

BIJLAGE 5 – De deontologische code

Art. 1: Definitie en toepassingsgebied

Een *deontologische code* geeft aan wat gewenst en niet gewenst gedrag is. Het Gemeentedecreet bepaalt slechts de hoofdlijnen van de gedragsnormen, de concrete invulling ervan dient te gebeuren door het gemeentebestuur zelf. De gemeenteraad houdt hierbij rekening met de vastgelegde grenzen, enerzijds door de grondrechten zoals vrijheid van meningsuiting, openbaarheid van bestuur, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en anderzijds door de beginselen van behoorlijk bestuur.

In een *deontologische code* wordt getracht de verschillende belangen te verzoenen: het belang van de samenleving, van de eigen gemeentelijke organisatie, van de burger en van het personeelslid zelf. Het is de combinatie van een controlerend en stimulerend instrument.

Art. 2: Belangrijkste bepalingen

De gemeenteraad stelt voor de deontologische code voor de personeelsleden volgende acht prioriteiten voorop: loyaliteit, wettelijkheid & correctheid, professionalisme, collegialiteit, klantgerichtheid, integriteit & neutraliteit, omgaan met informatie en respect voor diversiteit.

1. Loyaliteit:

Loyaliteit betekent trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. De personeelsleden engageren zich om de missie en de doelstellingen van het stadsbestuur, zoals opgenomen in het algemeen beleidsprogramma/de strategische nota, te realiseren en hiervoor voldoende inzet aan de dag leggen. De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van de deontologische code.

a. Personeelsleden in relatie tot het bestuur en de diensthoofden

- Personeelsleden werken open, constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen.
- Personeelsleden verstrekken adviezen en voorstellen op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

- Personeelsleden voeren beslissingen snel, efficiënt en plichtsbewust uit, los van hun persoonlijke visie.
- De loyaliteit tegenover diensthoofden en/of bestuur is niet absoluut. Wanneer personeelsleden opdrachten krijgen die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of strafrechtelijke bepalingen, dan voeren ze deze niet uit maar brengen hun diensthoofd en/of de secretaris op de hoogte (zie ook punt 7, 'Omgaan met informatie').

b. Personeelsleden in relatie tot zichzelf en elkaar

- Personeelsleden nemen initiatief, zijn verantwoordelijk en gaan met kennis van zaken tewerk.
- Personeelsleden hebben het recht maar ook de plicht om hun kennis en vaardigheden via vorming bij te werken indien dit het beter functioneren van de dienst bevordert. Ze krijgen hiertoe de gelegenheid van hun diensthoofd (zie ook punt 3 d., 'Vorming en zelfstudie').
- In de samenwerking met de collega's, binnen en buiten de dienst, dienen de personeelsleden in een open dialoog en opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.

c. Diensthoofden in relatie tot medewerkers

- De juiste personeelsleden moeten ingeschakeld worden op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Diensthoofden communiceren open en duidelijk over de verwachtingen ten aanzien van hun medewerkers en over dienstaangelegenheden.
- Diensthoofden geven hun medewerkers alle beschikbare middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken.
- Diensthoofden dragen er zorg voor dat medewerkers kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.
- Diensthoofden sporen hun medewerkers aan tot zelfinitiatief en ondersteunen nieuwe ideeën en initiatieven die de gemeentelijke werking ten goede komen.

d. Managementteam in relatie tot de organisatie

- De leden van het managementteam werken mee aan een teamcultuur die wordt uitgedragen naar de volledige organisatie.

2. Wettelijkheid & correctheid:

Personeelsleden handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

a. *Handelen in overeenstemming met de wet*

- Personeelsleden van de stad Borgloon handelen altijd in overeenstemming met de van toepassing zijnde richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

b. *Bevoegdheden van de personeelsleden*

- Personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens de stad. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester en de stadssecretaris tenzij aan anderen een machtiging wordt verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze of tenzij zij een rechtstreekse bevoegdheid hebben.
- Wanneer de externe correspondentie gebeurt via e-mail, dient steeds de volgende vermelding te worden opgenomen: “Dit bericht met zijn eventuele bijlage(n) verbindt het stadsbestuur van Borgloon niet, noch kan het bestuur aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud ervan. Volgens artikel 182 van het gemeentedecreet dienen briefwisseling en aktes uitgaande van het gemeentebestuur ondertekend te worden door de burgemeester-voorzitter en de gemeentesecretaris.”
- Bij het e-mailverkeer wordt belangrijke correspondentie ook overgemaakt aan het diensthoofd en de secretaris. De richtlijnen inzake e-mailverkeer en internetgebruik, bijgevoegd bij het arbeidreglement, blijven eveneens geldig.
- Digitale handtekeningen worden enkel gebruikt na toestemming van de betrokkenen.

