

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE

Deontologische code voor personeelsleden van de gemeente Voeren

Beste medewerker, hierna lees je de deontologische code voor medewerkers bij ons bestuur. Ook voor de bestuurders zelf werd zo een code opgemaakt. Zij dienen zich dus op dezelfde manier positief te gedragen tegenover ons bestuur. Deze code heeft zeker niet de bedoeling om iedereen zijn eigenheid, het eigen denken of visie te beperken of te fnuiken. Wel willen we ons bestuur goed (blijven) presenteren aan de mensen, onze klanten. Ambtenaren spelen daarbij vaak nog een veel grotere rol dan de bestuurders zelf. De meeste mensen komen het vaakst met jullie in contact.

1. Loyauteit

De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting voor elk personeelslid om zijn/haar 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 het personeelslid de missie van de gemeente onderschrijft en zijn/haar handelingen en activiteiten hierop afstemt: *"het bestuur en het personeel van de gemeente Voeren 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 van ons bestuur, zoals ze worden bepaald door de gemeenteraad en/of het College van Burgemeester en Schepenen, 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 met de collega's

1. neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken
2. maak gebruik van vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren
3. streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking
4. voer de beslissingen snel en efficiënt uit
5. diensthoofden zorgen ervoor de ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet
6. diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken
7. diensthoofden evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur

1. je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid
2. adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd
3. zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaar je je erachter en voer je die snel, efficiënt en plichtsbewust uit met in acht name van de geldende regelgeving. Ervaar je dat het bestuur moeilijk te realiseren doelstellingen voorstelt, dan kan je daar altijd over overleggen. Betere afstemming levert immers betere resultaten op

2. 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/haar taakuitvoering. Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

1. tijdens de diensturen wijd je je volledig aan je taak en maak je geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materieel van de gemeente voor privé-doeleinden
2. bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorg je de relevante informatie op een snelle en correcte manier, rekening houdende met de wettelijke gegevens van de openbaarheid van bestuur in geval het mandatarissen betreft
3. je toont respect in je contacten met collega's, burgers, klanten en leveranciers
4. je houdt rekening met de waardigheid van andere personen naar geslacht, taal, kleur, seksuele voorkeur of afkomst
5. ongewenst seksueel gedrag is uiteraard verboden
6. je maakt geen misbruik van informatie waarover je als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen, offertes, aankopen of verkopen en prijzen van werken kunnen beïnvloeden

3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat houdt zeker hoffelijkheid tegenover de klant, snelle verwerking en efficiëntie bij het behandelen van een dossier in:

1. in elke correspondentie vermeld je daarom je naam, functie en adresgegevens, zodat men je gemakkelijk kan bereiken
2. je gebruikt een duidelijke en correcte taal
3. je neemt altijd de telefoon op als je aanwezig bent en vraagt desgevallend even wachttijd of de mogelijkheid om terug te bellen (in geval je met een andere klant bezig bent)
4. je geeft in je contacten met de klanten heldere en volledige informatie en door bekwaamheid en initiatief te tonen zorg je voor een professioneel imago voor jezelf en je bestuur
5. je bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als je ze zelf niet kan helpen
6. je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien je niet aan een datum bent gebonden, dan neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als goede dienstverlening zou ervaren

4. Objectiviteit

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van ons gemeentebestuur. Klanten en leveranciers dienen allen op een gelijke manier behandeld te worden. Daarom moet je op elk ogenblik je objectiviteit bewaren en je functie op een neutrale manier uitoefenen.

1. iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Daarom laat je je tijdens de uitoefening van je werk niet beïnvloeden door filosofische, politieke, taalkundige of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst
2. persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging van welke aard dan ook mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je de taken uitoefent

3. je voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zo een situatie zich voor, dan breng je je overste daarvan op de hoogte en kan het dossier doorgegeven worden aan een collega
4. je mag van je collega's of derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met je ambt verband houden. Op die manier vermijd je dat de objectiviteit in het gedrang komt en van jou wederdiensten worden geëist
5. het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door private personen, tenzij het past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemene belang van de gemeente of haar organisatie (n.b.: dit is niet hetzelfde als bijvoorbeeld een doos pralines, een stuk vlaai, een fles wijn als dank na de afhandeling van een dossier). Twijfel je over een voorstel, dan overleg je best met je overste
6. bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden, schepenen of zelfs burgemeester in een (persoonlijk) dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - a. je behoudt je objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure
 - b. tussenkomsten ten voordele of te nadele die van invloed (kunnen) zijn in de beoordeling worden in de rand van het dossier genoteerd (met datum en de vraag)

5. Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen zelfs 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. Let daarbij vooral op met vragen die door externe enquêteurs of de pers worden gesteld.

