

DEONTOLOGISCHE CODE

LOKAAL BESTUUR ZONNEBEKE

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIE

DECRETALE BASIS

TOEPASSINGSGEBIED

In dienst zijnde personeelsleden

Gewezen personeelsleden

Professioneel milieu en privé-leven

VOORDELEN

DE DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN PLICHTEN

LOYALE EN CORRECTE AMBTSUITOEFENING	1
1. LOYAUTEIT EN ACTIEVE EN CONSTRUCTIEVE INZET VOOR DE GEMEENTE	1
2. GEHOORZAAMHEIDSP LICHT	1
3. BEZWAARPLICHT	1
4. GERESERVEERDHEID / TERUGHOUDENDHEID	2
5. DISCRETIEPLICHT	2
6. ZORGVULDIGHEID / CORRECTHEID / NAUWKEURIGHEID	3
7. EFFICIËNTIE / EFFECTIVITEIT / DOELMATIGHEID	3
RESPECT VOOR MENSELIJKE WAARDIGHEID	3
8. MENSELIJKE WAARDEN	3
SPREEKRECHT / SPREEKPLICHT	4
9. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT BINNEN HET BESTUUR	4
10. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT TEGENOVER DE BURGER	4
11. SPREEKPLICHT BIJ MISDADEN EN WANBEDRIJVEN	5
12. SPREEKRECHT ALS PRIVÉ-PERSOON TEGENOVER DERDEN	5
13. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT TEN AANZIEN VAN DE MEDIA	5
GEHEIMHOUDINGSPLICHT	5
14. STRAFRECHTELIJKE GEHEIMHOUDINGSPLICHT	5
15. GEHEIMHOUDINGSPLICHT TER VRIJWARING VAN INTERNE EN EXTERNE VEILIGHEID VAN DE STAAT	5
16. BEROEPSGEHEIM	6
17. DEONTOLOGISCHE GEHEIMHOUDINGSPLICHT	6
AANGIFTEPLICHT EN MELDINGSPLICHT	6
18. AANGIFTE / MELDING	6

DIENSTVERLENING _____	7
19. KLANTVRIENDELIJKHEID	7
20. CONTINUÏTEIT	7
21. ALGEMEEN BELANG BEHARTIGEN	8
22. DISCRIMINATIE EN NEUTRALITEIT	8
OBJECTIVITEIT / ONAFHANKELIJKHEID EN ONPARTIJDIGHEID _____	8
NEUTRALITEIT _____	8
VERBOD VAN DISCRIMINATIE _____	8
POLITIEKE NEUTRALITEIT _____	8
23. WAARDIGHEID AMBT	9
24. INTEGRITEIT	9
25. ONVERENIGBAARHEDEN	10
INFORMATIERECHT _____	11
26. INFORMATIE	11
VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT _____	11
27. VORMING : rechten en plichten	11

TER INLEIDING

De maatschappij is kritischer en mondiger geworden en verlangt van elke openbare instantie correctheid en snelheid in de dagelijkse dienstverlening. De maatschappij eist ook dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Nieuwe maatschappelijke normen leiden tot nieuwe verwachtingen vanwege de ambtenaren. De waarden en normen van het bestuur moeten helder worden gecommuniceerd, zodat iedereen weet wat er verwacht wordt. De rechten en plichten van de ambtenaren zijn een dynamisch gegeven : zij evolueren mee in onze snel wijzigende maatschappij. De ambtenaar is een individu met verantwoordelijkheid, een medewerker in het proces, een werkkraacht met volwaardige rechten en plichten.

Deze deontologische code is voor alle personeelsleden een leidraad ter bevordering van de ambtelijke integriteit.

Huidige code geldt ten aanzien van ALLE personen die op de een of andere manier ten dienste staan van het bestuur, ongeacht het regime van tewerkstelling.

