

DEONTOLOGISCHE CODE

DEONTOLOGIE?

Deontologie is een ruim begrip en heeft te maken met de manier waarop we handelen op ons werk. Integriteit en deontologie worden vaak gelinkt aan corruptie en fraude. Deontologie heeft echter ook te maken met objectiviteit, loyaliteit, botsende belangen, het zorgvuldig handelen, omgaan met derden en middelen,...

Als medewerker van Kortrijk worden we binnen onze functie vaak geconfronteerd met lastige situaties en verschillende vragen en/of situaties waarin het soms moeilijk oordelen is wat kan en wat niet kan. Met de deontologische code willen we jou als medewerker van Kortrijk ondersteunen in professioneel en klantgericht werken.

De deontologische code geeft aan wat gewenst en niet-gewenst gedrag is en kadert binnen de waarden en normen van de stad. We stimuleren het open en transparant detecteren, signaleren en bespreken van ethische dilemma's op de werkvloer. De deontologische code is niet allesomvattend, maar biedt jou als medewerker van Kortrijk een ondersteunende leidraad om integer te handelen.

TOEPASSINGSGEBIED

De deontologische code is van toepassing op:

- alle medewerkers in dienst bij stad en OCMW Kortrijk
- stagiairs
- vrijwilligers
- onthaalouders aangesloten bij onze dienst voor onthaalouders

INTEGRITEITSBELEID

De deontologische code kadert binnen een integriteitsbeleid. We geven permanent aandacht aan:

- het bevorderen van het integriteitsbewustzijn en het moreel verantwoord handelen van medewerkers;
- het beschermen van medewerkers tegen misstappen, botsende belangen, risico's,...

Het hoofddoel van de code is preventie: het stimuleren en ondersteunen van integer gedrag en het voorkomen van niet integer gedrag. Wanneer de afspraken in de code niet worden nageleefd, kunnen er sancties volgen zoals vermeld in het arbeidsreglement.

I: HOE HANDELEN WE INTEGER EN CORRECT?

LOYAUTEIT

We nemen steeds onze verantwoordelijkheid op en handelen met kennis van zaken en oefenen onze functie op een loyale en correcte manier uit. We stellen ons constructief op en vermijden zo veel mogelijk handelingen of uitspraken die ingaan tegen de belangen van het lokaal bestuur, bij persoonlijke contacten en op sociale media, zowel privé als professioneel.

Als medewerker van de stad blijven we altijd respectvol, waardig en rechtvaardig in de omgang met politici, leidinggevendenden, collega's en derden. We vermijden ongewenst gedrag en persoonlijke en kwetsende opmerkingen. Elke vorm van discriminatie is verboden. We kunnen open en transparant informatie uitwisselen met leidinggevendenden en collega's en ideeën en standpunten uitwisselen. Eens een beslissing wordt genomen voeren we die loyaal uit.

We proberen op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen en inzichten in de domeinen waarin we actief zijn. Nieuwe en interessante informatie (bijvoorbeeld uit een vormingsactiviteit) wordt steeds gedeeld met politici, leidinggevendenden en collega's.

Vb:

We vermijden persoonlijke en kwetsende opmerkingen op sociale media over de werkgever, politici, leidinggevendenden, collega's.

Als medewerker van de stad worden we vaak gezien in het straatbeeld. We nemen onze voorbeeldfunctie op en handelen steeds professioneel, waardig en respectvol.

KLANTGERICHTHEID

Samen gaan we voor op-en-top klantentevredenheid dankzij snelle en slimme dienstverlening. We zorgen voor een klantgerichte en professionele dienstverlening voor onze interne en externe klanten. We blijven steeds hoffelijk en streven een snelle en resultaatgerichte afhandeling van de dossiers na. Onze relatie met onze diverse klanten is er één van wederzijdse rechten en plichten. We maken in de omgang met klanten geen onderscheid naar leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, nationaliteit, godsdienst of overtuiging.

NEUTRALITEIT

We oefenen onze functie steeds op een neutrale manier uit en bewaren de objectiviteit. We laten ons niet leiden door privébelangen of voorkeuren die de objectiviteit van onze taak in het gevaar kunnen brengen.

Bij de uitoefening van onze functie respecteren we altijd de bestaande wet- en regelgeving en streven we billijkheid en de meest efficiënte manier van werken na. We gaan bij het formuleren van adviezen en het nemen van beslissingen, zo veel mogelijk uit van volledige, praktische en concrete feiten.

Leidinggevenden zijn steeds vlot aanspreekbaar en respecteren, informeren, inspireren en motiveren hun medewerkers en stimuleren ondernemerschap. Collega's zijn onderling aanspreekbaar en ondersteunen en helpen waar mogelijk.

