

Zitting van 09 september 2019

Aanwezig	Paul Buekers, Voorzitter Bert Moyaers, Burgemeester Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Schepenen Bart Gruyters, Schepen van rechtswege en OCMW-voorzitter Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Sofie De Waele, Wim Berden, Jimmy Graulus, Karolien Grosemans, Toon Durwael, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Lore Michiels, Wim Hayen, Danny Jamers, Tim Raskin, Johnny Franssen, Gunter De Ryck, Raadsleden Nathalie Creten, Waarnemend Algemeen Directeur
Verontschuldigd	Jessie Schrijvers, Raadslid
Afwezig	

DE GEMEENTERAAD

Goedkeuring deontologische code voor gemeentepersoneel en OCMW-personeel van Herk-de-Stad.

Feiten en context

Gelet op het raadsbesluit van 2 juli 2007 houdende goedkeuring van een deontologische code voor het gemeentepersoneel in toepassing van het nieuwe gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 10 maart 2015 houdende goedkeuring van het arbeidsreglement inclusief de deontologische code voor het OCMW-personeel;

Gelet op artikel 193 van het decreet voor lokaal bestuur van 22 december 2017 dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn oplegt een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel;

Inhoudelijke motivering

Overwegende dat door de integratie van gemeente en OCMW en in uitvoering van de beheersovereenkomst gemeente en OCMW het aangewezen is één gemeenschappelijke deontologische code op te stellen voor gemeentepersoneel en OCMW-personeel;

Overwegende dat een deontologische code moet gezien worden als een beschermend fundament voor de medewerker van gemeente en OCMW-Herk-de-Stad dat binnen elke afdeling of dienst nog verder kan worden geconcretiseerd;

Overwegende dat voor de opmaak van de deontologische code een projectgroep werd bijeengebracht die bestaat uit medewerkers van zowel gemeente als OCMW, vanuit diverse sectoren; dat binnen deze projectgroep werd geopteerd om van de deontologische code een toegankelijk en gebruiksvriendelijk instrument te maken;

Overwegende dat de deontologische code moet gezien worden als een algemene leidraad, maar ook een aantal concrete gedragsregels bevat om integer te handelen; bescherming biedt tegen mogelijke risico's, duidelijkheid schept en kan inspireren om een goede basishouding te vinden bij alle handelingen en beslissingen van medewerkers;

Overwegende dat het managementteam op 26 juni 2019 kennis heeft genomen van het ontwerp en een positief advies heeft uitgebracht;

Overwegende dat de deontologische code ter onderhandeling wordt voorgelegd aan de vakbonden op 5 september 2019;

Wettelijke motivering

Gelet op het decreet voor lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 193;

Financiële impact

Overwegende dat er geen financiële impact is;

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Beslissing:Artikel 1.

De deontologische code voor gemeente- en OCMW-personeel van Herk-de-Stad wordt goedgekeurd, zoals toegevoegd in bijlage die integraal deel uitmaakt van deze beslissing.

Artikel 2.

De deontologische code treedt in werking op 1 oktober 2019.

Artikel 3.

Een exemplaar van de deontologische code wordt bezorgd aan alle personeelsleden.

Artikel 4.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan:

- de dienst personeel.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

Nathalie Creten
W.g. Waarnemend Algemeen Directeur

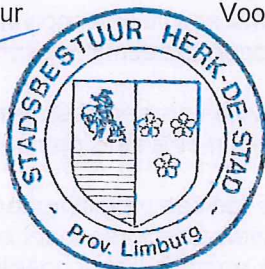
Paul Buekers
W.g. Voorzitter

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT: Herk-de-Stad, 09 september 2019

In opdracht:

Nathalie Creten
Waarnemend Algemeen Directeur

Paul Buekers
Voorzitter



[Handwritten signature of Nathalie Creten]

[Handwritten signature of Paul Buekers]

Deontologische code voor medewerkers



voor personeelsleden van gemeente en OCMW Herk-de-Stad

Inleiding

Beste personeelslid van gemeente of OCMW

Wij werken met ongeveer 180 medewerkers binnen gemeente en OCMW Herk-de-Stad. Voor onze burgers, onze bedrijven en onze bezoekers zijn wij het uithangbord van onze gemeente; zijn wij dé gemeente. Het is belangrijk dat wij ons hiervan bewust zijn en dat we dit ook laten zien in ons dagelijks handelen.

