

Deontologische code van het gemeentepersoneel

TITEL I – Toepassingsgebied

TITEL II – Loyauteit en correctheid

- Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen
- Hoofdstuk 2 – Hiërarchische gehoorzaamheidsplicht
- Hoofdstuk 3 – Loyauteit t.o.v. collega's
- Hoofdstuk 4 – Loyauteit t.o.v. het bestuur

TITEL III – Spreekrecht

- Hoofdstuk 5 – Algemeen spreekrecht
- Hoofdstuk 6 – Beperkingen aan het spreekrecht

TITEL IV – Aangifteplicht (spreekplicht)

TITEL V – Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

- Hoofdstuk 7 – Verbod van discriminatie
- Hoofdstuk 8 – Verplichting tot neutraliteit

TITEL VI – Integriteit, belangeloosheid en onomkoopbaarheid

- Hoofdstuk 9 – Algemene bepalingen
- Hoofdstuk 10 – Attenties en uitnodigingen
- Hoofdstuk 11 – Occasionale prestaties en nevenwerkzaamheden
- Hoofdstuk 12 – Belangenvermenging

TITEL VII – Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

TITEL VIII – Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

TITEL IX – Zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid

- Hoofdstuk 13 – Naleven van richtlijnen
- Hoofdstuk 14 – Gebruik van de arbeidstijd
- Hoofdstuk 15 – Gebruik van gemeentelijke eigendom
- Hoofdstuk 16 – Gemeentelijke gebouwen
- Hoofdstuk 17 – Dienstvoertuigen
- Hoofdstuk 18 – Alcohol, drugs en roken
- Hoofdstuk 19 – Eerlijke verklaringen

Deontologische code van het gemeentepersoneel

Titel I – Toepassingsgebied

Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op al het gemeentepersoneel, uitgezonderd het gemeentelijk onderwijspersoneel. Zowel statutairen als contractanten zijn gehouden deze code na te leven en te hanteren.

Titel II – Loyauteit en correctheid

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 2

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.

De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Hoofdstuk 2 – Hiërarchische gehoorzaamheidsplicht

Artikel 3

De personeelsleden functioneren onder de leiding van een hiërarchische chef. Dit gezag dient te worden gerespecteerd en het personeelslid zorgt ervoor dat de gegeven bevelen en instructies loyaal, correct en tijdig worden uitgevoerd.

Het personeelslid neemt alle initiatieven die voor de uitvoering van de bevelen nodig zijn met respect voor de wettelijke en reglementaire beschikkingen en in de geest van de bevelen en instructies van de chef. De personeelsleden steunen de chef in zijn beslissingen en helpen hem om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.

Artikel 4

Het personeelslid heeft het recht om te trachten zijn meerdere te overtuigen van zijn visie, maar eens de beslissing is genomen zal hij zich daar naar moeten schikken. Hij zal dan deze beslissing toepassen en positief verwoorden.

Artikel 5

Het personeelslid is niet gehouden een manifest onwettelijk bevel uit te voeren (legaliteitsbeginsel).

Het personeelslid kan ook weigeren een bevel uit te voeren wanneer dit indruist tegen een bevel van een in rang hogere hiërarchische meerdere of een beslissing van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

Het personeelslid meldt zijn voornemen om een dergelijk bevel niet uit te voeren onmiddellijk aan de chef die het bevel heeft gegeven of aan diens chef.

Artikel 6

De chef hanteert een leiderschapsstijl die is aangepast aan de professionele bekwaamheid en de persoonlijke maturiteit van de medewerker. De bevelen en instructies van de chef hebben steeds de uitvoering van de opdrachten en de goede werking van de gemeentelijke organisatie tot doel. De bevelen moeten wettig, opportuun en in verhouding staan tot het doel dat de chef wenst te bereiken.

De chef behandelt de personeelsleden billijk en rechtvaardig en hij ziet er op toe dat de waardigheid van de personeelsleden wordt geëerbiedigd. Hij draagt actief bij tot het voorkomen en oplossen van conflicten en bevordert een harmonieuze en constructieve werksfeer.

