

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Personeelsdienst / Werner Geens
GR/2020/061

Zitting van 29/04/2020

Aanwezig: Julie De Clerck, voorzitter gemeenteraad
Lode Van Looy, burgemeester
Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Pascal Vercammen, Hilde Schueremans, schepenen
Jan Fonderie, Luc De Weerd, Yves Goovaerts, Guido Vaganée, Eddy Michiels, Karolien Huibers, Barbara Maes,
Annick Van den Broeck, Wim Van der Donck, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Geert
Teughels, Charlotte Pittevels, Karl Theerens, Marcel Claes, gemeenteraadsleden
Ethel Van den Wijngaert, algemeen directeur
Afwezig met kennisgeving: Frans Uytterhoeven, schepen

Personeel - Gezamenlijke deontologische code personeel gemeente/OCMW: Vaststelling

De raad,

In besloten zitting vergaderd.

Samenvatting

Het Decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel.

Deze deontologische code concretiseert de bepalingen van de deontologische rechten en plichten zoals omschreven in voormeld decreet.

Bovendien kan zij bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem.

Het ontwerp van deontologische code werd door het M-team gunstig geadviseerd en was voorwerp van onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn bevoegd voor de vaststelling van de definitieve tekst van de gemeenschappelijke deontologische code.

Voorgeschiedenis

- 25/02/2015: De gemeenteraad stelt de deontologische code voor het gemeentepersoneel vast.
- 20/12/2017: De gemeenteraad stelt het arbeidsreglement vast.
- 27/08/2017: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het arbeidsreglement vast.
- 17/10/2019: Het M-team geeft positief advies over de deontologische code.
- 21/01/2020: Het college van burgemeester en schepenen gaat principieel akkoord met het ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- 16/03/2020: Protocol BOC
- 10/03/2020: Het college van burgemeester en schepenen verzoekt de voorzitter van de gemeenteraad dit punt te agenderen op de zitting van de gemeenteraad van 25/03/2020.

Feiten en context

- De deontologische code bevat de rechten en plichten van de personeelsleden. Deze deontologische code beoogt de bewustmaking rond respect, onpartijdigheid, beroepsernst en loyaliteit in dit in te bedden in de dagelijkse werking.
- Voor het gemeentepersoneel bestond er reeds een deontologische code. Voor het OCMW-personeel niet.
- Ook het arbeidsreglement bevat bepalingen m.b.t. de rechten en de plichten van de werknemer.
- Een deontologische code is een reglementaire tekst die aan het personeel verbodsbepalingen en verplichtingen oplegt.
- Over de tekst van de deontologische code dient onderhandeld te worden met de erkende representatieve vakorganisaties.

Advies

- Het M-team verleende op 17/10/2019 gunstig advies aan het ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Protocol van akkoord BOC, d.d. 16/03/2020.

Juridische grond

- Het Decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald de artikelen 188 t.e.m. 193.
- De Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Heft het besluit van de gemeenteraad van 25/02/2015 houdende vaststelling van de deontologische code voor het gemeentepersoneel op.

Artikel 2 - Stelt de gezamenlijke deontologische code van het personeel vast als volgt:

INLEIDING

- *Wat is een deontologische code?*

Een deontologische code bundelt de gedragsregels die op het personeel van het lokaal bestuur toepassing zijn.

- *Waarom hechten we belang aan een deontologische code?*

Als bestuur wensen we op een correcte manier te werken en burgers te helpen. Jij als collega bent altijd het uithangbord van het lokaal bestuur. Hoe jij gedraagt en handelt is hoe het lokaal bestuur overkomt bij de burger en anderen waar we mee samenwerken. Het is dus belangrijk om op een positieve manier het bestuur te vertegenwoordigen. De waardigheid van het ambt is een belangrijk aspect in je handelen. De principes in de deontologische code leggen uit hoe dit in de praktijk dient te gebeuren.

- *Op wie en wanneer is het van toepassing?*

Het personeel dient over een deontologische code te beschikken. Daarnaast zijn er nog verschillende personen die ook werken op het bestuur of naar de burger als uithangbord fungeren. Ook van hen wordt verwacht dat ze zich aan de deontologie houden. Het gaat dan om:

- Vrijwilligers
- Wijkwerkers
- Stagiairs
- Jobstudenten
-
- Hoe is de code opgebouwd?

De code bestaat uit verschillende hoofdstukken. Een eerste deel gaat over integriteit.

