

UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN DE
RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN GERAARDSBERGEN
ZITTING VAN 1 SEPTEMBER 2020

Aanwezig:

Rudy Frederic, Voorzitter OCMW-raad

Guido De Padt, Burgemeester

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Veerle Mertens, Véronique Fontaine, Ann Panis, David Larmuseau, Schepenen

Bram De Geeter, Stephan Bourlau, Sarah De Backer, Emma Van der Maelen, Rurik Van

Landuyt, Godelieve Dauw, Geert De Chou, Ilse Roggeman, Stephan De Prez, Paul

Deprez, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Johan Quintelier, Herman D'Hondt,

Manu De Backer, Patrick De Bodd, Jimmy Colman Villamayor, Hans De Gent, Sarah-

Amilia Derijst, Reza Mohammadi, Raadsleden

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

Afwezig:

Paul Pardon, Alexandra Remory, Raadsleden

Verontschuldigd:

Martine Duwyn, schepenen

Vaststellen van de deontologische code voor het OCMW-personeel van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

Feiten, context en argumentatie

Gelet op artikel 193 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 betreffende het vaststellen van een gezamenlijke deontologische code voor het personeel door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat, door de integratie van stad en OCMW en in uitvoering van de beheersovereenkomst stad en OCMW, het aangewezen is een gemeenschappelijke deontologische code op te stellen voor gemeentepersoneel en OCMW-personeel;

Overwegende dat de deontologische code besproken is op het hoog overlegcomité Stad/OCMW en representatieve vakorganisaties van 30 juni 2020;

Overwegende dat dit overleg resulteerde in een notule met gemotiveerd advies;

Juridisch kader

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 met latere wijzigingen, inzonderheid artikel 193,

Besluit

Artikel 1:

De deontologische code voor het OCMW-personeel, vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 24 juni 2011, op te heffen met ingang van 1 oktober 2020.

Artikel 2:

De deontologische code voor het OCMW-personeel van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen als volgt vast te stellen:

Deontologische Code Lokaal Bestuur Geraardsbergen

1. Wat?

Werken voor het Lokaal Bestuur Geraardsbergen: welk gedrag wordt er van jou precies verwacht? En wat kan helemaal niet? Deze deontologische code is een hulpmiddel om juist te handelen in situaties waar je zelf niet goed weet wat te doen. De code is een verzameling van afspraken die jou als medewerker enerzijds een houvast biedt bij het

uitoefenen van je job. Anderzijds kan ze je inspireren in je contacten met de burger, je collega's, externe partners.

De afspraken zijn gestoeld op een aantal normen en waarden van waaruit het lokaal bestuur wil werken. Deze moeten zorgen voor een open, toegankelijk en integer bestuur.

Deontologie is evenwel geen exacte wetenschap. Niet altijd is er een pasklare oplossing voor de situaties waarmee je geconfronteerd wordt. Ga daarom steeds afhankelijk van de situatie na of bepaalde problemen en dilemma's in het dagelijks functioneren een inbreuk plegen op je beroepsplichten, en laat de deontologische code daarbij een leidraad zijn.

2. Waarom?

> Duidelijkheid creëren

Ken jij de normen en waarden die het hart vormen van jouw organisatie? Deze zorgen er namelijk voor dat we allemaal aan hetzelfde zeel trekken en dezelfde boodschap uitsturen. Ze vormen een basis voor je professionele handelen in gevallen waar je zelf soms niet weet wat te doen.

> Hulp bij dilemma's

De code expliciteert waarden en trekt de aandacht op regels. Beide zaken leveren inzichten die kunnen gebruikt worden wanneer er een knoop moet worden doorgehakt bij een dilemma.

> Betrokkenheid en loyaliteit stimuleren, (integer en niet-integer) gedrag bespreekbaar maken

Niet alle handelingen moeten of kunnen door de code geregeld worden. Door je eigen oordeelvermogen actief in te zetten, blijf je gemotiveerd en betrokken, en maak je moeilijke onderwerpen bespreekbaar.

> De verantwoording verhogen

De code verhoogt de aansprakelijkheid. Zo kunnen personeelsleden makkelijker aangesproken worden op hun verantwoordelijkheid, zowel door internen als door externen. Een voorwaarde is dat de code gekend is en de personeelsleden door training, communicatie en andere methoden doordrongen zijn van de inhoud van de code, en beseffen dat zij nooit alleen voor een dilemma staan.

