



## Rechtspositieregeling gemeentepersoneel Middelkerke

**Origineel vastgesteld door de gemeenteraad dd. 20/10/2008 (3)**

Datum inwerkingtreding = 01/01/2009

Origineel opnieuw vastgesteld door de gemeenteraad dd. 12/02/2009 (6)

### Wijzigingen:

Gemeenteraadszitting 10/09/2009 (11)

Gemeenteraadszitting 18/08/2010 (6)

Gemeenteraadszitting 09/02/2012 (6 en 7)

Gemeenteraadszitting 14/06/2012 (9)

Gemeenteraadszitting 31/10/2012 (12)

Gemeenteraadszitting 14/03/2013 (7)

Gemeenteraadszitting 19/12/2013 (3)

Gemeenteraadszitting 09/01/2014 (3)

Gemeenteraadszitting 15/01/2015 (4)

Gemeenteraadszitting 08/10/2015 (4)

Gemeenteraadszitting 23/06/2016 (6)

Gemeenteraadszitting 08/06/2017 (7)

Gemeenteraadszitting 30/08/2018 (3)

College van burgemeester en schepenen 09/04/2019 (15)

College van burgemeester en schepenen 30/04/2019 (TL1)

College van burgemeester en schepenen 30/07/2019 (6)

College van burgemeester en schepenen 17/12/2019(3)

College van burgemeester en schepenen 09/06/2020(4)

College van burgemeester en schepenen 28/07/2020 (10)

College van burgemeester en schepenen 01/12/2020 (2)

College van burgemeester en schepenen 16/03/2021(49)

College van burgemeester en schepenen 29/06/2021(68)

College van burgemeester en schepenen 03/08/2021(64)

College van burgemeester en schepenen 05/10/2021(49)

College van burgemeester en schepenen 25/01/2022(47)

College van burgemeester en schepenen 18/07/2022(72)

College van burgemeester en schepenen 20/12/2022 (59)

College van burgemeester en schepenen 17/10/2023 (70)

College van burgemeester en schepenen 25/06/2024(59)

College van burgemeester en schepenen 03/12/2024(52)





## Inhoudsopgave

[...]

<b>Titel 6bis. Rechten en plichten</b>	<b>3</b>
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2. Preventie op het werk	5
Hoofdstuk 3. Onverenigbaarheden	7
<b>Bijlage 10 – Deontologische code personeelsleden</b>	<b>9</b>
[...]	





[...]<sup>1</sup>

## **Titel 6bis. Rechten en plichten**

### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 6bis.1.1**

De personeelsleden zijn ertoe gehouden de deontologische rechten en plichten, zoals o.m. vastgelegd in deze rechtspositieregeling, [artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet over het lokaal bestuur]<sup>2</sup>, de deontologische code voor gemeentepersoneelsleden en het arbeidsreglement, na te leven.

#### **Artikel 6bis.1.2**

Het personeelslid heeft het recht op de personeelsdienst inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen van of zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Nopens de inhoud van het dossier kan het langs hiërarchische weg alle bemerkingen doen gelden.

#### **Artikel 6bis.1.3**

Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen, uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de 8 werkdagen mede te delen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in deze rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van het recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

#### **Artikel 6bis.1.4**

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het gemeentebestuur en aan de hem opgelegde taken te besteden.

Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van een hiërarchische overste mag het de uitoefening van zijn dienst niet opschorten.

Het moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Het is ertoe gehouden nauwgezet en op loyale wijze de dienstverplichtingen na te komen hem opgelegd bij algemene, op het ganse personeel van toepassing zijnde beslissingen, alsmede bij de reglementen die van kracht zijn voor de dienst waartoe het behoort.

Het voert de opdrachten correct, loyaal en nauwgezet uit.

#### **Artikel 6bis.1.5**

Het personeelslid vervult zijn ambt op een cliëntvriendelijke wijze en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van zijn dienst.