De volgende hoofdstukken gaan over de generieke competenties:

- probleemoplossend werken
- klantgerichtheid
- gepast communiceren
- samenwerken.

Dit zijn de eigenschappen waarover je moet beschikken om je werk uit te voeren.

We leggen in de code uit wat dit omvat en geven voorbeelden. Deze staan steeds in schuine druk.

Daarnaast leggen we in de rubriek 'en mag ik dan ...' ook telkens enkele kwesties voor.

Meer informatie over bepaalde onderwerpen nodig?

Lees dan ook de hoofdstukken uit het arbeidsreglement:

- ICT-polities
- Reglement op het gebruik van mobiele telefonie
- Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
- Rechten en plichten van de werknemer
- Alcohol- en drugsbeleid.

Lees dan ook de hoofdstukken uit de rechtspositieregeling omtrent:

- Functionering en evaluatie
- Het vormingsreglement

Zit je toch met een netelige kwestie? Weet je niet goed wat kan / niet kan? Bespreek het met je diensthoofd zodat er een goede oplossing uit de bus komt. Je kan ook altijd bij de vertrouwenspersoon terecht als je met vragen zit.

HOOFDSTUK 1 - INTEGRITEIT

Hoe behandel je de burgers, collega's, leveranciers, ...?

Belangrijk is dat je integer bent, namelijk

- betrouwbaar (zeggen wat je doet en doen wat je zegt).
Bijvoorbeeld: op een teamvergadering worden er afspraken gemaakt. Je zegt niet ja tegen je diensthoofd om een bepaalde taak op je te nemen en vervolgens het niet uit te voeren.
- eerlijk (geen verborgen agenda). Alles wat je doet moet in openheid kunnen gebeuren. Het kan niet dat er zaken gebeuren die het daglicht niet kunnen zien (= fair-play-beginsel)
Bijvoorbeeld: Het dossier van je eigen vereniging wordt 'bovenop' de stapel gelegd en niet onderaan.
- je maakt geen gebruik van voorkennis die je bezit, m.a.w. je houdt je aan je discretieplicht.
Bijvoorbeeld: Je hebt voorkennis omdat je weet dat er een beslissing moet vallen over een eventuele geplande verkaveling en je eigenaars van gronden kent. Het is niet aan jou om hierover te communiceren buiten de officiële beslissingen om.

- niet omkoopbaar. Je mag geen voordelen ontvangen van derden, niet rechtstreeks, maar ook niet via tussenpersonen.
Bijvoorbeeld: je ontvangt geen geschenken.
- niet partijdig. Je vermijdt partijdig te zijn en dat er een schijn van partijdigheid optreedt.
Bijvoorbeeld: je zetelt niet in een selectieprocedure als jurylid waaraan partner of familieleden deelnemen.

Dit zorgt ervoor dat het publiek vertrouwen heeft in het bestuur dat jij vertegenwoordigt.

En mag ik dan?

cadeautjes aanvaarden van een leverancier?

- Neen, je aanvaardt geen reisjes, etentjes, cadeaucheques, materialen om thuis zelf eens te testen,
- Wat kan er wel? Als het een geringe waarde heeft kan het wel: een doos pralines, een flesje met oudjaar, hoef je uiteraard niet terug te sturen. Bedenk wel dat alles wat er op het werk gebeurt een teamprestaties is. Hou ze dus niet voor jezelf, maar deel met je collega's, ... Zorg dat je diensthoofd ook weet dat er een geschenk toegekomen is.

foeien ontvangen van burgers?

- Absoluut niet! Onze prestaties zijn ofwel gratis ofwel vastgelegd in tarieven die het bestuur bepaalt en personeelsleden ontvangen een loon.
- Zeg dat je apprecieert dat mensen tevreden zijn met je arbeid, maar aanvaard geen foaien of drinkgeld, ..

ingaan op een uitnodiging van een leverancier voor een evenement?

- Spreek met je diensthoofd af of het nuttig is. Niet elk evenement is passend en heeft een meerwaarde voor het werk.

betaald worden om als jurylid in een selectiecommissie te zetelen?

- Ja, dat kan, indien het buiten de diensturen gebeurt (of je verlof neemt).
- Als je dit tijdens de diensturen doet, wordt je vergoeding aan het bestuur gestort.

HOOFDSTUK 2 - PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

Wat is 'probleemoplossend werken'?

