



WACHTEBEKE

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD VAN 20 FEBRUARI 2020

Linda Van Himme, Voorzitter OCMW-raad
Rudy Van Cronenburg, Voorzitter Vast Bureau
Piet Penneman, Peter Van Bambost, Eddy Heirwegh, Leden Vast Bureau
Christine Bax, voorzitter BCSD

Aanwezig:

Lucien De Block, Vera De Loose, Etienne Fermont, Sanne Alexander, Patrick Gerard, Lies Van de Walle, Quirijn Tanghe, Dirk Ongenae, Guy Bral, Ruud Smeets, Jan Vervaet, Rudy Lootens, Diederik Lacayse, OCMW-raadsleden
Benedicte Buylen, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

Vaststellen deontologische code voor het personeel van gemeente en OCMW.

Voorwerp en motivering

Iedere medewerker wordt geconfronteerd met lastige situaties waarbij hij rechten, belangen en verwachtingen moet afwegen. Dat is de kern van een integere beslissing. Het is belangrijk dat een organisatie ondersteuning biedt om daarmee om te gaan. Dat begint met ervoor te zorgen dat mensen op een laagdrempelige manier en in vertrouwen lastige zaken kunnen melden en bespreken. Vervolgens moet de organisatie hen laten oefenen in het omgaan met vaak voorkomende lastige kwesties. Het doel is dus zeker niet om zo weinig mogelijk lastige kwesties in een organisatie te ontdekken, maar integendeel om ze zoveel mogelijk naar de oppervlakte te brengen. Hoe meer meldingen van integriteitskwesties, hoe minder integriteitsschendingen er zullen zijn.

Daarnaast is het belangrijk om een morele ondergrens vast te leggen in een deontologische code. Dat is het absolute minimum dat iedere medewerker moet respecteren.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, art. 193

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Art. 1 De OCMW-raad keurt de deontologische code voor het personeel van gemeente en OCMW in bijlage bij de besluit goed.

De Algemeen Directeur,
Benedicte Buylen

De Algemeen Directeur,



Benedicte Buylen

Namens de OCMW Raad:

De Voorzitter OCMW-raad,
Linda Van Himme

Voor éénsluïdend afschrift,
WACHTEBEKE, 21 februari 2020

De Voorzitter OCMW-raad,



Linda Van Himme

DEONTOLOGISCHE CODE VAN HET GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL
GEMEENTE EN OCMW WACHTEBEKE

Inleiding

Deze deontologische code geeft de personeelsleden een kader waarbinnen ze hun werk moeten uitoefenen. De samenleving stelt, terecht, hoge eisen aan de overheid. De deontologische code is in de eerste plaats dan ook niet gemaakt om te bestraffen, maar om een veilige omgeving te creëren waarbinnen er gewerkt kan en moet worden. De code is een algemene leidraad om deontologisch zorgvuldig te kunnen handelen bij de uitoefening van het werk. Dit handelen steunt onder andere op de volgende waarden: loyauteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, klantvriendelijkheid, professionaliteit en objectiviteit.

Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op de personeelsleden van:
de gemeente Wachtebeke,
het OCMW Wachtebeke.

A. Wettelijkheid

De personeelsleden van de gemeente en OCMW Wachtebeke handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

B. Loyauteit

De personeelsleden van de gemeente en OCMW Wachtebeke vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bijvoorbeeld naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij gedragen zich professioneel en objectief zowel naar de politici van diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

C. Zorgvuldigheid

De personeelsleden van de gemeente en OCMW Wachtebeke zijn zich ervan bewust dat ze werken namens de gemeente of het OCMW, met middelen van de gemeente of het OCMW en in het belang van de gemeente of het OCMW. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Het houdt verder in dat het personeelslid ordelijk is en dat het de richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.

D. Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie onderdelen :

- de gemeente en het OCMW geeft de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- het personeel is bereid deze verantwoordelijkheid te nemen;
- het personeel is bereid aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop het de verantwoordelijkheid invult.

E. Klantvriendelijkheid

Het personeel van de gemeente en het OCMW Wachtebeke staat ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder evenwel het algemeen belang uit het oog te verliezen. Klantvriendelijk zijn betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn initiatief te nemen.

F. Professionaliteit

De personeelsleden van gemeente en OCMW Wachtebeke zijn op hun terrein vakmensen. Ze weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheden om deze goed te vervullen en stellen zich open voor ontwikkelingen in de werkorganisatie. Daarvoor is het nodig dat personeelsleden hun kennis bijscholen.

G. Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie waarover personeelsleden van de gemeente en het OCMW beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend voor de juiste doeleinden.

H. Objectiviteit

Van personeelsleden van de gemeente en het OCMW wordt onafhankelijkheid en neutraliteit verwacht. Ze vermijden situaties waarin de belangen van de gemeente en het OCMW niet verenigbaar zijn met hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan. Ze vermijden zelfs de schijn van een dergelijke belangenvermenging.

I. Gebruik sociale media

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Als dusdanig nemen sociale media een centrale plaats in, in hedendaagse communicatie. Het gebruik van sociale media brengt dan ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeel.

De waarden die hierboven gedefinieerd werden moeten ook gereflecteerd worden in het gebruik van sociale media voor de personeelsleden. Daarom bevat deze deontologische code ook een gedragscode sociale media die de richtlijnen vastlegt die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

LEIDRAAD VOOR HET GEDRAG VAN HET PERSONEEL

Ter verduidelijking van de waarden worden hieronder enkele voorbeelden aangereikt die personeelsleden kunnen helpen bij het interpreteren van de waarden in concrete situaties.

A. Wettelijkheid

A1. *Handelen in overeenstemming met wet*

Personeelsleden van de gemeente en het OCMW Wachtebeke handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wachtebeke. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

A2. *Bevoegdheid personeel*

Personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens de gemeente of het OCMW. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de algemeen directeur. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

B. Loyauteit

B1. *Beleidsbeslissingen*

Het personeel zet zich tijdens de diensturen ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken, te realiseren. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn/haar meerderen te overtuigen van zijn/haar visie. Als de beslissing is genomen, schikt hij/ zij zich hiernaar.

Beslissingen van het bestuur worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen, voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit met inachtneming van de geldende regelgeving en in functie van de beschikbare middelen.

B2. *Relatie politici-ambtenaren*

Het bestuur bestuurt en het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemene principe. Onder bestuur verstaan we de gemeente- of OCMW-raad en het college van burgemeester en schepenen of Vast Bureau. Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel gemeenteraads- of OCMW-raadslid of een lid van het college of Vast Bureau, behoudens de wettelijke bevoegdheden. Wanneer een personeelslid een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris die niet past in het takenpakket, meerjarenplanning van gemeente en OCMW en/of niet gedragen wordt door een beslissing van een beleidsorgaan, brengt men de leidinggevende op de hoogte.

B3. *Collegialiteit*

Het gemeente- en OCMW-bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze zich collegiaal opstellen. Dit houdt onder meer in : rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen. Ook laat men zich niet negatief uit over individuele personeelsleden in het openbaar.

Het houdt echter ook in dat personeelsledeninformatie uit eigen beweging of op vraag meedelen aan collega's, als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. Voorwaarde is dan wel dat het eventuele vertrouwelijke karakter van de informatie niet in het gedrang komt. In diezelfde zin wordt het werk overgedragen aan opvolgers of nieuwe collega's.

B4. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bij het gemeente- en OCMW-bestuur is een procedure voorzien om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden. Er werd een vertrouwenspersoon aangeduid bij wie de personeelsleden terecht kunnen.

C. Zorgvuldigheid

C1. Naleven richtlijnen

Het gemeentebestuur verwacht van de personeelsleden dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven : zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein.

C2. Gebruik overheidseigendommen

Het gebruik van gemeente- en OCMW-eigendommen voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaandelijke toestemming van het schepencollege of Vast Bureau.

C3. Gemeentegebouwen

Personeelsleden dragen zorg voor de gemeente en OCMW-gebouwen als een goede huisvader. Meer concreet gelden volgende algemene regels :

- iedereen zorgt ervoor dat de eigen werkplek ordelijk blijft;
- na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten...);
- het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum worden beperkt. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken;
- de dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat het laatst het lokaal verlaat;
- toegang tot dienstlokalen buiten de diensturen kan alleen mits akkoord van het diensthoofd;
- het gebruik van gemeente en OCMW-gebouwen voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij het college of Vast Bureau daarvoor de toelating gaf;

C4. Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college of Vast Bureau de toelating gaf

met het voertuig naar huis te rijden. Maar zelfs als die toelating werd gegeven, betreft deze alleen woon-werkverkeer;

- in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het gebruikt wordt door meerdere personen;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen;
- collega's mag men slechts vervoeren als men beschikt over een rijgeschiktheidsattest;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van de gemeente of OCMW leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient het personeelslid zelf te betalen.

