

Bijlage bij de rechtspositieregeling van stad en OCMW Menen

**DEONTOLOGISCHE CODE
VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN VAN STAD EN OCMW MENEN**

Introductie

Het stadsbestuur van Menen wil, samen met haar personeel, van Menen een dynamische en grensverleggende stad maken en de burgers een dienstverlening geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of 'gedragscode' zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder begrijpt.

I. Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel. Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels en richtlijnen die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een "goede beroepsuitoefening" verandert echter door de jaren heen, onder invloed van maatschappelijke tendensen.

Een deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De richtlijnen hebben tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het stadsbestuur. Verwacht wordt dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende aspecten rekening gehouden om na te gaan of er sprake is van een inbreuk op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur. Het decreet lokaal bestuur stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden :

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie (spreekrecht en spreekplicht);
- een welwillende dienstverlening (klantvriendelijkheid)
- zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

De deontologische code concretiseert de bepalingen van het decreet en kan bijkomende rechten en plichten geven. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op:

- alle gemeente- en OCMW-personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.
- de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel
- de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn
- het kabinetpersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39, 55 en 112 van het decreet lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

3 – Vijf basiswaarden

De deontologische code is gestoeld op vijf gemeenschappelijke basiswaarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- vormingsrecht en -plicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, waardoor geen enkele waarde boven een andere staat. Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

3.1/ KLANTGERICHTHEID

Definitie

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Ook interne medewerkers verwachten deze mate van dienstverlening. Klantencontacten gebeuren op een hoffelijke manier en dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.

Een klantgerichte houding

Een klantgerichte houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U benadert de burger/klant op een vriendelijke en zakelijke, respectvolle manier.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- In elke briefwisseling met burgers/klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U geeft in uw contacten heldere en volledige informatie.
- U zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U staat ten dienste van alle burgers, bedrijven, medewerkers en bezoekers zonder onderscheid; u hebt oog voor hun wensen en behoeften en handelt hiernaar.
- U zoekt actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- U bent burgers/klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

Professionaliteit

Een professionele houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U bent in staat de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- U beschikt over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. U bepaalt de juiste middelen en benut ze op een correcte manier.
- Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Efficiëntie en effectiviteit

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af - binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Indien u niet aan een datum bent gebonden, dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren (relevante termijn).
- Elke vraag dient binnen een redelijke termijn een antwoord te ontvangen
- 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.

3.2/ LOYAUTEIT

Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit.

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 bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen, zijn activiteiten hierop afstemt en op een actieve en constructieve manier hieraan meewerkt.

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

Loyauteit in relatie tot het bestuur

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U werkt constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- U heeft aandacht voor de financiële aspecten en gaat zorgvuldig, zuinig en verantwoord om met overheidsmiddelen
- U zet uw kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.
- De loyauteit is echter 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 van de onverenigbaarheid op de hoogte (= klaarblijkelijk onwettige opdracht).
- Binnen de wettelijke en reglementaire perken aanvaardt u veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Loyauteit t.o.v. collega's

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst streeft u naar een open dialoog en constructieve samenwerking, en werkt u in een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- Personeelsleden 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.
- U neemt actief deel aan teamwerk.
- U voert de beslissingen snel en efficiënt uit.

Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende

- 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 loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk en constructief besproken te worden.

Loyauteit t.o.v. medewerkers

- Als (direct) leidinggevende bent u aanspreekbaar voor uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.
- Diensthoofden staan in open en duidelijke communicatie met hun medewerkers over dienstzake en over wat van hun medewerkers wordt verwacht. Ze staan open voor feedback.
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken, zoals vormingsmogelijkheden.
- Diensthoofden evalueren op een consequente en eerlijke manier hun medewerkers.
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun werknemers.

3.3/ INTEGRITEIT

Definitie

Integriteit is een belangrijk kwaliteitsaspect voor het goed functioneren van een overheid. Integriteit betekent dat personeelsleden hun functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden.

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt. Ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, gelijkheid, neutraliteit, onafhankelijkheid en onomkoopbaarheid zijn vervat in het begrip integriteit.

Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en haar personeelsleden.

Correctheid

Correctheid houdt in dat personeelsleden eerlijk handelen en respect tonen in de omgang met anderen, wat concreet inhoudt:

- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of mandataris, bezorgt u alle relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect voor de persoonlijke waardigheid, gevoelens en overtuiging van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- U maakt geen misbruik van informatie. 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.

Objectiviteit – non-discriminatie - neutraliteit

Personeelsleden moeten in alle omstandigheden objectief blijven, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur.

- Burgers, klanten en leveranciers worden in gelijke omstandigheden gelijk behandeld.
- 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, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.
- Bij tussenkomsten van raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor mandatarissen inzake dienstverlening aan de bevolking.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- Het algemeen belang van de gemeente staat voorop.

- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Indien zich een belangenconflict of onverenigbaarheid voordoet, dan brengt u de direct leidinggevende op de hoogte, zodat het dossier kan behartigd worden door een collega.

Onafhankelijkheid - onomkoopbaarheid

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. 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.
- Bij deelname aan activiteiten betaald door privépersonen vertegenwoordigt u als ambtenaar de gemeente.
- U mag – zelfs buiten het ambt - geen giften of voordelen die verband houden met het ambt, vragen, eisen of aannemen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon; hierdoor vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- U bespreekt attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met uw direct leidinggevende. U brengt hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt en van de aanvaarde relatiegeschenken. U bent hierover open naar de collega's toe.
- In twijfelgevallen weigert u het geschenk of gaat niet in op de uitnodiging.
- Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de direct leidinggevende of aan de algemeen directeur.
- Bijzondere aandacht dient hieraan gehecht te worden in het kader van gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Waardigheid

- Het personeelslid moet vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht, alsook elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een 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.
- Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel.

