



DEONTOLOGISCHE CODE
STAD HALLE



1 Inhoudstafel

1	Inhoudstafel	1
2	Inleiding.....	2
2.1	Uitgangspunt.....	2
2.2	Definitie.....	2
2.3	Toepassingsgebied	2
2.4	Juridische grondslag.....	2
2.5	Onderdelen	2
3	Code	3
3.1	Loyaliteit.....	3
3.2	Correct handelen.....	3
3.3	Klantgerichtheid	4
3.4	Objectiviteit.....	5
3.5	Onverenigbaarheid	6
3.6	Giften en geschenken.....	7
3.7	Spreekrecht, zwijgplicht en spreekplicht	7
3.8	Vorming en informatie.....	10
3.9	Naleving.....	11



2 Inleiding

2.1 Uitgangspunt

De stad Halle heeft het volste vertrouwen in haar personeelsleden. Maar soms kan je in situaties terecht komen waarin je een moeilijke keuze moet maken. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan je hierbij helpen.

2.2 Definitie

Onder 'deontologie' worden de plichten en rechten verstaan waaraan je je moet houden bij de uitoefening van je beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die je helpt om zo effectief mogelijk een 'goede beroepsuitoefening' te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een 'goede beroepsuitoefening' verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een houding, en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De verwachting is dan ook dat alle personeelsleden zich door de deontologische code laten inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe het stadsbestuur in de komende jaren gezien wil worden door de omgeving.

2.3 Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van de stad Halle en het OCMW binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun graad, rang of functie. Ze is ook van toepassing op de stagiairs, vrijwilligers en mensen die een werkstraf uitvoeren bij onze organisatie.

De algemene principes gelden voor elk contact van het personeelslid, zowel onderling als met burgers of andere contactpersonen. Wanneer er in deze code gesproken wordt over 'burger', kan het gaan om een persoon, maar ook om een groep, een vereniging of een bedrijf.

2.4 Juridische grondslag

De principes van deze deontologische code zijn gebaseerd op Deel 2, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3, onderafdeling 4 in het Decreet Lokaal Bestuur 22.12.2017 over 'Deontologische rechten en plichten' (artikelen 188-193).

2.5 Onderdelen

De principes van deze deontologische code uit het Decreet Lokaal Bestuur hebben we toegelicht in een aantal thema's.



3 Code

3.1 Loyaliteit

De verplichting om het ambt op een loyale en correcte manier uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Een medewerker vertegenwoordigt de waarden, visie en doelstellingen van het bestuur. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de waarden, visie en doelstellingen van de stad Halle. Loyaliteit betekent ook dat je altijd in het belang van de stad handelt. Daarvoor zet je je ten volle in, toon je initiatief en neem je verantwoordelijkheid. Je bent loyaal en respectvol naar de burgers, je collega's, je leidinggevende, je eventuele medewerkers en het bestuur.

Je bent collegiaal met je collega's en met je leidinggevende. Je roddelt niet en je brengt anderen niet in diskrediet.

Om de opdracht van jouw dienst waar te kunnen maken, is het belangrijk dat iedereen streeft naar een vlotte samenwerking. Je hebt begrip voor andere collega's en je werkt samen om tot een gezamenlijke en gedragen oplossing te komen. Genomen beslissingen voer je loyaal uit, ook al stroken ze niet (helemaal) met jouw standpunt.

Je leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn team. Hij plaatst de juiste persoon op de juiste plaats, zodat ieders capaciteiten optimaal worden benut.

Als bestuur vinden we het belangrijk dat alle werknemers zich ten volle inzetten om alle klanten, zowel interne (collega's) als externe (burgers), zo goed mogelijk te helpen.

De kwaliteit van onze diensten wordt niet alleen bepaald door het werk van de medewerkers, maar ook door het management van de leidinggevendenden. Ze hebben een grote verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie als het gaat om de naleving van de waarden die in deze code vermeld staan. Ze dragen ook bij tot een positieve werksfeer.

Enkele voorbeelden:

- *Er zijn vanuit het beleid beslissingen genomen waar ik het niet eens mee ben. In plaats van mij te verzetten en andere collega's mee op te stoken tegen die beslissingen, ga ik in overleg met mijn leidinggevende. Ik blijf vriendelijk en constructief.*
- *Ook al verschil ik van mening met mijn collega, toch blijf ik altijd beleefd en probeer zo goed mogelijk samen te werken.*
- *Ik verspreid geen leugens over mijn collega's of bestuur via sociale media of andere kanalen.*
- *Als leidinggevende geef ik het goede voorbeeld.*

3.2 Correct handelen

Tijdens de werkuren ben je alleen bezig met je job. Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van de stad voor privé zaken.