De leidinggevende is altijd aanspreekbaar voor de medewerker, hij luistert naar hun kritiek en vertelt zijn medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Hoofdstuk 3 – Loyauteit t.o.v. collega's

Artikel 7

De personeelsleden tonen zich onder elkaar collegiaal, in de zin dat zij het nut maar ook de kwaliteit van eenieders inbreng erkennen en elkaar aanmoedigen om de taken naar best vermogen uit te voeren.

Daarom steken ze hun energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. Ze voelen zich medeverantwoordelijk voor collega's en hoe die functioneren.

Artikel 8

De personeelsleden onthouden zich van het in diskrediet brengen van een collega, een dienst, een (politiek) ambt of enig ander persoon.

De personeelsleden onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer.

De personeelsleden behandelen elkaar met waardigheid en onthouden zich van elk verbaal of non-verbaal gedrag dat die waardigheid in het gedrang kan brengen.

Artikel 9

De personeelsleden sporen elkaar aan tot actieve naleving van de deontologie.

Een personeelslid dat getuige is van een zware schending van de deontologische regels, van pesterijen, onrechtmatig gedrag of een vernederende behandeling van een collega, stelt alles in het werk om, in de mate van zijn mogelijkheden, hieraan een einde te maken en zal de chef en/of de bevoegde overheid hiervan op de hoogte brengen.

Hoofdstuk 4 – Loyauteit t.o.v. het bestuur

Artikel 10

De personeelsleden voeren met ijver en plichtsbesef de richtlijnen uit van het bestuur. Van zodra een beslissing is genomen zullen de personeelsleden zich hierachter scharen en die beslissing snel en efficiënt uitvoeren.

Ze handelen en gedragen zich bij de uitoefening van hun ambt overeenkomstig de strategie en de richtlijnen van het bestuur.

Artikel 11

Het personeelslid dat meent dat het niet akkoord kan gaan met de beleidslijn of een beslissing van het bestuur, heeft het recht te trachten het bestuur van zijn visie te overtuigen. Indien hij daar niet in slaagt, moet het personeelslid zich schikken naar dit beleid of beslissing.

Artikel 12

De personeelsleden letten bij alles wat ze doen ook op de financiële kant, gaan zuinig en efficiënt met de middelen en gelden om en maken geen onnodige kosten.

Titel III – Spreekrecht

Hoofdstuk 5 – Algemeen spreekrecht

Artikel 13

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan ze kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Dit betekent dat het personeelslid vrij mag spreken of schrijven zonder daarvoor toestemming te moeten vragen aan de hiërarchische meerderen.

Het personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat hij van het spreekrecht maakt. Misbruiken kunnen gebeurlijk aanleiding geven tot strafrechterlijke of burgerrechterlijke veroordelingen en/of tuchtsancties.

Artikel 14

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Artikel 15

De personeelsleden hebben het recht klanten en burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een klant of burger informatie vraagt, is het de plicht van het personeelslid om deze informatie te geven en toe te lichten.

Artikel 16

De personeelsleden zijn vrij om te publiceren, voordrachten te houden of om op een andere manier derden te informeren over domeinen waarin het personeelslid expertise heeft.

Artikel 17

Bij de uitoefening van het spreekrecht ziet het personeelslid er op toe:

- het belang en de waardigheid van en het vertrouwen in het ambt en het gemeentebestuur niet te schaden;
- er geen schade wordt berokkend aan anderen;
- de informatie correct, volledig en objectief te presenteren;
- duidelijk te maken of men spreekt als gemandateerde dan wel in persoonlijke naam en een duidelijk onderscheid te maken tussen objectieve feiten en persoonlijke meningen.

Het is wenselijk dat het personeelslid, zeker bij contacten vanuit de pers, eerst contact opneemt met de gemeentesecretaris of de gemeentelijke communicatiedienst. Het personeelslid kan een persoonlijk standpunt vertolken, maar hierbij moet duidelijk gemaakt worden dat men in eigen naam spreekt.

Hoofdstuk 6 – Beperkingen aan het spreekrecht

Artikel 18

Het is voor personeelsleden verboden 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;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Artikel 19

Het spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim. Beroepsgeheim heeft betrekking op informatie betreffende de burgers. Het is voor de personeelsleden verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking 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.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld bij verschijning voor een rechtbank als getuige.