Onze organisaties staan voor vier kernwaarden:

- ✓ Hecht
- ✓ Gedreven/bevlogen
- ✓ Bruisend
- ✓ Gastvrij

Deze waarden vormen – in combinatie met heel wat bestaande regels en afspraken - de basis van deze deontologische code. Ze moet ons helpen om verder door te groeien tot een efficiënte en klantgerichte organisatie waarbij de klant koning is en steeds kan rekenen op een gastvrij onthaal en een oplossingsgerichte aanpak.

Regelmatig komen we als personeelslid van gemeente of OCMW terecht in een situatie waarin we ons afvragen of iets wel of niet kan, of we goed bezig zijn, of het wel correct is wat we doen.

De bestaande richtlijnen bieden niet altijd een duidelijk antwoord; regels kunnen immers niet alle handelingen vatten.

Deze deontologische code probeert alvast een houvast te bieden bij het zoeken naar de gepaste houding. Het is een leidraad om te bepalen welke gedragingen gewenst of niet gewenst zijn.

We vertrekken vanuit de gekozen waarden en normen voor goed, integer gedrag:

- Loyaliteit
- Samenwerking
- Klantgerichtheid
- Professionaliteit
- Spreekrecht, spreekplicht en beroepsgeheim

Deze zijn willekeurig opgesomd; ze zijn allen even belangrijk.

Vervolgens beschrijven we een aantal concrete positieve gedragsregels bij die waarden en normen.

We bespreken kort enkele situaties uit de dagdagelijkse praktijk die ons al eens voor een moeilijke keuze stelden. De voorbeelden kunnen verschillen van dienst tot dienst.

Deze code wil vooral een open gesprekscultuur stimuleren zodat medewerkers en leidinggevendenden moeilijke situaties met elkaar kunnen en durven bespreken om zo te komen tot duidelijke afspraken en een verhoogde betrokkenheid. Iedereen wordt uitgenodigd om hieraan mee te werken.

Toch is ze ook niet geheel vrijblijvend; bij ernstige overtredingen kan een tucht- of disciplinaire procedure worden opgestart.

Deze code is van toepassing in de contacten met burgers, collega's, mandatarissen en andere belanghebbenden.

Omwille van de leesbaarheid wordt steeds de 'hij'-vorm gebruikt in de tekst. Waar de 'hij'-vorm staat kan uiteraard ook de 'zij'-vorm worden gelezen.

Loyaliteit

Loyaliteit betekent dat je je verbonden voelt met de organisatie. Je respecteert de missie, visie en doelstellingen van gemeente en OCMW en verdedigt ze bij anderen. Je stelt je politiek neutraal op. Beleidsbeslissingen worden plichtsbewust uitgevoerd voor zover de bestaande regelgeving wordt gerespecteerd. Loyaliteit tegenover collega's betekent dat we het opnemen voor elkaar.



Hoe doe je dat?

- Je respecteert de deontologische code.
- Je toont interesse in de hele organisatie en draagt een positief imago uit.
- Je respecteert beslissingen van het bestuur en de leidinggevenden, zelfs als die minder populair zijn.
- Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- Je volgt regelmatig opleidingen om je kennis en vaardigheden up to date te houden zodat je je taken goed kan uitvoeren.
- Je hebt oog voor de kosten van materiaal.
- Als diensthoofd ben je makkelijk aanspreekbaar en kom je geregeld zelf op de werkvloer. Je zet de juiste medewerker op de juiste plaats in, zodat iedereen zijn talenten ten volle kan benutten.
- Je zorgt ervoor dat je collega's of medewerkers goed geïnformeerd zijn.
- Medewerkers worden op een eerlijke en consequente manier geëvalueerd door hun diensthoofd.

In de praktijk

Frustraties of onenigheden bespreek ik intern en niet buiten de organisatie. En zeker niet op sociale media.

Een collega roddelt over een ander collega. Ik zeg hem dat ik dat liever niet heb. Zo draag ik mee zorg voor mijn collega's en voor een aangename werksfeer.

Ik merk op dat een collega een cliënt meermaals onvriendelijk behandelt. Ik spreek hem aan op zijn gedrag. Als dit geen resultaat heeft, meld ik het aan mijn leidinggevende. Zo bewaak ik mee de kwaliteit van onze dienstverlening.

Wanneer ik ziek ben, verwittig ik tijdig mijn leidinggevende en bezorg de nodige informatie om geplande opdrachten over te nemen.