Je toont respect in je contacten met andere personeelsleden, burgers of anderen.

Grensoverschrijdend gedrag, zoals bijvoorbeeld ongewenste (seksuele) handelingen, gedragingen of woordspelingen, is verboden.

Gebruik van sociale media om persoonlijke redenen is niet toegestaan tijdens de werkuren.

De elektronische communicatiemiddelen die de stad ter beschikking stelt, zijn in principe enkel bedoeld voor de uitvoering van de opgelegde taken. Je kan ze wel occasioneel gebruiken voor persoonlijke zaken, zolang de uitvoering van jouw taken en de goede werking van de dienst niet in het gedrang komen.

Het toegelaten persoonlijk gebruik kan ook enkel als:

- anderen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- dat geen gevolgen heeft voor de goede werking van het computernetwerk;
- er geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;
- het geen nadelige invloed heeft op de individuele arbeidsprestaties volgens het arbeidsrooster.

Enkele voorbeelden:

- *Ik draag zorg voor het materiaal dat ik mag gebruiken en berg het altijd op een correcte manier op.*
- *Ik print niet zomaar allerlei zaken af, maar kijk eerst of het echt wel nodig is.*
- *Wordt er materiaal zoals een oude bureaustoel of een kast niet meer gebruikt en vervangen? Dan neem ik dat niet mee naar huis, tenzij er daartoe een oproep komt.*
- *Bij het afsluiten van mijn werkdag, zorg ik ook dat mijn materiaal opgeruimd is, dat de lichten gedoofd en de deuren gesloten zijn.*
- *Ik maak geen opmerkingen die mijn collega's of anderen ongepast vinden.*
- *Tijdens mijn diensturen laat ik persoonlijke gesprekken niet voorgaan op een opdracht of klanten/collega's die mij nodig hebben.*
- *Als er broodjes over zijn, dan stuur ik een mailtje naar mijn collega 's met de vraag of zij er graag eentje willen.*

3.3 Klantgerichtheid

Als organisatie dragen we klantgerichtheid hoog in het vaandel. Je maakt je kenbaar aan de burger door je naam, functie en contactgegevens te vermelden. Je gebruikt ook altijd duidelijke en correcte taal en geeft heldere en volledige informatie. Je handelt dossiers ook snel, binnen de afgesproken termijnen en efficiënt af. Indien nodig verwijst je de burger door naar de juiste dienst of persoon.



Je neemt je verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren. Binnen jouw dienst houdt dat in dat je bijvoorbeeld de verlofperiodes afstemt op elkaar, de nodige info doorgeeft aan collega's, en taken overneemt bij afwezigheid van collega's.

Heeft een burger een klacht? Dan noteer je die correct en verwijst hem om een rustige en beleefde manier door naar de juiste persoon.

Enkele voorbeelden:

- *Ik plaats samen met mijn collega's een verkeersbord op een kruispunt. De mensen spreken me aan dat ze dat een domme beslissing vinden. Ik geef aan dat ik een beslissing van het bestuur uitvoer en geef de juiste contactgegevens mee zodat ze zich kunnen richten naar het bestuur. Ik geef geen negatieve kritiek.*
- *Er komt een klacht binnen van een inwoner op mijn dienst. Het blijkt van de persoon te zijn die bijna wekelijks een klacht komt melden. Ook al is de helft van zijn klachten niet correct gebleken, toch blijf ik de tijd nemen om elke nieuwe klacht te onderzoeken en een goede opvolging te verzekeren.*
- *Als een burger/collega met een probleem komt waarop ik niet meteen een antwoord weet, verwijs ik hem door naar de juiste persoon of cluster die de persoon in kwestie wel kan helpen.*
- *In mijn correspondentie met de burger vermeld ik duidelijk mijn contactgegevens. Zo kunnen burgers me gemakkelijk bereiken.*
- *Een gesprek bestaat uit luisteren en praten. Ik geef ook de anderen de kans om hun mening te geven en ik luister naar wat zij te zeggen hebben.*
- *Mijn collega is al een tijdje afwezig. Als er een vraag binnenkomt, zorg ik ervoor dat die wordt beantwoord.*

3.4 Objectiviteit

Burgers, collega's of andere mensen met wie je in contact komt, verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen ... Je respecteert ieders mening en eigenheid, en je behandelt iedereen gelijk.