Volgende factoren zullen hier zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening.

3.4/ SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Definitie

Het spreekrecht is zowel uitdrukking van het grondwettelijke recht op vrije meningsuiting, alsook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren. Hierbij is men gebonden door de loyaliteitsplicht.

Eveneens is er een directe wisselwerking met de openbaarheid van bestuur.

Met betrekking tot het omgaan met informatie kunnen we 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen aan het spreekrecht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Principieel spreekrecht

T.o.v. de burger

- Ieder personeelslid heeft het recht om op verzoek van de burger of op eigen initiatief informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies binnen hun functie. (= actieve openbaarheid van bestuur)
- Feitelijke informatie moet daarbij transparant, correct, volledig en objectief worden weergegeven, in een voor de aanvrager begrijpelijke taal.
- Feitelijke informatie verwijst - waar mogelijk - naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raden en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

T.o.v. het bestuur en de collega's

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen, over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.
- Op het niveau van de diensten bieden ondermeer 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.

T.o.v. de pers, publiek en de media

- Alle externe communicatie met pers en media verloopt via de communicatieambtenaar, die hiertoe regelmatig overleg pleegt met het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat voor de beleidsvoorbereiding binnen het college de communicatie kreeg toegewezen en/of met de schepenen dat het specifieke beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft.
- Bij een toelichting voor de media omtrent het beleid is altijd het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat het beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft, aanwezig.
- Indien een personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers, signaleert hij dit aan de communicatieambtenaar.
- 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.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier (zie ook plicht tot gereserveerdheid).

- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.
- Het principieel spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen.

Men dient zich ervan bewust te zijn dat deelname aan sociale media voordelen kan hebben, en ook een troef kan zijn voor de organisatie zelf (o.a. delen van deskundigheid en kennis, externe toetsing van professionele ideeën, intensifiëren van contacten met diverse groepen in de samenleving...)

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor het personeelslid zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk daarom is dat elk personeelslid op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens het stadsbestuur.
- De beperkingen aan het spreekrecht gelden ook voor communicatie via sociale media (plicht tot gereserveerdheid en geheimhoudingsplicht – cfr infra).

Deelname aan sociale media wordt tijdens de werkuren enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt.

Beperkingen aan het spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door:

- de plicht tot gereserveerdheid
- de geheimhoudingsplicht / discretieplicht / beroepsgeheim.

1/ plicht tot gereserveerdheid

Als personeelslid beoefent men het 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 bestuur niet mag schaden.

2/ geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van

- de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur
- de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- specifieke wetgeving inzake beroepsgeheim

is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen).
- 8° gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

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

Het spreekrecht geldt evenmin 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 eveneens aan het spreekrecht onttrokken.

Het bekendmaken van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer kan slechts indien de betrokkene toestemming heeft verleend om op haar of hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken. Schending van het beroepsgeheim is een strafrechtelijk misdrijf (art. 458 SW).

Ieder personeelslid dient de geheimhoudingsplicht, hem opgelegd door specifieke wetgeving, strikt na te leven. (zie ondermeer het medisch beroepsgeheim, privacywetgeving, de vertrouwelijkheid telecommunicatiegegevens, de vertrouwelijkheid gegevens Rijksregister, het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen...).

Spreekplicht

Hieronder de belangrijkste wettelijke categorieën van spreekplicht :

Openbaarheid van Bestuur

Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en toelichting verzoekt. (actieve openbaarheid van bestuur)

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Iedere burger heeft nl. het recht om elk bestuursdocument van een gemeentelijke administratieve overheid ter plaatse in te zien, daarover uitleg te krijgen en een afschrift ervan te ontvangen. Een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De inzage en uitleg zijn steeds kosteloos. In principe moet men geen belang aantonen, tenzij de documenten van persoonlijke aard zijn. (passieve openbaarheid van bestuur)

Het recht op openbaarheid van bestuur is geen absoluut recht en kan immers in conflict komen met andere fundamentele rechten of belangen.

Ook in het kader van een openbaar onderzoek rust op personeelsleden de plicht om toelichting te geven aan burgers die documenten of dossiers inzien.

Algemeen inzagerecht en recht op informatie van mandatarissen

Het personeelslid dient toelichting te verstrekken aan iedere mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt mbt een dossier van gemeentelijk belang.

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen van decreet lokaal bestuur en bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Wettelijke spreekplicht

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bv. getuigenis voor de rechtbank.

Meldingsplicht en aangifteplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte, die de nodige stappen onderneemt.

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 gemeenteraad. In het geval van strafrechtelijke misdrijven (misdaad of wanbedrijf) wordt aangifte gedaan aan de Procureur Des Konings. (art. 29 W.Sv.) Kan geen hiërarchisch meerdere worden ingelicht, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeeft of bekendmaakt (= bescherming 'klokkenluiders').

Bepalingen in het kader van de bevoegdheden van Audit Vlaanderen (artikel 223 van het decreet lokaal bestuur)

Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Daarnaast heeft elk personeelslid het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.

3.5/ VORMINGSPLICHT EN VORMINGSRECHT

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als specialisten 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 de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen.

Het recht op vorming omvat zowel recht op informatie en vorming m.b.t. alle aspecten nuttig voor de uitoefening van de functie, alsook om aan evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten te kunnen voldoen.

Er is ook een recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van de dienst.

Op het bestuur rust hierbij de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

BIJLAGE UITTREKSEL UIT DECREET LOKAAL BESTUUR

Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Art. 188. §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 189. §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben.

Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 190. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Art. 191. §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een 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.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,

burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§3. Artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, §4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 192. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Art. 193. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.