3. Toepassingsgebied

De deontologische code is van toepassing op alle medewerkers, ongeacht je contract, je functie, je dienst of het aantal uren dat je bent tewerkgesteld. Het Lokaal Bestuur Geraardsbergen moedigt ook organisaties van stedelijk belang waarmee zij samenwerkt aan, om deze gedragscode in acht te nemen.

Sommige deontologische verplichtingen (zie geheimhoudingsplicht) blijven zelfs van toepassing op medewerkers die hun functie hebben beëindigd.

4. Inhoud

De deontologische code stoelt op **vier gemeenschappelijke waarden**:

- 1 klantgerichtheid;
- 2 objectiviteit;
- 3 openheid;
- 4 loyaliteit, ofte motivatie en betrokkenheid.

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat betekent dat geen enkele waarde boven een andere staat. Bovendien mogen de waarden niet op zichzelf bekeken worden. Ze zijn niet absoluut, maar houden elkaar in evenwicht.

Daarnaast acht het lokaal bestuur de **wettelijkheid** fundamenteel. Dit houdt in dat je handelen altijd in overeenstemming dient te zijn met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied, de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid.

5. Lastige situaties, klachten en meldingen

Iedere medewerker zal in minder of meerdere mate geconfronteerd worden met lastige situaties waarbij hij rechten, belangen en verwachtingen moet afwegen. Het lokaal bestuur biedt ondersteuning om daarmee om te gaan. Dat begint met ervoor te zorgen dat medewerkers op een laagdrempelige manier en in vertrouwen lastige zaken kunnen melden en bespreken bij:

- de directe leidinggevende;

- indien je diensthoofd niet reageert of indien de kans bestaat dat hij/zij betrokken is bij de feiten, verwittig je de algemeen directeur die op haar beurt het bestuur op de hoogte brengt;
- de vertrouwenspersoon;
- bij twijfel: contacteer steeds je leidinggevende.

Klachten en meldingen kunnen gemeld worden aan de klachtenbehandelaar conform het klachtenreglement. Het reglement en het meldingsformulier zijn beiden terug te vinden op de website van de stad.

6. Tot slot

Welbeschouwd heb je voor alles wat je doet of laat je eigen, individuele verantwoordelijkheid, en dien je daarover ook verantwoording te kunnen afleggen. Maar: je staat daar gelukkig niet alleen voor.

Het lokaal bestuur engageert er zich ten allen tijde toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. Zit je verveeld met een bepaald dilemma, vergeet dan niet dat je steeds een beroep kunt doen op je leidinggevende, die op haar/zijn beurt steeds het managementteam kan raadplegen indien het antwoord niet voor de hand ligt. Een dilemma mag geen dilemma blijven. Het managementteam zal de knoop doorhakken en bepalen welke houding moet worden aangenomen in die specifieke situatie.

We verwijzen verder graag naar volgende documenten, die uitsluitel kunnen geven:

- het arbeidsreglement
- de procedure en het meldingsformulier 'onaanvaardbaar gedrag'
- de flyer vertrouwenspersonen
- de procedure en het meldingsformulier 'klachten'
- de gedragscode sociale media
- het participatiereglement

Als medewerker van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen ben jij, samen met al je collega's, 'het gezicht van de stad'. Burgers, politici, bedrijven, bezoekers... allen verwachten zij terecht een optimale dienstverlening. Wees je hier ten allen tijde van bewust, en handel er dagelijks naar. Zo zorgen we met z'n allen voor een aangenaam, leefbaar en dienstbaar Geraardsbergen.

WAARDE 1: KLANTGERICHT

1. Omschrijving

Als medewerker van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen sta je ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers, zonder onderscheid.

Je hebt oog voor de wensen en de behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. De burger verwacht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, luisterbereidheid, respect, efficiëntie en snelheid zijn daarbij belangrijke aandachtspunten.

Bovenstaande pas je ook toe in je contacten met je collega's. Het is niet nodig je leidinggevende voortdurend te betrekken; terugkoppeling naar de leidinggevende is wel steeds vereist.

2. Concreet

> Je behandelt de burger **vriendelijk en correct**, ook als deze zich boos maakt.

