

Deontologische code van het gemeentepersoneel (met inbegrip van de recentste aanpassing door de gemeenteraad in zitting van 15 december 2015)

Inleiding

Het stadsbestuur van Wervik heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Terecht, want de personeelsleden van de stad Wervik weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar in de uitvoering van hun taken. Maar soms kunnen personeelsleden in situaties terecht komen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk vanuit een wet of reglement op te maken. Van een modern personeelslid wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is, aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties. Maar wat als de attentie een kaartje voor een uitverkocht concert betreft, of een etentje in een restaurant ?

De stad Wervik vindt het ook positief dat haar personeelsleden zich maatschappelijk engageren in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functievervulling als personeelslid kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van de stad in het gedrang kan komen. Wat mag nu wél en wat mag niet ?

Om bij zulke vragen houvast te bieden, is deze gedragscode opgesteld. Om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel werklieden als administratief personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Eerst wordt aan de hand van enkele waarden aangegeven hoe het bestuur ambtelijke integriteit ziet. Die algemene begrippen worden nadien per waarde verduidelijkt in een leidraad, die begrepen moet worden als een lijst voorbeelden bij het waardenkader.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het stadsbestuur van Wervik, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

Waarden van ambtelijke integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat personeelsleden zich in hun ambt, taak of functie laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en openheid en dat zij in hun functie geen privébelangen nastreven. Het begrip houdt verder in dat personeelsleden loyauteit, objectiviteit en rechtschapenheid betrachten, op zorgvuldige wijze belangen afwegen en controleerbaarheid, rechtvaardigheid en onpartijdigheid in praktijk brengen. Ambtelijke integriteit kan met een aantal waarden nader worden omschreven.

A. Wettelijkheid

Personeelsleden van de stad Wervik handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

B. Zorgvuldigheid

Personeelsleden van de stad Wervik zijn zich ervan bewust dat ze werken namens de stad, met middelen van de stad en in het belang van de stad. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Het houdt verder in dat het personeelslid ordelijk is en dat hij richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.

C. Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie onderdelen :

- . de stad geeft aan haar personeelsleden de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- . het personeelslid is bereid deze verantwoordelijkheid te nemen;
- . het personeelslid is bereid aan collega's, leidinggevendenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij de verantwoordelijkheid invult.

D. Dienstbaarheid

Het personeelslid van de stad Wervik staat in eerste instantie ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de stad. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder evenwel het algemeen belang uit het oog te verliezen. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn initiatief te nemen.

E. Professionaliteit

Personeelsleden van de stad Wervik zijn op hun terrein vakmensen. Ze weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheden om deze goed te vervullen en stellen zich open voor ontwikkelingen in de werkorganisatie. Daarvoor is het nodig dat personeelsleden hun kennis bijscholen en dat ze hiertoe zelf het initiatief nemen.

F. Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie waarover personeelsleden van de stad beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

G. Objectiviteit

Van personeelsleden van de stad wordt onafhankelijkheid en neutraliteit verwacht. Ze vermijden situaties waarin de belangen van de stad niet verenigbaar zijn met hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan.

De hier omschreven waarden dienen als achtergrond en toetssteen voor het gedrag van personeelsleden. Ze zijn allemaal even belangrijk, maar het is ook mogelijk dat ze in conflict komen met elkaar. Bij zulke dilemma's moet het personeelslid een keuze maken en een bepaalde waarde meer laten doorwegen dan een andere.

H. Collegialiteit

Het stadsbestuur verwacht van de personeelsleden dat ze zich collegiaal opstellen en de bereidheid tonen om in teamverband te werken. Dit houdt onder meer in : rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.

Het houdt echter ook in dat de personeelsleden informatie uit eigen beweging of op vraag meedelen aan collega's, als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. Voorwaarde is wel dat het eventuele vertrouwelijke karakter van de informatie niet in het gedrang komt. In diezelfde zin wordt het werk overgedragen aan opvolgers of nieuwe collega's.

