

Deontologische code voor OCMW-personeel

Inleiding

De maatschappij is de laatste jaren sterk geëvolueerd en daarbij kritischer en mondiger geworden. De burger is een klant en verwacht een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening. De overheid heeft hierin een voorbeeldfunctie. Het is bijgevolg uitermate belangrijk om ons steeds bewust te zijn van die verwachtingen, er dagelijks naar te handelen en ons gedrag er op af te stemmen.

Het OCMW-bestuur heeft het volste vertrouwen in haar werknemers. De medewerkers weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar bij de uitvoering van hun taken. Toch kunnen personeelsleden in situaties terecht komen waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd makkelijk uit een wet of reglementering op te maken. Met deze deontologische code of 'gedragscode' wordt aan alle personeelsleden een houvast geboden in moeilijke of niet evidente omstandigheden bij de uitoefening van hun functie.

1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op, en bindend voor, alle personeelsleden in dienst van het OCMW Wortegem-Petegem, ongeacht de aard van hun tewerkstelling (statutair, contractueel, gesco, tijdelijk, ...), hun graad, rang of functie.

Sommige deontologische verplichtingen blijven van toepassing voor de personeelsleden die hun ambt hebben neergelegd.

2. DOELSTELLINGEN

Artikel 2

Het doel van deze gedragscode is een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Daarbij wordt tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechtmatige verwachtingen van de burgers, de belangen van de overheid en van de personeelsleden.

Artikel 3

Deze gedragscode is opgebouwd rond een aantal fundamentele waarden van het openbaar ambt die bepalend zijn voor de werking van de OCMW-diensten:

- Loyaliteit
- Correctheid
- Klantvriendelijkheid
- Spreekrecht en spreekplicht
- Objectiviteit
- Professionaliteit
- Zorgvuldigheid

3. LOYALITEIT

Artikel 4

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat u de dienstverlenende opdracht van het OCMW onderschrijft en streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Concreet betekent dit onder andere dat u steeds politiek neutraal handelt en dat u, zowel tijdens uw dienst als in uw privé-leven, alles vermijdt wat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden of de eer of de waardigheid van het ambt in het gedrang zou kunnen brengen.

Artikel 5

Loyaliteit in relatie tot *de 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. Uw diensthoofd reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.
- Ook met uw diensthoofd 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 loyaliteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd, en in voorkomend geval de OCMW-secretaris van de onverenigbaarheid op de hoogte.
- Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Artikel 6

Loyaliteit in relatie tot *het OCMW-bestuur*:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het OCMW.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het OCMW-bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving. Een standpunt/beslissing wordt naar buitentoe eensgezind gebracht.

4. CORRECTHEID

Artikel 7

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. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang en met anderen.

In de samenwerking tussen politici en ambtenaren worden de wetten, reglementen en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Artikel 8

Eerlijk handelen

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden met de normale inzet. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het OCMW voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag betreffende de werkzaamheden van uw dienst van een collega of mandataris bezorgt u snel alle relevante informatie op een snelle en correcte manier en houdt u geen gegevens achter.

Artikel 9

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers en derden.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden. Indien u meent hiervan slachtoffer te zijn maakt u dit dadelijk, duidelijk en beleefd kenbaar.

Artikel 10

Voorkennis

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

5. KLANTVRIENDELIJKHEID

Artikel 11

De personeelsleden laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Artikel 12

De burger verwacht als klant van het OCMW-bestuur terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, luisterbereidheid, respect, efficiëntie en snelheid zijn daarbij belangrijke aandachtspunten.

- In uw contact met de burger maakt u zich kenbaar.
- In elke correspondentie vermeldt u uw naam, functie en de adresgegevens van het OCMW. Zo kan de burger u gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeldt u minstens uw naam.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met burgers geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de gestelde termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

6. OBJECTIVITEIT

Artikel 13

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het OCMW-bestuur : burgers, klanten, leveranciers, mandatarissen, ... hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Artikel 14

Geen discriminatie

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze), door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- De personeelsleden brengen het nodige eerbied op voor eenieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Een inbreuk op deze bepaling kan gemeld worden aan de OCMW-secretaris of de aangestelde vertrouwenspersoon.

Artikel 15

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.
- U probeert zo veel 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 diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Artikel 16

Giften en geschenken

- U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of eisen dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.
- Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.

U brengt telkens uw diensthoofd op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

Artikel 17

Tussenkomsten

Indien u een tussenkomst krijgt van een OCMW-raadslid, gelden de volgende basisregels:

- U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.
- De tussenkomsten kunnen worden opgenomen in het administratief dossier.

Heb je problemen met de inmenging van een mandataris, dan kan je dit altijd melden aan je diensthoofd of aan de secretaris.

7. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 18

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten). Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

U beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het OCMW-bestuur niet mag schaden.