Leef je allereerst in de situatie van de burger in: wat is het probleem waarvoor hij een oplossing zoekt? Bekijk het probleem van alle kanten: wat is er nodig en wie moet je daarbij betrekken. Geef waar mogelijk alternatieven. Zorg dat de oplossing betaalbaar, praktisch en haalbaar is.

Hoe behandel je de dossiers, projecten, taken, ...?

Er zijn een aantal principes die je voor ogen moet houden:

1. Bedenk dat alles wat je gebruikt eigendom is van het lokaal bestuur.
 - Draag zorg voor alle materialen, machines en persoonlijke beschermingsmiddelen. Volg de veiligheidsinstructies en onderhoud ze. Meld problemen of beschadigingen onmiddellijk aan je diensthoofd.
 - Spring efficiënt met middelen mee om: maak bijvoorbeeld geen overbodige kopieën, koop geen te grote stocks aan die vervolgens niet opgebruikt worden. Handel zoals je thuis als een goede huisvader zou handelen.
 - Dienstvoertuigen dienen alleen voor werkgerelateerde verplaatsingen
2. Je bestuur voorziet een aangename werkruimte. Hou ze prettig door
 - je bureau en kasten regelmatig op te ruimen, losse stukken te klasseren en afgewerkte dossiers te klasseren
 - geen spullen te laten slingeren
 - respect op te brengen voor de sanitaire ruimtes en de schoonmakers die ze onderhouden
 - het rookverbod in de gebouwen te respecteren

- niet te eten aan de bureaus maar in de voorziene refter of keuken
 - lokalen af te sluiten na het werk
 - defecten te melden aan de bouwverantwoordelijken
3. Let op de centen
- Zoek naar betaalbare alternatieven voor een aankoop.
 - Zorgt voor een goede prijs-kwaliteitsverhouding.
 - Denk er ook aan dat als burgers moeten betalen voor iets, dat het bedrag redelijk blijft voor hen.
 - Wees eerlijk over aangevraagde onkostenvergoedingen, fietsvergoedingen,
4. Zorg voor een volledig dossier
- Alle nodige documenten en adviezen worden opgenomen in een dossier.
 - Zorg voor goede argumenten
 - De vastgelegde procedures worden gevolgd (= verbod op wijziging van de procedure)
 - Tussenkomsten van derden worden genoteerd in het dossier.
 - Feiten worden correct weergegeven
 - De motivering moet begrijpelijk zijn voor de burger die ze ontvangt of de collega's die het dossier na jou lezen (= motiveringsbeginsel).
 - Het besluit moet correct zijn zodat derden er zeker van kunnen zijn dat wat erin staat, ook gebeurt (= vertrouwensbeginsel)
 - Merk je struikelblokken op in een dossier? Bespreek het met je diensthoofd en los het op voor het een probleem wordt!

En mag ik dan?

- de bestelwagen van het werk eens lenen in het weekend?
 - Beslis dit nooit op je eigen houtje of met je diensthoofd. Het bestuur beslist om al dan niet toelating te geven.
- de gsm van het werk gebruiken in het weekend?
 - Neen, de gsm van het werk is bedoeld voor werkgerelateerde gesprekken.
 - Kies eventueel voor een dual-sim zodat je maar één toestel bij de hand moet hebben, maar privé-gesprekken moeten aan jou gefactureerd worden.

HOOFDSTUK 3 - KLANTGERICHT WERKEN

Wat is 'klantgerichtheid'?

Burgers komen naar ons met vragen. Beantwoord deze tijdig (binnen de gestelde termijnen), duidelijk en verwijs door waar nodig. Verplaats je even in hun schoenen voor je het antwoord geeft: zouden ze geholpen zijn? Sturen we ze niet van het kastje naar de muur of blijft het allemaal te vaag? Dit wil niet zeggen dat er op elke vraag 'ja' geantwoord moet worden, wel dat we duidelijk communiceren als het een 'neen' is, waarom dat zo is (= motiveringsbeginsel).

Al onze klanten worden gelijk behandeld.

Het kan al eens zijn dat het toch misloopt. Neem je verantwoordelijkheid op: bespreek eerst met je diensthoofd en stuur dan bij waar nodig. Wacht niet tot zaken escaleren in een klacht.

Niet alle ontevreden burgers dienen een klacht in. Sommigen zullen ook laten weten dat ze niet tevreden zijn over de dienstverlening. Dit is een grijze zone die niet onder het klachtenreglement valt. Neem de klant serieus en communiceer dit ook. Gebruik deze bemerkingen als advies om de werking te verbeteren. Overleg hierover met je diensthoofd en bekijk waar je aanpassingen kunt doen. Alles begint met je in te leven in het verhaal van de burger!