Ik respecteer de afspraken rond het gebruik van de tikklok. Ik presteer overuren alleen met toestemming van mijn diensthoofd.

Samenwerken

Samenwerken betekent dat we als team werken aan een gemeenschappelijk doel. We creëren een goede werksfeer waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën. We leren van elkaar, geven elkaar de nodige ondersteuning en geven elkaar zoveel mogelijk rechtstreekse feedback op een positieve, opbouwende manier.

Hoe doe je dat?

- Je toont een echte intentie om constructief samen te werken. Je wil deel uitmaken van een team en betreft anderen.
- Je spreekt op een positieve manier over je collega's en houdt roddels tegen.
- Je erkent de positieve resultaten van anderen.
- Je komt op tijd naar vergaderingen.
- Je geeft correcte informatie door
- Je bevrageet regelmatig of alles duidelijk is en stelt zelf vragen indien iets niet duidelijk is.
- Je leeft gemaakte afspraken na of verwittigt tijdig als je een afspraak niet kan nakomen.
- Als er ergens een probleem is, focussen we ons op de oplossing, waardoor we er positiever mee omgaan en sneller een weg vinden om eruit te geraken

In de praktijk

Mijn collega heeft het uitzonderlijk druk. Ik stel spontaan voor om een handje toe te steken en laat mijn eigen, minder dringende taken, even wachten.

Als mijn collega vraagt om te wisselen van uurrooster ben ik flexibel.

Mijn collega en ik werken samen bij dezelfde klant. De klant spreekt kwaad over mijn collega. Ik antwoord de klant dat ik dat niet fijn vind. Ik geef hem mee dat hij voor klachten terecht kan bij de leidinggevende. Op een volgend teamoverleg bespreek ik de situatie met mijn collega en mijn leidinggevende.

Als diensthoofd geef ik mijn medewerkers regelmatig een compliment als ze een taak goed uitgevoerd hebben.

Tijdens vergaderingen geef ik de nodige informatie over dossiers aan mijn collega's zodat zij ook goed hun werk kunnen doen.

Mijn collega heeft een mail gestuurd die nogal nors overkomt. Ik ga even bij hem langs om mijn gevoel hierover met hem te bespreken.

Mijn team heeft een moeilijke situatie goed aangepakt. Ik geef hen de feedback dat ik dit erg waardeer.

Wanneer ik een klacht ontvang, schuif ik dit niet af op een collega. Fouten zijn er om opgelost te worden en om hieruit te leren hoe we gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermijden.

Spreekrecht, spreekplicht en beroepsgeheim

Spreekrecht betekent dat je het recht hebt om met collega's, diensthoofden of derden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en standpunten te verdedigen.

Het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet schaden.

Formuleren we een persoonlijk standpunt dan maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

De spreekplicht is van toepassing wanneer een personeelslid in zijn functie misbruiken, nalatigheden of strafrechtelijke misdrijven vaststelt. Hiervan maak je melding bij je diensthoofd of de algemeen directeur.

In het kader van de openbaarheid van bestuur geldt ook een spreekplicht. Elke burger heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten.

Beroepsgeheim betekent dat je spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te hebben.

Geheimhoudingplicht kan onder meer gaan over gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van cliënten of collega's of over informatie waarover uitdrukkelijk vertrouwelijkheid wordt gevraagd.

De geheimhoudingplicht blijft gelden na uitdiensttreding.

Hoe doe je dat ?

- Feitelijke informatie wordt steeds correct, volledig en objectief gepresenteerd.
- Wanneer iemand van de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden, het bestuur of beleidsbeslissingen, dan verwijst je hem door naar de algemeen directeur of de dienst Communicatie.
- Je behandelt informatie vertrouwelijk en respecteert het beroepsgeheim.
- We verspreiden geen informatie over collega's of cliënten via sociale media, ook als we denken de situatie onherkenbaar gemaakt te hebben. Dit doen we niet uit respect voor de betrokkenen.

In de praktijk

Ik werd vandaag geconfronteerd met een schrijnende situatie die ik niet kan loslaten. Ik spreek er mijn collega of leidinggevende over aan zodat ik het niet hoeft te delen met mijn partner.

Tijdens mijn werkuren ben ik enkel bezig met mijn werk en niet met persoonlijke zaken. Privé telefoontjes, sms'en, WhatsAppen, Facebook, Twitter, Snapchat horen niet thuis op de werkvloer.

