

# DEONTOLOGISCHE CODE

---

Wij oefenen ons ambt op een **loyale wijze** uit.

Wij streven naar een **correct handelen** bij de uitvoering van onze taak.

De burger verwacht een **klantvriendelijke en professionele dienstverlening**

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur hebben wij **sprekrecht** en soms zelfs **spreekplicht**

Maar evenzeer houden wij ons aan de regels omtrent de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de **discretieplicht**

Wij stellen ons steeds op in het **belang van de gemeente** en werken actief mee aan de realisatie van haar maatschappelijke opdrachten en doelstellingen

We stimuleren een **ethisch en integer gedrag**.

We voeren onze opdrachten op een **zorgvuldige wijze** uit.



# DEONTOLOGISCHE CODE

## informatiebrochure

### Missie en visie

De gemeente Maldegem is een actieve landelijke gemeente met aantrekkelijke leefkernen en een levendig centrum.

Typend zijn de diversiteit aan landschappen, een sterk uitgebouwd verenigingsleven, een behoorlijk aanbod aan lokale tewerkstelling en een uitgebreide dienstverlening, toonaangevend op het vlak van welzijn.

Vanuit een goed werkende organisatie gaat de gemeente samen met haar inwoners op een transparante manier de uitdagingen van de toekomst aan.

Maldegem leeft, werkt en deelt uw zorg

Voor elke ambtenaar staat de **correcte en kwaliteitsvolle dienstverlening** centraal.

Elke handeling die een lokaal bestuur verricht, vertrekt steeds vanuit een gedragen missie en visie. Zo ook de deontologische code.

De concretisering van een deontologische code is niet alleen nauw verbonden met de missie en visie, het is ook een kwestie van organisatiecultuur, met name het algemeen aanvoelen van wat ethisch wenselijk of niet wenselijk is. En zo is de deontologische code ook het baken waarop ambtenaren hun integer handelen kunnen afstellen, én een voorbeeldgedrag ontwikkelen voor hun collega's en de burgers die gebruik maken van de gemeentelijke dienstverlening.

Deze deontologische code heeft tot doel heeft een leidraad aan te bieden aan onze ambtenaren in hun streven naar een dynamische en burgergerichte organisatiecultuur. Deze code is gebaseerd op enkele centrale waarden, die vervolgens worden vertaald in concrete gedragsnormen, die aanduiden welk gedrag gewenst is. Deze gedragsnormen zullen altijd een zekere vaagheid hebben, gelet op de concrete context waarin ze moeten toegepast worden.

## **EEN HANDLEIDING BIJ DE DEONTOLOGISCHE CODE**

Om van Maldegem een dynamische gemeente te maken, kan het gemeentebestuur steunen op het enthousiasme én de werkkraft van meer dan tweehonderd werknemers. Als organisatie wensen wij een goede en correcte dienstverlening na te streven, vermits de burger onze voornaamste klant en opdrachtgever is. Het is dus onze plicht ons hiervan steeds bewust te zijn en ons dagdagelijks handelen en ons gedrag hierop af te stemmen.

Het gemeentebestuur heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Dit is een terechte houding, vermits de ambtenaren goed weten wat van hen verwacht wordt en hun handelen geïnspireerd is door de missie en de visie die onze gemeente vooropstelt.

Maar soms komen ambtenaren in een situatie terecht, waarin een keuze maken niet evident is, of waarbij het personeelslid zich afvraagt of het wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of reglement op te maken. Uiteindelijk heeft iedere ambtenaar een eigen individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet of niet doet. De organisatiecultuur kan hierbij richting geven aan haar werknemers.

In onduidelijke situaties kan de deontologische code een houvast bieden voor wie werkt in ons gemeentebestuur. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en ervoor te zorgen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, zich kan terugvinden in deze gedragscode.

Deze deontologische code beoogt echter niet het blind opvolgen van de regels, maar stimuleert wel een positief-actieve houding van de werknemer zowel tegenover de organisatie en haar doelstellingen, als ook tegenover de burger.

We hebben de deontologische code bewust kort gehouden. Het is een code waar we trots op zijn en die we actief willen uitdragen, zowel in onze dienstverlening naar de burgers toe als binnen onze organisatie

## a. Loyauteit

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale manier uit. Dit betekent niet alleen trouw aan én respect voor de democratische instellingen of de bestaande regelgeving. Loyauteit betekent eveneens dat iedere ambtenaar zijn handelingen en de activiteiten afstemt op de missie en visie van onze gemeente, en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te bereiken. De ambtenaar respecteert hierbij de waardigheid van de burger, de collega-werknemer en de lokale mandataris. Loyauteit houdt verder ook de verplichting in om de rechtsgeldige beslissingen loyaal en plichtsbewust uit te voeren in het belang van het bestuur.

De loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen de wetgeving, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte. In het geval u dit door omstandigheden niet kan zeggen tegen uw directe hiërarchische overste, dan licht u de gemeentesecretaris in. Is ook dit niet mogelijk, dan licht u de burgemeester in.

### a. Ten aanzien van uw collega's:

- u toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk
- u voert de beslissingen snel en efficiënt uit
- u streeft naar een constructieve manier van samenwerken
- u functioneert onder de verantwoordelijkheid van een leidinggevende
- u bent aanspreekbaar en loyaal ten opzichte van uw collega's en stimuleert de samenwerking binnen uw dienst

### b. Ten aanzien van uw medewerkers

- als dienstverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers
- u geeft uw medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken
- u motiveert, coacht en stuurt uw werknemers
- u zorgt dat uw medewerkers op de juiste plaats en volgens hun capaciteiten worden ingezet
- u evalueert op een consequente en eerlijke manier uw medewerkers

### c. Ten aanzien van uw bestuur

- u werkt actief en constructief mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente
- u formuleert adviezen en voorstellen op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten
- u voert een door de gemeenteraad, college of gemeentesecretaris genomen beslissing snel en efficiënt uit, met in acht name van en respect voor de regelgeving

## **b. correctheid**

Ieder personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn taak. Correctheid in ons handelen spitst zich toe op eerlijk handelen, respect en correct omgaan met voorkennis.

### **a. eerlijkheid**

- tijdens de diensturen wijdt u zich met maximale inzet aan uw job.
- bij een vraag naar informatie vanwege een collega of een mandataris, bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier
- voor de betaling van de gemaakte kosten of vergoedingen (reiskosten, fietsvergoeding, overuren, ...) wordt een verklaring gevraagd. Deze verklaring moet overeenstemmen met de werkelijkheid.

### **b. respect**

- u toont respect in uw contacten met collega's, burgers, leveranciers en het politieke bestuur
- u houdt rekening met de waardigheid van andere personen
- ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk tolereren we niet
- het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol of andere drugs. Als u vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, symptomen van mogelijke invloed van alcohol of andere drugs vertoont, meldt u dit onmiddellijk aan de leidinggevende van het betrokken personeelslid.
- 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

### **c. voorkennis**

- de informatie waarover u als ambtenaar beschikt, mag niet misbruikt worden. Zo kan u als personeelslid weet hebben van mogelijk toekomstige beslissingen. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u niet uit eigen beweging informatie hierover meedelen aan derden.

### **c. klantvriendelijkheid**

De burger verwacht van het gemeentepersoneel een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Als ambtenaar stellen we ons steeds burgergericht op.

- u behandelt de burger als klant op een vriendelijke en zakelijke manier
- u verricht uw diensten vlot en volledig, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld
- u behandelt het werk binnen de afgesproken termijn of binnen een termijn die relevant is
- iedere ambtenaar correspondeert op eenzelfde uniforme wijze met de burger en de andere overheden, zowel schriftelijk als digitaal, zoals de huisstijl van onze organisatie voorschrijft
- u gebruikt een duidelijke en correcte taal
- u bent de burger behulpzaam bij administratieve formaliteiten of verwijst hem door naar de juiste persoon of dienst

### **d. spreekrecht en spreekplicht**

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke componenten. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Als personeelslid oefent u het spreekrecht uit op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u dit spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt, of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden. In een aantal gevallen heeft u ook spreekplicht. Vaak is dit omschreven in de wetgeving.