Halle wil diversiteit van het personeel aanmoedigen. Bij het stadsbestuur van Halle moeten veel mensen met verschillende visies kunnen werken. De uiterlijke tekenen van die persoonlijke overtuiging kunnen niet worden getoond bij rechtstreeks klantencontact. Dan staan neutraliteit van de dienstverlening en respect voorop. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen worden bij rechtstreeks klantencontact niet gedragen. Dat vermijdt elke schijn van partijdigheid. Zo vergroten we ook bij het personeel en de bevolking het draagvlak voor een divers personeelsbeleid als afspiegeling van een divers Halle.



Geen enkele vorm van discriminatie en uitsluiting, op basis van geslacht, huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, leeftijd, filosofische of geloofsovertuiging, seksuele voorkeur, handicap of lichamelijke kenmerken wordt getolereerd.

Enkele voorbeelden:

- *Ik doe mijn werk voor iedere burger op dezelfde manier, ongeacht leeftijd, geslacht of huidskleur.*
- *Ik ben sterk overtuigd van een bepaalde alternatieve onderwijsvorm. Dat kan uiteraard, maar in contacten met de burger stel ik me altijd neutraal op. Ik dring mijn voorkeur niet op.*
- *Ik werk als maatschappelijk assistente en ben ook een overtuigd katholiek. Mijn cliënte wil een lentefeest organiseren voor haar kind. Ik tracht niet om haar te overtuigen om toch te gaan voor het vormsel.*
- *Ik ben overtuigd moslim en doe mee aan de ramadan. Dat is zeker mogelijk, maar ik overleg wel met mijn leidinggevende zodat het werkbaar blijft. We dragen wederzijds respect uit. De collega's maken geen vervelende opmerkingen en ik respecteer de keuze van de collega's om de ramadan niet te volgen.*

3.5 Onverenigbaarheid

Je handelt correct en sluit eigenbelangen uit. Houden jouw privébelangen verband met je werk? Dan breng je je leidinggevende hiervan op de hoogte. Zo kan het dossier doorgegeven worden aan een collega. Bij de uitoefening van je functie moet elke handelswijze die het vertrouwen van de burger in de dienstverlening kan aantasten, vermeden worden. Iedereen heeft recht op een privéleven, toch kunnen activiteiten in jouw privéleven ook een inbreuk zijn op deze deontologische code. Verschillende factoren zoals je functie, bekendheid, verband tussen voorval en functie, ... spelen een rol in het bepalen van de inbreuk.

Enkele voorbeelden:

- *Ik maak geen reclame voor bedrijven, organisaties ... bij de uitoefening van mijn functie.*
- *Ik doe geen dienstverplaatsingen met een voertuig waarop reclame of een logo staat, buiten dat van de stad.*
- *Mijn partner heeft een eigen broodjeszaak. Voor de broodjes van een vergadering zorg ik voor verschillende offertes. Ik mag hem een offerte vragen, maar neem daarna afstand van de prijsvergelijking en het verdere beslissingsproces.*
- *Ik heb een cateringdienst in bijberoep opgericht. Ik ben er mij van bewust dat dat in bepaalde gevallen de schijn van partijdigheid kan opwekken. Ik meld mijn bijberoep aan de stad Halle en communiceer open als er vragen worden gesteld over de verenigbaarheid van mijn handelen met mijn job.*
- *Ik neem een prominente rol op in een vzw. Ik meld dat aan de stad Halle en stel enkel handelingen die ook stroken met de uitoefening van mijn job.*



3.6 Giften en geschenken

Je mag van burgers, collega's of andere derden geen enkele gift en geen enkel ander voordeel vragen, eisen of aanvaarden dat met jouw ambt verband houdt. Enkel attenties na afhandeling van een dossier die ter bedanking zijn en die niet voor jou persoonlijk zijn, kunnen aangenomen worden. Zo komt jouw objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst worden verplicht.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde wil ingaan, meldt dat aan zijn leidinggevende. Aanvaard je een geschenk dat van een grotere orde is dan een doos pralines of koekjes voor de dienst? Dan meld je dat ook aan de algemeen directeur via mail (algemeen.directeur@halle.be).

