

RECHTSPOSITIEREGELING
OCMW ANZEGEM
Goedgekeurd door de OCMW-raad op 20.10.2016

BIJLAGE 5

Deontologische code

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW VAN ANZEGEM

Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW-bestuur, ongeacht hun statutaire toestand, hun graad, rang of functie. Deze code is ook van toepassing op personeelsleden van andere overheidsdiensten die gedetacheerd zijn bij het OCMW-bestuur.

LOYAUTEIT.

.....

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

Loyauteit betekent ook dat u de missie van het OCMW, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt:

Het OCMW beoogt om op het lokale niveau duurzaam bij te dragen tot het welzijn van de burgers.

Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Het OCMW verzekert niet alleen lenigende of curatieve, maar ook preventieve hulp. De dienstverlening kan van materiële, sociale, sociaalgeneeskundige of psychologische aarde zijn.

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

Loyauteit in relatie tot de collega's

- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd. Leer tevens uit eigen ervaringen en die van anderen;
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit. Waar nodig, ontwikkelen de ambtenaren voorstellen die lacunes in het beleid opvullen;
- Diensthouders zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- Diensthouders evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Loyauteit tegenover het OCMW-bestuur

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

CORRECTHEID.

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

- Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden. Ook voortdurend gebruik gsm voor persoonlijke doeleinden moet vermeden worden;
- In de uitoefening van uw dienst onthoudt u zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik t.o.v. iedereen met wie men beroepshalve in contact komt. Elke gedraging die de waardigheid van het ambt ernstig in het gedrang kan brengen, dient vermeden te worden;
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstuitoefening is verboden (alcohol, drugs). Roken mag alleen op de toegestane plaatsen;
- Indien voorgeschreven, draagt u de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidskledij, -handschoenen, -schoenen, -bril en oor- en ademhalingsbescherming;
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- U toont respect in uw contacten met collega's, klanten en leveranciers;
- U houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- Grensoverschrijdend gedrag is verboden; U gaat verantwoord om met middelen van het OCMW (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. Verantwoord gebruik van OCMW- middelen betekent ook : naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim;
- U maakt geen misbruik van informatie waarover u als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

KLANTVRIENDELIJKHEID.

De burger verwacht als klant van het OCMW-bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens (e-postadres en telefoonnummer) zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken;
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- U geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen;

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

OBJECTIVITEIT.

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

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslachtsverandering, genderidentiteit of genderexpressie, zwangerschap/bevalling, moederschap, geslacht, ras of herkomst;
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- U probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden;
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verrichte 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 hoedanigheid van personeelslid van het OCMW is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, burgemeester of schepen, in de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

Voorbeelden :

- U meldt activiteiten die kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met OCMW-belangen waar u in uw functie mee te maken hebt.

- U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn : bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Zo kan uw productiviteit er onder lijden als u in uw vrije tijd regelmatig tot laat aan het werk bent in een nevenactiviteit. Het kan in elk geval niet dat u werkzaamheden m.b.t. de organisatie of het bedrijf waar u privé bij betrokken bent, afhandelt tijdens uw diensturen. Ook financiële belangen in de privé-sfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor het OCMW risico's kunnen kleven aan de nevenactiviteit. In sommige gevallen zullen risico's kunnen ondervangen worden door afspraken tussen ambtenaar en de OCMW-raad. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de raad de nevenwerkzaamheid (kunnen) verbieden.

- Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door het OCMW waarbij hij in dienst is. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor het OCMW;

- Een ambtenaar (noch zijn partner) die een zelfstandige activiteit uitoefent) mag geen zaken doen met het OCMW. Dat wil zeggen: hij mag geen overeenkomsten afsluiten in het kader van wetgeving overheidsopdrachten met het OCMW.
- U mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden. Op die manier vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van u wederdiensten worden geëist;
- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privé-personen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- Bij tussenkomsten van politieke mandatarissen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
 - Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT.

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Artikel 107 van het OCMW-decreet zegt hierover :

Art. 107. § 1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan

zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

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 eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§ 2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen,

brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.”

