

# BEKENDMAKING

De Burgemeester van de Stad Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB) bekend dat de gemeenteraad op 18 januari 2021 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

## **Hervaststelling deontologische code personeel stad en OCMW Harelbeke.**

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 22.01.2021

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

De gemeenteraad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

### Kadering in het veranderde lokale bestuurlijke landschap en het decreet lokaal bestuur

1.

De gemeenteraad stelde op 15.07.2005 de deontologische code voor het gemeentepersoneel vast.

De OCMW-raad stelde op 16.01.2017 de deontologische code voor het OCMW-personeel vast als onderdeel van het arbeidsreglement.

2.

Ondertussen werd op 19.12.2017 het Zorgbedrijf Harelbeke bij notariële akte door het OCMW Harelbeke en de stad Harelbeke opgericht voor het beheer en de uitbreiding van inrichtingen en diensten met een sociaal, curatief en preventief karakter ter optimalisatie van de bestaande openbare zorg op het vlak van ouderenzorg, thuiszorg, weezorg en kinderopvang. Deze diensten werden uit het OCMW afgesplitst.

3.

Op 01.01.2019 trad het decreet lokaal bestuur (DLB) in werking. Het DLB realiseert, binnen het bestaande kader van de OCMW-wet van 08.07.1976, de maximale integratie van het OCMW in de gemeente.

De gemeente en het OCMW blijven beiden als een afzonderlijke rechtspersoon bestaan, maar de bestuurlijke organen van de gemeente vormen in principe ook de organen van het OCMW. Het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) is een specifiek orgaan van het OCMW.

Het doel van het DLB is, via deze maximale integratie, te komen tot een door stad en OCMW geïntegreerd vorm gegeven sociaal beleid.

Deze maximale integratie uit zich ook op het vlak van personeel.

4.

De genoemde maximale integratie wordt blijkens artikel 193 van het decreet lokaal bestuur (DLB) op personeelsvlak mede gerealiseerd doordat de gemeenteraad en de OCMW-raad een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel van stad en OCMW.

Deze deontologische code concretiseert de bepalingen van de onderafdeling van het DLB betreffende de deontologische rechten en plichten en kan bijkomende deontologische rechten en plichten opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem (OBS), vermeld in artikel 217 tot en met 220 van het DLB.

#### Kadering in de huidige normen en waarden van de organisatie

5.

Het integriteitsbeleid en de deontologische code staan uiteraard niet los van de organisatiewaarden die de stad en het OCMW als organisatie uitdragen. Deze gaan hand in hand en ook via deze deontologische code willen de waarden effectief uitdragen.

#### Vertrouwen

We waarderen elkaar en geven iedereen kansen en een veilige ruimte om te groeien. We durven ons kwetsbaar opstellen en worden daarin gerespecteerd.

#### Klantgericht

We leveren een correcte dienstverlening naar interne klanten vanuit een open, proactieve en positieve houding. Door mee te denken met de klant werken we aan continue verbetering.

#### Collegiaal

We werken samen in wederzijds respect en houden rekening met elkaar. We vullen elkaar aan en zetten onze schouders onder het realiseren van een gemeenschappelijk doel.

#### Ondernemend

We zijn gedreven en enthousiast om vooruit te gaan. We nemen initiatief en we zijn creatief in het bereiken van onze doelen en worden daarin gesteund.

#### Totstandkomingsproces

6.

Een werkgroep "Integriteit", organisatiebreed samengesteld, die werd getrokken door de deskundige HRM heeft met begeleiding van Governance en Integrity België een ontwerp van nieuwe deontologische code uitgewerkt, vertrekkend vanuit voorbeelden van andere gemeenten. In hoofdzaak werd geput uit de deontologische code van stad en OCMW Gent.

Vervolgens werd het ontwerp toegelicht en overlegd, als onderdeel van de rechtspositieregeling (zie art. 171 par. 4 DLB), in het managementteam van 22.10.2020.

Het ontwerp werd toegelicht op het college en het vast bureau van 03.11.2020.

Op 17.11.2020 werd het ontwerp op het HOC/BOC stad en OCMW besproken met de representatieve vakorganisaties.

Alle aanwezige vakorganisaties gingen akkoord met het ontwerp van deze nieuwe deontologische code.

