

1. Inleiding

Door het gemeente en OCMW personeel wordt gewerkt met BRECHT voor ogen. Dit betekent dat de gemeente en het OCMW van Brecht zorg willen dragen voor een:

Beleid, dat

Rechtvaardig is voor alle Brechtse burgers en

Efficiëntie nastreeft bij het nemen van beslissingen en de uitvoering ervan.

Communicatie en informatie zijn de sleutels van het beleid.

Hoge verwachtingen koesteren naar het bestuur toe kan en mag.

Tevreden burgers en personeelsleden zijn immers onze norm!

Brecht wordt zo een fijne gemeente, niet alleen om in te wonen, maar ook om in te leven!

Met de visie in het achterhoofd helpt het personeel het bestuurlijke en ambtelijke beleid dat betrekking heeft op verschillende domeinen optimaal uit te voeren. Er moet wel benadrukt worden dat deze visie geschreven is door het personeel van het gemeentebestuur en niet door de politici die na hun verkiezing immers een beleidsverklaring schrijven die geldt voor 6 jaar. Dat is hun richtingwijzer.

Rechtvaardigheid voor alle Brechtse burgers wordt nagestreefd bij alle beslissingen. Elke burger zal bijgevolg op dezelfde manier behandeld worden. Dit betekent dat bij gelijkaardige vragen een gelijkaardig antwoord wordt gegeven en dat de drempel om de gemeente en OCMW-diensten te betreden voor alle burgers laag is. Rechtvaardigheid houdt niet in dat elke vraag positief beantwoord wordt, maar wel dat de genomen beslissingen op eerlijke argumenten berusten.

Men zal efficiënt handelen bij het nemen van beslissingen. Beslissingen worden op een snelle en juiste manier genomen en indien dit nodig is, worden inlichtingen ingewonnen bij andere diensten. Vooraleer een beslissing getroffen wordt, worden vaak een aantal stappen doorlopen. Deze stappen moeten gerespecteerd worden. Procedures om beslissingen te nemen mogen echter geen nutteloze tussenstappen maken. De vooropgestelde termijnen voor de behandeling van dossiers mogen niet overschreden worden. Er zal met zo weinig mogelijk middelen een zo goed mogelijk resultaat nagestreefd worden waarbij iedereen een gezond financieel beleid voor ogen houdt.

Communicatie en informatie vormen de sleutels van het beleid. Zowel de interne als externe communicatie zijn belangrijk. Klantvriendelijke communicatie houdt in dat er op een duidelijke, voldoende, correcte manier zonder te lange wachttijden gecommuniceerd wordt. ICT en e-government ondersteunen deze communicatie.

Personeelsleden en burgers mogen hoge verwachtingen koesteren naar het OCMW-bestuur. Burgers verwachten veel in ruil voor zo weinig mogelijk belastingsgeld. De verwachtingen van burgers worden in de mate van het mogelijke ingelost. Gemotiveerde personeelsleden verwachten een aangename werksfeer, opleiding en de nodige middelen om het werk te verrichten. Er wordt geprobeerd om elke werknemer de gepaste job te laten uitvoeren. Het personeel krijgt kansen en impulsen om zich te ontplooiën.

Tevreden burgers en personeelsleden zijn het doel van gemeente en OCMW Brecht. Elke burger moet tevreden de diensten verlaten en elk personeelslid moet zich goed in zijn vel voelen op het werk.

Met BRECHT voor ogen zal onze gemeente een fijne gemeente worden om in te wonen en in te leven!!!!

2. Centrale waarden

De visie vormt de basis voor de centrale waarden van de deontologische code van het personeel. Deze deontologische code is geen opsomming van regels, maar wil richting geven aan het handelen van het personeel. Deze code wil hulp bieden bij dilemma's. Met vragen kan u terecht bij de leden van het managementteam of uw diensthoofd.

1. Loyaliteit – Correctheid – Rechtvaardigheid – Efficiëntie - Klantvriendelijkheid

Loyaliteit betekent dat u trouw handelt volgens aangegane verbintenissen of aan hetgeen waartoe u door uw positie verplicht bent. Eerlijk en oprecht!

Correctheid betekent dat u zonder fouten handelt en niet afwijkt van de gestelde eisen of regels.

Rechtvaardigheid houdt in dat u zich redelijk, billijk en onpartijdig gedraagt.

Door efficiënt te werken kan het grootst mogelijke resultaat bereikt worden met een bepaald middel.

Klantvriendelijkheid houdt in dat u de klant/burger op een duidelijke en correcte manier behandelt zonder te lange wachttijden.

2. Waarden in verhouding tot collega's – mandatarissen en burgers

* In relatie tot de collega's

U gaat respectvol om met collega's en houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar voor uw gedrag.

U maakt gebruik van de vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.

U streeft naar een open dialoog en constructieve samenwerking.

Ongewenst seksueel gedrag is verboden.