(risico op) belangenvermenging

Werken bij Kortrijk betekent dat we onze job niet kunnen combineren met een activiteit (bezoldigd en buiten de diensturen) die we zelf (of via een tussenpersoon) uitvoeren en waardoor:

- de rechten en plichten, verbonden aan onze functie, niet vervuld kunnen worden
- de waardigheid van onze job in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of waarbij een conflict van tegenstrijdige belangen zou ontstaan
- het belang van het lokaal bestuur in het gedrag zou komen of geschaad zou worden

Om belangenvermenging te vermijden mag de naam van de stad (als werkgever) niet gebruikt worden voor het bijberoep. Er mogen geen diensten of goederen geleverd worden aan de stad. We verlenen geen betaald advies in dossiers waarbij we professioneel bij betrokken zijn.

Ook bij nevenactiviteiten kan er risico op belangenvermenging zijn. Het kan gaan om lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres. Als je een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter.

Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof. Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt. Wanneer je zetelt in een selectiejury op eigen initiatief (niet in opdracht van het bestuur) neem je verlof op.

Wanneer de goede werking van de taken als stadsmedewerker gewaarborgd is, kan je een bijberoep uitoefenen. Conform de rechtspositieregeling dient een bijberoep ter goedkeuring aangevraagd te worden aan de algemeen directeur. Het bijberoep mag nooit worden uitgeoefend binnen de diensturen van je functie bij de stad.

Bij twijfel rond belangenvermenging in andere beroeps- of nevenactiviteiten wordt de leidinggevende steeds op de hoogte gebracht.

Contacten in de privésfeer

Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico voor de uitoefening van je functie bij de stad aan je leidinggevende. Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of klanten zijn in principe geen probleem. Als er een integriteitsrisico is, meld je de relatie aan je leidinggevende en bekijk je samen hoe je dat risico aanpakt. Er kan een (schijn van) belangenvermenging zijn, indrukken van bevoordeling,... Het is moeilijk werk te beoordelen, controleren of goed te keuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt. Bij een integriteitsrisico wordt steeds met de leidinggevende naar een oplossing gezocht.

Geschenken en voordelen

Als medewerker van de stad misbruiken we onze functie nooit om rechtstreeks of via tussenpersoon giften, beloningen of andere voordelen te vragen, te eisen of te aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op een tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht worden. Het aannemen van louter symbolische geschenken of geschenken met een kleine materiële waarde zonder tegenprestatie is wel toegelaten op voorwaarde dat we dit onmiddellijk melden aan de leidinggevende. Bij twijfel breng je ook steeds de leidinggevende op de hoogte.

Kortrijk draagt partnership hoog in het vaandel. We onderhouden goede contacten met bijvoorbeeld leveranciers,... Soms worden we uitgenodigd voor een evenement of een etentje. Om belangenvermenging te vermijden wordt dit steeds op voorhand met de leidinggevende besproken.

Vb:

Ik ontvang een doos pralines als bedanking van een cliënt. Ik kan het geschenk aanvaarden (en delen met de collega's) als er geen tegenprestatie wordt verwacht en breng mijn leidinggevende hiervan op de hoogte.

Graag wil ik mijn job bij Kortrijk combineren met een flexijob in de horeca. Na aanvraag via het formulier cumulatieve beroepsactiviteiten wordt nagegaan of er geen belangenvermenging ontstaat. Na goedkeuring van de algemeen directeur kan ik mijn functie binnen de stad/OCMW combineren met een bijberoep.

COMMUNICATIE

We hebben allen een spreekrecht ten aanzien van anderen, maar onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer we mensen te woord staan, zijn we steeds gereserveerd. Het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van onze job of aan het vertrouwen dat het publiek heeft in het lokaal bestuur. We hebben de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim. Je maakt ook geen feiten bekend die betrekking hebben op:

- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- het medische geheim
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen

Professionele gegevens mogen enkel gebruikt worden in functie van de professionele opdracht en niet voor andere doeleinden. Misbruik kan in bepaalde gevallen zelfs aanleiding geven tot strafrechtelijke vervolging.

Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent.

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Bij een vermoeden van onregelmatigheden geldt spreekplicht. Je brengt je leidinggevende, directeur of de algemeen directeur op de hoogte. Voor het uitvoeren van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden. Er geldt ook spreekplicht in het kader van openbaarheid van bestuur. Elke burger heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten (behalve bij geheimhoudingsplicht). Ook tussenkomst door derden in dossiers die de objectiviteit in gevaar brengt meld je. Bij twijfel raadpleeg je je leidinggevende.

Als het lokaal bestuur zelf het initiatief neemt om naar de pers te stappen, dan verlopen de contacten met de media via de communicatiedienst in overleg met de schepen en/of algemeen directeur. Als we zelf door de pers gecontacteerd worden, dan verwijzen we voor beleidsinformatie door naar de schepen, communicatiedienst of de algemeen directeur.

Sommige directies/teams gebruiken sociale media als communicatiemiddel met de burger. De richtlijnen rond het gebruik van sociale media in naam van stad/OCMW Kortrijk worden opgenomen in een afzonderlijke handleiding opgemaakt door de dienst communicatie.