DEFINITIE

De deontologische code is het geheel van deontologische rechten en plichten waarmee een personeelslid binnen een lokaal bestuur rekening moet houden en waarbij aan de niet-naleving ervan sancties verbonden zijn.

Deontologische rechten en plichten zijn het geheel van gedragsregels die een weerspiegeling zijn van de opvatting die leeft binnen een bestuur over wat men beschouwt als een goede of een behoorlijke beroepsuitoefening.

DECRETALE BASIS

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel.

TOEPASSINGSGBIED

IN DIENST ZIJNDE PERSONEELSLEDEN

De code geldt zowel voor de statutaire als voor de contractuele personeelsleden.

GEWEZEN PERSONEELSLEDEN

Sommige verplichtingen blijven van toepassing op personeelsleden die reeds hun ambt hebben beëindigd.

Het gaat onder meer over navermelde verplichtingen:

- Spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt
- Verbod om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
 - de veiligheid van het land
 - de bescherming van de openbare orden
 - de financiële belangen van de overheid
 - enz....

PROFESSIONEEL MILIEU EN PRIVÉ-LEVEN

De verplichtingen gelden in eerste instantie in de professionele leefsfeer met betrekking tot de onderlinge relaties met collega's, hiërarchische meerderen en burgers. In tweede instantie hebben de deontologische verplichtingen ook een invloed op het privé-leven; bijvoorbeeld: de verplichting om de waardigheid van het ambt niet te schenden.

VOORDELEN

- De code maakt expliciet wat doorgaans impliciet blijft.
- De code kan een aantal normen en regels bespreekbaar maken, zodat het ethisch besef kan groeien.
- De code draagt bij tot het herstel en behoud van waarden en normen binnen een organisatie en tot de voorkoming van laakbaar gedrag.
- De code creëert duidelijkheid over de grenzen van het toelaatbaar gedrag, wat zeker in de snel veranderende werkomgeving van vandaag een welkome houvast kan zijn.
- Het non-interventiebeginsel wordt doorbroken (d.w.z. het principe van het niet-ingrijpen als beleidsstrategie).
- De code draagt bij tot het zelfcorrigerend, stuwend en normerend vermogen binnen het openbaar bestuur.
- Het publiek weet door middel van de code volgens welke normen het personeel zich dient te gedragen.
- De code stimuleert de alertheid, erkent bestaande problemen en doet er iets aan.

DE DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN PLICHTEN

LOYALE EN CORRECTE AMBTSUITOEFENING

Artikel 188 DLB

§ 1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

1. LOYAUTEIT EN ACTIEVE EN CONSTRUCTIEVE INZET VOOR HET BESTUUR

Ieder ambtenaar moet loyaal zijn tegenover zijn bestuur én tegenover de politieke gezagsdragers.

Er moet een actieve en constructieve inzet zijn voor het bestuur.

Dit principe dient evenwel gebaseerd te zijn op wederzijds respect en vertrouwen tussen personeel en leidinggevend en/of beslissingnemers.

Ieder personeelslid neemt initiatief en verantwoordelijkheid en werkt met kennis van zaken.

Er wordt steeds gestreefd naar een open dialoog en een constructieve samenwerking.

2. GEHOORZAAMHEIDSPLICHT

Een ambtenaar moet uitvoeren wat de wettelijke, de rechtelijke en de uitvoerende macht beslist.

Zodra het bestuur een beslissing heeft genomen, schaart ieder personeelslid zich erachter.

De taken worden uitgevoerd onder het gezag van een hiërarchische meerdere. Ieder ambtenaar moet dit gezag respecteren en dus gehoorzaam en gezagsgetrouw zijn.

Het gehoorzaamheidsprincipe kan pas goed werken indien er wederzijds respect en luisterbereidheid is tussen de leidinggevend en de overige personeelsleden. Bovendien beperkt gehoorzaamheid zich niet enkel ten opzichte van een hiërarchische overste; ook onderling moeten gemaakte afspraken nageleefd worden.