#### Bevoegdheidsgrondslag

7.

De gemeenteraad is bevoegd op grond van art. 41 tweede lid, 2° en 193 van het decreet lokaal bestuur (DLB).

8.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

- de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- het decreet lokaal bestuur (DLB), inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken de artikelen art. 41 tweede lid, 2°, 171 par. 4, 193, 286 par. 1, 1°, 286 par. 3 en 330 eerste lid;
- het besluit van de Vlaamse regering (BVR) van 20.04.2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones, inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 1.

Om deze redenen;

Na beraadslaging in openbare zitting;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

#### **BESLUIT:**

##### **Artikel 1:**

De gezamenlijke deontologische code voor het personeel van stad en OCMW Harelbeke wordt onder de titel "Deontologische code personeel stad en OCMW Harelbeke" hervastgesteld als volgt.

## **Deontologische code personeel stad en OCMW Harelbeke**

### **INLEIDING**

...(Inleidend woord door de algemeen directeur)...

### **INTEGRITEIT BINNEN ONZE ORGANISATIE**

## Toepassingsgebied

Déze deontologische code geldt voor alle medewerkers in dienst van de stad en het OCMW Harelbeke.

Deze deontologische code is openbaar en zal worden opgenomen op de webstek van de stad Harelbeke [www.harelbeke.be](http://www.harelbeke.be)

## Wat is integriteit?

Integriteit gaat over het handelen, het gedrag en de beslissingen van jou als medewerker

Integer handelen houdt drie zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit. Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van de organisatie.
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen.
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past die toe.

## Waarom is integriteit belangrijk?

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van de burger of voor een bedrijf.

Een overheid beschikt immers over bevoegdheden die rechtstreeks het leven van een burger of de situatie van een bedrijf kunnen beïnvloeden: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulpverlening of stopzetten...

Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei persoonlijke of vertrouwelijke gegevens van burgers, organisaties en bedrijven.

Daarom is het cruciaal dat burgers en bedrijven vertrouwen stellen in de stad en het OCMW Harelbeke.

Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als medewerker integer handelen.

Integer handelen versterkt het vertrouwen in de overheid. De democratische rechtsstaat is voor haar functioneren afhankelijk van het vertrouwen van de burger.

## Waarom is een deontologische code belangrijk?

Welke functie je ook hebt, voor je omgeving ben je een gezicht van het lokaal bestuur Harelbeke. Zowel in je werk als in je privéleven.

**Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van burgers en bedrijven in onze organisatie.**

**De deontologische code helpt je hierbij.** Ze geeft je een aantal gedragsregels om integer te handelen.

**Ze beschermt je** tegen mogelijke risico's, beschuldigingen en druk van buitenaf. En ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

Deze deontologische code gaat eerst in op '**goed ambtenaarschap**'. Goed ambtenaarschap klinkt gewichtig, maar betekent eigenlijk dat je je ambt, je job binnen deze organisatie, goed uitvoert. We spreken bewust van het woord ambt en niet van job/functie, omdat je ook effectief een ambt opneemt als je werkt voor een overheid. In deze is dit merkkelijk verschillend met een job die je uitvoert in een niet-overheidsinstantie. Je werkt met middelen van de burger voor de burger. Goed ambtenaarschap is een basishouding die al je handelingen en beslissingen kan leiden.

Daarna bevat de deontologische code een aantal '**gedragsregels**'. Dit zijn gedragsregels die elke medewerker minstens moet toepassen. Zo weet jij wat er van jou verwacht wordt en weten burgers en externe partijen (bv: handelaars en bedrijven) wat ze kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden.

De deontologische code heeft daarmee ook een **beschermende functie**. Ze helpt je om risico's te herkennen, om weerstand te bieden aan verleidingen en aan valse of lastig weerlegbare beschuldigingen, en om druk van buitenaf te weerstaan.

Die risico's hebben te maken met geld, macht, kennis(monopolie), afhankelijkheid, emotionele betrokkenheid, een dubbele pet ... en zouden tot gevolg kunnen hebben dat je als ambtenaar misschien niet meer in volledige onafhankelijkheid (en dus in het algemeen belang) een beslissing kan nemen.