Geschenken die personeelsleden ten onrechte aanvaard hebben, worden teruggestuurd naar de afzender.

Gezondheidspersoneel (zoals kinesisten, verpleegkundigen, ...) zijn conform specifieke wetgeving 'relatief rechtsonbekwaam'. Dat wil zeggen dat zij slechts van een beperkt aantal mensen kunnen erven of een schenking mogen ontvangen. Schenkingen aanvaarden of erven van mensen die ze behandelen of verzorgen, mag niet.

Enkele voorbeelden:

- *Een klant die ik bij zijn dossier geholpen heb, stopt me wat geld toe om me te bedanken. Ik kan dat niet aannemen. Ik leg aan de klant uit waarom en bedank hem voor zijn vertrouwen.*
- *De dochter van een bewoner van het woonzorgcentrum heeft een doosje pralines mee als bedanking voor de goede zorgen. Ik neem als verzorgende de pralines dankbaar aan, informeer mijn leidinggevende en zet ze in de ruimte waar alle medewerkers ervan kunnen nemen.*
- *Een ouder geeft mij nieuw speelgoed voor in het kinderdagverblijf, op voorwaarde dat ik zijn dochter als eerstvolgende opneem in het kinderdagverblijf. Ik weiger het speelgoed en verwijs de ouder naar de huidige inschrijvingsprocedure.*
- *Als verpleegkundige mag ik niet opgenomen worden in het testament van de bewoner die ik jaren met veel toewijding heb verzorgd. Word ik toch uitgenodigd door de notaris, dan moet ik deze erfenis of schenking weigeren.*

3.7 Spreekrecht, zwijgplicht en spreekplicht

3.7.1 Drie situaties

Een personeelslid van een lokaal bestuur beschikt vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het stadsbestuur. Daarom is in deze deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk voorzien over hoe je omgaat met deze informatie. Er zijn 3 mogelijke situaties:



- spreekrecht (de standaardsituatie)
- zwijgplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

3.7.2 Spreekrecht

In de contacten met de burger vertegenwoordig je de stad Halle en geef je alle nodige informatie op een duidelijke, objectieve en neutrale manier. Als een burger jou om informatie vraagt, is het jouw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

Je hebt het recht als medewerker om je ideeën af te toetsen, informatie en standpunten te delen en je persoonlijke standpunten te verdedigen ten opzichte van collega's, burgers en anderen.

Als personeelslid is er een **principeel spreekrecht**. Feitelijke 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.

Je hebt het recht op een eigen mening en als burger heb je recht op jouw meningsuiting. Je mag, net als elke andere burger, je kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt echter daar waar:

- het voor de toehoorders niet meer duidelijk is of je als privépersoon of als ambtenaar spreekt;
- je je negatief over de stad uitsprekt, zonder dat je de zaken eerst binnen de organisatie hebt trachten te verbeteren;
- je het imago van de stad ernstige schade zou toebrengen.

Je mag je mening geven op internet en sociale media. Hou daarbij wel in het achterhoofd dat je als medewerker van de stad Halle meewerkt aan de reputatie van de stad. Communiceer je feitelijke informatie correct, volledig en objectief en maak duidelijk dat je in eigen naam spreekt. Wees je ervan bewust dat je online zichtbaar en herkenbaar bent en dat je altijd kan aangesproken worden over wat je online zet.

Enkele voorbeelden:

- *In contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordig ik het stadsbestuur en beperk ik mij tot duidelijke, objectieve en neutrale info over de feiten. Als ik daar een persoonlijke opinie wil aan toevoegen, dan maak ik duidelijk dat ik in eigen naam spreek.*
- *In mijn privétijd heb ik het volste recht om mijn kennis te delen, mijn mening te geven, mijn politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. Ik mag daarvoor geen gebruik maken van mijn functie om mijn overtuigingen te verspreiden en ik moet duidelijk maken dat ik in eigen naam spreek.*
- *Als iemand van de pers met mij contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst ik hem door naar de communicatiedienst of naar de medewerker die het dossier heeft behandeld.*



- *Ik ben het niet eens met het parkeerbeleid van de stad en ik wil dat delen op sociale media. Dat kan, maar dan doe ik dat op een correcte en objectieve manier en ik maak ook duidelijk dat ik in eigen naam spreek.*
- *Ik werk aan het onthaal in het stadhuis, maar ben ook inwoner van de stad Halle. Als ik het niet eens ben met een bepaalde maatregel, laat ik dat niet merken aan het loket vanuit mijn functie. Ik kan wel in mijn privé-tijd en in eigen naam mijn mening geven, een petitie tekenen, deelnemen aan een informatiecampagne, ...*