I. Loyauteit

Loyauteit 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.

Leidraad voor het gedrag van personeelsleden

Ter verduidelijking van de waarden worden hieronder enkele voorbeelden aangereikt die personeelsleden kunnen helpen bij het interpreteren van de waarden in concrete situaties.

A. Wettelijkheid

A1. *Handelen in overeenstemming met de wet*

Personeelsleden van de stad Wervik handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wervik. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die ermee strijdig zijn of deze omzeilen.

A2. Bevoegdheid personeelsleden

Personeelsleden kunnen ongeacht de drager geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens de stad. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de stadssecretaris. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

B. Zorgvuldigheid

B1. Naleven richtlijnen

Het stadsbestuur verwacht van de personeelsleden dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven : zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein. De huisstijl van de stad Wervik dient strikt toegepast te worden.

B2. Gebruik van arbeidstijd

Met de werktijd wordt zorgvuldig omgesprongen. Daarom worden de werkuren gerespecteerd die op uw functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inprikken. In principe wordt er niet gegeten tijdens de arbeidstijd.

Tijdens de werkuren hoort u minimaal de taken uit te voeren die u door de hiërarchische overste zijn opgedragen en minimaal de taken die werden opgenomen in uw functieomschrijving.

Het personeelslid kan in beperkte mate tijdens de werkuren persoonlijke gesprekken voeren. Deze gesprekken dienen zich tot de essentie te beperken. Het personeelslid kan steeds ter verantwoording geroepen worden omtrent de effectieve arbeidsbesteding.

Kunnen in principe niet tijdens de diensturen :

- boodschappen en andere privéverplaatsingen
- verkopen van goederen aan collega's of aan derden
- cafébezoek (sanitaire stops moeten gebeuren in stadsgebouwen op of in de buurt van de werkplek)

De volgende ICT-gebruikscodes zijn van toepassing :

1. Terminologie

ICT-middelen : de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, modems, ...) de netwerken en de programma's en toepassingen (weg, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken digitale gegevens te raadplegen, bewerken, opslaan en verzenden.

Programmatuur : alle software die door stad Wervik werd aangekocht, gehuurd of die voor stad Wervik werd ontwikkeld.

Bestanden : alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld e-mails, websites, tekstbestanden, tekeningen of foto's.

2. Algemeen

Doelstelling van deze Gebruikerscode.

De ICT-infrastructuur van de Stad biedt de mogelijkheid om een goede interne en externe communicatie en efficiëntie te verzekeren. Deze omgangscodes bieden een aantal regels die door de gebruiker moeten worden opgevolgd, zodat de ICT-infrastructuur optimaal benut wordt en de goede werking van het netwerk gewaarborgd wordt.

Toegang en paswoord :

Elke gebruiker krijgt een mailadres en toegang tot het netwerk. Het paswoord is strikt persoonlijk. Misbruiken (door anderen) vallen onder uw verantwoordelijkheid.

Softwarepakketten, hardware :

Het beheer van het netwerk is zeer complex en bepaalde taken op uw PC zijn centraal en automatisch gestuurd. Daarom worden alle hardware en softwareprogramma's uitsluitend met goedkeuring van de systeembeheerder geïnstalleerd.

Verantwoordelijkheid :

Alle hard- en software is eigendom van Stad Wervik.

Elke gebruiker behandelt de hem toevertrouwde apparatuur als een goede huisvader en neemt de richtlijnen van de systeembeheerder in acht.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de ICT-middelen die hem of haar werden verschafte en voor alles wat zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.

Gebruik :

In principe kunnen de ICT-middelen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen Stad Wervik door de werknemer van Stad Wervik.

Abnormale kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (vb. telefoongesprekken naar het buitenland of schade aan apparatuur door persoonlijk gebruik) kunnen op de gebruiker verhaald worden.

De gebruiker is verplicht ernstige inbreuken en kwetsbaarheden te melden.