De 'gedragsregels' helpen je bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Maar het is onmogelijk om elke denkbare situatie op voorhand te voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen: nieuwe technologieën, nieuwe wetgeving, nieuwe trends...

De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen daarom **niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord** bieden. De deontologische code is juist daarom ook geen opsommende lijst van geboden en verboden.

Het bied je handvatten en een kader, maar je moet altijd zelf blijven nadenken en bewust blijven van wat het betekent om als ambtenaar integer te handelen. En wat het betekent om een 'goed ambtenaar' te zijn. Spreek hierover in geval van twijfel ook met je collega's en leidinggevende.

Het spreekt voor zich dat de leidinggevenden een belangrijke voorbeeldfunctie hebben voor bewustwording en naleving van de deontologische code. Ze zijn hierop ook steeds aanspreekbaar.

**WAT IS GOED AMBTENAARSCHAP?**

**Op een goede ambtenaar kan je rekenen.** Je bent betrouwbaar, je neemt je taken serieus, je houdt je aan afspraken en geeft een voorbeeld.

Dit verwachten we ook van iedereen binnen stad en OCMW Harelbeke:

Je oefent je opdrachten **plichtsgetrouw** en **op een correcte wijze** uit. Dat doe je met respect voor je organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.

Je werkt met je leidinggevende en collega's loyaal, open en constructief samen aan de taken van het lokaal bestuur. Je verzorgt de **best mogelijke dienstverlening aan de burger.**

- Je laat je leiden door het **algemeen belang**. Je houdt uiteraard rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar verliest nooit het algemeen belang uit oog.
- Je gaat **respectvol** om met collega's en burgers. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat **zorgvuldig en verantwoordelijk** om met bevoegdheden, middelen (gelden, goederen, kennis, tijd) en informatie.
- Je neemt **verantwoordelijkheid voor je eigen handelen**. Je bent aanspreekbaar op je gedrag en je spreekt anderen hierop aan. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels. Door aanspreekbaar te zijn en ook anderen aan te spreken, draag je zorg voor elkaar en voor de organisatie.
- Je bent in staat om **verleidingen te weerstaan** en, beter nog, te voorkomen dat je in verleidelijke situaties terecht komt.

Daarnaast willen we in deze deontologische code ook vastleggen wat de absolute minima zijn. Deze worden in het volgend hoofdstuk 'gedragsregels' behandeld. Deze omvatten de absolute minima, de ondergrens, met andere woorden: schend je deze gedragsregels, dan kan daar een sanctie tegenover staan.

## GEDRAGSREGELS

Overzicht:

- Respectvol omgaan met anderen
- Belangenvermenging tegengaan
- Corruptie vermijden
- Behandelen van informatie
- Gebruik van bedrijfsmiddelen
- Gedrag in de privésfeer
- Naleving van de deontologische code

### Respectvol omgaan met anderen

**Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze.**

#### *Kader*

Als je respect toont voor burgers, krijgen ze meer vertrouwen in onze organisatie. Het geeft blijk van een goede dienstverlening. Een respectvolle houding voor burgers, collega's en mandatarissen, draagt bij tot een vlotte samenwerking en vertrouwen.

### ***Gedragsregels:***

Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.

Je benadert iedereen altijd hoffelijk, vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je rustig en beleefd.

Je houdt rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen altijd naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving en intern gemaakte afspraken.

### **Iedere vorm van discriminatie is verboden**

#### ***Kader:***

Onze organisatie hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring opgenomen in het arbeidsreglement.

Iedereen is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht en seksuele geaardheid.

### ***Gedragsregels:***

Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van bovengenoemde verschillen.

### **Je stelt geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag**

Je hebt respect voor elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Zie je situaties waarbij er mogelijk sprake is van ongewenst gedrag, doe er iets mee. Zo draag je mee zorg voor je collega's. Je kan er onmiddellijk over spreken als je dit kan en nodig acht. Voel je je in de specifieke situatie niet in de mogelijkheid, spreek er nadien over met de betrokken collega, met je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of met de integriteitscoördinator.

#### ***Kader:***

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid.