Klantgerichtheid is ook de dienstverlening optimaal organiseren. Naast de verplichte permanentie, zijn er ook per dienst afspraken over bezetting, bijvoorbeeld dat je er vroeger moet zijn om het loket

in gereedheid te brengen voor de eerste klanten. De openingsuren zijn er om ten dienste van de burger te staan. Jouw individuele verwachtingen naar werkuren zijn hieraan ondergeschikt.

Hoe behandel je de burgers, collega's, leveranciers, ...?

Belangrijk is dat alle burgers objectief behandeld worden, namelijk op dezelfde manier:

- Je stelt je neutraal op. Regels zijn er voor iedereen. Iedereen moet zich eraan houden, maar ook naar andere toe pas je de regels op dezelfde manier toe.
Bijvoorbeeld: offertes moeten op een bepaalde datum binnen zijn. Ook al is het een leverancier waar je vaak mee samenwerkt en tevreden van bent, als hij te laat indient valt hij uit de boot.
- Je laat je niet leiden door je persoonlijke interesses of voorkeuren.
Bijvoorbeeld: Als alle zaalreservaties op volgorde van binnenkomst behandeld worden, ga je je eigen vereniging geen voorrang geven bij de reservatie van een zaal
- Je discrimineert niet. Dit is het ongelijk behandelen van personen omwille van persoonlijke kenmerken zoals ras, huidskleur, nationaliteit, afkomst, etnische afstamming, handicap, geloof of levensbeschouwing, seksuele geaardheid, leeftijd, inkomen, burgerlijke staat, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, gezondheidstoestand, fysieke of genetische eigenschappen, geboorte, sociale afkomst, geslacht, taal.
Bijvoorbeeld: er wordt niet een keuze gemaakt in sollicitanten die op gesprek mogen komen op basis van de taal die je thuis spreekt
- Je laat je persoonlijke overtuigingen achterwege in het contact met klanten. Je maakt geen reclame voor je eigen overtuiging.

En mag ik dan?

- een dossier behandelen waarbij familie of mijn vereniging betrokken is?
 - Neen, geef het door aan een collega.
 - Ben je door omstandigheden toch de enige die het dossier kan behandelen?
 - Let er zelf extra op dat je objectief bent.
 - Praat erover met je diensthoofd zodat deze het dossier ook nog eens extra kan bekijken zodat de objectiviteit zeker gegarandeerd is.
- een bijberoep hebben?
 - Ja dat kan.
 - Het kan echter niet dat je belangen in conflict komen met de belangen van het lokaal bestuur. Je mag dus geen oneerlijke concurrentie aangaan met het bestuur, advies geven aan derden over de dossiers waar jij bij betrokken bent, werken voor een projectpartner van het bestuur, Het mag ook uit het uitvoeren van je werk niet in de weg staan of je eigen onafhankelijkheid aantasten.
 - Meld aan je werkgever altijd dat je een bijberoep hebt.
 - Hou deze principes ook in gedachten als je vrijwilliger wordt bij een organisatie, ook al is dit geen betaald bijberoep, de principes zijn dezelfde.

HOOFDSTUK 4 - GEPAST COMMUNICEREN

Wat is 'gepast communiceren'?

Communicatie is een manier om een boodschap bij een ontvanger te krijgen. Zorg er dan ook voor dat de ontvanger je boodschap kan verstaan. Schrijf duidelijk in correct Nederlands, gebruik geen 'typische ambtenaar'-termen, maar leg uit wat je bedoelt. Maak je teksten logisch in opbouw en structuur.

Vraag door of de boodschap doorgelaten is en of de ontvanger begrijpt wat je bedoelt.

Hoe behandel je de burgers, collega's, leveranciers, ...?

1. Spreekrecht

Je hebt als personeelslid spreekrecht, d.w.z. dat je altijd ideeën mag aftoetsen, informatie uitwisselen en je persoonlijke standpunten verdedigen.

Als een burger, organisatie of mandataris je een vraag stelt geef je duidelijke en correcte informatie mee.