De buurvrouw van een cliënt vraagt me naar de toestand van deze cliënt. Ik leg haar uit dat ik omwille van mijn beroepsgeheim haar vraag niet kan beantwoorden.

Vertrouwelijke of persoonlijke informatie die wordt uitgewisseld tijdens werkvergaderingen wordt niet gedeeld met buitenstaanders.

WhatsApp-groepjes zijn leuk en kunnen de communicatie tussen collega's vergemakkelijken. Het is echter niet de bedoeling om hier werk-gerelateerde info te delen buiten de werksfeer.



Klantgerichtheid

Klantgerichtheid betekent dat je de wensen en behoeften van je klanten kent en ernaar handelt.

We luisteren actief; vragen en problemen behandelen we efficiënt en doeltreffend.

Klachten zien we als kansen om te verbeteren en te zoeken naar oplossingen. We laten altijd aan de klanten weten wie we zijn. We spreken heldere taal en schrijven teksten die iedereen begrijpt.

Hoe doe je dat ?

- Je bent beschikbaar voor klanten. Je bent aanspreekbaar en toont bereidheid om te luisteren.
- Je behandelt dossiers binnen de wettelijke of afgesproken termijn.
- Je behandelt iedereen gelijk, maar probeert ook oplossingen op maat te zoeken.
- Je dringt niet op en respecteert de keuzes en beslissingen van de cliënt
- Als je iemand zelf niet kan helpen, verwijst je door naar een persoon, dienst of organisatie die dat wel kan.
- Je communiceert op een duidelijke, vriendelijke en eerlijke manier.
- Je blijft beleefd bij klachten en behandelt deze volgens de afgesproken procedure.
- Je zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening zodat klanten binnen de openingsuren altijd geholpen kunnen worden.
- Je handelt dossiers en taken efficiënt af en laten ons niet alleen leiden door de opgelegde termijnen.

In de praktijk

Ik zeg wie ik ben en vermeld in elke correspondentie mijn naam, functie en contactgegevens zodat ik gemakkelijk te bereiken ben.

Tijdens de middagpauze zie ik iemand rondkijken aan de balie. Ik spreek hem aan en vraag of ik ergens mee kan helpen.

De telefoon van mijn collega, die er even niet is, rinkelt. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de klant. Als ik zelf niet kan antwoorden, noteer ik de vraag en leg ik uit dat ik deze doorgeef aan mijn collega.

Ik zeg vriendelijk goeiedag tegen mensen. En een glimlach (ook aan de telefoon) doet wonderen.

Ook al heb ik een drukke agenda of moeilijke dag, een klant merkt dit niet aan mij.

Een nieuwe thuiszorg-client heeft het moeilijk met de pas opgestarte hulpverlening. Ik ondersteun hem door hieraan extra aandacht te besteden, naar hem te luisteren en hem gerust te stellen.

Een klant maakt zich boos. Ik blijf zelf rustig en beleefd en probeer er achter te komen wat de klant precies dwars zit. Ik kijk wat ik binnen de regels hieraan kan doen.

Een burger spreekt me aan over een werk dat ik bij hem in de buurt aan het uitvoeren ben. Hij stelt zich hierbij vragen. Ik verwijst hem door naar mijn leidinggevende.



Professionaliteit

Professionaliteit betekent dat we in de uitoefening van onze job handelen volgens de geldende regelgeving, onderrichtingen en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.

We benaderen alle collega's en cliënten op een gelijkwaardige en respectvolle manier en stellen geen grensoverschrijdend gedrag.

We nemen onze verantwoordelijkheid op.

We respecteren de grens tussen ons privéleven en ons werk en sluiten persoonlijke voorkeuren en privébelang uit.

Hoe doe je dat ?

- Je bezorgt je dienst een professioneel imago. Dat doe je door te werken met kennis van zaken en volgens de wettelijke en reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken van de organisatie.
- We respecteren de werkuren en gaan verantwoord om met de werktijd.
- We werken kosten- en milieubewust en springen zuinig om met energie
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of een persoonlijk engagement mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.
- We maken geen onderscheid op grond van geslacht, ras of herkomst, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid
- Je werkt geconcentreerd, ook bij routinematige taken. Je controleert je eigen werk op fouten of onnauwkeurigheden.
- We zijn bereid te leren uit fouten en vergissingen.
- Je mag geen geschenk of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht worden.
Het aannemen van geschenken met een symbolische waarde is aanvaardbaar. Je bespreekt dit best met je leidinggevende.
- We melden aan de algemeen directeur wanneer we naast onze functie bij gemeente of OCMW nog een andere beroepsactiviteit willen uitoefenen.
- We drijven geen handel met of leveren geen goederen of prestaties aan onze cliënten tijdens de werkuren.