Dit zijn enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- Kwetsend roddelen over collega's;
- Opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' door te geven;
- Seksueel getinte opmerkingen;

- Racistische 'grappen';
- Een collega negeren of belachelijk maken;
- Hacking ('inbreken' in iemands computer);
- Stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- Spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend aanvoelen.

### ***Gedragsregels:***

Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen zo nodig aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je eventueel terecht bij je leidinggevende, vertrouwenspersoon of de integriteitscoördinator.

## **Belangenvermenging vermijden**

### **Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging en vermijdt elke schijn ervan**

#### ***Kader:***

Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is, en dat ambtenaren zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je haar zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op heeft.

Ook 'de schijn tegen' is niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenvermenging hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Al is het maar omdat het heel lastig uit te leggen is.

Voorbeeld: Stel dat het een van je taken is om ingediende subsidieaanvragen te adviseren t.a.v. het Collège van Burgemeester en Schepenen en je bent zelf secretaris van een vereniging die een subsidieaanvraag heeft ingediend. In dit geval is het niet wenselijk hierover te zwijgen, maar moet dit formeel worden gemeld. Het is aan je leidinggevende om te beslissen of je het dossier al dan niet zelf kan behandelen of als er een collega dit specifieke dossier dient over te nemen.



### ***Gedragsregels:***

Wees terughoudend en alert bij dossiers waarbij:

- Je zelf betrokken bent;
- Een vriend, familielid, bedrijf of vereniging waarin je actief bent, betrokken is;
- Een persoon betrokken is met wie je een conflict hebt.

Denk goed na over de geldende reglementering en het intern afsprakenkader. Wanneer je twijfelt over de tussenkomst van de derde en wat je wel of niet kan doen met de vraag in kwestie, bespreek dit dan met je leidinggevende.

Meld iedere gevraagde tussenkomst die direct tot bevoordeling zou kunnen leiden aan je leidinggevende. Zij/hij zal dit melden aan de integriteitscoördinator die op zijn beurt zal bekijken of de interne organisatieprocessen sluitend genoeg zijn om dit in de toekomst te kunnen beperken.

Je gaat de schijn van belangenvermenging tegen door je persoonlijk belang te melden aan je leidinggevende wanneer je een dossier van een naaste of bekende krijgt. Je leidinggevende kan dat dossier dan zo nodig overdragen aan een collega.

### **Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden**

#### ***Kader:***

De term 'nevenwerkzaamheden' is niet noodzakelijk gekoppeld aan een bijberoep. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep al dan niet gerelateerd aan je job. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres.

Als je een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Daarom is het van groot belang hierover open en transparant te communiceren.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd, dan kan dat wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

### ***Gedragsregels:***

Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Indien het nauw verband houdt met je functie, bespreek het dan altijd op voorhand met je leidinggevende of het verenigbaar is met je functie. Je hebt in deze dus meldplicht.

Je leidinggevende zal dit doormelden aan de integriteitscoördinator die hieromtrent een advies verleent t.a.v. de algemeen directeur.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is geen probleem als ze:

- Verenigbaar is met je functie,
- Het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- De waardigheid van het ambt niet in het gedrang brengt, en
- Je eigen onafhankelijkheid niet inperkt.

Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd.

## **Corruptie tegengaan**

### **Je pleegt geen actieve of passieve corruptie en vermijdt elke schijn ervan**

#### ***Kader:***

Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je als ambtenaar een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten.

Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in je eigen voordeel. Corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger of organisaties, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot corruptie:

- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om voorrang te krijgen in behandeling. Bijvoorbeeld sneller een plaats in een woonzorgcentrum.
- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om iets te krijgen waar hij geen recht op heeft. Bijvoorbeeld een vergunning, of een toelage.
- Je benadert als ambtenaar zelf een persoon of een partij om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden.
- Je perst burgers af en vraagt hen geld of gunsten om hun vergunning of document te krijgen.

Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van corruptie.

Je moet als ambtenaar ook alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen.

#### ***Gedragsregels:***

Je maakt je niet schuldig aan actieve of passieve corruptie. Je meldt iedere poging aan je leidinggevende, de integriteitscoördinator of rechtstreeks tav de algemeen directeur.

Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.

