



DEONTOLOGISCHE CODE

Lokaal bestuur Waregem

(stadsdiensten + OCMW)

Versie maart 2019

DOELSTELLING

Soms kom je tijdens het werk in situaties terecht waarin je je afvraagt of wat je doet wel kan, of je wel goed bezig bent, of het wel correct is wat je doet. De praktijk is vaak complex.

De deontologische code wil een houvast bieden aan alle personeelsleden van het lokaal bestuur (Stadsbestuur en OCMW).

IN DE PRAKTIJK

De deontologische code is een instrument. Ze biedt een houvast om integer te werken en kan geraadpleegd worden wanneer je met vragen zit rond dit thema.

Bij vragen over de toepassing van deze basiswaarden kan elke medewerker steeds terecht bij het diensthoofd, de personeelsdienst, referent ethiek (OCMW) of bij één van de vertrouwenspersonen.

BASISWAARDEN

Het lokaal bestuur spiegelt jou als medewerker een aantal kernwaarden voor, waar je tijdens de uitoefening van jouw job, rekening mee moet houden:

- Loyauteit en objectiviteit
- Respect en eerlijk handelen
- Klantgerichtheid
- Spreekrecht en spreekplicht

Deze basiswaarden zijn steeds van toepassing in volgende situaties:

- **Ik als werknemer in mijn eigen werk**
- **Ik als werknemer ten aanzien van collega's**
- **Ik als werknemer ten aanzien van klanten, cliënten, leveranciers**
- **Ik als werknemer ten aanzien van andere personen en diensten**

1. Loyauteit & objectiviteit

Doel:

- Je oefent je dagelijkse werkzaamheden op een loyale wijze uit
- Je bent trouw aan je werkgever
- Je oefent je taken op een professionele manier uit
- Je bent als privépersoon neutraal over jouw werk, o.a. op sociale media

Principe:

Ieder personeelslid is loyaal aan het bestuur. Zowel binnen als buiten de diensturen denk en handel je op een positieve manier. Hierdoor verstevig je de rol van het bestuur binnen de maatschappij.

Praktisch:

Je gebruikt sociale media tijdens de werkuren alleen voor het werk. Buiten de werkuren kan je op sociale media deelnemen aan gesprekken over materies waar je als medewerker van het lokaal bestuur deskundig in bent. Dat kan een troef zijn voor de organisatie: het kan contacten met de samenleving nauwer en intenser maken en professionele ideeën kunnen getoetst worden aan de realiteit. Hierbij hou je wel rekening met alle richtlijnen van de deontologische code en het beroepsgeheim. Je bent verantwoordelijk en loyaal en maakt duidelijk of je in eigen naam of namens de organisatie spreekt. Roddelen kan niet. Bevriend zijn met collega's via sociale media of fan/volger zijn van pagina's van de stad of het OCMW moet kunnen. Anderen houden werk en privé liever gescheiden. Dit moet ook kunnen.

Alle regelgeving die van toepassing is, leef je na bij het uitvoeren van je dagelijkse werkzaamheden.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

2. Respect en eerlijk handelen

Doel:

- Je handelt met respect in de omgang met anderen
- Je bent eerlijk in de omgang met anderen
- Je beheert zorgvuldig middelen
- Je maakt geen misbruik van je voorkennis
- Je doet niet mee aan discriminatie

Principe:

Tijdens het werk, in welke vorm ook, wijd je je volledig en correct aan jouw job.

Praktisch:

Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden. Het bestuur moet zorgvuldig omgaan met haar financiële middelen. Ze houdt niet alleen rekening met prijs en kwaliteit, maar ook met duurzaamheid. Als medewerker ga je dan ook zorgvuldig, zuinig en plichtsbewust om met de middelen die je ter beschikking krijgt.

Je benadert iedereen op een respectvolle manier. Bij een vraag bezorg je snel alle relevante informatie en hou je geen gegevens achter. Je toont respect in jouw contacten.

Je gebruikt nooit voorkennis om jezelf te verrijken. Je verspreidt ook geen voorkennis aan informatie om anderen de kans te geven zich te verrijken.

Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme en ongewenst seksueel gedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden. Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Je laat je tijdens de uitoefening van jouw functie niet beïnvloeden door herkomst, ras, geslacht, seksuele geaardheid of filosofische, politieke of religieuze overtuigingen.

Je vraagt of aanvaardt tijdens de uitoefening van je functie geen enkele gift of voordeel van collega's of van derden. In de praktijk zijn occasionele kleine attenties aan een afdeling/dienst als blijk van waardering voor de geleverde service (vb. doos pralines), op zich geen probleem.

3. Klantgerichtheid

Doel:

- Je biedt de burger een klantgerichte en professionele dienstverlening
- Je bent bij alle klantencontacten hoffelijk
- Je handelt snel en efficiënt

Principe:

Je behandelt elke klant, intern of extern, steeds hoffelijk en handelt de dossiers snel en efficiënt af.

Praktisch:

Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal. Je communiceert helder en geeft volledige informatie. Je bezorgt je dienst een professioneel imago door bekwaamheid te tonen. Je bent behulpzaam en verwijst door naar de juiste persoon of dienst als je zelf niet kan helpen.

Klachten neem je correct en professioneel op, volgens de geldende procedure.

4. Spreekrecht en spreekplicht

Doel:

- Je verspreidt geen vertrouwelijke informatie
- Je houdt je aan de geheimhoudingsplicht
- Je verwijst de pers door naar de bevoegde woordvoerder

Principe:

Als personeelslid heb je spreekrecht: recht om onderling met collega's en leidinggevende informatie uit te wisselen, ideeën naar voren te brengen en standpunten in te nemen.

Eenmaal een beslissing genomen, aanvaard je deze en handel je hiernaar.

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.

Praktisch:

In je contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordig je de overheid, en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Je behandelt vertrouwelijke informatie en dossiers van klanten (cliënten, burgers) met de nodige discretie. Gegevens van klanten vallen onder de geheimhoudingsplicht en er wordt hierover geen mededeling gedaan aan derden. De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bij voorbeeld als je voor de rechtbank moet getuigen. In dit geval is er spreekplicht.

In contact met derden, zowel buiten als binnen de werktijden, baken je duidelijk af of je spreekt als privépersoon of vanuit je functie binnen het lokaal bestuur.

Voor officiële standpunten of wanneer iemand van de pers contact opneemt over dienstzake, verwijst je door naar een lid van het schepencollege of vast bureau, de officiële woordvoerders, communicatiedienst of het secretariaat.