het gebruik van eigendommen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe verboden. Het kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden en na toelating door de algemeen directeur. Verbruiksgoederen kunnen sowieso niet gebruikt worden voor privédoeleinden.*
 - o *Zorg voor een ordelijke en nette werkplek*
 - o *Draag zorg voor je materiaal*
 - o *Draag geen werkkledij buiten de diensturen*

4. De personeelsleden hebben spreekrecht en spreekplicht

De personeelsleden hebben het recht om met collega's en leidinggevenden **informatie uit te wisselen, ideeën** te toetsen en hun **standpunt** te verdedigen. Zo'n soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van de organisatie en leidt tot evenwichtige beslissingen.

Het spreekrecht geldt ook bij het **vaststellen van onregelmatigheden**. Als de personeelsleden misbruik of nalatigheden vaststellen, dan proberen ze die onmiddellijk te stoppen en brengen ze hun leidinggevende en de algemeen directeur, zo nodig, het schepencollege, de voorzitter van de gemeenteraad of de burgemeester daarvan op de hoogte. Personeelsleden die in het kader van hun spreekrecht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, de algemeen directeur, het college, de voorzitter van de gemeenteraad of de burgemeester, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot.

In de contacten met burgers vertegenwoordigen de personeelsleden het bestuur en beperken ze zich tot **duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten**. Wanneer de personeelsleden daar persoonlijke opinies willen aan toevoegen, dan moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat ze alleen in eigen naam spreken.

Als privépersoon zijn de personeelsleden volledig vrij te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het bestuur ervaring en kennis hebben verworven.

Het spreekrecht wordt beperkt door de **plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden** voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht heeft onder meer betrekking op de volgende informatie:

- a. de besprekingen in het college van Burgemeester en Schepenen en het Vast Bureau, de OCMW-raad en in de gemeenteraad in besloten vergaderingen. De geheimhoudingsplicht geldt niet voor de bekendgemaakte notulen van die vergaderingen (met andere woorden: eens ze gepubliceerd zijn op de gemeentelijke website);
- b. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden, op grond van ieders recht op eerbied voor het privéleven;
- c. vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens, waarvan de personeelsleden kennis dragen op grond van hun functie.

d. medische, fiscale, sociale of andere gegevens van OCMW-cliënten

e. de inhoudelijke informatie uit de verslagen van het diensthoofdenoverleg (DHO), die via SharePoint wordt bezorgd en niet zomaar aan derden mag worden doorgestuurd

Elk personeelslid houdt rekening met de geldende **GDPR-wetgeving**, die de privacy van ieder individu garandeert en beschermt.

Wanneer personeelsleden merken dat op **sociale media** bepaalde verhalen of verzuchtingen over de gemeentelijke dienstverlening een eigen leven leiden, dan mogen zij dit **signaleren** aan hun diensthoofd of de algemeen directeur. Zo kan er vervolgens officieel gecommuniceerd worden op de eigen gemeentelijke communicatiekanalen. Het staat elk personeelslid uiteraard vrij om zelf op eenvoudige, praktische vragen op sociale media een antwoord te geven (bijv. of een bepaalde dienst op dat moment geopend is), met de vanzelfsprekende voorwaarde dat er correcte informatie wordt gegeven.

De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de personeelsleden uit dienst zijn getreden.