---

<sup>1</sup> Geschrapd (opgeheven met ingang van 01/01/2025) CBS 03/12/2024(52)

<sup>2</sup> Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)





Hij waakt erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd verzameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan de personen, die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

#### **Artikel 6bis.1.6**

De personeelsleden zijn gehouden tot beleefdheid, zowel in hun dienstbetrekkingen met personeelsleden, als in hun omgang met het publiek. Zij moeten elkander helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist.

Zij moeten, zowel in dienst als in hun particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden, of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun ambt.

#### **Artikel 6bis.1.7**

Het is aan elk personeelslid verboden, zelfs buiten het ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Het is aan elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn ambt daden te stellen die, hetzij hemzelf, hetzij zijn echtgenoot, zijn kinderen of derden zouden bevoordelen.

#### **Artikel 6bis.1.8**

Tijdens de diensturen mogen geen werken uitgevoerd worden die niet tot de opgelegde taken behoren.

Er mag tijdens de diensturen niet aan politieke propaganda gedaan worden.

#### **Artikel 6bis.1.9**

De personeelsleden staan, tegenover de hiërarchische meerderen, in voor de behoorlijke werking van de diensten. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen, welke zij bij het uitoefenen van hun ambt mochten vaststellen, onmiddellijk rapporteren aan een hiërarchisch meerdere.

De meerdere staat in voor de bevelen die hij geeft.

Het personeelslid dat de leiding heeft over de hem toegewezen dienst is verantwoordelijk tegenover de [algemeen directeur]<sup>3</sup>, onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 6bis.1.10**

Buiten hun aansprakelijkheid tegenover derden zijn de gemeenteambtenaren tegenover het bestuur persoonlijk aansprakelijk voor de schade, die zij hebben berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit nalatigheid of onvoorzichtigheid.

Deze aansprakelijkheid wordt gelijkgesteld met de verantwoordelijkheid die aanleiding geeft tot het opleggen van tuchtstraffen.

Dit onverminderd de aansprakelijkheid bij de wet geregeld.

#### **Artikel 6bis.1.11**

Elk personeelslid is ertoe gehouden, wanneer het dienstbelang zulks vereist, in opdracht van het college van burgemeester en schepenen, tijdelijk een ander gelijkwaardig of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het is aangesteld.

#### **Artikel 6bis.1.12**

---

<sup>3</sup> Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)





§ 1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud 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 privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

#### **Artikel 6bis.1.13**

Elk personeelslid dat de uitoefening van een openbaar mandaat beoogt dient voor de mandaataanvaarding het college van burgemeester en schepenen ervan kennis te geven. Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling te gebeuren vóór de datum waarop de kandidatenlijsten worden ingediend.

#### **Artikel 6bis.1.14**

Alle personeelsleden gebruiken in hun mondelinge en schriftelijke communicatie een correcte, heldere en verstaanbare standaardtaal.

Brieven, formulieren en documenten moeten beantwoorden aan de door het college van burgemeester en schepenen vastgelegde huisstijl, zoals opgenomen in het huisstijlhandboek en in dienstnota's.

#### **Artikel 6bis.1.15**

De personeelsleden die er reglementair toe gehouden zijn bij de uitoefening van hun ambt een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, waardoor zij door buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn, zijn verplicht deze uniformen of herkenningstekens te dragen bij de uitoefening van hun functie.

Buiten de uitoefening van hun normale functie is het echter verboden het uniform te dragen. Voor de toepassing van voorgaande alinea wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op zekere samenkomsten of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van hun ambt moeten beschouwd worden.

#### **Artikel 6bis.1.16**

Het bepaalde in deze titel geldt ook voor het op proef benoemd en het contractueel personeel.

## **Hoofdstuk 2. Preventie op het werk**

### **Artikel 6bis.2.1**





§1 – De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht worden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.

§2 - De personeelsleden moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer en/of kleedkasten.