Artikel 20

Artikel 18 en 19 zijn eveneens van toepassing op personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 21

Het spreekrecht wordt eveneens beperkt door de discretieplicht. De discretieplicht is ingesteld in het belang van de administratie zelf en heeft te maken met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem van de gemeente op zich.

Personeelsleden maken geen feiten, documenten of informatie bekend waarvan zij kennis hebben door hun ambt en die geheim zijn of krachtens voorschriften van hiërarchische meerderen of politieke organen als geheim zijn gedefinieerd.

Ze gaan vertrouwelijk en functioneel om met (politiek) gevoelige informatie en “lekker” geen vertrouwelijke of geheime informatie naar buiten.

Stukken met vertrouwelijke informatie worden veilig opgeborgen.

Artikel 22

Een laatste beperking op het spreekrecht is de plicht tot gereserveerdheid. Deze plicht heeft te maken met het uiten door het personeelslid van een opinie en “de wijze waarop” dit gebeurt en beoogt de neutraliteit van de openbare dienst te bestendigen.

De uitoefening van het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de eer of waardigheid van het ambt of mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden. Het personeelslid zal als integer ambtenaar door zijn woordgebruik en wijze van uitdrukken geen afbreuk doen aan de neutraliteit en belangeloosheid van de functie van ambtenaar.

Het personeelslid mag zijn mening doen kennen en zelfs kritiek leveren op de werking van de gemeente en op het beleid en bestuur, maar dit dient te gebeuren op een redelijke en evenwichtige

wijze en binnen aanvaardbare perken. Een personeelslid komt tekort aan de plicht tot gereserveerdheid indien hij zijn mening uit op een wijze waardoor hij de goede werking van de dienst verstoort, doordat die bij het publiek in diskrediet is gebracht of de betrekkingen met de meerderen worden gecompromitteerd.

Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enig actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren. Als privé persoon heeft men het recht tegenover derden op een gereserveerde manier zijn politieke overtuiging te uiten.

Titel IV – Aangifteplicht (spreekplicht)

Artikel 23

Personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, proberen deze te stoppen en brengen de hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Reageert de chef niet op de melding of is er kans dat hij zelf bij de feiten betrokken is, dan dient dit aan de hogere chef te worden gemeld.

Strafrechterlijke misdrijven dienen eveneens te worden gemeld aan de procureur des konings.

Titel V – Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

Hoofdstuk 7 – Verbod van discriminatie

Artikel 24

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

Ze oefenen hun ambt zo uit dat ze zich niet laten beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Ze eerbiedigen de waardigheid van elke persoon, ongeacht de redenen of omstandigheden die hen in contact brengen met deze persoon.

Gelijke gevallen worden op identieke wijze beoordeeld. Een verschillende behandeling kan enkel worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

Hoofdstuk 8 – Verplichting tot neutraliteit

Artikel 25

De personeelsleden mogen geen gebruik maken van hun functie om hun (politieke) overtuiging te propageren.

De personeelsleden dienen bij de uitoefening van hun functie de nodige (politieke) neutraliteit aan de dag te leggen. Zij vermijden elke handeling of houding waardoor het vermoeden van onpartijdigheid zou kunnen worden aangetast.

Artikel 26

De personeelsleden hoeden zich er voor om uiterlijke tekenen of symbolen met religieuze of politieke inslag/strekking kenbaar te maken of tentoon te spreiden.

Artikel 27

De personeelsleden zetten zich tijdens de diensturen zo maximaal mogelijk in om de onpartijdigheid van de dienst te verzekeren en staan garant voor een neutrale, objectieve en gelijke behandeling van de gebruikers van het gemeentebestuur.

Zij moeten elke willekeur bij hun dienstuitoefening uitsluiten, door inzonderheid te vermijden dat zij, bij hun wijze van optreden of uit hoofde van de aangelegenheid waarvoor zij optreden, afbreuk doen aan de onpartijdigheid die de burgers van hen mogen verwachten.

Artikel 28

Bij de uitoefening van hun ambt bewaren alle personeelsleden een strikte neutraliteit in hun betrekkingen met de politieke mandatarissen.

Artikel 29

Personeelsleden hoeden zich ervoor om expliciet politiek in de kijker te lopen en zullen geen politieke mandaten opnemen die wettelijk onverenigbaar zijn.