Agressie hoef je evenwel niet te tolereren. Ook moeilijke situaties laten zich evenwel vriendelijk en correct afhandelen. Mocht zich onaanvaardbaar gedrag voordoen, dan maak je gebruik van de procedure en het meldingsformulier 'onaanvaardbaar gedrag', dat je terugvindt op intranet.

> Je werkt professioneel en zorgt dat je over de **nodige kennis** beschikt.

> Je behandelt elke zaak **discreet** en maakt ruimte voor **dialogo en samenspraak**.

Je kunt, als de burger dit wenst, altijd een afspraak maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek, zodat er meer ruimte is voor dialoog, samenspraak en discretie.

> Je handelt dossiers **snel en efficiënt** af binnen de afgesproken termijn. Indien je niet aan een datum bent gebonden, neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

> Je gebruikt **duidelijke en correcte taal** in elke communicatie, aangepast aan de ontvanger.

> Je **verwijst correct door** naar de juiste persoon of afdeling. Je behandelt tevens alle informatie- en dienstverleningsvragen op dezelfde objectieve wijze zonder een onderscheid te maken via welke weg de vraag binnenkomt in de organisatie.

> Je vermeldt in elke correspondentie met de burger de naam, functie en adresgegevens van de contactpersoon zodat de burger weet wie zijn/haar dossier behandelt.

> Je geeft blijk van een **uitgesproken wil om te luisteren**. Dit betekent dat het voor de cliënt duidelijk is dat hij/zij voor ons belangrijk is, ongeacht of het een gewone vraag dan wel een klacht betreft. Deze luisterbereidheid leidt naar een houding van hulpvaardigheid.

Voorbeeld:

We hadden laatst een klant aan ons loket die begon te tieren en te schelden. Moeten we zo iemand dan maar gelijk geven?

Alleen als iemand gelijk heeft, moet hij of zij het krijgen. We behandelen een klant altijd correct en beleefd, zelfs als hij zich boos maakt. Maar misschien heeft de klant een reden om boos te zijn, al is dat niet jouw schuld of de schuld van de stad. Mensen zijn zelden over één ding gefrustreerd, meestal is een tegenslag de druppel die de emmer doet overlopen. Blijf dus zelf altijd rustig, probeer erachter te komen wat de klant precies dwars zit en kijk wat je daar binnen de regels aan kan doen.

WAARDE 2: OBJECTIEF

1. Omschrijving

Een welwillende, objectieve en een discriminatieloze dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur: burgers, cliënten, leveranciers, mandatarissen,... hebben het recht om in gelijke situaties op eenzelfde manier te worden behandeld.

Daarom bewaar je als medewerker op elk moment je objectiviteit en oefen je je functie op een onbevangen en neutrale wijze uit.

2. Gelijkheid

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geslacht, huidskleur, taal, cultuur, opleiding, inkomen, ras of herkomst. Je respecteert al die verschillen en je gaat met ieder individu professioneel om.

Je doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen. Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorbeeld:

Ik werk op de sociale dienst. Soms moet ik opkomen voor een klant die niet voldoende assertief is om voor zichzelf op te komen en dan verwijt men mij partijdigheid. Moet ik mij hierover zorgen maken? Breng ik hiermee mijn onafhankelijkheid in het gedrang? Zolang je dit overtuigend kan verantwoorden vanuit het globale streefdoel van objectiviteit is dit geen probleem, integendeel. Het is wel belangrijk kritisch te blijven tegenover jezelf en je voortdurend af te vragen of je nog steeds onafhankelijk werkt. Het is ook heel belangrijk om dit soort vragen aan te kaarten op het werkoverleg met de collega's en de leidinggevende, zodat iedereen van de dienst op een gelijkaardige manier handelt.

3. Neutraliteit

Je staat ten dienste van elke burger of klant/cliënt, zonder vooroordelen. Daarom stel je je neutraal op. Je voert tijdens de diensturen geen politiek, ideologische, religieuze of filosofische propaganda. Persoonlijke voorkeuren, overtuigingen, privébelangen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

Indien je dossiers ter behandeling ontvangt waarin jijzelf, vrienden of familieleden actief zijn, meld je dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan om het dossier te behartigen. Hetzelfde geldt wanneer medewerkers in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

In geval je buiten de uitoefening van je functie betaald advies verleent, zorg je er voor dat jouw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar je als medewerker bij betrokken bent, en deze niet valt onder de bevoegdheid van de dienst waaraan je verbonden bent.

