

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

BESLUIT:

ARTIKEL 1 :

De deontologische code voor het OCMW personeel wordt vastgesteld overeenkomstig de navolgende bepalingen:

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW BILZEN

WOORD VOORAF

Bedoeling van deze code is de waarden van het OCMW bestuur (zie hierna missie-visie) over te brengen naar het personeel, en dit op een opbouwende en positieve manier.

De code is gebaseerd op de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

Personeelsleden die vragen hebben over deze deontologische code, kunnen hierover toelichting krijgen bij hun diensthoofd, of op de personeelsdienst.

De OCMW wil daarnaast bijzondere aandacht schenken aan het welzijn op het werk.

INHOUDSTAFEL

Inleiding

1. Loyaliteit

2. Correctheid

3. Klantvriendelijkheid

4. Objectiviteit

5. Spreekrecht en spreekplicht

6. Aandachtspunten

INLEIDING

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen rechtmatige verwachtingen van de burgers, de belangen van de overheid en van de personeelsleden.

Deze deontologische code voor het OCMW Bilzen wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden van het OCMW: alle ambtenaren, zowel statutaire als tijdelijke en contractuele medewerkers.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

MISSIE-VISIE

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

In deze deontologische code wordt de missie-visie van het OCMW Bilzen als referentiekader gehanteerd: namelijk

“ Het OCMW van Bilzen heeft als kernopdracht de nodige hulp- dienst- en zorgverlening te bieden zodat elke inwoner van onze gemeente de mogelijkheid krijgt om een menswaardig leven te leiden, met prioritaire aandacht voor de meest kwetsbaren en de zorg- en hulpbehoevende senioren.

Het recht op een menswaardig leven impliceert het recht op sociale zekerheid, maatschappelijke ontplooiing, onderwijs, bescherming van de gezondheid en van een gezond leven. Het OCMW tracht eenieder dit recht op de sociale grondrechten te waarborgen, in samenwerking en afstemming met andere partners in het welzijns- en gezondheidsveld, zonder discriminatie of onderscheid in afkomst, graad of aard van hulpvraag, geslacht of ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

Naast het bieden van bestaanszekerheid en menswaardige levensomstandigheden moet eveneens hulp –dienst-en zorgverlening met het oog op de (her)-integratie in deze snel evoluerende samenleving aangereikt worden. “

1. LOYALITEIT

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

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

Loyauteit betekent ook dat u de dienstverlenende opdracht van het OCMW onderschrijft en streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot collega's

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt

het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw diensthoofd reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.

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

- Ook met uw diensthoofd 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 loyaliteit tegenover uw diensthoofd 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 diensthoofd, en in voorkomend geval de OCMW secretaris van de onverenigbaarheid op de hoogte.

- Als diensthoofd 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 dienstaangelegenheden 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;

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

Loyaliteit naar het OCMW bestuur *

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het OCMW.

- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

- Zodra het OCMW bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

*Deontologische code van de mandatarissen- art.15 : Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers :

Bij het ondersteunen en begeleiden van vraagstellers, respecteren de raadsleden de onafhankelijkheid van de ambtenaren en diensten, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als normaal beschouwd worden voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Individuele leden van de OCMW-raad kunnen geen opdrachten geven aan personeelsleden van het OCMW .

2. CORRECTHEID

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling 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 en met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden met de normale inzet.

U maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het OCMW voor privé-doeleinden.

- Wanneer een collega binnen of buiten uw dienst informatie vraagt over de werkzaamheden van uw dienst, bezorgt U snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter.

-

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers en derden.

- U doet of zegt niets dat iemand als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen.

- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden. Indien u meent hiervan slachtoffer te zijn maakt u dit dadelijk en beleefd kenbaar.

Voorkennis

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

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

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

- In uw contact met de burger maakt u zich kenbaar.

- In elke correspondentie vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kan de burger u gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeldt u tenminste uw naam.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met burgers geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gehouden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4.OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het OCMW bestuur: burgers 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.

Geen discriminatie

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze) , door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale , lichamelijke of geestelijke handicap. Een inbreuk op deze bepaling kan gemeld worden aan de OCMW secretaris of de vertrouwenspersoon van de dienst personeel.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening

kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor dan brengt u uw diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

Giften en geschenken

- U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

- Het is u niet toegestaan om geschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald. Het aannemen van geschenken met louter een symboolfunctie is aanvaardbaar wanneer dit in een zuivere relatie staat tot het gepresteerde waarvoor het geschenk wordt aangeboden. In dit geval is de gouden regel dat u nooit alleen mag handelen, zonder medeweten van iemand anders. Breng uw chef op de hoogte en zorg ervoor dat de organisatie er weet van heeft.

Tussenkomen

Indien u een tussenkomst krijgt van een OCMW raadslid, geldt de volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

5.SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid heb u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten); Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het OCMW bestuur

U hebt het recht om met collega's of diensthoofden 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. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

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 diensthoofd op de hoogte. Inbreuken meldt u aan uw diensthoofd, die vervolgens de OCMW secretaris verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dient u zelf de OCMW secretaris te verwittigen.

Een diensthoofd dat op de hoogte werd gesteld van onregelmatigheden waarborgt dit vertrouwen.

Het diensthoofd informeert enkel de OCMW secretaris. Het kan ook dat een personeelslid ervoor kiest om rechtstreeks de secretaris aan te spreken.

Indien het diensthoofd of de secretaris betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan informeert u de vertrouwenspersoon (cfr. arbeidsreglement).

De secretaris of de vertrouwenspersoon moet u binnen 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven heeft aan uw melding. Uw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag.

Als personeelslid tegenover burgers

Elke leidinggevende en elke bevoegde ambtenaar mag informatie geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij /zij de uitvoering leidt waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is.

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

In uw contacten met burgers vertegenwoordigt u de overheid en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden

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 als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Tegenover de pers

Het geven van informatie aan de media gebeurt in overleg met de communicatieambtenaar. Deze ambtenaar oordeelt of raadpleging van de OCMW secretaris of de voorzitter wenselijk is.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

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

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tuchtdossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

6. AANDACHTSPUNTEN

Een dynamische ambtelijke cultuur vereist dat iedere arbeider, bediende, contractueel of vast benoemd, man of vrouw, al of niet leidinggevend zich goed voelt op het werk.

Onmacht, onduidelijkheid over je functie of taken, gebrek aan inspraak en sociale steun, pesterijen kunnen resulteren in een werkomgeving die elk positief initiatief van bij de aanvang ondermijnen.

Een aangenaam werkklimaat creëren is een zorg die ieder van ons aanbelangt en onze voortdurende aandacht vergt.

Een open communicatie, aandacht voor collega's en respectvol omgaan met elkaar zijn essentieel. Duidelijke taak-of functieomschrijving, ondersteunend leiding geven en zorgen voor een sfeer van vertrouwen mag elk personeelslid verwachten.

Deze deontologische code wordt jaarlijks geëvalueerd. De diensthoofden bespreken de concrete uitvoering van de code binnen de eigen dienst en leggen deze bevindingen samen. Uit deze besprekingen kunnen er voorstellen tot aanvulling van de code komen.

Deontologische code OCMW-personeel goedgekeurd op de OCMW –raad van 22/04/2010

ARTIKEL 2 : Onderhavige code maakt als bijlage van het arbeidsreglement integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling.

ARTIKEL 3: Deze deontologische code treedt in werking de dag na de goedkeuring door de OCMW-raad.