Titel VI – Integriteit, belangeloosheid en onomkoopbaarheid

Hoofdstuk 9 – Algemene bepalingen

Artikel 30

Ambtelijke integriteit houdt in dat de personeelsleden zich in hun ambt, taak of functie laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en openheid en dat ze in hun functie geen privé-belangen nastreven.

De personeelsleden betrachten loyaliteit, objectiviteit en rechtschapenheid, ze wegen op zorgvuldige wijze belangen af en brengen rechtvaardigheid en onpartijdigheid in de praktijk. Het handelen in naam van de gemeente moet altijd correct en betrouwbaar zijn.

Artikel 31

Het personeelslid maakt zich niet schuldig aan fraude en is niet vatbaar voor omkoopbaarheid.

Als ambtenaren bestrijden we fraude en corruptie met alle mogelijke middelen. We zijn als personeelslid alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en geven vermoedens of vaststellingen van fraude en corruptie onmiddellijk door aan de gemeentesecretaris.

Artikel 32

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke 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;
- een belangenconflict ontstaat.

Hoofdstuk 10 – Attenties en uitnodigingen

Artikel 33

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. Dit impliceert dat de dienstverlening aan de burger in principe vrij en gratis is en dat er geen beloning tegenover staat.

Artikel 34

Het is niet toegestaan relatiegeschenken te aanvaarden tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding. Dergelijke geschenken mogen redelijker wijze geen indruk van partijdigheid wekken: voorbeelden van wat wel kan zijn geschenken n.a.v. een conferentie of studiedag waar het personeelslid spreekt of als lid van een panel optreedt, of een klein aandenken n.a.v. een bijzondere gelegenheid die geen verband houdt met een concreet dossier. Het personeelslid moet zijn chef steeds in kennis stellen van deelname aan activiteiten en van aanvaarde relatiegeschenken en hun herkomst.

Relatiegeschenken zijn uit den boze zolang er onderhandelingen lopen of de gemeente met de aanbieder in een bezwaar- of beroepsprocedure is verwickeld. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en er wordt nooit om een geschenk gevraagd.

Artikel 35

Het aanvaarden van geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten, evenementen en bedrijfsbezoeken gebeurt alleen onder strikte voorwaarden:

- we spreken erover in het openbaar;
- ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde;
- ze verplichten tot geen enkele gunst of wederdienst;
- het nut tot deelname wordt goed afgewogen en overlegd met de chef.

Ingaan op een uitnodiging kadert in de uitoefening van het beroep en in het belang van de gemeentelijke organisatie.

Hoofdstuk 11 – Occasionele prestaties en nevenwerkzaamheden

Artikel 36

Het verrichten van occasionele prestaties zoals het zetelen in een selectiecommissie of het houden van een presentatie/toespraak is toegestaan, mits voorafgaandelijke melding aan de gemeentesecretaris. Indien de activiteiten plaatsvinden tijdens de diensturen dient de gemeentesecretaris toelating te geven.

Artikel 37

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die de personeelsleden buiten de diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

Voor betaalde nevenwerkzaamheden is er toelating nodig van het college van burgemeester en schepenen die deze zal toetsen aan de criteria opgesomd in artikel 38. Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht of toelating nodig.

Artikel 38

De nevenwerkzaamheden dienen te voldoen aan volgende criteria:

- de nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn: hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer;
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie van de gemeente en de waardigheid van het ambt;
- de nevenwerkzaamheid mag geen schijn van belangenverstrengeling met de gemeente of de gemeentelijke werkzaamheden wekken;
- nevenwerkzaamheden kunnen nooit, rechtstreeks of onrechtstreeks, voor de gemeente worden uitgevoerd;
- een nevenwerkzaamheid kan nooit worden uitgevoerd tijdens de diensturen en op de plaats waar men werkt als personeelslid van de gemeente;
- het is verboden enig materiaal of materieel van de gemeente te gebruiken voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden.

Hoofdstuk 12 – Belangenvermenging

Artikel 39

Persoonlijke voorkeur of overtuiging en privé-belangen worden strikt gescheiden van het werk.