Je gaat uit jezelf de schijn van corruptie tegen. Spreek met je leidinggevende duidelijk af wanneer je geschenken en voordelen (uitnodigingen, faciliteiten, diensten, etentjes, reizen ...) aanneemt en wanneer je ze afwijst. Meld altijd aan je leidinggevende welke geschenken of voordelen je aangeboden krijgt.

## **Geschenken:**

### ***Kader:***

Een geschenk krijg je omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren. Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie veel groter.

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt, noch op het werk, noch thuis. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kun je soms een geschenk van geringe waarde aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Bespreek dit in team of met je leidinggevende. Samen kijk je wat er met het geschenk gedaan wordt.

### ***Gedragsregels:***

De regel is dat je geen geschenken aanneemt die je in je functie krijgt aangeboden. Zo wek je nooit de schijn dat je je daardoor laat beïnvloeden.

Een geschenk van geringe waarde kan je soms wel aannemen als weigeren kwetsend is en de schijn van corruptie eerder nihil is. Bv: in een reeds bestaande samenwerking met een externe organisatie een doos pralines ontvangen ter bedanking van de goede samenwerking. Bespreek dat altijd met je leidinggevende en maak duidelijke afspraken wat met het geschenk gedaan wordt.

## **Uitnodigingen**

### ***Kader:***

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties of andere evenementen. Daar mag je eventueel op ingaan, maar ga er verstandig mee om. De uitnodiging moet functioneel en doelmatig zijn en mag niet buitensporig zijn.

Ook de context waarbinnen de uitnodiging plaatsvindt is van belang. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem.

Maar een uitnodiging in een sterrenrestaurant of in de vip lounge bij een evenement, wekt de schijn op dat je je laat beïnvloeden. Zeker als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht.

Belangrijk is dat je je onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet uitgebreid laat trakteren. Daarom bespreek je uitnodigingen steeds met je leidinggevende.

Soms kunnen uitnodigingen voor dienstreizen of bedrijfsbezoeken bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever gunstig te stemmen. Let er samen met je leidinggevende op dat dit je objectiviteit en je oordeelsvermogen niet onbewust beïnvloedt.

### ***Gedragsregels:***

Je bespreekt uitnodigingen altijd met je leidinggevende en maakt duidelijke afspraken wat wel/niet kan. Ze moeten gerelateerd zijn aan je opdracht en uiteraard mogen ze niet te exclusief zijn. Maak een goede inschatting.

Als het gerelateerd is aan de inhoud van je uit te voeren functie, mag je ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, (buitenlandse) dienstreizen of andere evenementen. Bespreek het altijd op voorhand met je leidinggevende en kijk of het wel past binnen de omstandigheden. Is er twijfel, neem dan contact op met de integriteitscoördinator die jullie hierbij een advies zal verlenen.

## **Behandelen van informatie**

### **Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt.**

#### ***Kader:***

Als lokaal bestuur beschikken we over heel wat informatie, algemene info maar ook vaak gevoelige of privacy gerelateerde informatie

#### ***Gedragsregels:***

Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat, tenzij aan personen of diensten die deze informatie nodig hebben of er zelf op gerechtigd zijn.

Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging concrete inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent, zonder daarbij evenwel deel te nemen aan een inhoudelijke beleidsdiscussie.

Je mag uiteraard wel een genomen beleidsbeslissing toelichten aan de hand van en overeenkomstig de beslissing. Maar beleidsplannen die nog niet zijn vastgelegd, of informatie over vertrouwelijke dossiers, mag je niet meedelen.

Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn

uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim. Je maakt ook geen feiten bekend 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 bestraffen van strafbare feiten
5. Het medische geheim
6. Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
7. Het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen (dit is het overleg of het beraad dat een beslissing voorafgaat)

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen. Bij twijfel wend je je tot je leidinggevende of de GDPR-verantwoordelijke bij vragen omtrent persoonsgegevens binnen de organisatie.

### **Je houdt geen relevante informatie achter**

#### ***Kader:***

Zowel de burger als je collega, leidinggevende en je bestuur hebben recht op goede en juiste informatie. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen.

Daarom zijn we verplicht om te zorgen dat iedere belanghebbende nauwkeurig en op tijd op de hoogte is.

De communicatiedienst staat in voor een performante communicatie naar het publiek.