Artikel 19

Als personeelslid binnen het OCMW-bestuur

U hebt het recht om met collega's, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en tussen de diensten. 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.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte. Inbreuken meldt u aan uw diensthoofd, die vervolgens de OCMW-secretaris verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dient u zelf de OCMW-secretaris te verwittigen.

Een diensthoofd dat op de hoogte werd gesteld van onregelmatigheden waarborgt dit vertrouwen. Het diensthoofd informeert enkel de OCMW-secretaris. Het kan ook dat een personeelslid ervoor kiest om rechtstreeks de secretaris aan te spreken.

Indien het diensthoofd of de secretaris betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan informeert u de vertrouwenspersoon (cfr het arbeidsreglement). De secretaris of de vertrouwenspersoon moet u binnen de 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven geeft aan uw melding. Uw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag.

Artikel 20

Als personeelslid tegenover burgers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een klant informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten.

Elke leidinggevende en elke bevoegde ambtenaar mag informatie geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij/zij de uitvoering leidt of waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is.

In uw contacten met burgers vertegenwoordigt u de overheid en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Artikel 21

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Het is tijdens de diensturen wel verboden als personeelslid enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 22

Tegenover de pers

Alle contacten met de pers over dienstangelegenheden gebeuren slechts na machtiging door de secretaris.

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar naar de communicatieambtenaar of de OCMW-secretaris. U onthoudt zich van eventuele eigen kritiek op het bestuur of andere diensten.

Artikel 23

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop u met het spreekrecht omgaat).

De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

8. PROFESSIONALITEIT

Artikel 24

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

- Door middel van vorming en zelfstudie houdt u zich permanent op de hoogte van ontwikkelingen, nieuwe evoluties en inzichten die relevant zijn voor uw beroepsuitoefening.
- U meldt onmiddellijk aan uw diensthoofd wanneer de goede uitvoering van de taken in het gedrang komt of wanneer verhinderd wordt dat het werk op een professionele manier wordt uitgevoerd.
- U neemt deel aan opleidingen, vormingen, trainingen die u door het bestuur worden opgelegd.
- Opdat u samen met uw collega's een zo goed mogelijk resultaat zou behalen, werkt u onderling samen en wisselt u informatie uit.

Artikel 25

In de uitoefening van de dienst onthoudt men zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik ten opzichte van iedereen met wie men beroepshalve in contact komt. Elke gedraging die de waardigheid van het ambt ernstig in het gedrang kan brengen, dient vermeden te worden.

Artikel 26

Voor de personeelsleden van de poetsdienst wordt de nodige uniforme werkkledij ter beschikking gesteld. Er wordt verwacht dat deze kledij gedragen wordt tijdens de diensttijden. Deze werkkledij blijft eigendom van het bestuur en mag niet gedragen worden buiten de diensttijden.

9. ZORGVULDIGHEID

Artikel 27

Het OCMW verwacht van de ambtenaren dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven : zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein.

Dit uit zich op een aantal terreinen zoals: het gebruik van de arbeidstijd, het gebruik van gebouwen en ter beschikking gestelde materialen (waaronder informaticamiddelen, zie pt 10) en het gebruik van dienstvoertuigen. De bepalingen uit het arbeidsreglement zijn hierop van toepassing.

10. VERANTWOORD OMGAAN MET DE COMMUNICATIEMIDDELEN VAN HET OCMW

Artikel 28

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, gsm en telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- Gebruik voor private commerciële doelstellingen;
- Gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- Laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- Versturen van berichten met de volgende inhoudt:
 - o Berichten die obscene of beledigend zijn
 - o Berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - o Berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - o Berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - o Berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten.

Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé karakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou

kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van de ter beschikking gestelde voorzieningen voor persoonlijke doeleinden.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

11. DEONTOLOGIE VOLGENS HET OCMW-DECREET

Artikel 29

Ook in het OCMW-decreet van 19 december 2008 dat op 1 januari 2009 in werking trad zijn een aantal bepalingen opgenomen over de deontologische rechten en plichten van de personeelsleden (art. 106 tot en met 111 van het decreet). De betreffende artikelen worden in bijlage van deze gedragscode opgenomen en maken er integraal deel van uit.

12. DEONTOLOGIE VOOR MAATSCHAPPELIJK WERKERS

Artikel 30

Door de Federatie van Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers werd reeds in 2006 een deontologische code voor OCMW-maatschappelijk werkers ingevoerd. De code voor maatschappelijk werkers maakt integraal deel uit van deze gedragscode.

13. DATUM VAN INWERKINGTREDING

Artikel 31

De deontologische code treedt in werking voor de OCMW-personeelsleden de dag na de goedkeuring door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, zijnde 24 april 2015.