Bij behandeling van een dossier waar het personeelslid een persoonlijk belang kan hebben, van familieleden of een organisatie of persoon die het personeelslid goed kent, brengt het personeelslid de hiërarchische overste op de hoogte en wordt het dossier, indien organisatorisch mogelijk, voor behandeling overgemaakt aan een ander personeelslid. In ieder geval zal het personeelslid de nodige reserves betonen bij de behandeling van deze dossiers en een schijn van vriendjespolitiek voorkomen.

Artikel 40

Een privé situatie die het personeelslid heeft met een burger (vb. conflict), mag geen weerslag hebben op de manier waarop de burger of zijn dossier door het personeelslid wordt behandeld.

Artikel 41

De personeelsleden maken geen misbruik van hun bevoegdheden, alsook van de middelen en faciliteiten die aan hun ambt zijn verbonden. Ze verschaffen noch zichzelf, noch derden voordelen die ze zonder dit misbruik niet of niet in dezelfde mate zouden hebben bekomen en berokkenen hierdoor evenmin nadelen aan derden.

Titel VII – Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

Artikel 42

Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

Artikel 43

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

Artikel 44

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Titel VIII – Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Artikel 45

Behoudens wanneer de specifieke aard van hun opdracht of de bijzondere omstandigheid een afwijking rechtvaardigen, zijn de kledij, het haar en het voorkomen van de personeelsleden bij de uitoefening van hun ambt verzorgd, niet-provocerend en niet-excentriek.

Arbeiders nemen de specifieke regels omtrent veiligheids- en signalisatiekledij nauw ter harte.

Artikel 46

De personeelsleden staan ten dienste van alle inwoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente met een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Ze zijn weloverwogen in hun handelingen en woorden en weren grof taalgebruik, vrijpostigheden en misplaatste gebaren.

Ze behandelen eenieder op beleefde, tactvolle en hoffelijke wijze, bewaren hun zelfbeheersing en vermijden elke vorm van vijandig, agressief, provocerend, minachtend of vernederend gedrag.

Artikel 47

Het personeelslid neemt volgende zorgvuldigheidsnormen in relatie tot de burger/klant in acht:

- Correcte bejegening: het personeelslid stelt zich als vertegenwoordiger van de gemeente in zijn contacten met de burger fatsoenlijk, beleefd en hulpvaardig op. Ze zijn aanspreekbaar voor de bevolking, luisterbereid en tonen begrip. Het personeelslid maakt zichzelf met naam en functie bekend.
- Actieve dienstverlening: het personeelslid doet meer dan louter antwoorden op gestelde vragen. Er wordt ook ongevraagd gerichte informatie en hulp verstrekt die voor betrokkene nuttig is of er wordt zo gericht mogelijk doorverwezen. Het personeelslid zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- Doeltreffende informatieverstrekking: het personeelslid zorgt voor heldere, begrijpelijke, juiste en volledige informatie en gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- Redelijke behandeltermijn: het personeelslid zal de dossiers snel en efficiënt afwerken binnen een redelijke termijn.
- Respect: het personeelslid betoont in de omgang het nodige respect, inzonderheid betreffende de privacy van de burger.

Titel IX – Zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid

Hoofdstuk 13 – Naleven van richtlijnen

Artikel 48

De personeelsleden handelen in overeenstemming met de wet- en regelgeving. Richtlijnen, procedures en afspraken worden nageleefd.

Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Hoofdstuk 14 – Gebruik van de arbeidstijd

Artikel 49

De werkuren die op de functie van toepassing zijn worden gerespecteerd zoals vastgelegd in de goedgekeurde uurroosters. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien.

Personeelsleden blijven niet zonder toelating of rechtvaardiging van hun dienst weg.

Tijdens de werkuren worden enkel taken uitgevoerd die eigen zijn aan de functie en die zijn opgedragen.

Artikel 50

In principe zijn niet toegelaten tijdens de diensturen:

- Privé gesprekken per telefoon of GSM (zowel op eigen GSM als GSM van het gemeentebestuur), behalve in uitzonderlijke gevallen;
- Privé gebruik van Internet en e-mail;
- Het doen van boodschappen en andere privé verplaatsingen;
- Cafébezoek;
- Verkopen van goederen aan collega's.