Hou echter ook rekening met deze principes:

- Burgers, verenigingen, bedrijven bezorgen je vaak persoonlijke of commerciële info. Zorg dat deze niet aan de oren komt van derden. Hou hierbij het principe 'wat moet ik weten' versus 'wat is leuk om te weten' in gedachten. Als een collega iets niet moet weten om een dossier te behandelen, zeg het dan ook niet door.
- Let ook op hoe je informatie bewaart: in een afgesloten kast, in een bureau dat op slot kan, op de server en niet op een rondslingerende usb-stick,
- Je kan soms al wel weet hebben dat een beslissing in een bepaalde richting zal genomen worden, maar je doet geen voortijdige toezeggingen hierover aan derden.

2. Spreekplicht

Soms heb je echter ook spreekplicht. Als je op de hoogte bent van strafbare feiten (fraude, schending van beroepsgeheim, ...) meld je dit aan je diensthoofd.

Ook als er zaken zijn die anderen zouden moeten weten, geef je dit door: schade aan gebouwen, beschadigd materiaal, ...

Daarnaast is ook het principe van openbaarheid van bestuur van toepassing. We verschaffen uit eigen beweging informatie over het beleid, de regelgeving en de dienstverlening. We zorgen ervoor dat de informatie betrouwbaar en begrijpelijk is.

Iedereen kan inzage krijgen in een document, er uitleg van krijgen of een afschrift vragen. Uitleg verstrekken is de taak van elke collega bij het bestuur. Indien er documenten opgevraagd worden, verwijst je door naar de communicatieambtenaar die verantwoordelijk is voor het toepassen van het reglement op de openbaarheid van bestuur.

3. Geheimhoudingsplicht

Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land
- 2° de bescherming van de openbare orde
- 3° de financiële belangen van de overheid
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- 5° het medisch geheim
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Er mogen geen persoonlijke gegevens openbaar gemaakt worden, tenzij de betrokkene toestemming gegeven heeft.

Ook wordt er niet gecommuniceerd over dossiers waarin geen eindbeslissing is genomen.

De geheimhoudingsplicht is van toepassing van zodra je in dienst komt. Ze blijft echter ook gelden als je uit dienst gaat.

Specifiek voor iedereen die hulpverlening opzet, is er ook nog het beroepsgeheim. Dit houdt in dat je informatie over je cliënten voor jezelf houdt. Indien je samen met een collega werkt aan de opvolging van een bepaalde cliënt, dan heb je een gedeeld beroepsgeheim en mag je hierover overleggen. Met andere collega's uit je team geldt dat niet.

4. Duidelijke communicatie

Je vermeldt altijd contactgegevens in communicatie. Alle info wordt volledig en helder doorgegeven.

Je gebruikt hiervoor de huisstijl.

Er wordt niet gecommuniceerd naar derden via privé-emailadressen.

Je neemt alle feiten op in je adviezen en formuleert alle mogelijke opties zodat het bestuur een volledig beeld heeft.

En mag ik dan?

- met mijn partner praten over een dossier van vrienden?
 - Neen, dat kan niet. De geheimhoudingsplicht verbiedt je van informatie uit dossiers te bespreken met je familie of vrienden.
 - Informatie uit dossiers worden enkel opgevraagd en gegeven via officiële weg. Als je dus in je vrije tijd wordt aangesproken, verwijst je familie en vrienden door.
- met mijn collega's overleggen over een dossier met privacygevoelige informatie?
 - Uiteraard mag je met collega's overleggen over dossiers. Iedereen wil al eens een tweede mening vragen of een oplossing aftoetsen. Maak wel een onderscheid tussen 'hoe kunnen we dossier x goed behandelen' en 'wist je dat de neef van x dit voorheeft?'
- vrijuit mijn mening zeggen over mijn bestuur?
 - Je hebt recht op je eigen mening, maar als medewerker van een bestuur, mag je – zowel op het werk als in je privéleven - niets publiceren dat de belangen van je bestuur beschadigt, dus geen beledigingen, geen voortijdig lekken van nog te beslissen dossiers,
 - Dit geldt voor alle sociale media, uitspraken op radio of tv, artikels in de pers, toespraken op evenementen, Maak altijd duidelijk dat als je toch iets post of publiceert, dit steeds in eigen naam is.
 - Het is dus niet omdat de werkuren gedaan zijn dat deze deontologische code niet meer van toepassing is.
- met de pers praten?
 - Neen, hierover zijn duidelijke afspraken: je kan niet met de pers spreken namens het bestuur. Het is de schepen die bevoegd is voor de materie die een antwoord formuleert.
 - Als er vragen of suggesties van burgers komen verwijst je ze door naar het bestuur.
- persoonlijke berichtjes delen met mijn collega's?
 - Ja, dat kan zeker, op intranet vind je een prikbord, ook zijn er prikboarden in de refters voorzien.
 - Zorg ook dat deze berichtjes steeds correct en niet aanstootgevend zijn.

