

Deontologische code voor de personeelsleden van de stad Halle

1. Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de openbaarheid van bestuur hebben de personeelsleden spreekrecht en spreekplicht.

Spreekrecht:

Uitgezonderd de verplichtingen die voortvloeien uit het beroepsgeheim hebben de personeelsleden principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet steeds correct, volledig en objectief worden weergegeven.

Wie een persoonlijk standpunt inneemt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt. U oefent uw spreekrecht ook op een gereserveerde manier uit; dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het stadsbestuur niet mag schaden.

Uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid.

De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- gegevens over de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de stad of gegevens die door uw hiërarchische chef als geheim worden gedefinieerd
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Spreekplicht:

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient u informatie te geven aan diegene die hierom verzoekt. Wanneer een officieel standpunt door het bestuur wordt ingenomen dient dit schriftelijk meegedeeld te worden, ondertekend door de stadssecretaris en burgemeester.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

In de praktijk ...

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U hebt het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van deze

beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en tussen de diensten en uw standpunt te verdedigen. Dit geldt ook ten aanzien van de burgemeester of van een schepen. Het geldt ten aanzien van de gemeenteraadsleden binnen het kader van het inzagerecht van de raadsleden. De functioneringsgesprekken, het dienstoverleg, werkvergaderingen en de diensthoofdenvergadering zijn dé momenten om van dit spreekrecht gebruik te maken. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.

- De functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijk. De inhoud van deze gesprekken blijft tussen de medewerker en leidinggevende, behalve indien de naleving van gemaakte afspraken het anders vereist.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.
- Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan verwittigt u een hiërarchisch meerdere van uw chef die op zijn beurt de procureur verwittigt.

Er kan geen tuchtstraf of andere sanctie aan het personeelslid opgelegd worden omwille van melding van strafrechtelijke misdrijven tenzij er sprake is van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- De stadssecretaris en de communicatieambtenaar, of de personeelsleden die hen vervangen mogen informatie geven betreffende alle beleidsaangelegenheden.
- U informeert, overeenkomstig de reglementering inzake openbaarheid van bestuur, burgers over dossiers waarvoor u administratief of technisch verantwoordelijk bent.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het stadsbestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.
- Alle communicatie gebeurt in het Nederlands, conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken

Informereren van de media:

Het geven van informatie aan de media, beleidsmensen en overleg met de bevolking wordt gecoördineerd door de communicatieambtenaar.

2. Onafhankelijkheid

Burgers, klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op een zelfde manier te worden behandeld. Daarom oefenen personeelsleden hun functie zonder vooringenomenheid en op neutrale wijze uit en onthouden zich van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook.

Een onafhankelijke opstelling uit zich in objectiviteit, neutraliteit en onomkoopbaarheid.

Objectiviteit in de praktijk ...

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of

organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

- Het uitoefenen van een politiek mandaat, met uitzondering van een mandaat in de gemeenteraad van stad, is verenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid. Als u zich kandidaat stelt of een politiek mandaat aanvaardt, licht u onverwijld het college van burgemeester en schepenen hierover in.

Neutraliteit in de praktijk

- U laat zich in de dienstverlening niet beïnvloeden door persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging.
- U draagt in het kader van de dienstverlening aan het publiek geen uiterlijke tekenen van een ideologische, politieke, syndicale of religieuze overtuiging.

Onomkoopbaarheid in de praktijk ...

- U mag als personeelslid, zelfs buiten uw ambt, noch rechtstreeks noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen of eisen of aannemen die van die aard zijn de beslissing te beïnvloeden.

3. Loyauteit

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in de praktijk ...

Loyauteit in relatie tot de collega's

- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.

U bent loyaal tegenover uw chef

- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het bestuur:

- U dient in uw handelingen en gedragingen in de uitoefening van uw taken, de van kracht zijnde wetten en reglementen, de richtlijnen van de overheid, alsook de billijkheid en doelmatigheidsaspecten in acht nemen.
- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het stadsbestuur een beslissing heeft genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

4. Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uistraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Correctheid in de praktijk...

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het stadsbestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of nadere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

5. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Klantvriendelijkheid in de praktijk ...

- in elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken;
- u gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- u geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- u bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen;
- u handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien u niet aan een datum gebonden bent dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren;
- u stuurt steeds een antwoordmelding op alle individuele vragen van de burgers (binnen de twee weken na ontvangst van de individuele vraag)

6. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privéleven:

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privéleven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

“De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.”

7. Vorming en informatie

Recht op informatie:

U heeft recht om tijdig alle nuttige informatie te krijgen teneinde de gestelde objectieven in planning en realisatie te kennen. De secretaris organiseert die informatie.

Vorming: een recht en een plicht:

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen deze sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.