D. Verantwoordelijkheid

D1. Leiding geven

Het toezichthoudende personeel (de leidinggevendenden, onder leiding van de algemeen directeur) vervult de leidinggevende taken. Het toezichthoudende personeel wordt verondersteld zijn of haar taak als leidinggevende op te nemen, ieder op zijn of haar niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen.

Van leidinggevende personeelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.

D2. Waardigheid

Bezigheden die door het personeelslid of door een tussenpersoon worden verricht en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn, zijn verboden.

Ook buiten de uitoefening van het ambt moet het personeelslid elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in de dienst kan aantasten. Het personeelslid moet zich altijd realiseren dat het – ook buiten de werktijd – wordt gezien als iemand 'van de gemeente'. Het is dus belangrijk dat het een basishouding aanneemt waarbij het personeelslid het bestuur of andere personeelsleden niet in diskrediet brengt. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van de personeelsleden.

D3. Werkonbekwaamheid

De leidinggevende kan het personeelslid de opdracht geven het werk te verlaten, indien hij of zij oordeelt dat het personeelslid op basis van uiterlijk waarneembare verschijnselen kennelijk werkonbekwaam is. In dat geval dient het personeelslid de afwezigheid te regulariseren, in onderling overleg met de leidinggevende : hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof.

D4. Bezit of gebruik alcohol en andere drugs tijdens diensturen.

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. De personeelsleden van de gemeente en het OCMW nuttigen geen alcohol tijdens de diensturen, ook niet tijdens de pauzes en middagpauze.

Uiteraard moet het personeelslid zich houden aan de wettelijke bepalingen omtrent het bezit en gebruik van alcohol en andere drugs.

D5. Roken

De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd bij de gemeente en het OCMW. Wanneer er een rookpaviljoen aanwezig is, gebruiken de personeelsleden dit.

D5. Eerlijke verklaringen

Voor de uitbetaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, wordt veelal een verklaring gevraagd (bv. reiskosten, fietsvergoeding of overuren). Deze verklaringen moeten uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.

Verklaringen van personeelsleden worden altijd voor akkoord ondertekend door het diensthoofd, dat nagaat of de verklaring klopt. Verklaringen van gemaakte kosten moeten in principe steeds voorzien worden van bewijsstukken.

E. Klantvriendelijkheid

E1. Discriminatieverbod

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

Het gemeente- en OCMW-bestuur gaat formeel uit van het standpunt dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig worden opgetreden.

F. Professionaliteit

F1. Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht om misbruiken en nalatigheden die we vaststellen tijdens de uitoefening van onze functie onmiddellijk proberen te stoppen.

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 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.

F2. Vrije meningsuiting

Als privépersoon mag men zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Ook als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Als personeelslid moet men zich onthouden van commentaren over het bestuur zonder dat men deze zaken eerst binnen de eigen organisatie heeft trachten te verbeteren.

F3. Op de hoogte blijven

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies in functie van de uitoefening van hun taken. Het bestuur biedt hen daartoe redelijke mogelijkheden.

F4. Samenwerking

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de inspanningen gericht worden op het gezamenlijke belang van onze gemeente, van het OCMW, de afdeling, dienst en het team met het oog op een zo goed mogelijk resultaat. Het betekent dat alle personeelsleden afspraken vlot nakomen, op een open manier met elkaar omgaan, opbouwende opmerkingen formuleren over de manier van werken, ideeën uitwisselen om resultaten te verbeteren, een goede werksfeer creëren en elkaar collegiaal steunen. De personeelsleden voelen zich medeverantwoordelijk voor de collega's en hoe zij functioneren.

F5. Flexibiliteit

Personeelsleden oefenen hun taken op een actieve en constructieve manier uit in relatie tot de collega's. Hierbij neemt met de verantwoordelijkheid op om (de continuïteit van) de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren, maakt men afspraken omtrent de

verlofperiodes, maakt men afspraken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's; waar mogelijk handelt men kleine taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheid van collega's en waar nodig geeft men eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.

F4. Belemmerende factoren

Het gemeente- en OCMW-bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze aan hun leidinggevende melden wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat ze hun werk op een professionele manier kunnen uitvoeren.

G. Vertrouwelijkheid

G1. Omgang met vertrouwelijke informatie en inzagerecht

Elk personeelslid is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar in verband met de functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat. Dat is het algemene principe.

In de praktijk is het niet altijd even gemakkelijk om te bepalen wat vertrouwelijk is. Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van de gemeente, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn zeker vertrouwelijk. Twijfelgevallen legt het personeelslid voor aan de DPO.