c. *Relatie mandatarissen/personeelsleden*

- Beslissingen kunnen niet worden genomen door een individueel gemeenteraadslid of een lid van het college van burgemeester en schepenen, behoudens de wettelijke bevoegdheden. Wanneer personeelsleden een rechtstreekse opdracht krijgen van mandatarissen (gemeenteraadsliden, schepenen, burgemeester), brengen ze hun diensthoofd hiervan op de hoogte die vervolgens nagaat of de opdracht past in het takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

3. Professionalisme:

Het stadsbestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij.

a. *Zorgvuldigheid*

- Personeelsleden springen zorgvuldig om met hun arbeidstijd. Ze respecteren de werkuren die op hun functie van toepassing zijn, voeren de taken uit die door de werkgever zijn opgedragen en leven de richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein na.
- Personeelsleden dragen ook zorg voor de eigendommen - gebouwen en materialen - van de stad en gebruiken deze niet voor privé doeleinden. Ze nemen hun verantwoordelijkheid op het vlak van orde en netheid en preventie van inbraak, diefstal en vandalisme.
- Personeelsleden springen spaarzaam en rationeel om met het gebruik van energiebronnen.
- Personeelsleden zijn er zich van bewust dat ze werken namens en in het belang van de stad en gaan zuinig om met de financiële middelen van de stad.

b. *Verantwoordelijkheid*

- De leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers, luisteren naar hun kritiek en trachten hier wat mee te doen.
- De leidinggevenden communiceren vlot, op tijd, helder en volledig met hun medewerkers over wat ze over hun dienst moeten weten en wat er van hen verwacht wordt.
- De leidinggevenden hebben een coachende rol.
- Personeelsleden dragen verantwoordelijkheid voor de goede uitwerking van hun opdracht en voeren hiervoor de nodige zelfcontrole uit.

c. *Motivatie en betrokkenheid*

- Personeelsleden nemen hun taken serieus en voeren ze vlot uit. Ze werken steeds opbouwend en met volledige inzet van kennis.
- Personeelsleden zijn gemotiveerd om extra inspanningen te leveren indien nodig.

d. *Vorming en zelfstudie:*

- Personeelsleden blijven permanent op de hoogte van ontwikkelingen, regelgevingen, ... die relevant zijn voor de beroepsuitoefening.
- Het volgen van vorming voor het verwerven van vaardigheden en/of kennis in het kader van de functie van het personeelslid is zowel een recht als een plicht (zie eerder).

4. Collegialiteit:

Collegialiteit of constructief samenwerken betekent dat personeelsleden hun inspanningen richten op het gezamenlijke belang van hun dienst, de organisatie en de stad, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

- Personeelsleden hebben respect voor elkaar, zijn eerlijk en vertonen geen pestgedrag of discriminatie. Ze laten zich niet verleiden tot roddel en achterklap.
- Personeelsleden maken zich niet schuldig aan geweld of ongewenste intimiteiten. Bij klachten hieromtrent richten de slachtoffers zich tot de interne vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur (zie beleidsverklaring betreffende bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, gevoegd bij het arbeidsreglement).
- Personeelsleden delen de informatie waarover zij beschikken met collega's en leidinggevend personeel.
- Personeelsleden dragen bij tot de creatie van een goede werksfeer waarin medeverantwoordelijkheid voor het functioneren van collega's een belangrijk werkpunt is.
- Personeelsleden maken zowel onderling als met hun diensthoofd goede afspraken omtrent verlofperiodes.
- Personeelsleden tonen zich bereid, bij afwezigheid van een collega, binnen de mogelijkheden (inhoudelijk takenpakket, tijd) en na strikte afspraken, de taken of een deel daarvan, gedurende een welbepaalde periode over te nemen.

5. Klantgerichtheid

De personeelsleden van de stad Borgloon staan den dienste van alle inwoners, bedrijven en bezoekers van de stad. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder evenwel het algemeen belang uit het oog te verliezen. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn initiatief te nemen.