Voorbeeld:

Er wordt van alle kanten druk op me uitgeoefend om één bepaald dossier met grote voorrang te behandelen. En die andere dan?

Je behandelt alle dossiers gelijk, ongeacht of je van een mandataris of betrokkene de vraag krijgt om sneller of in een bepaalde richting te reageren. Maar uiteraard zijn dossiers niet allemaal gelijk en mogen ernstige zaken die handelen over de gezondheid of de veiligheid, of waar bv. de werkzekerheid van een grote groep mensen van afhangt, voorrang krijgen op andere zaken. Alleen mogen andere dossiers daardoor niet eeuwig blijven liggen; we moeten redelijke of wettelijke termijnen in acht nemen en ons werk zo organiseren dat dossiers niet onevenredig te lijden hebben onder de werkdruk.

4. Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden betreffen alle betaalde activiteiten die medewerkers op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Je kan een nevenwerkzaamheid buiten de diensturen uitoefenen indien deze wettelijk in orde is, en indien het bijberoep verenigbaar is met je functie bij het lokaal bestuur, indien het vervullen van de ambtsplichten niet belemmerd wordt en het de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Je dient het uitoefenen van een bijberoep steeds voorafgaand schriftelijk te melden aan de algemeen directeur, die zal nagaan of er al dan niet een onverenigbaarheid is met de uitoefening van je functie binnen het lokaal bestuur. Dit blijft besloten informatie bij de algemeen directeur.

Vrijwilligerswerk hoeft je niet te melden aan de algemeen directeur.

5. Geschenken e.a.

Om je objectiviteit en onpartijdigheid te beschermen mag je op geen enkele manier geld, geschenken of voordelen in verband met je ambt vragen, eisen of aanvaarden.

Als een attentie in volle dankbaarheid wordt aangeboden door een medewerker of een derde, dan kan die zich beledigd voelen door het geschenk te weigeren. In dat geval kan je de gift toch ontvangen, mits melding aan je leidinggevende die op haar/zijn beurt het bestuur op de hoogte brengt, en mits het geschenk aangeboden wordt aan het voltallige team/afdeling, of naar keuze doorgegeven wordt aan het bestuur.

Voorbeeld:

Na maanden samenwerking voor een grote werf wenst de aannemer een viertal ambtenaren die bij de werf betrokken waren een doos pralines te schenken, waaronder mezelf. Mag ik daarop ingaan? De firma zal zich misschien ook nog voor andere opdrachten kandidaat stellen?

In principe mag je geen giften of geschenken aanvaarden. Indien blijkt dat de gift niet buitensporig is maar kadert in een normale professionele relatie, die functioneel is voor het werk én in het belang van de stad, dan kan je dat mits goedkeuring van je diensthoofd ontvangen. We moeten er steeds voor waken dat de contacten onze neutraliteit en onafhankelijkheid niet in het gedrang brengen.

WAARDE 3: OPEN

1. Omschrijving

Je geeft op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie aan het lokaal bestuur, aan collega's en aan derden. Je handelt proactief en geeft de informatie die relevant is en het inzicht van de betrokkene ten goede komt, dit binnen de wettelijk beperkingen. Tegelijk stel je je ook open voor het ontvangen van informatie en ben je steeds op een correcte manier bereikbaar.

Daarnaast moet de burger en het bestuur er van op aan kunnen dat je op een objectieve en discrete manier met zijn (vertrouwelijke) informatie omgaat.

2. Spreekrecht, spreekplicht, geheimhoudingsplicht

Als werknemer van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen heb je **spreekrecht**: je presenteert feitelijke informatie op een correcte, volledige en neutrale manier. Daarnaast

heb je in een aantal gevallen ook **spreekplicht**: je bent verplicht om (vermoeden van) onregelmatigheden te melden[1].

Je spreekrecht wordt beperkt door je **geheimhoudingsplicht** om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is er kennis van te nemen. Deze geheimhoudingsplicht is op zijn beurt ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bij voorbeeld als je voor de rechtbank moet getuigen.

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;
- > medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere medewerkers of burgers;
- > vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na je uitdiensttreding.

