

II. Deontologische code en plichten voor alle personeelsleden

Artikel 2: Elk personeelslid is verplicht om zijn of haar ambt op een loyale manier uit te oefenen. Dit betekent trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Elk personeelslid verklaart zich akkoord met de missie van het OCMW en stemt zijn handelingen en activiteiten daarop af. De missie van het OCMW van Hoeilaart luidt als volgt: *Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de gemeente Hoeilaart beoogt om op het lokale niveau duurzaam bij te dragen tot het welzijn van de burgers, waarbij elke burger recht heeft op maatschappelijke dienstverlening, om deze in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.*

Om deze missie en de doelstellingen die er aan verbonden zijn, waar te maken en te realiseren, dient elk personeelslid te streven naar een goede, vlotte en positieve samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyaliteit houdt in:

- 1) Initiatief en verantwoordelijkheid nemen en werken met kennis van zaken.
- 2) Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- 3) Streef naar een open dialoog en een constructieve samenwerking.
- 4) Voer beslissingen snel en efficiënt uit.
- 5) Diensthoofden zorgen er voor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.
- 6) Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.
- 7) Diensthoofden evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier.
- 8) Constructief en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding en evaluatie van de uitvoering van het beleid.
- 9) Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- 10) Zodra het OCMW-bestuur een beslissing heeft genomen, zich achter deze beslissing zetten en deze beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uitvoeren, met in acht name van de geldende wetten, decreten en regelgeving.

Artikel 3: Elk personeelslid is verplicht om zijn of haar ambt op een correcte manier uit te oefenen. Dit betekent eerlijkheid en respect in de omgang met anderen met het oog op het streven naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling van het OCMW-bestuur.

Correctheid houdt in:

- 1) Het volledig en correct verschaffen van de nodige inlichtingen zoals de volledige naam, adres, verblijfplaats, telefoon, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maanden oud is, voor een correct loon- en personeelsbeheer. Het OCMW-bestuur verbindt zich om deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij met toestemming van het personeelslid.
- 2) Het werk kritisch, creatief, met zorg, in eer en geweten en met de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden correct en volledig uitvoeren. Elk personeelslid zwoert de verplichtingen aan zijn ambt trouw na te komen.
- 3) Het werk in overeenstemming met alle relevante wetgeving en interne reglementen en dienstnota's uitvoeren.
- 4) Een vraag naar informatie snel en correct meedelen.
- 5) Respect hebben voor het welzijn en de waardigheid van collega's, klanten, leveranciers en burgers.
- 6) Geen misbruik maken van en met discretie omgaan over interne informatie.
- 7) Gedurende, voor en na de uitvoering van de aanstelling, zich onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.
- 8) Spaarzaam omgaan met ter beschikking gestelde materialen en grondstoffen om verspilling te vermijden.
- 9) Afval wordt gesorteerd.
- 10) Werktuigen en ongebruikte grondstoffen, die aan het personeelslid werden toevertrouwd, terug geven, evenals het materiaal dat werd gegeven om toe te laten het werk uit te voeren. Indien er materialen of grondstoffen zich in slechte staat bevinden of gebreken vertonen, dan meldt het personeelslid dit aan het diensthoofd.
- 11) In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het OCMW-bestuur, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, schadeloosstelling eisen.

- 12) Toegekende materialen zoals werkkledij, schaar, thermometer, naambadge, GSM, prikbadge en sleutels worden bij uitdiensttreding volledig en in behoorlijke staat terug bezorgd aan het OCMW-bestuur. Indien deze materialen binnen de week na uitdiensttreding niet terug gegeven zijn alsook in geval van beschadiging of verlies, kan het OCMW-bestuur volgende schadevergoedingen eisen:
- a. Werkkledij: 50,00 euro per stuk
 - b. Schaar: 20,00 euro
 - c. Thermometer: 20,00 euro
 - d. Naambadge: 10,00 euro
 - e. GSM: 100,00 euro
 - f. Prikbadge: 50,00 euro
 - g. Sleutels: 20,00 euro per stuk
 - h. Kaart maaltijdcheques: 7,00 euro per stuk

Artikel 4: Elk personeelslid is verplicht om te streven naar een klantvriendelijke dienstverlening. Dit betekent hoffelijkheid in houding naar burgers toe.

Klantvriendelijkheid houdt in:

- 1) In elke vorm van correspondentie uw naam, functie en contactgegevens meegeven.
- 2) Een duidelijke en correcte taal gebruiken.
- 3) Initiatief nemen om de burger verder te helpen door heldere en volledige informatie te verstrekken, of de burger doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling als het onmogelijk is om de burger te helpen.
Bij doorverwijzing de reeds ingewonnen informatie doorgeven aan de persoon of afdeling die de burger zal ontvangen.
- 4) Aanvragen binnen een opgelegde of redelijke termijn afhandelen.

Artikel 5: Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de goede werking van het OCMW-bestuur. Daarom moeten alle personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Objectiviteit houdt in:

- 1) Iedere vorm van discriminatie vermijden, in de uitoefening van de functie beïnvloeding door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst achterwege laten.
- 2) Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen geen invloed laten hebben in de uitoefening van uw taken.
- 3) Privébelangen tijdens de taakuitoefening vermijden of het diensthoofd hiervan op de hoogte brengen.
- 4) Relatiegeschenken weigeren indien die niet deel uitmaken van een normale professionele verhouding of in het teken staan van het algemeen belang van het OCMW-bestuur. Relatiegeschenken die wel ontvangen worden, worden voorgelegd aan het diensthoofd. Geldelijke giften worden voorgelegd aan de Raad.
- 5) Bij tussenkomst van raadsleden, enkel een informatieve rol aannemen.

Artikel 6: In het kader van openheid van bestuur, hebben alle personeelsleden spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie wordt daarbij correct, volledig en objectief gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt aanneemt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het OCMW-bestuur.

Spreekrecht en spreekplicht houdt in:

- 1) Het recht om met collega's en diensthoofden informatie uitwisselen, ideeën toetsen en een standpunt verdedigen.
- 2) Bij het vaststellen van onregelmatigheden geldt de spreekplicht en wordt het diensthoofd ingelicht.
- 3) Persinstanties doorverwijzen naar de OCMW-secretaris.
- 4) Spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, dit heeft betrekking op:
 - a. Gegevens waarover er door de bevoegde overheid nog geen beslissing werd genomen.
 - b. Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
 - c. Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.