- Het algemeen belang primeert steeds op het eigen of het particuliere belang.
- Personeelsleden verzekeren ten allen tijde een vriendelijke en beleefde behandeling van inwoners, bezoekers en leveranciers.
- Personeelsleden maken zichzelf steeds kenbaar en vermelden tevens in elke correspondentie hun naam, functie en adresgegevens, zodat ze makkelijk bereikbaar zijn.
- Klachten van derden over de werking van het stadsbestuur worden, conform het Klachtenreglement, onverwijld en correct doorgegeven aan de klachtencoördinator.
- Personeelsleden gebruiken steeds correcte en duidelijke taal in relatie tot inwoners, bezoekers en leveranciers.
- Personeelsleden verbinden zich er toe steeds heldere en volledige informatie te geven.
- Dossiers worden steeds naar best vermogen en binnen een redelijke termijn afgehandeld. Er wordt geen voorrang gegeven aan bepaalde dossiers tenzij omwille van redelijk aanvaardbare motieven.

6. Integriteit en neutraliteit:

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het stadsbestuur. Inwoners, bezoekers en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun integriteit en objectiviteit bewaren en hun functie op neutrale wijze uitoefenen.

- Personeelsleden bestrijden fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn zelf onomkoopbaar. Ze mogen geen giften of andere voordelen die verband houden met hun ambt vragen of ontvangen. Het is evenmin toegestaan relatiegeschenken te ontvangen tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie. Personeelsleden stellen hun diensthoofd steeds in kennis van aanvaarde relatiegeschenken en hun herkomst.

- Personeelsleden springen omzichtig om met nevenwerkzaamheden, dit wil zeggen alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die zij buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Betaalde nevenwerkzaamheden worden gemeld bij de personeelsdienst die deze registreert en voorlegt aan het schepencollege. Het college beslist op basis van vaste en objectieve criteria (wettelijkheid en verenigbaarheid) of de nevenwerkzaamheid in kwestie kan worden uitgevoerd. Personeelsleden die in een jury wensen te zetelen, stellen hiervan de secretaris op de hoogte. Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden geldt geen meldingsplicht.
- Persoonlijke voorkeuren, overtuigingen of privébelangen mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit en de integriteit waarmee personeelsleden hun taken uitoefenen.

7. Omgaan met informatie:

Spreekrecht voor personeelsleden is het basisuitgangspunt voor wat betreft het omgaan met informatie binnen het stadsbestuur. Het is een deelaspect van de openbaarheid van bestuur. In bepaalde omstandigheden geldt evenwel geheimhoudingsplicht of spreekplicht.

a. Spreekrecht

- Personeelsleden hebben principieel spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden overgebracht.
- Personeelsleden worden aangemoedigd om in alle openheid met collega's, diensthoofden, bevoegde schepenen en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te toetsen. Een soepele communicatie draagt bij tot de goede werking van de organisatie.
- Personeelsleden die een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleren, maken duidelijk dat ze in eigen naam spreken.

b. Geheimhoudingsplicht (art. 108 Gemeentedecreet)

- Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het 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 van bestraffen van strafbare feiten
 - Het medisch geheim
 - Het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
 - Het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen
- Het is tevens verboden om feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.
- Ook personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd zijn gebonden door bovenstaande verbodsbepalingen.

c. Spreekplicht

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. De secretaris neemt op basis van de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen de beslissing of aan het verzoek kan worden voldaan.
- Personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun diensthoofd hiervan onmiddellijk op de hoogte (= meldingsplicht = aangifteplicht). Wanneer deze niet op de melding reageert of de kans bestaat dat deze zelf betrokken is, dient het personeelslid de secretaris te verwittigen of indien dit om bepaalde redenen niet mogelijk of niet wenselijk is, de procureur des Konings.

8. Respect voor diversiteit:

Mensen verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, religie, taal, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen, voorkeur, smaak,
Personeelsleden van het stadsbestuur respecteren al die verschillen, beschouwen deze als een rijkdom in plaats van een bedreiging en gaan met ieder individu professioneel om.

- Personeelsleden hebben respect voor de eigenheid en de persoonlijke waardigheid van iedereen.
- Personeelsleden tonen geen vooroordelen tegenover inwoners, bezoekers, collega's of bedrijven en behandelen iedereen op basis van objectieve criteria. Alle vormen van discriminatie zijn ten strengste verboden.

Art. 3: Naleving deontologische code

Personeelsleden van het stadsbestuur zijn geacht op de hoogte te zijn van de bepalingen van deze code en constructief mee te werken aan de naleving ervan.