3. E-mailgebruik

Een e-mail heeft dezelfde juridische waarde als een fax.

Het e-mailadres dat door de Stad Wervik ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern).

Occasioneel gebruik voor privé-doeleinden wordt toegestaan, maar mag nooit strijdig zijn met stadsbelangen, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.

Persoonlijke e-mail van een ander adres mag niet geconsulteerd worden in Stad Wervik (via webpagina's of via ophalen van een mailbox).

Iedereen leest dagelijks zijn/haar e-mail (internet en extranet). Bij lange afwezigheid wordt machtiging gegeven aan een collega om de dringende mails te verwerken.

De optie geadresseerde in Blindcopy is voor gewoon gebruik verboden.

Teveel mail ontvangen is belastend voor het netwerk. Vermijd ook daarom nieuwsgroepen, kettingbrieven, chatrooms, jokes, e.a.

Open geen verachte mails van ongekende afzenders. Open nooit attachments van verdachte mails. Bij verdachte omstandigheden, vermijdt u een connectie met het netwerk en verwittigt u onmiddellijk de systeembeheerder.

Bij het versturen van een e-mail door de gebruiker dient steeds een disclaimer te worden aangehecht. Deze disclaimer wordt door de systeembeheerder geïnstalleerd.

4. Opslag van gegevens

Alle bestanden moeten worden bewaard op het centrale netwerk. Respecteer de richtlijnen voor bestandsstructuur en naamgeving.

Op eigen pc mogen geen dossiers worden gearhiveerd.

5. Internetgebruik

Het Internet mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het gebruik dat indruist tegen de essentie van deze gebruikscodes of tegen de aanvullende instructies van de secretaris zijn verboden zoals :

- het verspreiden of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden, zoals berichten die kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ... of die seksueel intimiderend zijn;
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs wanneer het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het doorsturen, downloaden van bestanden die het netwerk nodeloos belasten (meer dan 5 Mb, radio of telefoon over Internet, ...) tenzij dit met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder gebeurt;
- de deelname aan kettingbrieven, chatrooms, newsgroups, ..., ongeacht het onderwerp waarover zij handelen.

Het gebruik van het Internet mag in ieder geval nooit strijdig zijn met de stadsbelangen, de goede zeden, racismewetgeving, enz.

6. Toezicht en controle

De systeembeheerder voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid). De procedure daartoe ligt ter inzage bij de systeembeheerder.

Indien de systeembeheerder bij deze dagelijkse controle vaststelt :

- dat een gebruiker bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengt;
- of dat er ongeoorloofde feiten, feiten strijdig met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon schenden (incl. ernstige pesterijen) voorkomen;
- of dat de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van de IT-netwerksystemen van stad Wervik met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;

mag de systeembeheerder deze gebruiker zonder enige formaliteit identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen.

Indien de systeembeheerder bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van de stad of de e-policy niet naleeft (vb. overmatig gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden) of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, moet de systeembeheerder in overleg met de stadssecretaris alle gebruikers op de hoogte brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaats hebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De systeembeheerder mag de activiteit van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen;

Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gebruikscodes is de systeembeheerder gehouden de secretaris hiervan op de hoogte te brengen.

De gebruiker die bij de toepassing van de individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische on-line communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek voor iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronisch on-line communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De gebruiker kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman.

B3. Gebruik overheidseigendommen

Het gebruik van stadseigendommen voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd. Volgende afspraken willen we speciaal onder de aandacht brengen :

- . werk- en beschermingskledij is eigendom van het stadsbestuur en wordt daarom bewaard, onderhouden en hersteld door de werkgever. Het college kan op deze algemene regeling wel uitzonderingen bepalen.
- . apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor stadsaangelegenheden.
- . resten of afval mogen nooit worden meegenomen, tenzij hiervoor expliciet de toelating verleend wordt.. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om nog bruikbare resten, dan kan aan het college schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te bekomen. Het college bepaalt de prijs, volgens de voorwaarden die door de gemeenteraad werden vastgesteld.
- . anderzijds mag privé-afval niet van thuis meegebracht worden naar de werkplek. Vermits de stad moet betalen voor de afvoer ervan, is dit ook onrechtmatig gebruik van overheidsmiddelen.