Men gebruikt de informatie die men kreeg door de uitoefening van de functie enkel voor het werk en niet voor persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Men maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

H. Objectiviteit: belangenvermenging en de schijn ervan

H1. Bespoedigingstussenkomsten

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij men een administratieve procedure probeert te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomsten die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

H2. Begunstigingstussenkomsten

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

H3. Aannemen van attenties en uitnodigingen

Als algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken geldt dat elke schijn van omkoping moet worden vermeden. Het principe is dat personeelsleden geen relatiegeschenken aannemen. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd.

H4. Nevenactiviteiten

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde activiteiten op min of meer regelmatige basis die personeelsleden buiten de diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen uitputtende lijst van nevenactiviteiten.

Als algemene richtlijnen gelden volgende principes :

- elke nevenactiviteit moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer);
- nevenactiviteiten kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid;
- het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van de gemeente of OCMW te gebruiken.

Wie voor deze nevenactiviteit betaald wordt, heeft meldingsplicht bij de dienst personeel. Deze dienst registreert de betaalde nevenactiviteiten en legt ze voor aan het college van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau. Het college of het Vast Bureau toetst de nevenwerkzaamheid op bovenstaande criteria en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet kan worden uitgeoefend. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing, kan het een verzoek tot heroverweging indienen.

Voor onbetaalde nevenactiviteiten is er geen meldingsplicht : het personeelslid wordt geacht zelf te bepalen wanneer de onafhankelijkheid als personeelslid in het gedrang komt door de nevenactiviteit.

H5. Belangenvermenging

Belangenvermenging kan ook andere vormen aannemen. Als het personeelslid een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of persoon die het goed kent, meldt het dit aan het diensthoofd. Het personeelslid behandelt dat dan in elk geval niet alleen of laat het helemaal over aan een ander. Al is het alleen maar om de schijn van partijdigheid te vermijden.

Ook het omgekeerde geldt : wanneer het personeelslid een privé-conflict heeft met iemand, mag dat geen weerslag hebben op de manier waarop het personeelslid deze persoon behandelt als personeelslid. Deze bepaling sluit aan bij het discriminatieverbod.

H4. Politieke en levensbeschouwelijke neutraliteit

Het personeel staan ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom moeten ze zich altijd neutraal opstellen. Vanuit deze opvatting is het personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

I. Gedragscode sociale media

11. Sociale media in de organisatie

Personeelsleden hebben een rol als ambassadeur voor de gemeente en OCMW Wachtebeke. Deze rol als ambassadeur geldt ook online en in het bijzonder voor sociale media. Deze gedragscode geeft richtlijnen om die rol correct in te vullen. Het bevat gedragsregels, en wijst op de verantwoordelijkheden van het personeelslid.

Met deze gedragscode wil gemeente en OCMW Wachtebeke personeelsleden die in het kader van hun functie actief zijn in sociale media begeleiden in het gebruik hiervan.

Voor alle andere personeelsleden biedt dit document een leidraad voor hoe zij kunnen omgaan met de aspecten van sociale media in relatie tot de band met hun werk(gever).

Sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van de Gemeente en het OCMW Wachtebeke. Het delen van informatie en kennis met mensen of groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk is, kan leiden tot een beter publiek beeld van Gemeente en OCMW Wachtebeke.

12. Gebruik en verboden gebruik van sociale media.

Indien sociale media en netwerking een meerwaarde zijn in de beroepsuitoefening van de gebruiker, is het gebruik hiervan, voor professionele doeleinden, toegelaten voor zover het redelijk blijft en geen verboden gebruik uitmaakt. De uitvoering van overige beroepstaken van de gebruiker mogen door het gebruik van sociale media niet in het gedrang komen.

Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.

13. Richtlijnen gebruik sociale media.

Wanneer je je begeeft op sociale media in naam van gemeente en OCMW Wachtebeke doe dit dan steeds als een persoon. Als je een account beheert maak dan duidelijk dat er een mens achter zit en gebruik zeker geen automatische posts of zogenaamde bots.

Spreek online mensen aan zoals je dit in levende lijve zou doen. Wees toegankelijk en bereikbaar, zorg dat mensen je rechtstreeks kunnen contacteren. Praat niet alleen maar luister ook.

De mandatarissen en personeelsleden die namens gemeente en OCMW Wachtebeke het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van gemeente en OCMW Wachtebeke ook als hij een

privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten personeelsleden nagaan of zij in hun persoonlijke naam kunnen publiceren.

Personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op *user-generated content*. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.

Stem alle nieuwe initiatieven op sociale media in naam van gemeente en OCMW Wachtebeke voordien steeds af met het college.

