

DEONTOLOGISCHE CODE

Loyauteit

De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de missie van de gemeente, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt: "Het bestuur en het personeel van de gemeente Kuurne streven naar een open, efficiënte en permanent vernieuwende werking en dienstverlening die erop gericht is het leven van onze inwoners zo aangenaam mogelijk te maken."

Om deze missie en de doelstellingen zoals opgenomen in het strategisch beleidsplan waar te maken en te realiseren, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren;
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit;
- Diensthouders zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- Diensthouders evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid;
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd;
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

Correctheid

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden;
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- U toont respect in uw contacten met collega's, klanten en leveranciers;
- U houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- Ongewenst seksueel gedrag is verboden;
- U maakt geen misbruik van informatie waarover u als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

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:

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens, 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 bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Objectiviteit

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

- 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;
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- U probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo een situatie zich voor dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;
- U mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden; op die manier vermijdt u

dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van u wederdiensten worden geëist;

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privé-personen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- Bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
 - Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- U hebt het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.
- Eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt.
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw chef op de hoogte; bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef die de procureur des Konings verwittigt; indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding of zelf betrokken is, verwittigt u zelf de procureur.
- U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen; indien een klant informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten.
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u als ambtenaar de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten; indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.
- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid; u doet dit steeds op een gereserveerde manier.
- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de algemeen directeur of naar de gemeentelijke communicatiedienst; dit neemt niet weg dat u in eigen naam spreekt.
- 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 die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens
- U beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier, 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 gemeentebestuur niet mag schaden.
- De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Informatieveiligheid

Als u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW verschaft u zichzelf nooit die toegang. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Integriteit

De hoedanigheid van personeelslid van het bestuur is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiervan voorafgaandelijk melding hebben gemaakt aan de algemeen directeur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.