3. BEZWAARPLICHT

Een ambtenaar moet loyaal zijn, doch dit betekent niet dat hij/zij alles moet uitvoeren wat hem wordt opgedragen.

BEPERKINGEN:

a) de wettelijkheid

Een personeelslid dient NIET te gehoorzamen wanneer hem/haar een bevel wordt opgelegd waarvan de uitvoering leidt tot het stellen van een manifest illegale of strafrechtelijke vervolgbare daad

b) het individueel geweten

Wanneer een personeelslid een bevel moet uitvoeren dat indruist tegen zijn/haar individueel geweten, kan dit personeelslid weigeren de opdracht uit te voeren

c) strijdigheid met andere beslissing(en)

Een personeelslid kan een bevel weigeren uit te voeren wanneer dit bevel indruist tegen de bevelen van een in rang hogere hiërarchische meerdere of wanneer het bevel strijdig is met een beslissing van de politieke organen.

4. GERESERVEERDHEID / TERUGHOUDENDHEID

De verplichting tot gereserveerdheid betreft de wijze waarop kritiek wordt geuit. Een ambtenaar mag zijn opinie geven en kritiek uiten, maar niet op een beledigende of overdreven agressieve manier.

Buiten de uitoefening van het ambt moet steeds elke handelswijze vermeden worden die het vertrouwen van het publiek in de dienst kan aantasten.

Kunnen worden beschouwd als inbreuken op de plicht tot gereserveerdheid :

- het gebruiken van oneerbiedige, smalende en beledigende uitdrukkingen in brieven waaraan ruchtbaarheid werd gegeven.
- het leveren van kritiek onder de vorm van insinuaties ten aanzien van een hiërarchische meerdere in een schrijven gericht aan een andere overheid.
- het formuleren van lasterlijke en beledigende aantijgingen tegen het bestuur in een vakbondskrant.
- een beledigend schrijven aan een hiërarchische meerdere.
- het op provocerende en voor collega's compromitterende wijze uiten van kritiek tijdens een televisieprogramma.
- het afleggen aan een journalist van tendentieuze en lasterlijke verklaringen die de waardigheid van de politie in het gedrang brengt.
- het uiten van zeer zware beledigingen aan het adres van raadsleden.
- het in diskrediet brengen van een hiërarchische overste door het uiten van excessieve kritiek, ook al bleef de verspreiding ervan beperkt tot het personeel van de betrokken administratie.
-

5. DISCRETIEPLICHT

De discretieplicht dient ter bescherming van het belang van de administratie zelf, nl. de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

Zij houdt in dat de ambtenaar geen feiten of documenten waarvan hij kennis heeft door zijn ambt mag meedelen aan derden of in de openbaarheid mag brengen.

6. ZORGVULDIGHEID / CORRECTHEID / NAUWKEURIGHEID

Ambtenaren dienen zorgvuldig en voorzichtig te zijn bij het verzamelen van gegevens, het opstellen van verslagen en adviezen en het uitvoeren van genomen beslissingen.

Ook de informatie die ze geven moet correct en volledig zijn. Correctheid betekent ook nog dat het personeel niet van de regels mag afwijken.

Het werk moet steeds stipt, juist en nauwgezet gedaan worden.

Tijdens de diensturen wijdt ieder personeelslid zich volledig aan zijn/haar job en maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal voor privé-doeleinden.

7. EFFICIËNTIE / EFFECTIVITEIT / DOELMATIGHEID

Efficiëntie houdt in dat men een zo optimaal mogelijk resultaat moet trachten te bekomen.

Effectiviteit betekent doeltreffendheid.

Doelmatigheid houdt in dat de handelingen en gedragingen geschikt dienen te zijn voor het doel dat men wil bereiken.