#### ***Gedragsregels:***

Je houdt geen relevante informatie (bewust) achter en/of manipuleert die informatie niet. In bepaalde situaties heb je meldplicht, hou je hieraan.

Voor contacten met de pers zijn er specifieke afspraken.

Wil je informatie verspreiden via de pers, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de functioneel bevoegde schepen. Volg hierbij de communicatierichtlijnen die opgenomen zijn in een intern afsprakenkader.

Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:

- Gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
- Gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden als uiteraard de beslissingen over het dossier al genomen zijn door het bestuur. Meld het vervolgens aan je leidinggevende en de functioneel bevoegde schepen.

## **Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens**

### ***Kader:***

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we dus ook over persoonsgegevens.

### ***Gedragsregels:***

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan er een hele reeks beperkingen die omvat zijn in de GDPR-wetgeving. Je houdt je aan deze wetgeving, heb je vragen? Neem dan contact op met de GDPR-verantwoordelijke.

Bewaar het vertrouwelijk karakter van persoonsgegevens en als je dergelijke gegevens opvraagt bij derden, geef dan altijd de reden mee waarom je deze specifieke info nodig hebt.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Sla dergelijke gegevens op, op de daartoe bestemde locaties.

Persoonsgegevens mogen niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken. Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag niet.

Je mag de vertrouwelijke informatie enkel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.

Medewerkers die tewerkgesteld zijn als maatschappelijk werker dragen kennis van geheimen die hen zijn toevertrouwd. Deze mogen zij niet bekendmaken tenzij zij opgeroepen worden te getuigen in een rechtszaak of als het gaat om strafrechtelijke feiten.

## **Samenwerkingsafspraken met mandatarissen**

### ***Kader:***

Het gaat zowel om mandatarissen zelf (raadsleden, schepenen, burgemeester, ...) als om personen die in hun naam spreken, zoals bv een kabinetsmedewerker.

Het is belangrijk om een goede samenwerking na te bewerkstelligen tussen de mandatarissen en ambtenaren, dit in een sfeer van vertrouwen en open communicatie.

Echter zijn er ook een aantal afspraken die nageleefd moeten worden. Tussenkomsten van een mandatarissen om bijvoorbeeld een administratieve procedure in één welbepaald dossier te bespoedigen of

inhoudelijk bij te sturen, zijn niet toegelaten. Dit brengt een ongelijke behandeling van klanten of burgers met zich mee.

In elk dossier dat je behandelt moet duidelijk zijn wie advies heeft verleend en wie welke beslissing heeft genomen. Zo bescherm je ook jezelf als er later (kritische) vragen zouden komen over de uitkomst in een dossier.

### **Gedragsregels:**

Meld het aan je leidinggevende als een mandataris tussenkomt in een dossier. Daarmee bedoelen we tussenkomsten die verder gaan dan een louter informatieve vraag, of een vraag in het kader van de functionele relatie tussen mandataris en medewerker.

## **Gebruik van bedrijfsmiddelen**

### **Kader:**

De bedrijfsmiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Je draagt er zorg voor en je mag ze in principe niet meenemen naar huis. Enkel je leidinggevende kan hiertoe uitdrukkelijk de toestemming geven omwille van functionele of werk gerelateerde redenen.

Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis, bijvoorbeeld om te telewerken.

Bedrijfsmiddelen omvatten alles wat eigendom is van het bestuur of betaald wordt door het bestuur, zoals:

- Laptops;
- Telefoons;
- Internettoegang;
- Kantoorbenodigdheden;
- Werkmateriaal;
- Voertuigen;
- Werkkleding;
- Machines;
- Verzorgingsmateriaal;
- ...

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij een overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Je riskeert je geloofwaardigheid en betrouwbaarheid te verliezen als je bedrijfsmiddelen misbruikt of verspilt.

Een voorbeeld: als jij een bestelauto/busje van je werk gebruikt voor een privé-verhuis, is dat niet eerlijk tegenover je burens die op eigen kosten een bestelauto/busje moeten huren voor hun verhuis.

### **Gedragsregels:**

Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk.