B4. Naleving veiligheidsvoorschriften

Het personeel dient de veiligheidsvoorschriften strikt na te leven. De veiligheidsvoorschriften zijn opgenomen in het document 'Wat nieuwe werknemers moeten weten over Veiligheid en Gezondheid op het werk'.

De werkkledij en beschermingsmiddelen, door de werkgever ter beschikking gesteld, moeten worden gedragen tijdens de diensturen.

Een document wordt bij aanwerving door de werkgever afgeleverd.

B5. Stadsgebouwen

Personeelsleden dragen zorg voor de stadsgebouwen als een goede huisvader. Meer concreet gelden volgende algemene regels :

- . Iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk blijft.
- . Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten, ...);
- . Het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum worden beperkt. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken.
- . De dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat het laatst het lokaal verlaat.
- . Toegang tot dienstlokalen buiten de diensturen is in principe niet toegestaan. Buiten de diensturen wordt de aanwezigheid van de personeelsleden in de dienstlokalen (o.m. het stadhuis) enkel toegelaten als dit werkgerelateerd is.
- . Tijdens en buiten de diensturen is het voor de personeelsleden absoluut verboden om dossiers, kasten, laden en bureelruimtes van andere diensten en collega's te doorzoeken.
- . Het gebruik van stadsgebouwen voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij het college daarvoor de toelating gaf.
- . Onderhouds- en herstellingswerken in stadsgebouwen worden aangevraagd via de technische dienst.
- . Bij het beëindigen van de dagtaak dienen de lichten gedoofd en de deuren gesloten te worden.

B6. Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- . dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Maar zelfs als die toelating werd gegeven, is het alleen voor woon-werkverkeer;
- . in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het gebruikt wordt door meerdere personen;
- . alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen;
- . indien u regelmatig collega's vervoert dient u te beschikken over een rijgeschiktheidsattest;
- . wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van de stad, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient u zelf te betalen, tenzij de boete een gevolg zou zijn van een gebrek aan het voertuig.
- . na gebruik dienen de voertuigen afgesloten te worden.

C. Verantwoordelijkheid

C1. Waardigheid

Ook buiten de uitoefening van uw ambt moet u elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in uw dienst kan aantasten. U moet zich altijd realiseren dat u – ook buiten de werktijd – wordt gezien als iemand 'van de stad'. Het is dus belangrijk dat u een basishouding aanneemt waarbij u het bestuur of andere personeelsleden niet in diskrediet brengt. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.

C2. Werkonbekwaamheid

Uw leidinggevende kan u de opdracht geven het werk te verlaten, indien hij oordeelt dat u op basis van uiterlijk waarneembare verschijnselen kennelijk werkonbekwaam bent. In dat geval dient u uw

afwezigheid te regulariseren, in onderling overleg met uw leidinggevende : hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof.

C3. Bezit of gebruik alcohol en roken tijdens diensturen

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol. Ook het bezit of gebruik van alcohol is verboden tijdens de diensturen, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van het diensthoofd worden georganiseerd. De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd bij het stadsbestuur.

C4. Eerlijke verklaringen

Voor de uitbetaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, wordt veelal een verklaring gevraagd (vb. reiskosten). Deze verklaringen moeten uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.

Verklaringen van gemaakte kosten moeten in principe steeds voorzien worden van bewijsstukken.

D. Dienstbaarheid

D1. Discriminatieverbod

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Het stadsbestuur gaat formeel uit van het standpunt dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht haar/zijn overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig worden opgetreden.

D2. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bij het stadsbestuur is een procedure voorzien om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden.

D3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur 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 dienst, naam, functie en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken
- . u vermeldt steeds uw eigen naam als contactpersoon en niet deze van collega's
- . 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.