Ieder personeelslid voert elke beslissing van het bestuur snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

RESPECT VOOR MENSELIJKE WAARDIGHEID

Artikel 188 DLB

§ 2 De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

8. MENSELIJKE WAARDEN

Het personeel moet steeds respect tonen in de omgang met collega's, meerderen, ondergeschikten, burgers en leveranciers.

Men mag niets doen wat iemand als een inbreuk op zijn of haar waardigheid zou kunnen beschouwen. Dit principe omhelst ook het verbod op ongewenst seksueel gedrag, zowel door woorden als door daden.

Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet. Ze proberen hun medewerkers de nodige middelen te geven om de doelstellingen te kunnen bereiken.

Diensthoofden evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Ongewenst seksueel gedrag is verboden, evenals pesterijen.

Artikel 189 DLB

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

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

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

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

9. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT BINNEN HET BESTUUR

Intern spreekrecht houdt in dat, in de relaties met collega's, ondergeschikten en oversten, de personeelsleden het recht en de plicht hebben informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren betreffende de beleidsvoorbereiding, beleidsbeslissingen en de uitvoering ervan, de taakverdeling en de samenwerking binnen en tussen de diensten.

Dit intern spreekrecht is binnen de administratie zeer nuttig om, door de inbreng van alle ambtenaren bij het tot stand komen van het beleid, de besluitvorming efficiënter te maken.

Dit kan zijn :

- overleg binnen de administratie
- een functioneringsgesprek
- een evaluatiegesprek
- een schriftelijk uitgebracht advies
-

10. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT TEGENOVER DE BURGER

Een ambtenaar is verplicht de door de burger gevraagde informatie duidelijk, objectief en volledig te verstrekken en in een correcte en duidelijke taal.

Een ambtenaar heeft het recht om op eigen initiatief informatie te verschaffen.

In de contacten met de burger en met leveranciers vertegenwoordigt ieder personeelslid de overheid en beperkt zich dan ook tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien daar persoonlijke opinies worden aan toegevoegd, dan moet het duidelijk zijn dat er enkel in eigen naam gesproken wordt.

11. SPREEKPLICHT BIJ MISDADEN EN WANBEDRIJVEN

Personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt kennis krijgen van een misdaad of van een wanbedrijf zijn verplicht daarvan onmiddellijk melding te maken bij de procureur des Konings.

12. SPREEKRECHT ALS PRIVÉ-PERSOON TEGENOVER DERDEN

Personeelsleden hebben spreekrecht in de materies waarvoor zij bevoegd zijn. Ze mogen hierover uit eigen beweging of op verzoek van burgers of bestuurders informatie geven en deze toelichten.

Dit recht kan evenwel beperkt worden door principes zoals de geheimhoudingsplicht of de discretieplicht.

Een ambtenaar heeft eveneens het recht om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier informatie te verstrekken. Belangrijk is dat hij dit doet als privé-persoon en niet als vertegenwoordiger van het bestuur. Hij mag zelfs zijn politieke overtuiging uiten en uit eigen naam kritiek geven op de overheid. Evenwel wordt dit recht beperkt door het principe van de gereserveerdheid.

13. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT TEN AANZIEN VAN DE MEDIA

De personeelsleden die aangewezen zijn als woordvoerder kunnen de vragen van de journalisten beantwoorden binnen hun mandaat en volgens de geldende richtlijnen.

In geval iemand van de pers contact opneemt met een personeelslid, dan kan dit personeelslid deze persoon steeds doorverwijzen naar de algemeen directeur.

Personeelsleden kunnen ook zelf contacten met de pers onderhouden op voorwaarde dat dit in eigen naam gebeurt en met de bedoeling een persoonlijk standpunt te verwoorden.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

14. STRAFRECHTELIJKE GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Deze plicht is niet specifiek voor ambtenaren.

Het gaat hier om de bescherming van belangen die buiten de administratie gelegen zijn.

Overtredingen van deze strafrechtelijke bepalingen kunnen strafrechtelijk en/of tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden.