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- U hebt het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen;
- Eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt;

- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw chef op de hoogte. Bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef die de Procureur des Konings verwittigt. Indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding of zelf betrokken is, verwittigt u zelf de Procureur. Ambtenaren kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot;
- U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een klant informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten;
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u als ambtenaar de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt;
- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u ervaring hebt opgebouwd;
- U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. U doet dit steeds op een gereserveerde manier;
- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de OCMW-secretaris. Dit neemt niet weg dat u in eigen naam spreekt;
- Uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
 - Gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
 - Gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
 - Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens;
- U beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier, dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden;
- De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de ambtenaren uit dienst zijn getreden;
- Als privé-persoon zijn de ambtenaren volledig vrij in examenjury's te zetelen of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het OCMW-bestuur ervaring en kennis hebben verworven;
- De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.
- U draagt aan het OCMW-bestuur het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan u de (mede)auteur is en die u ter uitvoering van uw ambt tot stand brengt. Deze overdracht betreft de auteursrechten op computerprogramma's, artistieke activiteiten, uitvindingen, enzovoort, met inbegrip van het begeleidende en voorbereidende materiaal, en op alle andere werken die u ter uitvoering van uw ambt tot stand brengt. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in de wedde. De geproduceerde werken zijn bijgevolg eigendom van het OCMW-bestuur.

Voor OCMW- personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het Sociaal Huis:

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

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de OCMW-secretaris zal in kennis gesteld worden.

PROFESSIONELE RELATIE TUSSEN HULPVRAGER EN HULPVERLENER

Een hulpverleningsrelatie is een specifieke vorm van dienstverlening en begeleiding van de burger, die – naast de hierboven beschreven waarden – ook een aantal bijkomende verwachtingen en eisen inhoudt t.o.v. het personeelslid/de maatschappelijk werk(st)er.

- De hulpverlening start vanuit een professionele relatie tussen de hulpvrager en de hulpverlener, op basis van overeenstemming met en instemming van de hulpvrager over de doelstellingen en aard van de hulpverlening. De hulpverlener heeft de plicht de hulpvrager alle relevante informatie te geven opdat deze zijn rechten maximaal kan uitputten of behouden. Daarnaast vraagt de hulpverlener enkel die gegevens op die noodzakelijk zijn voor de afhandeling van het dossier.
- De hulpverlener vraagt altijd de toestemming van de hulpvrager voor:
 - Het opvragen van gegevens over de hulpvrager bij derden
 - Het doorgeven van informatie over de hulpvrager aan derden

Handelen buiten medeweten en toestemming van de hulpvrager is slechts gerechtvaardigd voor zover deze niet in staat is zijn wil te bepalen of indien zijn eigen levensbelang of dat van anderen ernstig bedreigd wordt.

- De hulpverlener toont respect t.a.v. de hulpvrager, stelt zich aanvaardend op en erkent ook de verantwoordelijkheid van de hulpvrager die zijn eigen keuzes kan maken. De hulpverlener werkt vanuit een sterke betrokkenheid met de hulpvrager maar behoudt vanuit zijn deskundigheid ook de nodige afstand. De hulpverlener toont jegens iedere hulpvrager gelijke bereidheid tot helpen. Hij laat in zijn optreden geen persoonlijke voorkeuren gelden. De hulpverlener onthoudt zich ervan de hulpvrager onrechtmatig voordelen te bezorgen. Hij stelt geen daden die indruisen tegen het algemeen belang.
- De hulpverlener moet elk dossier weigeren of doorgeven waarvoor hij zich onbekwaam voelt om objectief en sereen te handelen. Tijdens de uitoefening van zijn taak mogen immers de gevoelens, de waarden en het privéleven van de hulpverlener geen bepalende rol spelen t.a.v. de personen of groepen die beroep doen op zijn diensten.
- Enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens worden op een systematische wijze verwerkt. De hulpvrager heeft het recht om te weten wat over hem genoteerd is. Er dient over gewaakt dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot de dossiers.
- De hulpverlener kan de raad voor maatschappelijk welzijn of het bijzonder comité adviseren de hulp te weigeren of stop te zetten, enkel na alle mogelijkheden te hebben overwogen.
- De hulpverlener heeft een signaalfunctie. Hij laat zich hierbij leiden door art. 94 §2 en §3 van het decreet betreffende de organisatie van openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2008:
“ De verantwoordelijke van de sociale dienst licht de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst of de secretaris in over de algemene behoeften die hij bij de vervulling van zijn taak vaststelt en hij stelt de maatregelen voor om daaraan tegemoet te komen.

Hij neemt deel aan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Hij kan bovendien uitgenodigd worden deel te nemen aan de besprekingen van de raad of van het vast bureau telkens als de problemen behandeld worden die de sociale dienst aanbelangen.”

“Als de met het dossier belaste maatschappelijk werker er wegens bijzondere en uitzonderlijke redenen van vertrouwelijke aard om heeft verzocht, neemt de raad, het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst niet eerder een beslissing over een individueel geval van dienstverlening dan na de betrokken maatschappelijk werker gehoord te hebben.