§3 - De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen of ruimten van het bestuur.

§4 - De personeelsleden zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

§5 - De dienst- of ploegverantwoordelijke zal het personeelslid inlichten betreffende het gebruik van machines of toestellen, gebruiksaanwijzing en veiligheidsinstructiekaart.

§6 - Het personeelslid dient, bij tewerkstelling bij derden, zelf na te gaan of de arbeidssituatie voldoende veilig is.

Bij twijfel dient de verantwoordelijke hiervan op de hoogte te worden gebracht.

§7 - Elke onveilige toestand moet onmiddellijk gemeld worden aan de dienst- of ploegverantwoordelijke, die zonodig de preventieadviseur verwittigt.

§8 - Elke vaststelling van verdwijning van persoonlijke bezittingen of bezittingen van het bestuur moet onmiddellijk worden gemeld aan de dienst- of ploegverantwoordelijke.

De personeelsleden worden geacht geen belangrijke geldsommen of waardevolle stukken in het bezit te hebben op het werk.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor gestolen, verloren of beschadigde voorwerpen.

§9 - Om redenen van veiligheid en hygiëne kan het bestuur – en in dringende gevallen de [algemeen directeur]<sup>4</sup>, met melding van de genomen maatregelen aan het college van burgemeester en schepenen die de genomen maatregelen bekrachtigt tijdens de eerstvolgende zitting op straffe van verval van de genomen maatregelen - tevens maatregelen treffen met betrekking tot ondermeer :

- het verbod op het dragen van juwelen en uurwerken
- lichaamsverzorging en haartooi

#### **Artikel 6bis.2.2**

Het personeel belast met de leiding en het toezicht op het werk, is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van deze rechtspositieregeling, de deontologische code en het arbeidsreglement.

Het is verplicht zijn ambt op een loyale, integere en zorgvuldige wijze uit te oefenen. Het zorgvuldigheidsbeginsel houdt in dat met de belangen van alle partijen moet rekening gehouden worden.

De onderrichtingen moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk

---

<sup>4</sup> Geschrap en vervangen gr. 30/08/2018(3)





- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht in de sector, dienst of ploeg
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn
- de veiligheid en de hygiëne in acht nemen en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn
- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee hij beroepshalve belast is en de informatiedoorstroming naar zijn medewerkers te verzekeren
- de medewerkers te helpen bij de uitvoering van hun taken
- zich te houden aan de deontologie van het bestuur in verband met de vrijheid van meningsuiting
- het administratief statuut na te leven inzake evaluaties

#### **Artikel 6bis.2.3**

Elk personeelslid dient op een positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich bovendien te onthouden van ieder wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen voor opvang en onmiddellijke hulp bij de hiervoor aangestelde vertrouwenspersoon en preventieadviseur terecht.

Iedereen in het bestuur, inclusief derden in de contacten met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **Hoofdstuk 3. Onverenigbaarheden**

#### **Artikel 6bis.3.1**

Het is de personeelsleden verboden enige bijbetrekking uit te oefenen die betrekking heeft op handel of nijverheid, hetzij rechtstreeks hetzij door bemiddeling van tussenpersonen. Het is hun eveneens verboden agent te zijn voor verzekeringsmaatschappijen of instellingen tot lening of plaatsing van gelden.

#### **Artikel 6bis.3.2**

Alleen met toestemming van het college van burgemeester en schepenen mag de gemeentelijke betrekking met een ander beroep al dan niet deeltijds of winstgevend, uitgeoefend worden.

De toelating is niet vereist voor literair, wetenschappelijk of kunstzinnig werk.