15. GEHEIMHOUDINGSPLICHT TER VRIJWARING VAN INTERNE EN EXTERNE VEILIGHEID VAN DE STAAT

Het is verboden om voorwerpen, plannen, geschriften, bescheiden of inlichtingen die geheim moeten worden gehouden in het belang van de verdediging van het grondgebied of de externe veiligheid van de Staat, aan onbevoegden over te leveren of mee te delen.

16. BEROEPSGEHEIM

Een ambtenaar mag enkel gegevens uit het privé-leven van een burger bekend maken indien betrokkene toestemming heeft verleend om deze gegevens openbaar te maken.

Het beroepsgeheim geldt eveneens voor hen die hun ambt reeds hebben beëindigd.

17. DEONTOLOGISCHE GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Alle voormelde plichten tot geheimhouding worden aangevuld met een geheimhoudingsplicht voor elk feit dat betrekking heeft op de voorbereiding van beslissingen. Onder "feit" wordt hier verstaan : elke vergadering, onderhoud, richtlijn, advies of voorbereidend document.

Dit interne beraad mag maar bekend gemaakt worden nadat een administratieve eindbeslissing is genomen.

AANGIFTEPLICHT EN MELDINGSPLICHT

Artikel 189 DLB

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

18. AANGIFTE / MELDING

Personeelsleden die tijdens de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven ontdekken, dienen onmiddellijk hun hiërarchische meerdere hiervan op de hoogte te stellen.

In geval van strafrechtelijke misdrijven moet de Procureur des Konings verwittigd worden door de hiërarchisch overste. Indien hij/zij dit niet doet of er kans is dat hij/zij zelf bij de feiten betrokken is, dan moet het personeelslid zelf de Procureur des Konings inlichten.

Dergelijke stappen zullen maar gezet worden indien men voldoende zekerheid heeft over de onregelmatigheid.

Artikel 190 DLB

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

19. KLANTVRIENDELIJKHEID

De contacten met de klanten dienen steeds op een professionele en klantvriendelijke wijze te gebeuren.

Dit impliceert dat ieder personeelslid :

Gemakkelijk bereikbaar is voor klanten.

De klant indien nodig doorverwijst naar de bevoegde dienst.

Duidelijke, objectieve en volledige informatie verschaft.

Behulpzaam is bij het vervullen van administratieve formaliteiten.

Dossiers snel, efficiënt en doeltreffend behandelt.

Tijdig handelt, binnen de voorgeschreven en redelijke termijn.

Duidelijke en correcte taal gebruikt.

Beleefd en hoffelijk is.

Initiatief en verantwoordelijkheid neemt.

Een goed professioneel imago van de dienst opbouwt.

Bekwaamheid en inzet toont.

In elke correspondentie met de klant minstens zijn/haar naam, telefoonnummer en e-mailadres vermeldt.

20. CONTINUÏTEIT

Stakingsrecht wordt erkend, doch misbruik ervan kan evenwel een tuchtfeit uitmaken.

Onwettige afwezigheid kan eveneens leiden tot tuchtsancties. Dit wordt immers beschouwd als een inbreuk op de verplichting om het ambt op een loyale en integere wijze uit te oefenen.

Naast de tuchtstraf kan trouwens ook de wedde worden ingehouden voor de duur van de onwettige afwezigheid.

Onwettige afwezigheid omvat o.a. :

- Een afwezigheid wegens ziekte die niet wordt gedekt door een medisch attest
- Het niet hervatten van het ambt na het verstrijken van een periode van tuchtrechtelijke schorsing
- Het aanwenden van een vrijstelling van de dienst voor andere doeleinden dan deze waarvoor de vrijstelling werd verleend
- Het niet hervatten van het werk na een periode van arbeidsongeschiktheid en na daartoe het bevel te hebben gekregen
- Een afwezigheid nadat een verlof weliswaar was aangevraagd, maar niet was toegestaan en de overste een bevel had gegeven om terug te komen werken
-

21. ALGEMEEN BELANG BEHARTIGEN

Geen enkel personeelslid mag zijn eigen belang nastreven in de ambtsuitoefening, maar enkel het algemeen of gemeentelijk belang (principe van belangeloosheid). Het is fout particuliere belangen te behartigen onder het mom van het algemeen belang.