Hoofdstuk 15 – Gebruik van gemeentelijke eigendom

Artikel 51

De personeelsleden dragen als een goede huisvader zorg voor het materieel, de uitrusting, de voertuigen, de lokalen en de hard- en software die hun ter beschikking worden gesteld. In die geest voorkomen ze beschadigingen en vermijden ze onnodige kosten en verspilling.

Artikel 52

Het gebruik van groot gemeentelijk materieel en materiaal voor privé doeleinden is niet toegestaan, ook niet buiten de reguliere diensturen.

Apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor aangelegenheden die te maken hebben met het gemeentebestuur.

Artikel 53

Met een GSM of telefoon van het gemeentebestuur worden geen privé gesprekken gevoerd.

Artikel 54

Werk- en beschermkledij zijn eigendom van het gemeentebestuur en worden bewaard, hersteld en onderhouden door de werkgever. Deze kledij mag buiten de diensturen niet gedragen worden en kan niet gebruikt worden voor privé werken na de diensturen.

Artikel 55

Resten of afval mogen nooit worden meegenomen voor privé doeleinden, ook niet deze die zijn achtergelaten op het gemeentelijk recyclagepark. Het college van burgemeester en schepenen kan eventueel wel voorwaarden bepalen waaronder bruikbare resten mogen worden verkocht en personeelsleden kunnen onder die voorwaarden wel een bod uitbrengen volgens de procedure die het college vastlegt.

Anderzijds mag privé afval niet van thuis meegebracht worden naar de werkplek, tenzij uiteraard naar het recyclingepark indien de reguliere regels en tarieven worden gerespecteerd.

Hoofdstuk 16 – Gemeentelijke gebouwen

Artikel 56

De personeelsleden dragen zorg voor het gemeentelijk patrimonium als een goed huisvader.

Dit betekent onder meer:

- na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen;
- de dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat het laatst de werkplek verlaat;
- iedereen zorgt ervoor dat de eigen werkplek net en ordelijk blijft.

Artikel 57

Het gebruik van de gemeentelijke gebouwen voor privé gebruik is niet toegestaan, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 17 – Dienstvoertuigen

Artikel 58

Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privé gebruik. De voertuigen blijven 's avonds op de werkplek, tenzij het diensthoofd de toelating gaf met het dienstvoertuig naar huis te rijden: zelfs als die toelating wordt gegeven, is het alleen voor woon-werkverkeer.

De logboeken van de respectievelijke voertuigen worden steeds en correct ingevuld.

Artikel 59

Alleen personeelsleden die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen een dienstvoertuig besturen.

Artikel 60

De personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig of in opdracht rijden van het gemeentebestuur, leven de verkeersregels na.

Eventuele verkeersboetes dient het personeelslid die de overtreding heeft begaan, zelf te betalen.

Artikel 61

Het maken van dienstreizen gebeurt in de eerste plaats met het daartoe voorziene dienstvoertuig.

Enkel indien het dienstvoertuig is bezet, kan er met een privé voertuig een dienstreis (tegen terugbetaling reiskosten) worden gemaakt.

Hoofdstuk 18 – Alcohol, drugs en roken

Artikel 62

Het is verboden onder invloed te zijn van alcohol of drugs tijdens de diensturen (inclusief de pauzes).

Ook het gebruik en bezit van alcohol tijdens de diensturen (inclusief de pauzes) is verboden, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met akkoord van de gemeentesecretaris of het schepencollege worden georganiseerd.

Artikel 63

Zonder medisch voorschrift gebruiken de personeelsleden tijdens de diensturen geen slaapmiddelen, verdovende middelen of hallucinogene of psychotrope stoffen. Ze waken erover zich niet onder invloed van deze middelen of stoffen aan te bieden.

Artikel 64

De personeelsleden leven de wettelijke bepalingen rond roken strikt na bij het gemeentebestuur.

Hoofdstuk 19 – Eerlijke verklaringen

Artikel 65

Wanneer er een verklaring op eer wordt gevraagd, dient deze uiteraard overeen te stemmen met de werkelijkheid. Voorbeelden zijn verklaringen i.v.m. overuren, reiskosten, fietsvergoeding,...

Verklaringen van gemaakte kosten moeten in principe worden voorzien van bewijsstukken.