Voor de [algemeen directeur]<sup>5</sup> en de [financieel directeur]<sup>6</sup> gelden daarenboven de bepalingen van [artikel 164 en volgende van het decreet over het lokaal bestuur.]<sup>7</sup>

### **Artikel 6bis.3.3**

Het college van burgemeester en schepenen zal oordelen of de uitoefening van zulkdanig beroep, functie of werkzaamheid niet in strijd is met de waardigheid van het gemeentelijk ambt of geen nadelige gevolgen kan hebben voor de uitoefening van het ambt bij het gemeentebestuur. De beslissing van het college van burgemeester en schepenen dient met redenen omkleed te zijn.

De personeelsleden in kwestie zijn niet vrijgesteld van de verplichting de hun opgelegde ambtelijke werkzaamheden bij het gemeentebestuur te verrichten binnen de vastgestelde diensttijd. Voornoemde machtigingen kunnen steeds door het college van burgemeester en schepenen opgeheven worden, mits een gemotiveerde opzegging van 3 maanden.

Inbreuk op deze bepalingen kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen t.a.v. het betrokken personeelslid

### **Artikel 6bis.3.4**

Daarenboven is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid van de gemeente:

1. Elke bedrijvigheid die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door zijn echtgenoot of partner, hetzij door een tussenpersoon verricht wordt en die kan schaden aan het vervullen van de ambtspllichten of met de waardigheid van het ambt in strijd is.
2. Elke opdracht of dienst, zelfs onbezoldigd, in particuliere zaken met winstoogmerken, behalve wanneer het gaat om de voogdij en de curatele over onbekwamen en opdrachten die namens het bestuur in private ondernemingen of verenigingen worden uitgeoefend.

Het college van burgemeester en schepenen kan op schriftelijk verzoek van belanghebbende afwijkingen toestaan.

### **Artikel 6bis.3.5**

Het is de personeelsleden verboden:

1. Tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed - of aanverwanten tot en met de 4<sup>de</sup> graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Inzake benoeming tot ambten en tuchtmaatregelen geldt dit verbod slechts ten aanzien van bloed - of aanverwanten tot en met de 2<sup>de</sup> graad.
2. Een beraadslaging of besluit voor te bereiden over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed - of aanverwanten tot en met de 2<sup>de</sup> graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.
3. Als advocaat, zaakwaarnemer of deskundige belangen te behartigen die strijdig zijn met die van de gemeente of, anders dan kosteloos, in dezelfde hoedanigheid de belangen van de gemeente te verdedigen.

[...] <sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

<sup>6</sup> Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

<sup>7</sup> Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

<sup>8</sup> Geschrappt (opgeheven met ingang van 01/01/2025) CBS 03/12/2024(52)







## Bijlage 10 – Deontologische code personeelsleden

(Deontologie : van het Griekse 'deon': 'hetgeen nodig is, hetgeen gedaan moet worden', plichtenleer.)

### Inhoud

---

<b>Inhoud</b>	<b>9</b>
<b>Inleiding en situering</b>	<b>10</b>
<b>Voor wie?</b>	<b>10</b>
<b>Relatie met statuut en arbeidsreglement</b>	<b>10</b>
<b>Waarde en belang van de deontologische code</b>	<b>11</b>
<b>De eigenlijke gedragscode</b>	<b>11</b>
1. Loyauteit	11
Algemeen	11
Loyauteit in relatie tot de collega's	11
Loyauteit in relatie tot hiërarchische lijn	12
Loyauteit tegenover het gemeentebestuur	12
2. Correctheid	12
Algemeen	12
Eerlijk handelen	12
Respect	12
Voorkennis	13
3. Klantvriendelijkheid	13
Algemeen	13
Communicatie en verwijfsfunctie	13
Ongeoorloofd gedrag van klant	13
4. Objectiviteit	14
Algemeen	14
Geen discriminatie	14
Persoonlijke voorkeur en privébelangen	14
Onverenigbaarheid	14
Giften en geschenken	14
Tussenkost van mandatarissen	15
5 Efficiënt handelen, zuinig en duurzaam beheer van middelen	15
Algemeen	15
Zuinig en efficiënt	15
Duurzaam	15
6. Spreekrecht en spreekplicht	16
Algemeen	16
Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers	16
Als privé-persoon tegenover derden	16
Tegenover de pers	17
Geheimhoudingsplicht	17





## Inleiding en situering

---

Deontologie staat voor het geheel van gedragsregels met betrekking tot een bepaald beroep. Deontologische regels weerspiegelen de opvatting die leeft over wat men beschouwt als een goede of een behoorlijke uitoefening van het beroep.

