

**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE
RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
van woensdag 23 juni 2021**

Aanwezig: Koenraad Ameys, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
Irina De Knop, burgemeester
Johan Limbourg, Heidi Elpers, Hendrik Schoukens, schepenen
Yves De Muylder, voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
Geert De Cuyper, Erik O, Kristien Van Vaerenbergh, Christel O, Lien De Slagmeulder, Filip Rooselaers, Karen De Waele, Karel Van Belle, Viviane Tielemans, Jo Massaer, Isabelle Duerinckx, Chris De Moyter, An Lovato, Peter Berckmans, Piet Vanthemsche, leden raad voor maatschappelijk welzijn
Anaïs Nies, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

PERSONEEL - DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEEL - GOEDKEURING

Aanleiding:

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn een deontologische code voor personeel moet vastleggen.

Regelgeving:

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 193;

Gelet op de deontologische code voor OCMW personeel goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van december 2016;

Feiten, context en argumentatie:

Gelet op het decreet lokaal bestuur dat bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel.

Gelet op het feit dat deze deontologische code de bepalingen van de deontologische rechten en plichten concretiseert zoals omschreven in voormeld decreet;

Gelet op het feit dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd zijn voor de vaststelling van de definitieve tekst van de gemeenschappelijke deontologische code;

Overwegende dat een deontologische code reeds eerder werd goedgekeurd voor het OCMW-personeel in 2016, maar niet voor het gemeentepersoneel;

Overwegende dat de deontologische code van 2016 voor het OCMW-personeel niet meer beantwoordt aan de huidige verwachtingen;

Overwegende dat de deontologische code na bespreking door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau werd voorgelegd aan de vakorganisaties op 11 mei 2021;

Overwegende dat na goedkeuring door de raden dit verder wordt opgenomen in een communicatietraject voor de medewerkers in het najaar.

Financiële impact:

Niet van toepassing

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:Enig artikel:

De raad voor maatschappelijk welzijn is akkoord met de deontologische code voor personeel zoals volgt:

Klantgerichtheid**Artikel 1 – Definitie**

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening.

De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar.

Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 2 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik. Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig naar de bevoegde dienst. In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden:

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden. De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap.

De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden. De directe collega's en de leidinggevende kunnen altijd als hulp ingeroepen worden om de situatie onder controle te krijgen.

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak. De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Artikel 2bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht

tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende.

In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen.

Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier. Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door aan onze direct leidinggevende en geven aan waarom hij/zij het dossier niet kan behandelen.

Artikel 3 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier. Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Voorbeeld:

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn. Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 4 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld:

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren.

Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

Loyauteit

Artikel 5 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee zodat Lokaal bestuur Lennik zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 6 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden:

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen ikv persoonlijk dienstbetoon. Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende. In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

Artikel 7 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar

resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden:

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden.

De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten. Je kan hiervoor terecht bij de directe leidinggevende en/of algemeen directeur. De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

Artikel 8 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevendenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstaangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun feedback. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van feedbackgesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen. Dit zijn belangrijke instrumenten voor een professionele samenwerking tussen medewerker en leidinggevende.

Voorbeeld:

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan.

Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 9 – T.o.v. de direct leidinggevende

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld:

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen.

Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende.

Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 10 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken.

Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt.

Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 11 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

Integriteit

Artikel 12 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn.

Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop staat.

Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 13 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 14 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen.

In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe. Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden:

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 15 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen.

Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden. Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. De leidinggevende schat in of het dossier door iemand anders behandeld moet worden.

Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 16 – Nevenwerkzaamheden

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 hoedanigheid van personeelslid 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.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau. 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 en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden:

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau. Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid.

Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Artikel 17 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 18 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

Spreekrecht en spreekplicht

Artikel 19 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden. Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 20 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het bestuursdecreet van 7 december 2018 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

Voorbeelden:

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

Artikel 21 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en – beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.

Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening. Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over het bestuur of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 22 –T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke. De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden.

Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke. De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld:

Naar aanleiding van de werkzaamheden aan de belangrijkste verkeersas van de gemeente ontstaat een verhitte discussie op Facebook.

Medewerkers die dit zien melden dit aan de communicatieverantwoordelijke en reageren zelf niet inhoudelijk in deze discussie. Op die manier kan er gereageerd worden van het lokaal bestuur indien dat wenselijk is.

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is.

Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

Melding van onregelmatigheden

Artikel 23 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende. In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst. Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 24 – Beschermperiode

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen. De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid.

Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 25 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

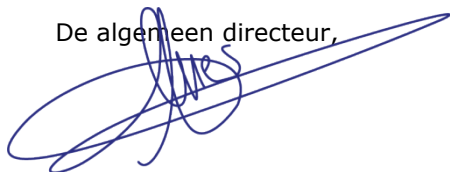
Namens het raad voor maatschappelijk welzijn:

De algemeen directeur,
Anaïs Nies

De voorzitter van de raad voor
maatschappelijk welzijn,
Koenraad Ameys

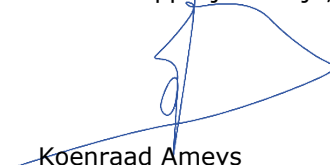
Voor éénsluitend afschrift,
OCMW LENNIK, 1 juli 2021

De algemeen directeur,



Anaïs Nies

De voorzitter van de raad voor
maatschappelijk welzijn,



Koenraad Ameys