3. Als medewerker tegenover collega's

- > Als diensthoofd ben je open en transparant in verband met genomen beslissingen en gemaakte keuzes.
- > Je hebt het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Zo'n open communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- > Genomen beslissingen dien je loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met je standpunt.
- > Er is regelmatig teamoverleg en ruimte voor persoonlijke gesprekken.
- > Als ambtenaar mag je tijdens je diensturen geen enkele actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda voeren.

4. Als medewerker tegenover derden: cliënten/burgers/leveranciers

- > Je maakt geen feiten bekend als de bekendmaking ervan een inbreuk zou vormen op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming[2] heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken;
- > Je hebt het recht om de burger op eigen initiatief informatie te verschaffen over welbepaalde aspecten van het beleid, waarvan je de uitvoering leidt of waarvoor je administratief en technisch verantwoordelijk bent, rekeninghoudend met de procedure betreffende openbaarheid van bestuur;
- > Je geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie, waaraan je toevoegt wat de status is in de besluitvorming van het dossier.

5. Als privépersoon tegenover derden

- > Je bent volledig vrij om buiten je diensturen te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je als medewerker ervaring hebt opgebouwd.
- > Je hebt als privépersoon het volste recht buiten je diensturen tegenover derden je politieke, ideologische of filosofische overtuiging te uiten.
- > Als je een persoonlijk standpunt formuleert, doe je dit op een gereserveerde en redelijke manier. Dit betekent dat je geen afbreuk doet aan de waardigheid van het ambt om het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur niet te schaden.

6. Tegenover de pers

Diensten mogen hun eigen persberichten versturen, zolang dat gebeurt met de dienst Communicatie, de algemeen directeur en het schepencollege in cc. Je mag naam en quotes van de bevoegde schepen of de burgemeester in je bericht verwerken, maar steeds met mate. De dienst Communicatie mag dit niet, omdat zij neutraal moeten blijven.

Indien iemand van de pers contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst je hem of haar desgevallend door naar de dienst Communicatie of de algemeen directeur.

7. Sociale media

Ambtenaren zijn vaak zowel privé als zakelijk actief op interactieve internetkanalen. Dit kan je kennis verrijken, de afstand met de burger verkleinen en betere interne

samenwerking en succesvolle netwerken opleveren. Maar er zijn ook risico's. Juist bij sociale media is de scheidingslijn tussen werk en privé niet altijd even helder. Het is belangrijk dat je je daarvan bewust bent, en de richtlijnen van deze deontologische code in acht neemt, nl. je bent verantwoordelijk en loyaal, en je maakt duidelijk of je in eigen naam of namens de organisatie spreekt.

Graag verwijzen we naar de gedragscode sociale media van de dienst Communicatie voor gedetailleerde richtlijnen.

Voorbeeld: Ik ben werfleider bij een project en kom de werkzaamheden opvolgen. Een bewoner vraagt mij of ik ook niet vind dat het langzaam gaat. Mag ik mijn eigen mening geven?

Je kan eventueel zakelijk en beknopt uitleg geven over de voortgang van de werkzaamheden. Vanzelfsprekend bespreek je geen feiten die de stad of de samenwerking met externe partners in een slecht daglicht plaatst.

WAARDE 4: LOYAAL

1. Omschrijving

Je oefent je functie op een loyale en correcte wijze uit, plichtsgetrouw en met respect voor wet- en regelgeving. Je bent **gemotiveerd** en **betrokken**. Dit betekent dat je je steeds opstelt in het belang van het lokaal bestuur en actief meewerkt aan een positief imago.

Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten.

Je bent je er van bewust dat het Lokaal Bestuur Geraardsbergen het algemeen belang van de burgers behartigt.