[Artikel 193 van het decreet over het lokaal bestuur]<sup>9</sup> verplicht de gemeenteraad om een deontologische code voor het gemeentepersoneel vast te stellen.

Er werd bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

Deze deontologische code omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast bieden bij de uitoefening van zijn of haar functie. Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten. Er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan. De regels evolueren ook met de tijd en de veranderende opvattingen. Deze gedragscode is dus niet eeuwig.

Het vormt wel een houvast om het beroepsmatig handelen te verantwoorden en te kaderen. Dit betekent dat de code uitdrukkelijk appèl doet op het eigen denken en handelen van het individu en van de dienst of ploeg waartoe hij of zij behoort.

(Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor uw eigen entiteit, in samenspraak met alle medewerkers, is in sommige gevallen wenselijk wegens de specifieke aard van de dienst, de job(s) of de dienstverlening. Deze aanvullingen of verdiepingen mogen dan uiteraard niet in strijd zijn met deze deontologische code en moeten als zodanig vastgesteld worden door de gemeenteraad.)

## Voor wie?

---

Deze deontologische code is van toepassing op al het gemeentepersoneel zonder onderscheid van niveau, graad, statuut of geslacht.

Het is dus van toepassing op alle vastbenoemde én alle contractuele personeelsleden van hoog tot laag die tewerkgesteld zijn door de gemeente Middelkerke en die behoren tot het gemeentepersoneel.

(Het onderwijzend personeel en het personeel van de lokale politie hebben een eigen deontologische code.)

## Relatie met statuut en arbeidsreglement

---

In het statuut van het gemeentepersoneel en in het arbeidsreglement van de gemeente Middelkerke zijn verschillende bepalingen opgenomen die een verfijning en een meer juridische vertaling betekenen van de gedragsregels die in deze code werden opgenomen.

Deze bepalingen in statuut en arbeidsreglement blijven onverkort van toepassing.

---

<sup>9</sup> Geschrapt en vervangen CBS 09/04/2019(15)





## Waarde en belang van de deontologische code

---

Bedoeling van deze code is de basiswaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

Het effectief gebruik van deze gedragscode zal zich situeren op verschillende tijdstippen in de loopbaan als personeelslid.

Het is eerst een vooral een inspiratiebron voor het dagelijks handelen en het afwegen van het eigen doen en laten als gemeentelijk personeelslid.

Het zal tevens gebruikt worden bij het voeren van functionering- en evaluatiegesprekken.

Negatief beschouwd kan de code ook gehanteerd worden bij gebeurlijke tuchtprocedures bij het overtreden van plichten of misbruiken van rechten.

## De eigenlijke gedragscode

---

De deontologische code is opgebouwd rond volgende basiswaarden:

- loyauteit
- correctheid
- klantvriendelijkheid
- objectiviteit
- zuinig en duurzaam beheer van middelen
- spreekrecht en spreekplicht

### 1. Loyauteit

#### Algemeen

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is een hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden:

"Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in".

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het gemeentelijk belang centraal staat.

#### Loyauteit in relatie tot de collega's

U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

U hebt het recht, maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen.

In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst of ploeg dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.





Het is belangrijk zich te onthouden van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. In dit kader is het ook een raad niet over anderen te praten maar MET anderen.

### **Lovauteit in relatie tot hiërarchische lijn**

Ook met uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke werkt u loyaal, open en constructief samen.

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

Die loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen straf- of tuchtrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd of ploegverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.