U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en kan de keuzes die u binnen het werk maakt, verantwoorden.

U kan beschikken over de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden.

Diensthoofden evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier.

Diensthoofden zorgen dat ze aanspreekbaar zijn voor al hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Een vermoeden van fraude of corruptie meldt u bij uw hiërarchisch meerdere.

* Tegenover mandatarissen

Indien een mandataris (collega/burger) informatie vraagt, bezorgt u de relevante informatie snel en correct.

Als ambtenaar kan u informatie hebben over mogelijke overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. U zal deze informatie niet misbruiken.

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid.

Uw adviezen en voorstellen formuleert u precies en volledig.

U schaaft zich achter de beslissing die het bestuur heeft genomen. U voert de beslissingen snel, efficiënt en plichtsbewust uit en houdt hierbij rekening met de geldende regelgeving. Uw persoonlijke opinie speelt hier geen rol bij.

* Tegenover de burgers/klanten

Aan klanten geeft u op een heldere wijze alle informatie, die voor de betrokkenen nuttig is. Tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen. Elke dienst zorgt ervoor dat zogenaamde algemene dossier overstijgende informatieverstrekking begrijpelijk, juist en volledig is en dat de beoogde doelgroep ook daadwerkelijk bereikt wordt.

Elke dienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt tijdig fouten.

U werkt actief mee aan de klachtenprocedure en geeft klachten door via de juiste weg.

U helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen zo gericht mogelijk door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

U houdt steeds het algemeen belang voor ogen.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.

U mag alleen een geschenk aannemen indien dit geschenk een geringe waarde heeft. Indien u een dergelijk geschenk aanneemt, mag dat uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de schenker niet beïnvloeden. De acceptatie mag geen toekomstige verplichtingen scheppen. Zelf vraagt u geen gunsten.

U meldt nevenfuncties- of activiteiten die onverenigbaar zijn met de belangen van het bestuur of die tot een conflict kunnen leiden aan uw diensthoofd. Ook als er door de uitoefening van deze activiteiten of functies een risico op schade ontstaat voor gemeente of OCMW Brecht moet u deze melden.

Uw contacten met burgers en bedrijven zijn correct. Dat wil zeggen dat u geen voorkeursbehandeling verleent en dat u zich bij de uitoefening van uw functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst

U voert beslissingen snel en efficiënt uit. U handelt dossiers binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum gehouden bent, behandelt u de dossiers binnen een termijn die u zelf als goede dienstverlening zou ervaren.

In uw communicatie volgt u de huisstijl.

U probeert door uw handelen het vertrouwen in gemeente en OCMW Brecht te versterken.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid als ambtenaar. U beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

U gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van gemeente en OCMW Brecht kunnen schaden.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

3. Spreekrecht - Spreekplicht

Binnen openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Spreekrecht betekent dat u vrij mag spreken of schrijven zonder dat daarvoor toestemming nodig is van de hiërarchisch meerderen. U hebt het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.

Bij spreekplicht worden twee categorieën bekeken:

1) In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.

2) De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

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

Als de pers contact met u opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de algemeen directeur, dit neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij u duidelijk maakt dat u in eigen naam spreekt.

Uw spreekrecht wordt echter beperkt door de loyauteitsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht, de plicht tot gereserveerdheid en de geheimhoudingsplicht:

1) Loyauteitsplicht: Zodra een beslissing genomen is, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.

2) Beroepsgeheim: Personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, maken deze niet bekend buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hem verplicht de geheimen bekend te maken. (art. 458 van het strafwetboek)

3) Discretieplicht: Deze plicht heeft te maken met feiten en documenten waarvan u kennis heeft door uw ambt. Deze beroepspllicht geldt specifiek voor de overheid en wordt ingesteld in het belang van de administratie zelf.

4) Gereserveerdheid: De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid heeft te maken met het uiten van een opinie door een personeelslid en 'de wijze waarop' dit gebeurt. Bij het uitoefenen van het spreekrecht zijn bijgevolg zowel 'de wijze waarop' als 'de kring' waarin de medewerker zijn mening naar buiten uit van belang.

Als loyaal en integer personeelslid moet u de neutraliteit en belangeloosheid van uw functie in acht nemen. Door uw woordgebruik en uitdrukkingswijze mag u deze niet schaden. U mag wel op een redelijke wijze kritiek op de handelingen van het bestuur uiten. Uw spreekrecht is bijvoorbeeld groter in vakbondsringen waar u optreedt als lid of vertegenwoordiger van een belangenvereniging, dan wanneer u als personeelslid optreedt en uw dienst vertegenwoordigt.

5) De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- gegevens over de veiligheid van het land, bescherming van de openbare orde of financiële belangen van de overheid
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Slot

Als personeelslid van gemeente en OCMW Brecht onderschrijft u de visie en draagt u de waarden uit deze code hoog in het vaandel. U zal uw handelingen en activiteiten erop afstemmen.