Vb:

Naar aanleiding van een project krijgen we de vraag van de nationale pers om geïnterviewd te worden. Ik verwijs door naar de betrokken schepen, communicatiedienst of algemeen directeur.

II: HOE GAAN WE OM MET BEDRIJFSMIDDELEN?

Als stadsmedewerker springen we zorgvuldig om met de (publieke) middelen die de organisatie ter beschikking stelt (alles wat eigendom is van of betaald wordt door de werkgever; kantoorbenodigdheden, dienstvoertuigen,...). De gebruiksmodaliteiten voor IT-middelen staan afzonderlijk beschreven in de e-policy als bijlage van het arbeidsreglement.

We gebruiken en beheren het ter beschikking gestelde materiaal steeds respectvol, kostenbewust, spaarzaam en ecologisch. We drukken enkel het nodige af en gaan verantwoord om met elektriciteit en water. We nemen geen overschotten of middelen mee naar huis en maken geen ongeoorloofd gebruik van middelen voor privédoeleinden.

In uitzonderlijke situaties kan het gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn, dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

In kader van telewerk worden de bestaande afspraken gerespecteerd opgenomen in het kader telewerk.

Omgaan met (cliënt)informatie

In de uitoefening van onze functie komen we regelmatig in contact met gevoelige, vertrouwelijke informatie (gegevens van klanten,...). We schenken aandacht aan de manier waarop we fysiek en digitaal informatie behandelen en opslaan. De afspraken rond het verwerken van persoonlijke gegevens worden opgenomen in de privacy policy.

Bij vragen of twijfels over het omgaan met gevoelige informatie kan steeds contact opgenomen worden met de veiligheidsconsult (056 27 86 11).

Werktijd

Tijdens de werktijd focussen we op het resultaat van ons werk op een efficiënte manier. De meeste medewerkers hebben de mogelijkheid om de balans werk/privé beter te regelen omwille van flexibele

arbeidstijden. Wanneer we werken zijn we functioneel met ons werk bezig (geen privé boodschappen, lange privé-telefoontjes).

III: WAT BIJ SCHENDING DEONTOLOGISCHE CODE?

Soms is het zeer duidelijk wanneer er een integriteitsschending wordt begaan (bijvoorbeeld bij zware fraude of corruptie). Vaak is het niet zo eenduidig om vast te stellen of het om een integriteitsschending gaat. Naast het uitwerken van een leidraad is het ook belangrijk om medewerkers de mogelijkheid te geven om (vermoedens) van integriteitsschendingen of misverstanden te melden.

Vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen worden door de aard van hun taak vaak geconfronteerd met dilemma's waar personeelsleden mee worstelen en zijn een geschikt klankbord. De vertrouwenspersoon kan je helpen nadenken over integriteitsdilemma's en het doorverwijzen naar de juiste instanties als je een integriteitsschending wil melden.

Melding integriteitsschendingen

De deontologische code kan niet op elke situatie een pasklaar antwoord bieden maar helpt wel bij integer handelen en beslissen. Wanneer je twijfelt spreek je je leidinggevende over je twijfels aan.

Belangrijke schendingen melden we zo snel mogelijk aan onze leidinggevende. Wanneer je liever niet je leidinggevende aanspreekt kan je aankloppen bij de directeur van je directie of de algemeen directeur of beroep doen op de procedure m.b.t. schendingen op vlak van psychosociaal welzijn.

Voor schendingen t.o.v. regelgeving: handelingen of nalatigheden die onrechtmatig zijn, of het doel of toepassing van regelgeving ondermijnen kan een inbreuk gemeld worden via de meldpunten klokkenluidersregeling (vb. fraude, belangenvermenging, corruptie,...). Een melding kan schriftelijk (mail/brief), telefonisch of fysiek worden gedaan. Je kan er voor kiezen om al of niet anoniem een inbreuk te melden. De algemeen directeur is het intern meldpunt. Het intern meldpunt is bereikbaar op 0478/560632 of carlo.daelman@kortrijk.be. Je vindt de contactgegevens meldpunten, modaliteiten en de procedure klokkenluidersregeling terug op het [intranet](#).

Voor schendingen t.o.v. mensen: grensoverschrijdend gedrag, respectloos gedrag,.. kan de preventieadviseur of een vertrouwenspersonen worden ingeschakeld. De interne preventiedienst is bereikbaar op 056/278503 of idpbw@kortrijk.be. Een melding grensoverschrijdend gedrag kan digitaal via [intranet](#). Je vindt er ook de gegevens van de vertrouwenspersonen en de externe preventiedienst terug.

Voor schendingen t.o.v. middelen (oneigenlijk gebruik werkmiddelen, gevoelige informatie,...) wordt de melding gedaan bij de leidinggevende.

De gemelde (vermoedens van) feiten worden discreet onderzocht met voldoende waarborg voor de anonimiteit van de melder.

De procedure m.b.t. de schendingen op vlak van psychosociaal welzijn (pesten, geweld, ongewenst gedrag en psychische belasting op het werk) wordt beschreven in het arbeidsreglement.