U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

### **Loyauteit tegenover het gemeentebestuur**

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

Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

## **2. Correctheid**

### **Algemeen**

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

### **Eerlijk handelen**

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden.

U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

Alle materialen en materieel dat u gebruikt voor de uitoefening van uw werk gebruikt u enkel in functie van het werk en niet voor privé-doeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of ploeg bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

### **Respect**

U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.





Correct en respectvol omgaan met collega's, klanten en derden betekent dat ongewenste omgangsvormen als pesten en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, uit den boze zijn.

### **Voorkennis**

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden.

U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.

## **3. Klantvriendelijkheid**

### **Algemeen**

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk en welwillend bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Het begrip 'klanten' dient in deze optiek dan ook ruim te worden geïnterpreteerd. Naargelang van de functie gaat het om degenen die het 'product' gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen,...

De bedoeling is dat u steeds het algemeen belang voor ogen houdt.

### **Communicatie en verwijsfunctie**

In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal. U maakt gebruik van de huisstijl en u leeft de ter zake geldende regels na.

In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie.

Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst of ploeg een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

### **Ongeoorloofd gedrag van klant**

Helaas zijn niet alle bezoekers even redelijk in hun vraagstelling of in het geven van opmerkingen.

Ongeoorloofd gedrag van een klant kan zowel verbaal als fysiek zijn. Als u zich in enige mate bedreigd of aangevallen voelt kan dat ongeoorloofd gedrag zijn. Een klant die bvb begint te roepen of u persoonlijk verbaal aanvalt. Ook het overdreven belasten van de dienst met niet-relevante vragen en bvb een uur blijven hameren op hetzelfde kan als ongeoorloofd gedrag worden beschouwd. Het spreekt vanzelf dat fysieke bedreigingen of aanvallen altijd ongeoorloofd zijn.

#### Wat doen bij ongeoorloofd gedrag van een klant?

Het is belangrijk dat u zich steeds gedraagt op een professionele wijze, d.w.z. u beïnvloedt de andere persoon door op te treden vanuit uw professionele rol: door zelf rustig te blijven, te luisteren naar de ander en niet mee te gaan in de strijd en opwindings van de ander.

Het is belangrijk duidelijk en vasthoudend te zijn in uw optreden. Bij dergelijke situatie kan het nuttig zijn te reageren als de boosheid minder is, actief te blijven luisteren en grenzen te stellen





aan het gesprek. Indien u vanuit uw positie niet zelf de grenzen kan stellen, is dit de taak van de hiërarchische overste die dan ook als aanspreekpunt zal dienen en ervoor zorgt dat de werking van de dienst/ploeg verder gaat. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er contact opgenomen met de verdere hiërarchische lijn. Desgewenst kunt u bij de vertrouwenspersonen terecht.

## **4. Objectiviteit**

### **Algemeen**

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

### **Geen discriminatie**

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

### **Persoonlijke voorkeur en privébelangen**

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure.

Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent moet u er voor zorgen dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid valt van de dienst/ploeg waaraan u verbonden bent.

### **Onverenigbaarheid**

Alleen met toestemming van het college van burgemeester en schepenen mag de gemeentelijke betrekking met een ander beroep al dan niet deeltijds of winstgevend, uitgeoefend worden.

De toelating is niet vereist voor literair, wetenschappelijk of kunstzinnig werk.

Bij het al of niet verlenen van de toelating zal nagegaan worden of hetgeen gevraagd wordt verenigbaar is met de normale activiteit en hoedanigheid van het personeelslid.

De toelating kan niet worden verleend als de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar is met een 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 of er een belangenconflict ontstaat.

### **Giften en geschenken**

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van





een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de gemeentelijke organisatie.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit -via zijn hiërarchische overste- aan de [algemeen directeur (geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3))]. Hij zorgt voor verdere afhandeling, in functie van afspraken met het college. (Principe = geschenken van zeer geringe waarde mogen behouden worden, andere geschenken worden gegeven aan de vriendenkring voor de jaarlijkse tombola).