#### **a. Binnen het bestuur**

- u heeft het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. U doet dit op een respectvolle manier.
- eens een beslissing genomen, schaart u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt

- bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u het diensthoofd op de hoogte. Indien de onregelmatigheden blijven aanslepen dient u steeds de gemeentesecretaris of de daartoe aangestelde ambtenaar in te lichten
  - strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan respectievelijk uw diensthoofd, de secretaris of de burgemeester, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw diensthoofd, secretaris of burgemeester niet op uw melding, of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur des Konings te verwittigen.
  - Tijdens de diensturen is het u 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.
- b. Tegenover derden
- Indien een burger om informatie vraagt, is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten. U houdt hierbij rekening met de principes van loyaliteit en correctheid. Wanneer u een conflict vermoedt tussen spreekplicht enerzijds en loyaliteit en correctheid anderzijds, consulteert u hierover de secretaris. Uiteraard bent u gehouden aan de regelgeving betreffende de bescherming van de privacy.
  - U geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u persoonlijke informatie daar aan toevoegt, moet het duidelijk zijn dat u in eigen naam spreekt.
- c. Tegenover de pers
- Tenzij het College van Burgemeester en Schepenen een dienst de uitdrukkelijke toelating geeft om zelf en rechtstreeks de contacten met de pers te verzorgen, verlopen alle contacten met de pers via de communicatieambtenaar. Voor toelichtingen zal de communicatie-ambtenaar doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen, gemeentesecretaris of ambtenaar.
  - Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, dan signaleert u dat aan de communicatieambtenaar.
  - Over dienstangelegenheden neemt u nooit uit eigen beweging contact op met de pers.
- d. Als privépersoon tegenover derden
- u bent volledig vrij te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u ervaring heeft opgebouwd, voor zover dit niet indruist tegen de principes van loyaliteit en discretie.
  - als privépersoon heeft u het recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten. U doet dit op een gereserveerde en respectvolle manier.



### **e. discretie**

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim of 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 (m.n. gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen)
- gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffende diensthoofd aldus 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.

### **f. Motivatie**

Het gemeentebestuur waardeert de inbreng van het individuele personeelslid. U wordt bekeken als een specialist in uw eigen sector, die meedenkt bij en meewerkt aan het realiseren van de doelstellingen van het gemeentebestuur.

Tegenover deze waardering van het individuele personeelslid stelt het gemeentebestuur ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee uw eigen verantwoordelijkheid.

Als werknemer van het gemeentebestuur is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van de gemeente en actief meewerkt aan de realisatie van haar doelstellingen en maatschappelijke opdrachten.

- u neemt uw taak serieus op en zorgt voor een spontane en vlotte uitvoering,

- u bent flexibel en bereid een extra inspanning te leveren wanneer het werk daarom vraagt
- u gedraagt zich als een 'goede huisvader', in die zin dat u zuinig omgaat met de financiële middelen
- u getuigt van voldoende inzet, discipline, initiatief en doe-mentaliteit
- u beperkt zich niet tot een summiere invulling van uw taak, maar u werkt actief en constructief mee, en zet uw eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk in
- u bent loyaal aan het gemeentebestuur, het team, de dienst en het diensthoofd, ook al bent u het niet altijd eens met de genomen beslissingen

### **g. Integriteit**

Onder integriteit verstaan we een stimulerende en positieve benadering van het ethisch gedrag. Dit omvat twee belangrijke aspecten: enerzijds moet het bestuur ervoor zorgen dat integriteitschendingen voorkomen worden, omdat deze het vertrouwen van de burger in de overheid aantasten, anderzijds moet het bestuur op basis van een goed uitgebouwd integriteitsbeleid zijn werknemers ondersteunen in het omgaan met hun beslissingsruimte. Integriteit uit zich in de persoonlijke houding en gedragingen van elke ambtenaar.

- u behandelt alle externe partijen (burgers, leveranciers, ...) op een gelijke manier. We tolereren immers geen discriminatie omwille van geslacht, leeftijd, politieke overtuiging, geloofsovertuiging of ras.
- u bent eerlijk ten aanzien van collega's, bestuur en burgers.
- u bent niet corrupt of frauduleus. Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de gemeentesecretaris, of het personeelslid dat hij daarmee belast.
- u probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitvoering kunnen beïnvloeden.
- u vraagt op geen enkele wijze bevoordeling of ongeoorloofde steun.
- Je mag geen giften of een ander voordeel vragen of aanvaarden. Het is je 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. 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 interventie van een gemeenteraadslid of een lid van het College van Burgemeester en Schepenen gelden in elk geval de volgende basisregels:

- u behoudt in elke geval uw neutraliteit en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures
- als er een administratief dossier bestaat over de aangelegenheid waarin een gemeenteraadslid heeft geïntervenieerd, dan wordt die interventie opgenomen in dit dossier
- wanneer u geconfronteerd wordt met een inmenging van een gemeenteraadslid die in strijd is met de deontologische code, brengt u uw diensthoofd en de secretaris hiervan op de hoogte. Een dergelijke melding kan hoe dan ook geen aanleiding geven tot sanctionering of beknutting van de loopbaan.