Behandel de cliënt steeds respectvol, zoals uzelf behandeld zou willen worden. Indien u zelf een globaal dossier beheert, waarbij meerdere diensten betrokken zijn, stuurt u de cliënt niet nodeloos over en weer, maar staat u zelf in voor het verzamelen van de nodige documenten bij de interne en externe diensten.

Indien een collega – in het kader van dergelijk gemeenschappelijk dossier - rechtstreeks uw medewerking vraagt om hem of haar te helpen bij een dossier ten behoeve van een cliënt, poogt u hem of haar zo vlug en efficiënt mogelijk van dienst te zijn.

De cliënt mag hoe dan ook niet worden geconfronteerd met verwijten van personeelsleden, hetzij ten opzichte van mandatarissen, hetzij ten opzichte van collega's, hetzij ten opzichte van andere derden. Onderlinge meningsverschillen dienen intern besproken en opgelost te worden en niet in het bijzijn van de cliënt.

D4. Taalwetgeving

In hun mondelinge en schriftelijke contacten met inwoners van het homogeen Nederlandse taalgebied (uiteraard met inbegrip van deze van de stad Wervik) gebruiken de personeelsleden enkel het Nederlands.

E. Professionaliteit

E1. Op de hoogte blijven

Het personeelslid heeft recht op nuttige informatie en vorming, zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakvervulling, als om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

De vorming moet hem worden verstrekt wanneer ze een bevorderingsvoorwaarde is of een deel van de evaluatiecriteria uitmaakt.

Het personeelslid heeft recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van zijn dienst.

De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de afdeling, instelling of dienst, of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een afdeling of dienst, of een implementatie van nieuwe technieken en infrastructuur.

De vormingsaanvragen worden behandeld door de vormingsambtenaar. Het advies van het rechtstreeks diensthoofd dient steeds te worden ingewonnen.

E2. Belemmerende factoren

Het stadsbestuur verwacht van de personeelsleden dat ze aan de hiërarchische lijn melden wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat ze hun werk op een professionele manier kunnen uitvoeren.

F. Vertrouwelijkheid

F1. Omgang met vertrouwelijke informatie en inzagerecht

Het personeelslid heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt, met dien verstande dat hij/zij zich in de mededelingen tot derden beperkt in een objectieve weergave van feiten en gegevens en dat door zijn/haar uitlatingen de werking, de collegialiteit en het imago van de stad niet verstoord wordt.

Ten opzichte van het publiek worden er enkel feiten meegedeeld : geen persoonlijke duiding, noch randcommentaar.

Het is voor hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

- . de veiligheid van het land;
- . de bescherming van de openbare orde;
- . de financiële belangen van de overheid;
- . maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
- . het medisch en beroepsgeheim;
- . het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- . de rechten en vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven;

het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing. Deze feiten zijn geheim uit hun aard of krachtens voorschriften van de hiërarchische meerdere.

Dit geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt heeft neergelegd.

Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van de stad, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn zeker vertrouwelijk. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen legt u voor aan de stadssecretaris.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze.

Het is ten strengste verboden om zonder medeweten én toestemming van betrokkenen in arbeidsgerelateerde omstandigheden beeld- of geluidsopnamen te maken. Afluisterpraktijken zijn onder geen enkel beding toelaatbaar.

F2. Contacten met pers

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie in afspraak met de communicatieambtenaar. Voor bepaalde toelichtingen zal deze ambtenaar wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schep en/of ambtenaar. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, signaleert u dat aan de communicatieambtenaar.

Behoudens specifieke uitzonderingen die vooraf bepaald worden in overleg met de communicatieambtenaar wordt nooit uit eigen beweging contact opgenomen met de pers over dienstzaken. Persberichten en uitnodigingen voor hoorzittingen en bewonersvergaderingen worden doorgestuurd naar de communicatieambtenaar, die ze verder verstuurt naar de perscorrespondenten.