Respecteer te allen tijde de interne gedragscode en de gebruiksvoorwaarden van online media. Wees steeds bedaard en beleefd. Laat je niet verleiden tot emotionele uitlatingen of uit de hand lopende discussies, blijf steeds on-topic.

Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt zorg er dan voor dat deze teruggekoppeld kan worden naar de bevoegde personen. Breng hiervan de klachtencoördinator op de hoogte opdat de eventuele uit sociale media opgedane kennis en ervaringen in de eigen werking geïntegreerd kunnen worden.

Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de algemeen directeur en communicatieambtenaar en overleg over de te volgen strategie.

Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met gemeente en OCMW Wachtebeke is het verstandig contact te zoeken met algemeen directeur en communicatieambtenaar.

Hou er rekening mee dat sociale media in feite niet anders zijn dan andere sociale aangelegenheden. Gedraag je hier zoals je je tijdens vergaderingen, op de werkvloer met collega's en in je relaties met burgers en externen zou gedragen.

6 gulden stelregels bij het gebruik van sociale media

1. Besef dat sociale media geen gesloten wereld is

2. Wees loyaal

3. Wees eerlijk, oprecht en transparant

4. Spreek als een persoon

5. Post en reageer gepast als ambassadeur van gemeente en OCMW Wachtebeke

6. Gebruik sociale media op een verstandige manier als communicatie instrument in het kader van de beroepsuitoefening

Personeelsleden proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en het gemeente en OCMW Wachtebeke niet schaadt.

Personeelsleden publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere onderneming gebonden informatie. Doorlinken naar publiek toegankelijke informatie kan natuurlijk wel door iedereen.

Het internet wordt niet gebruikt om kritiek te uiten op gemeente en OCMW Wachtebeke, haar personeelsleden of standpunten. Bemerkingen over de interne werking of problemen op de werkvloer worden gemeld en besproken met de intern daarvoor aangeduide verantwoordelijke die de ze verder opvolgt.

Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over andere personeelsleden of inwoners zonder hun goedkeuring.

Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met een personeelslid of een inwoner. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor gemeente en OCMW Wachtebeke.

De gemeente en OCMW Wachtebeke ondersteunen de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Personeelsleden die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van gemeente en OCMW Wachtebeke over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met gemeente en OCMW Wachtebeke, maken kenbaar of zij ten persoonlijke titel publiceren. Als personeelsleden namens gemeente en OCMW Wachtebeke spreken, vermelden zij gemeente en OCMW Wachtebeke en hun functie.

14. Verboden gebruik.

Het volgende gebruik is altijd strikt verboden. Deze lijst wordt verstrekt bij wijze van voorbeeld en mag dus geenszins worden beschouwd als limitatief.

De raadpleging en/of het opslaan en/of de transmissie van ongeoorloofde inhoud zoals:

- reclame voor diensten van seksuele aard met winstgevend oogmerk; aanslagen op de goede zeden;
- racisme en vreemdelingenhaat;
- ontkenning van volkerenmoord;
- kwaadwillige provocatie om misdaden of misdrijven te begaan;
- verenigingen van misdadigers;
- spelen en loterijen;
- het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen die daartoe niet bevoegd zijn.

Ander ongeoorloofd of onwettig gebruik is, onder meer:

- de schending van de auteursrechten of intellectuele rechten van een derde (bv. kopiëren of verspreiden van piraatmuziekbestanden, enz.);
- ongewenste intimiteiten;
- het onwettig versturen van ongevraagde reclame (spam).

- Inadequaaf gebruik of gebruik dat de computersystemen van gemeente en OCMW Wachtebeke in gevaar zou kunnen brengen;
- de verspreiding van kettingberichten (zelfs voor liefdadige doeleinden);
- de introductie van virussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van gegevens in gevaar kan brengen;
- het deelnemen aan gokspelen;
- de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk (verkoop, reclame, enz.);
- Elk gebruik voor het aankondigen van acties of het aansporen tot acties die de goede werking van het bedrijf kunnen belemmeren (oproep tot staking, enz.).
- Elk gebruik dat de reputatie van gemeente en OCMW Wachtebeke schade kan berokkenen.

De gemeente en OCMW Wachtebeke behoudt zich, bij vastgesteld verboden gebruik, het recht voor om maatregelen te nemen teneinde het verboden gebruik van sociale media stop te zetten dan wel preventieve maatregelen te nemen om verboden gebruik in de toekomst tegen te gaan en dit zowel op individueel als op collectief werknemersniveau.