2. Loyaliteit naar het bestuur, de klant/cliënt, leidinggevende, collega

- > Je bent aanspreekbaar en loyaal.
- > Je zorgt mee voor een goede, positieve en opbouwende sfeer.
- > Je voert een open, duidelijke en respectvolle communicatie.
- > Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- > Je hebt het recht maar ook de plicht je kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat je je taken adequaat kunt uitoefenen.
- > Je wisselt spontaan relevante informatie[3] uit. Je zorgt ervoor dat je collega's op je kunnen rekenen.
- > Je werkt constructief mee aan de uitvoering van het beleid en het realiseren van de organisatiedoelstellingen van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen en je zet je in voor het belang van het lokaal bestuur.
- > Bij de beleidsvoorbereiding stel je je expertise ter beschikking van het bestuur en reik je daarom alle elementen aan die het bestuur toelaten alle consequenties van bepaalde voorstellen/keuzes juist in te schatten. Zodra de beleidsbeslissing is genomen, voer je die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit. Ook bij problemen en moeilijke situaties neem je je verantwoordelijkheid op.
- > Je kan lid zijn van een politieke partij, vereniging of actiegroep, maar kan hiervoor geen propaganda voeren of andere activiteiten uitvoeren tijdens de diensturen. Dit doet geen afbreuk aan de bepalingen van het syndicaal statuut.
- > De loyaliteit tegenover je leidinggevende is niet absoluut: krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte.

3. Gebruik van middelen, materiaal en tijd

Het Lokaal Bestuur Geraardsbergen verwacht van je dat je ordelijk bent, zuinig met tijd, materiaal en gereedschappen omspringt; en dat je richtlijnen en procedures zorgvuldig naleeft.

3.1 Gebruik van de arbeidstijd

De werktijd is er vanzelfsprekend enkel voor de uitoefening van de functie. Er wordt zorgvuldig mee omgesprongen.

Concreet betekent dit o.a. dat:

- > je de werkuren respecteert die op je functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in de uurroosters;
- > je het werk onmiddellijk aanvat en niet vroeger dan voorzien stopt. Voor medewerkers met een glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inrikken;
- > je tijdens de werkuren alleen taken uitvoert die je door de werkgever zijn opgedragen (met uitzondering van syndicale opdrachten).

3.2 Gebouwen en ter beschikking gestelde materialen

Je draagt zorg voor de eigendommen en de ter beschikking gestelde materialen van het lokaal bestuur.

Concreet betekent dit o.a. dat:

- > je ervoor zorgt dat je eigen werkplek ordelijk blijft;
- > je na de diensturen alles zorgvuldig opbergt, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen;
- > het gebruik van de gebouwen van het lokaal bestuur en alle ter beschikking gestelde materialen voor privédoeleinden niet is toegestaan, tenzij de raad daarvoor de toelating geeft;
- > je je houdt aan de afspraken wat de communicatie- en informaticamiddelen betreft[4].

3.3 Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen:

- > in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het voertuig gebruikt wordt door meerdere personen;
- > alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs mogen het voertuig besturen;
- > wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het lokaal bestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dien je zelf te betalen.

Voorbeeld:

Ik ben al een tijdje ontevreden over hoe het bij ons op de afdeling gaat en een leverancier/klant/burger maakte een opmerking waardoor ik bijna tegen hem mijn hart wilde luchten. Wat is daartegen?

Die verleiding kan groot zijn, maar nee: dat kan niet, want dit 'nestbevuilen' verzwakt de positie van je chef, van je afdeling als geheel, en uiteindelijk ook van het bestuur. Hoe lastig het misschien ook is: bespreek je onvrede over het werk altijd binnen je afdeling en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten. De oplossing voor mogelijke problemen ligt binnen je afdeling, niet daarbuiten.

[1] Het Vlaams Personeelsstatuut (artikel II 2, paragraaf 2) stelt: "Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn functie onregelmatigheden vaststelt, brengt een functionele chef hiervan onmiddellijk op de hoogte. Hij kan ook rechtstreeks de Interne Audit van de Vlaamse administratie op de hoogte brengen overeenkomstig artikel 34, § 3, van het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003[...]."

[2] De hulpverleners blijven strikt gehouden aan de geheimhoudingsplicht, zoals geregeld in art.458 van het strafwetboek.

[3] De deontologie van de hulpverlener en de juridische regels omtrent het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy zijn evenwel steeds van toepassing op vertrouwelijke informatie uit hulpverleningsdossiers.

[4] Zie ook het arbeidsreglement.

Artikel 3:

De deontologische code treedt onmiddellijk in werking.

Vastgesteld op 1 september 2020
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn:
Algemeen Directeur
(get.)Veerle Alaert

Voorzitter OCMW-raad
(get.)Rudy Frederic

Voor eensluidend afschrift op 3 september 2020
Bij delegatiebesluit van 1 maart 2019 door Algemeen directeur
de gemachtigde ambtenaar

Afdelingschef Ondersteuning


Nathalie Marck