Je draagt zorg voor de bedrijfsmiddelen en gebruikt ze enkel voor je werk. Beperkt en occasioneel privégebruik kan in sommige gevallen, maar enkel als dat onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger

niet schaadt. Denk hierover goed na en wees hierin altijd transparant naar je leidinggevende toe.

Concreet gaat dit over beperkt en occasioneel privégebruik. Bijvoorbeeld even een nieuwssite bekijken op de werkcomputer. Doe dit steeds buiten de werkuren (bijvoorbeeld tijdens pauzes of na je uren), en zorg ervoor dat je de productiviteit van de dienst en de goede werking van het netwerk niet hindert.

Daarnaast kan het soms zelfs aangewezen zijn in het kader van efficiëntiewinst voor je uit te voeren opdracht. Dit kan enkel mits akkoord van je leidinggevende. Voorbeeld: je bent met een dienstvoertuig naar een extern overleg geweest. Over de middag passeer je je eigen woonst en je wil er graag je pauze nemen om in de namiddag terug met hetzelfde dienstvoertuig op een nog andere externe locatie aanwezig te zijn in functie van je job. Meld dit en vraag goedkeuring aan je leidinggevende om het op deze manier te organiseren zodat je geen tijds- en energieverlies moet faciliteren.

Misbruik, dat wil zeggen overmatig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is uiteraard nooit aanvaardbaar. Denk bijvoorbeeld aan een hele film downloaden, of langdurige privégesprekken voeren met je werktelefoon tijdens je diensturen of een stadsvoertuig gebruiken om je privé-verhuis te faciliteren.

## **Gedrag in de privésfeer**

### **Relaties**

#### ***Kader:***

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee. Specifieke relaties op het werk moeten gemeld worden. Er wordt bekeken hoe verder gewerkt worden als het een direct hiërarchische lijn betreft. Dit kan bijvoorbeeld gaan over familiale connectie in een directe hiërarchische verhouding; een liefdesrelatie; vriendschappelijke verbondenheid;)

In sommige gevallen kan het wel een probleem worden. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn, er kan een probleem zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan. (Bv: het niet meer objectief evalueren door een te nauwe band)

Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of lief bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn medewerkers.



### ***Gedragsregels:***

Je meldt contacten (familierelaties, vriendschapsrelaties en liefdesrelaties) met collega's of klanten in de privésfeer met een integriteitsrisico altijd aan je leidinggevende. Samen kan bekeken worden of er al dan niet sprake is van een integriteitsrisico en hoe dit risico eventueel beperkt kan worden.

Familierelaties met bloedverwantschap en liefdesrelaties met een directe hiërarchische lijn (medewerker en N+1) kunnen niet. Als dit voorvalt wordt bekeken wie van de betrokken partij eventueel naar een andere dienst kan verplaatst worden. Dit binnen een aanzienlijke termijn van maximaal 1 jaar.

Afhankelijk van de situatie, maak je dan nieuwe werkafspraken of worden taken anders verdeeld. Soms kan een overplaatsing naar een ander team of een andere dienst een oplossing zijn.

### **Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden**

#### ***Kader:***

Je mag in je privé-tijd vrij je mening geven. Wees alert dat je ook privé geen uitspraken doet die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor ambtenaren. Maar let op: anderen kunnen zelfs jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het bestuur, terwijl je helemaal geen bestuurder bent. Doordat je voor het lokaal bestuur werkt, ben je een ambassadeur van de organisatie en de buitenwereld ziet jou zo ook. Ook al ben je op dat moment niet aan het werk, burgers die je kennen blijven je zien als gezicht van de organisatie.

Gebruik altijd je gezond verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten en doe dit op een gematigde wijze waarbij je aangeeft dat het jouw mening is en je niet spreekt namens het lokaal bestuur Harelbeke. Je moet extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn of waarvoor belangengroepen en politieke partijen veel aandacht hebben.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen veel groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram, Facebook of andere sociale media kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

### ***Gedragsregels:***

Je stelt geen handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang kunnen brengen (die de beoordeling van jouw functie en job, maar ook die van al je collega's ten opzichte van de burgers in het gedrang kan brengen, bv. doordat er een verlies aan vertrouwen zou kunnen ontstaan).