Uiteraard behoudt elk lid van het College van Burgemeester en Schepenen of van de Gemeenteraad een informatierecht, zoals in het gemeentedecreet vastgelegd, en wordt dit niet beschouwd als een interventie.

## **h. Professionalisme**

Een professionele attitude is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie.

- U neemt een positieve houding aan inzake vorming en levenslang leren
- U werkt constructief mee aan verbeterprocessen
- u blijft op de hoogte van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving, ... in materies waarmee u ambtshalve belast is
- u meldt aan het diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van uw taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd.
- u neemt een professionele en gemotiveerde attitude aan bij het uitvoeren van de opgelegde taken

## **i. zorgvuldigheid**

Het gemeentebestuur verwacht van zijn medewerkers de nodige zorgvuldigheid. Dit uit zich op een zestal domeinen.

### **a. naleven van de richtlijnen**

- Het gemeentebestuur verwacht van zijn ambtenaren dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven.
- u baseert zich bij het verzamelen van gegevens op een precieze, volledige en praktische voorstelling van feiten.

### **b. Gebruik van de arbeidstijd**

- u springt zorgvuldig om met de werktijd.
- u respecteert de werkuren die op uw individuele functie van toepassing zijn, en zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters. U vat uw werk onmiddellijk aan en u stopt niet vroeger dan voorzien. Indien u werkt op basis van een glijdende uurregeling, dan gaat u onmiddellijk aan het werk na het inprikken en stopt u pas bij het uitprikken.
- Tijdens de werkuren hoort u als personeelslid alleen taken uit te voeren die u door de werkgever zijn opgedragen. In principe zijn dus niet toegelaten tijdens de diensturen:
  - privégesprekken per telefoon of gsm, behalve in uitzonderlijke gevallen
  - boodschappen en andere privéverplaatsingen
  - privégebruik van internet en e-mail mag enkel buiten de diensturen op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt
  - cafébezoek
  - verkopen van goederen aan collega's, tenzij de werking van de diensten niet verstoord wordt en deze goederen in prijs beperkt zijn, en te koop worden aangeboden voor een goed doel.

### **c. Gebruik overheidseigendommen**

Het gebruik van eigendommen van het gemeentebestuur voor privédoeleinden is in principe verboden. Het kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen of gemeentesecretaris.

- het gebruiken van apparatuur, gereedschap, producten, kantoorartikelen, en andere verbruiksgoederen voor aangelegenheden die niet te maken hebben met de opdracht van het gemeentebestuur
- resten of afval meenemen voor privédoeleinden.

Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Als het om bruikbare resten gaat, dan kan aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te kopen. Het college bepaalt de prijs volgens de voorwaarden die door de gemeenteraad werden vastgesteld.

d. Gemeentelijk patrimonium

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

- u zorgt ervoor dat uw werkplek ordelijk en net blijft
- na de diensturen bergt u alles zorgvuldig op, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen
- het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum beperkt worden. Biljetten moeten steeds in een 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 het gemeentelijk patrimonium voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij het college daarvoor toelating gaf
- u geeft defecten en mankementen aan gebouwen of installaties zo snel mogelijk door aan de gebouwenverantwoordelijke

e. dienstvoertuigen

- u gebruikt dienstvoertuigen alleen voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij de werkorganisatie een andere regeling vereist.
- in de dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden. U vult dit ook correct in.
- in de dienstvoertuigen mag niet gerookt worden
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs mogen een voertuig besturen
- u mag enkel personen vervoeren, wanneer u beschikt over het rijbewijs dat toelaat personen te vervoeren
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht van het gemeentebestuur rijdt, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient u zelf te betalen.

f. werkkledij

- De gemeente kan aan sommige ambten de verplichting verbinden werk- en beschermingskledij te dragen. U dient zich te schikken naar de bepalingen uitgevaardigd door de bevoegde overheid.
- Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de aanschaf, de reiniging en de herstelling van de werk- en beschermingskledij van het werkliedenpersoneel. U draagt zorg voor deze werk- en beschermingskledij alsof het uw eigen persoonlijke bezittingen zouden zijn.
- De werk- en beschermingskledij blijven eigendom van het bestuur. Dit houdt dus ook in dat u buiten de dienst deze werkkledij niet draagt.