HOOFDSTUK 5. SAMENWERKEN

- Wat is 'samenwerken'?

Samenwerken wil zeggen dat je een resultaat niet alleen neerzet, maar steeds met je collega's. Maak duidelijke afspraken omtrent taken en hou je eraan. Het belang van het team en het eindresultaat is belangrijker dan je eigen belang. Zorg voor een positieve sfeer en dynamiek in de groep. Zorg ervoor dat conflicten uitgepraat worden.

- Hoe behandel je de burgers, collega's, leveranciers, ...?

Belangrijk is dat je loyaal bent.

- Je respecteert de democratische instellingen en het primaat van de politiek.
- Je handelt zodat dienstverlening van het bestuur optimaal is en de doelstellingen bereikt worden
 - regelgeving en termijnen worden gerespecteerd
 - samenwerking wordt vlot uitgevoerd
 - je voert je taken uit tegen de vooropgestelde deadlines en met respect voor de geldende wetgeving (legaliteitsbeginsel) en interne afspraken

- eens een beslissing genomen is, zet je je schouders eronder om ze uit te voeren. Je bent een belangrijke schakel in het geheel. Als niet iedereen meewerkt, valt het geheel in duigen.

Je gedraagt je daarbij professioneel:

- *Je neemt initiatief*
- *Je werkt nauwgezet en met orde*
- *Je bent beleefd en blijft beleefd ook als klanten dat niet tegen jou zijn*
- *Je ontwikkelt je vaardigheden door o.a. opleiding te volgen*
- *Je stelt je positief en constructief op zodat er een goede werksfeer heerst*
- *Je gebruikt geen alcohol en drugs op het werk*
- *Je geeft een eerlijk relaas van gebeurtenissen ook als er iets misloopt*
- *Je respecteert je collega's en leidinggevende*
- *Je stelt het belang van het team voorop en valt in voor collega's indien nodig*
- *Je besteedt je arbeidstijd aan je werk en neemt niet meer pauzes dan afgesproken*
- *Je bent aanspreekbaar voor collega's en geeft informatie door op vraag, maar ook spontaan*
- *Je roddelt niet en vertoont geen grensoverschrijdend gedrag.*

Je spreekt ook je collega's aan op hun ongepast gedrag. Ook al vertoon je zelf geen ongepast gedrag, je bent mee verantwoordelijk voor de teamsfeer.

En mag ik dan?

- *weigeren van een taak te doen?*
 - *Neen, het bestuur neemt beslissingen die je consequent dient uit te voeren, ook al ben je het er niet mee eens.*
 - *Het is niet aan jou om de doelmatigheid of opportuniteit in twijfel te trekken.*
 - *Je kan alleen maar een taak weigeren een bevel van je diensthoofd na te leven wanneer dat klaarblijkelijk onwettig is of indruist tegen de bevelen van een in rang hogere hiërarchische meerdere.*
- *dat dringende telefoontje naar de bank tijdens de werkuren doen?*
 - *Je hebt altijd recht op een korte pauze om iets te drinken, te eten, ... Uiteraard kan je dan indien echt nodig ook een privé-telefoongesprek voeren. Hou het kort en maak er geen misbruik van om dagelijks naar je familie, te bellen.*
 - *Zorg ervoor dat je privé-gesprekken niet gebeuren in het zicht van burgers of andere klanten.*
- *vakantie boeken en daarna de collega's inlichten?*
 - *Neen, je spreekt eerst met je diensthoofd af wanneer je vakantie wenst. Eens je diensthoofd hiermee akkoord gaat, kan je vakantie inplannen.*
 - *Indien je dat niet doet, kan je niet verwachten dat je vakantie kan nemen.*

Artikel 3 - Vraagt de communicatiedienst deze gezamenlijke deontologische code afdoende te communiceren naar het personeel.

Artikel 4 - Geeft deze wijziging aan de deontologische code door via het digitaal loket Toezicht Agentschap Binnenlands Bestuur.

Voor eensluidend uittreksel:

Ethel Van den Wijngaert,
Algemeen directeur

Julie De Clerck,
Voorzitter gemeenteraad