In de praktijk

Ik doe geen privéboodschappen of privéverplaatsingen tijdens mijn diensturen tenzij na akkoord van de leidinggevende.

Ik houd de werkruimte net en opgeruimd en draag zorg voor de materialen en gereedschappen.

Ik draag werkkledij voor de veiligheid en hygiëne. Het dragen van werkkledij maakt met herkenbaar en gemakkelijk aanspreekbaar voor anderen.

Ik houd me aan het verkeersreglement als ik met een wagen van het bestuur rijdt. Als ik toch een boete krijg betaal ik die (gedeeltelijk) zelf.

Ik heb in een dossier een fout gemaakt die nu rechtgezet moet worden. Ik neem mijn verantwoordelijkheid op door hier eerlijk voor uit te komen en zoek mee naar een oplossing.

Ook mijn leidinggevende neemt zijn verantwoordelijkheid op. Hij ondersteunt me bij het rechtzetten van de fout en samen bekijken we hoe gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermeden worden.

Een klant die zeer tevreden is over mijn dienstverlening geeft me geld om me te bedanken. Ik zeg de klant dat ik dat niet mag aannemen omdat kwaliteitsvolle dienstverlening mijn taak is.

Een klant waar ik aan huis ga, heeft nog een oud kinderfietsje dat hij me wil geven als ik er iets mee kan doen. Ik bespreek dit met mijn leidinggevende voordat ik het geschenk aanneem.

Een klant vraagt mijn telefoonnummer. Ik geef dat niet maar zeg hem dat hij steeds terecht kan op het telefoonnummer van het OCMW.

Ik zoek via sociale media geen actief contact en aanvaard geen contact met cliënten tenzij in functie van de hulp- en dienstverlening.

Ik heb een professionele afstand met de klanten en houd voldoende afstand.

Een collega vraagt me voorrang te geven aan het dossier van een goede vriend. Ik zeg hem dat dit niet correct is. Blijft hij aandringen dan verwittig ik mijn leidinggevende.

Ik verwittig mijn leidinggevende als ik een dossier behandel van een familielid of van een organisatie of persoon die ik goed ken.

Je mag van je functie bij gemeente of OCMW geen gebruik maken om klanten voor je nevenactiviteiten te ronselen.

Tot slot

Deze deontologische code wil in de eerste plaats een houvast te bieden bij het zoeken naar welke gedragingen gewenst of niet gewenst zijn. Toch is ze niet geheel vrijblijvend.

Iedere medewerker is bij de uitoefening van zijn functie individueel verantwoordelijk voor alles wat hij doet of laat, en moet daarover verantwoording afleggen.

Bovendien heeft iedereen die leiding geeft de verantwoordelijkheid om er op toe te zien dat zijn medewerkers deze code zo goed mogelijk naleven.

Bij twijfels of vragen over de concrete toepassing kan je terecht bij :

- je leidinggevende
- de vertrouwenspersoon integriteit ?????
- de algemeen directeur

Al naargelang de vraag of probleem zal het managementteam in samenspraak het nodige advies ontwikkelen.

Het college van burgemeester en schepenen zal op regelmatige tijdstippen over de toepassing van deze deontologische code geïnformeerd worden.

Inbreuken op de deontologische code kunnen worden gesanctioneerd met de (tucht)sancties overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement.

Decreet Lokaal Bestuur en de deontologische code

In uitvoering van artikel 193 van het decreet lokaal bestuur moeten de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn:

- een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor hun personeel.
- daarbij de bepalingen over de deontologische rechten en plichten in het decreet concretiseren en desgewenst aanvullen.

Voor de volledigheid zijn de bepalingen uit het decreet hieronder bijgevoegd.

Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Artikel 188. (01/01/2019- ...)

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

De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§ 2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 189. (01/01/2019- ...)

§ 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.

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

Artikel 190. (01/01/2019- ...)

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

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.

Artikel 191. (01/01/2019- ...)

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

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§ 2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§ 3. Artikel 27, § 1 en § 2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, § 4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 192. (01/01/2019- ...)

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.

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.

Artikel 193. (01/01/2019- ...)

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.