G. Objectiviteit

G1. Aannemen van attenties en uitnodigingen

Als algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken geldt dat elke schijn van omkoping moet worden vermeden. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd. Daarnaast zijn relatiegeschenken uit den boze zolang er onderhandelingen lopen, of zolang de stad met de aanbieder (of ontvanger) is verwickeld in een bezwaar- of beroepsprocedure.

Bij iedere uitnodiging voor een lunch, diner, receptie, opening, evenement of uitstap weegt u af wat het nut kan zijn van een dergelijk informeel contact. U moet immers vermijden dat een sfeer of situatie ontstaat, waardoor u niet meer onafhankelijk kan beslissen.

Maar is een bepaald project naar tevredenheid afgerond en wil men daar uiting aan geven met een etentje of iets dergelijks, dan is daar geen bezwaar tegen. Zolang het maar beperkt gebeurt, niet buitensporig is en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.

Geschenken gekoppeld aan bestellingen, dienen ter beschikking te worden gesteld van de werkgever, en mogen niet worden behouden door het personeelslid dat de bestelling geplaatst heeft. Dergelijke geschenken zullen worden aangewend voor sociale doeleinden (onder meer tombola's).

G2. Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die ambtenaren buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen limitatieve lijst van nevenwerkzaamheden.

Het personeel dient hiervan aangifte te doen bij het stadsbestuur.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes :

- . elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer);
- . de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie van de stad;
- . nevenwerkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van de stad;
- . het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van de stad te gebruiken;
- . er mag geen misbruik worden gemaakt van de werksituatie bij de stad Wervik.

Het is verboden om de werksituatie, kennis en vaardigheden in het kader van de nevenactiviteit te promoten tijdens de diensturen op het werk.

Soms worden ambtenaren benaderd voor het verrichten van een occasionele prestatie (zetelen in jury's, een presentatie houden, ...) Wanneer u wil ingaan op een dergelijke vraag, vraagt u vooraf de toelating aan de stadssecretaris.

G3. Belangenvermenging

Belangenvermenging kan ook andere vormen aannemen. Als u een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of persoon die u goed kent, meldt u dit aan uw diensthoofd. Behandel dat dan in elk geval niet alleen of laat het helemaal over aan een ander.

Ook het omgekeerde geldt : wanneer u een privéconflict hebt met iemand, mag dat geen weerslag hebben op de manier waarop u hem behandelt als ambtenaar. Deze bepaling sluit aan bij het discriminatieverbod.

G4. Politieke en levensbeschouwelijke neutraliteit

Personeelsleden staan ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom moeten ze zich altijd neutraal opstellen. Vanuit deze opvatting is het personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Naleving code

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het stadsbestuur verwacht van de personeelsleden dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Meld dit steeds aan uw diensthoofd.

H. Collegialiteit

Het toezichthoudende personeel (de leden van de hiërarchische lijn, onder leiding van de stadssecretaris) vervult de leidinggevende taken overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement. Het toezichthoudende personeel wordt verondersteld zijn of haar taak als leidinggevende op te nemen, ieder op zijn niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen.

Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. U voert loyaal uit wat u door uw leidinggevende wordt opgedragen, voor zover dit overeenstemt met de waarden van de ambtelijke integriteit.

Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken.

Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis van vaardigheden te verbeteren.

Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking.

Voer de beslissingen snel en efficiënt uit.

Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet. Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken. Diensthoofden evalueren op een eerlijke en correcte manier hun medewerkers.

I. Loyauteit

Iedereen dient te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur :

- . u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid
- . adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd
- . zodra het gemeentebestuur 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.

Het bestuur bestuurt en het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemene principe. Onder bestuur verstaan we de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen. Schepenen of gemeenteraadsleden kunnen individueel niet ingaan tegen beslissingen van hetzij het college, hetzij de gemeenteraad. Indien u toch dergelijke bevelen zou krijgen, mag u deze onder geen beding uitvoeren.