1. je hebt het recht om met je collega's, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen
2. eens een beslissing genomen schaar je je achter die beslissing en voer je die loyaal uit, ook al strookt ze niet met je persoonlijk standpunt
3. bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht en breng je het diensthoofd of hiërarchische overste op de hoogte. Bij strafrechterlijke misdrijven meld je die eveneens aan je overste. Daarna kan de Procureur des Konings verwittigd worden. Indien je overste geen gevolg heeft aan je melding of er zelf bij betrokken (zou) zijn, dan verwittig je de Procureur zelf. *(let op: het gaat hierbij dan om duidelijke misdrijven ten nadele van de gemeente of derden)*. Je kunt in dergelijke gevallen ook best gelijktijdig de bestuurlijke overheid op de hoogte brengen via de burgemeester. Indien deze laatste zelf betrokken is bij het strafrechterlijke misdrijf, ben je tegenover hem geen verantwoording verschuldigd en kan je je rechtstreeks tot de Procureur wenden
4. je hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een klant informatie vraagt, dan neem je zelf de verantwoordelijkheid om die te geven en/of toe te lichten. Slechts in de gevallen dat de wet het voorschrijft (vb. aflevering van kopie van een dossier met registratie) dien je daarnaar te verwijzen
5. in je contacten met klanten vertegenwoordig je als ambtenaar de overheid en beperk je je tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Als je daar persoonlijk opinies aan toevoegt dan moet er duidelijk uit blijken dat je dit in eigen naam doet
6. je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd
7. je hebt als privépersoon het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. Je doet dit wel best op een gereserveerde manier

8. als iemand van de pers met je contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst je hem naar de gemeentelijke informatiedienst of de beleidscoördinator. Wanneer je een persoonlijk standpunt inneemt of spreekt in eigen naam en dus niet het bestuur verbindt aan je uitspraken, dan doe je dit zeer expliciet vermelden
9. je spreekrecht wordt uiteraard beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op
 - a. gegevens over het interne beraad zolang de eindbeslissing nog niet werd genomen
 - b. gegevens die in ieder geval geheim zijn of door de hiërarchische overste als dusdanig worden gedefinieerd
 - c. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - d. vertrouwelijke commerciële of intellectuele gegevens
10. je beoefent je spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop je het doet geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden
11. de geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijk of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je voor een rechtbank moet verschijnen

6. Taalgebruik

De administratieve taal is het Nederlands. De faciliteiten zijn persoonlijke en exclusieve rechten voor de inwoners (dus gedomicilieerd) van Voeren. Dit betekent dat het personeel van de gemeente Voeren uitsluitend Nederlands spreekt onderling.

Contact met burgers

De voertaal is het Nederlands. Indien een inwoner van de gemeente Voeren zich tot een personeelslid wendt in het Frans, dan zal het gesprek echter wel verder gaan in deze taal.

Documenten

Enkele regels op een rijtje:

- Alle **formulieren** worden exclusief in het **Nederlands** opgemaakt (Arrest Raad van State 1970).
- Alle **getuigschriften** door onze diensten afgeleverd (gemeente of OCMW) worden volgens **de wens van de inwoner** opgemaakt (automatisch in het Nederlands, maar in het Frans op verzoek).
- Voor de **verklaringen, machtigingen en vergunningen** heeft de Raad van State in 1970 ook beslist dat ze in het **Nederlands** afgeleverd moeten worden. Elk inwoner kan wel een **gratis** gewaarmerkte **vertaling** aanvragen in het Frans. Die vertaling heeft de waarde van een uitgifte of een eensluidende kopie.
- De **akten van de burgerlijke stand** worden in het Nederlands opgemaakt (dat geldt ook voor de overschrijvingen). Elke inwoner kan ook in dit geval een **gratis gewaarmerkte vertaling** krijgen in het Frans. Die geldt ook als eensluidende kopie en als uitgifte.