22. DISCRIMINATIE EN NEUTRALITEIT

OBJECTIVITEIT / ONAFHANKELIJKHEID EN ONPARTIJDIGHEID

Objectiviteit betekent dat klanten en leveranciers in gelijke gevallen op eenzelfde manier moeten behandeld worden.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee een personeelslid zijn/haar taken uitoefent.

Ieder ambtenaar probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van zijn/haar taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo'n situatie zich voor, dan wordt de overste op de hoogte gesteld, die het dossier aan een collega kan doorgeven.

Bij tussenkomsten van de politieke mandatarissen in een dossier gelden volgende twee basisregels :

1° ieder personeelslid behoudt zijn/haar objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure

2° de tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

NEUTRALITEIT

Het principe van de neutraliteit houdt in dat personeelsleden een onderscheid moeten maken tussen feiten en opinies.

Geen enkel personeelslid mag misbruik maken van zijn functie om een overtuiging te propageren. Het is dus verboden om TIJDENS DE DIENSTUREN enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

VERBOD VAN DISCRIMINATIE

Dit houdt in dat personeelsleden hun ambt zo uitoefenen dat ze zich niet laten beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele gaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Dit betekent ook dat gelijke gevallen op identieke wijze moeten behandeld worden. Een verschillende beoordeling kan enkel worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

POLITIEKE NEUTRALITEIT

Personeelsleden mogen geen gebruik maken van hun functie om hun overtuiging te propageren.

Voor de gebruikers van de dienst moet het immers mogelijk zijn om de onpartijdigheid van deze dienst onbetwistbaar vast te stellen.

Een personeelslid mag evenwel zijn persoonlijke mening te kennen geven, op voorwaarde dat hij/zij duidelijk maakt dat hij/zij in eigen naam spreekt en dat op een gereserveerde wijze doet.

23. WAARDIGHEID AMBT

Een personeelslid mag op geen enkele manier het vertrouwen van het publiek in hem of haar, in de dienst of in de administratie, aantasten.

Feiten uit het privé-leven mogen de waardigheid van het ambt of de werking van de dienst niet negatief beïnvloeden.

24. INTEGRITEIT

Artikel 190 van het DLB

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Corruptie en fraude zijn ontoelaatbaar.

De dienstverlening aan de burger is vrij en gratis. Er staat dus geen beloning tegenover.

Een personeelslid mag dus niet rechtstreeks of via tussenpersonen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen, zelfs niet buiten zijn ambt indien het er verband mee houdt.

Dit verbod slaat niet op nevenactiviteiten die in het verlengde van de expertise en knowhow liggen, zoals bijvoorbeeld de deelname aan een selectiecommissie.

Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten

Artikel 10 § 1

Onverminderd de toepassing van andere verbodsbepalingen die voortvloeien uit een wet, een decreet, een ordonnantie, een reglement of statuut, is het ieder ambtenaar, openbare gezagdrager of ieder ander natuurlijk of rechtspersoon belast met een openbare dienst, verboden – op welke wijze ook – rechtstreeks of onrechtstreeks tussen te komen bij de gunning van en het toezicht op de uitvoering van een overheidsopdracht van zodra hij persoonlijk of via een tussenpersoon, belangen heeft in een van de inschrijvende ondernemingen.

Artikel 10 § 2

Dit belang wordt vermoed te bestaan :

1° Zodra de ambtenaar, openbare gezagdrager of ieder ander persoon belast met een openbare dienst, bloed- of aanverwant is in de rechte lijn tot de derde graad en in de zijlijn tot de vierde graad, met een der inschrijvers of met ieder andere natuurlijke persoon die voor rekening van een van hen een directie- of beheersbevoegdheid uitoefent.