Ben je het niet eens met bepaalde beslissingen, bespreek dit dan met je leidinggevende hoe je hiermee om kan gaan.

Publiekelijk (rechtstreeks of via sociale mediakanalen) openlijk ingaan tegen het beleid van de organisatie, kan leiden tot sancties wegens schending van de waardigheid van het ambt.

## **Naleving van de deontologische code**

De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot zijn leidinggevende, je departementshoofd, integriteitscoördinator of de algemeen directeur.

### ***Kader:***

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar en ook zorg dragen voor elkaar en voor de organisatie. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

Je kan bijvoorbeeld ook aan je leidinggevende vragen om op jullie teamoverleg de concrete toepassing van een bepaalde gedragsregel te agenderen.

Bij wie kan je voor wat terecht?

#### **- Leidinggevende:**

Je eerste aanspreekpunt waar je in overleg mee kan over bovengenoemde zaken. Zit je met iets of heb je twijfels, je leidinggevende kan in beide gevallen je eerste aanspreekpunt zijn.

#### **- Vertrouwenspersoon:**

Iemand waartegen je je hart kan luchten, iemand die je een luisterend oor biedt, een klankbord. De vertrouwenspersoon houdt de gedeelde info ook voor zich. Enkel als er strafrechtelijke feiten worden gemeld, is er sprake van meldplicht. Een vertrouwenspersoon is iemand waarmee je kan sparren.

#### **- Integriteitscoördinator:**

De integriteitscoördinator luistert naar je melding en informeert je over wat er met deze melding zal gebeuren. Er wordt bekeken of dit al dan niet om een mogelijke integriteitsschending gaat of over totaal iets anders, bv: een melding in het kader van disfunctioneren van een bepaalde medewerker. Als het om een (mogelijke) schending gaat, zal de integriteitscoördinator dit verder onderzoeken en je informeren over welke stappen er gezet zullen worden. De integriteitscoördinator verleent een gefundeerd advies waarop de algemeen directeur een finale beslissing neemt.

#### **- De algemeen directeur:**

De algemeen directeur is de eindverantwoordelijke voor personeelsaangelegenheden binnen de organisatie. Hij neemt uiteindelijk finaal een beslissing, mede rekening houdend met het advies van de integriteitscoördinator, over een melding van een (mogelijke) integriteitsschending.

#### ***Gedragsregels:***

De principes opgenomen in de deontologische code dien je na te leven. De deontologische code beschermt medewerkers en organisatie. Inbreuken kunnen leiden tot sancties.

Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende, de integriteitscoördinator of de algemeen directeur.

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code. Heb je het gevoel dat je dit moeilijk kan bespreken met je leidinggevende, wend je dan tot de integriteitscoördinator of de algemeen directeur.

### **Je meldt (vermoedens van) integriteitsschendingen**

#### ***Gedragsregels:***

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, meld je dit. Je meldt dit via de juiste kanalen en gaat niet zelf op onderzoek, ook niet als leidinggevende.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit aan je leidinggevende of aan de integriteitscoördinator. Sowieso zal je leidinggevende ook contact opnemen met de integriteitscoördinator die de melding verder zal bekijken.

De integriteitscoördinator zal je duidelijk uitleggen wat er verder met je melding gebeurt.

#### **Artikel 2:**

Dit reglement zal op de webtoepassing van de stad worden bekendgemaakt door de burgemeester overeenkomstig art. 286 par. 1, 1<sup>o</sup> van het DLB.

Dit reglement treedt in werking op 01.01.2021.

Op dezelfde dag als de bekendmaking zal de toezichthoudende overheid via het digitaal loket van deze bekendmaking overeenkomstig art. 330 wat de stad betreft op de hoogte worden gebracht.

#### **Artikel 3:**

De bij dit reglement vastgestelde deontologische code personeel stad en OCMW Harelbeke zal overeenkomstig art. 286 par. 3 DLB en art. 1 van het aangehaalde BVR van 20.04.2018 door de burgemeester op de website van de gemeente als geactualiseerde versie worden gepubliceerd.

**Artikel 4:**

Wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van het huidige reglement overeenkomstig art. 2: de deontologische code voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad op 15.07.2005.

Harelbeke op 22.01.2021

Alain TOP

burgemeester