Geschenken die ten onrechte werden aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

### **Tussenkomst van mandatarissen**

Bij tussenkomsten van mandatarissen (raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, ...) handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code van de lokale mandatarissen.

In alle gevallen geldt volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een mandataris die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij uw hiërarchische overste. Op verzoek van de melder wordt een schriftelijke ontvangstmelding gegeven door de betrokken overste. Een kopie wordt door de betrokken overste bezorgd aan de [algemeen directeur]<sup>10</sup> én aan de betrokken mandataris.

## **5 Efficiënt handelen, zuinig en duurzaam beheer van middelen**

### **Algemeen**

Het is evident dat u als personeelslid van het gemeentebestuur ten allen tijde waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de gemeente, o.m. via belastingsgeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar opdrachten en diensten.

### **Zuinig en efficiënt**

U draagt er toe bij dat de toevertrouwde middelen goed, efficiënt en economisch worden aangewend voor het algemeen welzijn.

U vermijdt verspilling.

U wordt aangemoedigd om voorstellen te formuleren en maatregelen te nemen die ertoe strekken de wijze van uitoefening van de job en de werking van de dienst/ploeg efficiënter en effectiever te maken, zonder de verwezenlijking van de dienstopdrachten uit het oog te verliezen.

### **Duurzaam**

Het gemeentebestuur kiest voor een duurzame ontwikkeling. Met duurzame ontwikkeling wil de gemeente een antwoord bieden op de behoeften van de huidige generatie zonder die van de toekomstige generatie op het spel te zetten.

Een duurzame gemeente streeft naar zoveel mogelijk welvaart en welzijn voor elke burger maar wel zo dat ook onze kinderen, kleinkinderen en de volgende generaties daarvan kunnen genieten.

---

<sup>10</sup> Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)





Deze keuze heeft ook deontologische gevolgen.

Bij iedere beslissing, aankoop, opdracht wordt er van u verwacht om het duurzaamheidsprincipe toe te passen.

Bij het doordacht aankopen en gebruiken van producten, zullen duurzame producten een langere levensduur hebben en zullen minder grondstoffen verloren gaan. De producten zullen op termijn kostenbesparend werken voor de gemeente en u zorgt ervoor dat de grondstoffen efficiënter worden gebruikt, zodat de komende generaties nog voldoende grondstoffen zullen hebben.

Het is niet de bedoeling dat toestellen, energie, water, producten, papier, ... verkwist worden. Integendeel, respect voor materiaal van de gemeenschap komt op de eerste plaats. Hiermee helpt u ook de mensen in het zuiden en zorgt u voor een aangename leefomgeving.

Minder milieuhinder (wateroverlast, lichthinder, uitlaatgassen, ...) is de directe indicatie van een goed duurzaam beleid.

Indien u duurzaam werkt, geeft u het goede voorbeeld aan uw collega's maar ook aan de inwoners en de bezoekers aan onze gemeente.

## 6. Spreekrecht en spreekplicht

### Algemeen

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid hebt u het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.

Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misdaden, misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte.

Reageert uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan verwittigt u rechtsreeks de [algemeen directeur]<sup>11</sup>.

### Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u het gemeentebestuur en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

### Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

---

<sup>11</sup> Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)







U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op het gemeentebestuur.

### **Tegenover de pers**

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden die meer betreffen dan louter zakelijke informatie (openingsuren, citeren van besluitvorming, ...), dan verwijst u hem of haar naar de gemeentelijke informatieambtenaar in overeenstemming met het persbeleidsplan.

### **Geheimhoudingsplicht**

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers ;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is tevens verboden voor personeelsleden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid en het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

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

[...]¹²

### **Meer informatie?**

Interne zaken - Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16

---

¹² Geschrappt (opgeheven met ingang van 01/01/2025) CBS 03/12/2024(52)