2° Indien de ambtenaar, openbare gezagsdrager of ieder ander natuurlijk of rechtspersoon belast met een openbare dienst zelf of bij tussenpersoon eigenaar, mede-eigenaar of werkend vennoot is van één van de inschrijvende ondernemingen dan wel in rechte of in feite, zelf of bij tussenpersoon, een directie- of beheersbevoegdheid uitoefent.

3° Indien de ambtenaar, openbare gezagsdrager of ieder ander natuurlijk of rechtspersoon belast met een openbare dienst, zelf rechtstreeks of onrechtstreeks een of meer aandelen of deelbewijzen ter waarde van ten minste 5 pct. Van het maatschappelijk kapitaal onder zich houdt van een van de inschrijvende ondernemingen, is hij verplicht de bevoegde overheid daarvan kennis te geven.

Ieder ambtenaar, openbare gezagdrager of ieder ander natuurlijk of rechtspersoon belast met een openbare dienst die zich in een van de toestanden bevindt bedoeld in § 2 is gehouden zichzelf te wraken.

25. ONVERENIGBAARHEDEN

Artikel 191 DLB

§1) De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

- *de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld*
- *de waardigheid van het ambt in het gedrang komt*
- *de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast*
- *een belangenconflict ontstaat.*

Aangezien niets de normale administratieve afhandeling van een dossier mag bemoeilijken of verhinderen, mogen personeelsleden noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks (via familie, relaties, feitelijke verenigingen,.....) activiteiten uitoefenen die een correcte ambtsuitoefening in de weg staan.

Deze activiteiten mogen evenmin de waardigheid van het ambt aantasten, tegenstrijdige belangen doen ontstaan (belangenvermenging) of de onafhankelijkheid van het personeelslid in het gedrang brengen.

Specifieke gevallen : Algemeen directeur en Financieel directeur

- a) Het ambt van algemeen directeur en financieel directeur is onverenigbaar met andere ambten binnen dezelfde gemeente.
- b) Deze ambten zijn onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid, belast met het bestuurlijk toezicht of met taken van externe audit bij de gemeenten.
- c) Het is voor de algemeen directeur en financieel directeur verboden :
 - rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente of ten behoeve van de tegenpartij van de gemeente
 - rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten of deel te nemen aan een opdracht voor aannemingen van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop voor de gemeente of de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen
 - op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in een onderhandelings- of overlegcomité van de gemeente.

Tot slot kan een personeelslid geen deel uitmaken van de gemeente of ocmwraad.

INFORMATIERECHT

Artikel 192 DLB § 1

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

26. INFORMATIE

Personeelsleden hebben het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun taken. Ze moeten de nuttige en noodzakelijke informatie tijdig krijgen, zodat ze op de hoogte zijn van de gestelde objectieven in planning en realisatie.

Ieder personeelslid heeft op elk moment het recht om zijn/haar persoonlijk dossier in te kijken.

Derden hebben geen inzage-recht, met uitzondering van de personeelsdienst, het eigen diensthoofd of de algemeen directeur, indien dit nodig mocht blijken voor de uitoefening van hun taken.

VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

Artikel 192 DLB § 2 en 3

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

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

27. VORMING : RECHTEN EN PLICHTEN

Ieder personeelslid heeft het recht om voor zijn functie-uitoefening nuttige opleidingen te volgen, onder meer met het oog op de uitbouw van zijn/haar beroepsloopbaan. Het betreft dus vorming ter persoonlijke vervolmaking die kadert in de algemene doelstellingen van de dienst.

Ieder personeelslid is tevens verplicht om zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, de reglementeringen en opzoekingen in de materies waarmee hij/zij beroepshalve belast is.