Richtlijnen voor werknemers inzake sociale media

Facebook, Twitter, LinkedIn, Netlog, Google+, Wat startte als een hype groeit stilaan uit tot een vaste waarde in het dagelijks leven. Een maatschappij zonder sociale media is bijna niet meer in te denken.

Maar toch is het belangrijk om bewust om te gaan met deze vorm van communicatie. Vandaar de volgende richtlijnen.

Jij bent onze belangrijkste ambassadeur.

Wat je doet of zegt, kan de reputatie van de stad beïnvloeden. Dit kan op een positieve manier, maar evenzeer op een negatieve manier. Ook buiten de werkuren blijf je een werknemer van de stad Wervik. Wees loyaal tegenover de stad. Als je een probleem wil aankaarten of kritiek hebt, doe je dat via de interne kanalen, niet via sociale media.

De drempel om te communiceren via sociale media is erg klein geworden. Het is van groot belang dat er wordt stilgestaan bij wat je op de sociale media plaatst. Dit is te vergelijken met roddelen over collega's of klagen over het werk op café, wat ook niet gepast is.

Vakkennis

Als je berichten ziet over onderwerpen die vakkennis vereisen, wees dan voorzichtig en ga niet onmiddellijk reageren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

Eigen dienstgebonden sociale media

Indien je als team of dienst binnen de stad een eigen dienstgerelateerde Facebookpagina of ander initiatief wil starten, moet hiervoor toestemming worden gevraagd aan het college van burgemeester en schepenen. Ditzelfde geldt voor het gebruik van het logo of de naam van Stad Wervik. Voor de verdere informatie kan je terecht bij de personeelsdienst.

Spelregels

We leggen een aantal spelregels vast.

De bedoeling van deze spelregels is niet de opgang van de sociale media tegen te houden, maar om de medewerkers te ondersteunen en te begeleiden in de manier waarop hij of zij ermee omgaat.

- *Het professioneel gebruik van sociale media gebeurt mits kennisgeving aan en goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen. Aanvragen van aanpassing van het gebruikersprofiel gebeurt bij de dienst ICT;*
- *De toegang wordt voor sommige (sociale) media beperkt of afgesloten*
- *Het gebruik van sociale media voor privédoeleinden – via de werk PC of de eigen smartphone – is alleen toegelaten tijdens de (middag)pauze.*

Richtlijnen

Hieronder nog een aantal richtlijnen bij de omgang met sociale media. Ze zijn in de eerste plaats bedoeld voor medewerkers die sociale media gebruiken voor hun werk. Maar ze zijn evengoed geldig voor privégebruik.

Deze instructies gaan over evidente zaken. Het komt erop neer dat elke medewerker van een overheidsdienst een ambassadeur is van de overheid, zowel tijdens de werkuren als privé.

- *De medewerker moet zich er van bewust zijn dat hij ook in online sociale netwerken een relatie met het bedrijf heeft. Hij zorgt er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming zijn met hoe hij zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten opzichte van collega's en klanten.*
- *De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.*
- *De medewerker is zich ervan bewust dat alles wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn.*
- *De medewerker respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.*
- *De medewerker publiceert geen vertrouwelijke of organisatiegebonden informatie op sociale media.*
- *De medewerker mag geen informatie verstrekken over klanten, collega's, partners of leveranciers.*
- *Het is niet toegestaan om werkgerelateerde foto's of foto's die afbreuk doen aan de waardigheid te publiceren van een collega, de stad Wervik of een klant.*
- *De medewerker respecteert degene tot wie hij zich richt. Blijf constructief en positief. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Bescherm ook uw eigen privacy.*
- *De medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het bedrijf. Uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker wat hij post of publiceert. Het kan echt geen kwaad om advies in te winnen.*
- *In sociale media blijft de medewerker loyaal tegenover de stad Wervik, de leidinggevende en het bestuur.*
- *Bij het niet volgen van deze richtlijnen kunnen de sancties vermeld in het arbeidsreglement genomen worden.*