3.7.3 Zwijgplicht

Behalve wanneer het gaat om de toepassing van de regelgeving rond openbaarheid van bestuur, mag je als personeelslid van de stad Halle geen feiten bekend maken over:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Ook feiten bekendmaken als dat een inbreuk vormt op het recht op de bescherming van het privéleven, is verboden. Tenzij de betrokkene toestemming gaf om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Je respecteert de privacy van onze burgers en andere medewerkers. Je waakt erover geen vertrouwelijke informatie door te geven aan derden en geen informatie te verzamelen over zaken die niet voor jou bestemd zijn.

De zwijgplicht blijft gelden na jouw uitdiensttreding. Hij is ook ondergeschikt aan de grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die jou tot spreken verplichten, zoals bijvoorbeeld voor de rechtbank moeten getuigen.

Enkele voorbeelden:

- *Als leidinggevende of collega hou ik privé-informatie van andere medewerkers voor mezelf.*
- *Als thuiszorgmedewerker kom ik heel wat persoonlijke informatie te weten van veel gezinnen. Als iemand mij daarom vraagt, mag ik hier geen antwoord op geven.*
- *Een kennis vraagt naar de stand van zaken in een dossier terwijl hier nog geen officiële beslissing is genomen. Ik kan hem geen extra info geven en verwijs hem door naar de betrokken dienst, ook al weet ik het antwoord.*
- *Ik deel via sociale media geen foto's of informatie die ik verkreeg tijdens de werkuren.*



3.7.4 Spreekplicht

In het kader van openbaarheid van bestuur moet je de nodige informatie geven aan diegene die daarom vraagt.

Als je een vermoeden hebt van onregelmatigheden (misbruik, nalatigheid, misdrijven, ...) breng je je leidinggevende of de sectordirecteur op de hoogte.

Enkele voorbeelden:

- *Om de werking zo goed mogelijk te laten verlopen, is het mijn plicht als medewerker om met mijn collega's informatie uit te wisselen en ideeën af te toetsen.*
- *Als ik merk dat mijn collega zijn werk niet correct uitvoert, neem ik dat op met mijn leidinggevende.*
- *Ik geef de burger duidelijke, objectieve en neutrale informatie, zonder daar mijn persoonlijke mening aan toe te voegen.*
- ...

3.8 Vorming en informatie

Als personeelslid heb je recht op informatie en vorming over aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van je functie en om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Als medewerker doe je er dan ook alles aan om je zo goed mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen je eigen sector. Je schoolt je dus continu bij en gaat op zoek naar manieren om dat te doen.

Het stadsbestuur moet op zijn beurt ervoor zorgen dat zijn medewerkers zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kunnen bijscholen. Dat ligt vast in een vormingsreglement met aandacht voor de noden van elk personeelslid. Elk boekjaar worden, ook voldoende middelen voorzien in het budget. Vanuit de organisatie wordt er ook gekeken of er informatie of vormingen zijn die je kunnen helpen om je functie zo goed mogelijk uit te oefenen.

Enkele voorbeelden:

- *Ik kan verplicht worden om een vorming te volgen als die ervoor zorgt dat ik mijn werk beter uitoefen.*
- *Ik heb het recht te weten wat de voorwaarden zijn om te kunnen bevorderen.*
- *Als ik weet dat er een vorming is die mijn werking ten goede komt, dan stel ik die voor aan mijn leidinggevende.*
- *Als ik een vorming heb gevolgd of informatie heb die ook interessant kan zijn voor mijn collega's, geef ik hen een toelichting.*
- *Als ze me vragen om een bepaalde vorming te volgen om mijn prestaties te verbeteren, dan zet ik mij in om die tot een goed einde te brengen.*



3.9 Naleving

De personeelsleden engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.

Twijfel je over iets? Weet je niet precies hoe je moet handelen? Neem dan contact op met je leidinggevende en maak concrete afspraken.

Meldingen in verband met mogelijke overtredingen van de deontologische code worden onderzocht door de leidinggevende, de personeelsdienst en eventueel de algemeen directeur. Indien nodig zal er een tuchtprocedure opgestart worden.