



Deontologische code van het niet-onderwijzend personeel

Inleiding

De deontologische code geeft de basiswaarden weer van het provinciebestuur. Elke waarde wordt concreet ingevuld in een niet-beperkende opsomming van gewenst gedrag. Zo vormt ze een leidraad die het personeel van de provincie behulpzaam moet zijn om zijn gedrag af te stemmen op de waarden die de provincie wil uitdragen.

De deontologische code is gegroepeerd rond de vier waarden en principes van de provincie:

- betrouwbaar
- klantgericht
- betrokken
- doelmatig

en is gebaseerd op de bepalingen i.v.m. de rechten en plichten in het Provinciedecreet (art. 103- 107).

Deze code is van toepassing op alle niet-onderwijzende personeelsleden van het provinciebestuur (contractueel, statutair, kabinetsmedewerker, gedetacheerde, seizoenarbeider, tijdelijke ...) en is niet vrijblijvend. De deontologische code vormt dan ook een onderdeel van en is een leidraad bij de plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken. Inbreuken kunnen aanleiding geven tot sancties.

Deze code is van toepassing onverminderd de bepalingen die vastgesteld zijn door de wet, het Provinciedecreet, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en andere reglementeringen die gelden voor het provinciepersoneel.

Sommige activiteiten (als personeelslid of via een tussenpersoon) zijn onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid (zie de bepalingen in de rechtspositieregeling).

Andere regels en afspraken of dienstnota's zullen bepaalde aspecten uitwerken en aanvullen, waarbij de deontologische code met zijn basisafspraken als achtergrond zal dienen. Bijvoorbeeld de nota's 'omgaan met de pers' en 'alcohol- en drugbeleid'.

Deontologische code

1. Betrouwbaar

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat je de missie van het provinciebestuur tot de jouwe maakt en gezamenlijk met je collega's en de mandatarissen dagelijks werkt aan een optimale dienstverlening met respect voor de vrijheid en de gelijkheid van elke persoon. Je toont respect voor de diversiteit van onze samenleving, en je hebt oog voor een gezond en veilig leefmilieu evenals voor welzijn op het werk.

Je straalt respect uit door je handelen en je correcte en positieve ingesteldheid tegenover iedereen. Je respecteert gemaakte afspraken, ook de afspraken in je plannings- of functioneringsgesprek. Het algemeen belang en de gemaakte beleidskeuzes staan voorop.

Correct

Je handelt correct. Tijdens de diensturen wijdt je je aan je job en je maakt dan ook geen ongeoorloofd gebruik van tijd, uitrusting of middelen van het bestuur. Je gebruikt geen financiële middelen of goederen van de provincie voor persoonlijk gebruik. Je bent correct in je houding. Je doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen. Geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, zijn verboden.

Je gaat correct om met je (voor)kennis. Als je op de hoogte bent van mogelijke toekomstige beslissingen die voor derden of jezelf van persoonlijk en/of financieel belang kunnen zijn, mag je hieromtrent geen informatie meedelen of die (voor)kennis gebruiken.

Krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en meld je dit via de hiërarchische weg of op een gepaste wijze binnen de organisatie.

Objectief

Je bent neutraal in je functie en je aanvaardt het gelijkheidsbeginsel. Iedereen en elk dossier of elke opdracht wordt op dezelfde wijze door jou behandeld. Discriminatie is verboden. Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door o.a. persoonlijke voorkeuren, filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Doet er zich een situatie voor waarbij je persoonlijke integriteit in het gedrang kan komen, dan meld je dit via de hiërarchische weg of op een gepaste wijze binnen de organisatie en kan de opdracht worden doorgegeven.

Je laat je niet beïnvloeden door externe partners en je aanvaardt géén geschenken, fooien of andere voordelen ten persoonlijke titel of die tot misbruik van het ambt leiden of kunnen leiden. In contacten met externe partners mag je geen indruk van partijdigheid wekken.

In geval van tussenkomsten behoud je je objectiviteit en onpartijdigheid en wijk je niet af van de normale administratieve procedures. Dat geldt voor alle tussenkomsten:

- vanwege mandatarissen of hun medewerkers
- vanwege bekenden
- vanwege andere ambtenaren
- vanwege vertegenwoordigers van drukingsgroepen of verenigingen
- vanwege hulpverleners
- of vanwege welke andere persoon ook.

Je neemt elke tussenkomst op in het dossier en als deze de vorm zou aannemen van ongeoorloofde inmenging of druk meld je dit via de hiërarchische weg of op een gepaste wijze binnen de organisatie.

2. Klantgericht

De interne en externe klant verdienen een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen en oplossingsgericht denken zijn voortdurende aandachtspunten.

Je denkt met de klant mee en je zorgt voor een snelle en maximale dienstverlening. Je zorgt ervoor dat je makkelijk bereikbaar en aanspreekbaar bent en respecteert de eenvormige huisstijl.

Je gebruikt een duidelijke en correcte taal en neemt zelf initiatief om je klant zo goed mogelijk te helpen, ook al is dit maar een doorverwijzing naar een andere persoon of dienst.

Je handelt binnen de opgelegde termijnen, maar je doet in ieder geval je uiterste best om zo snel mogelijk een opdracht of dossier af te handelen.

3. Betrokken

Je bent betrokken bij jouw opdrachten. Je leeft en denkt mee met de behoeften van jouw klanten, je bent gemotiveerd om hen ten dienste te staan en je hebt een grote betrokkenheid bij de hele Vlaams-Brabantse samenleving.

Je toont initiatief, je neemt verantwoordelijkheid en volgt de nodige vorming om je verder te bekwamen en te ontwikkelen zodat je je taak adequaat kunt uitoefenen.

Je stelt je open en opbouwend op om samen met je collega's en je leidinggevendenden aan de geformuleerde doelstellingen te werken.

Als leidinggevende of evaluator ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers en zorg je ervoor dat je medewerkers, binnen het beschikbaar budget, ook over de nodige ondersteuning, middelen en informatie beschikken om hun doelstellingen te bereiken.

Je hebt oog voor het welzijn en de motivatie van alle medewerkers en handelt ernaar. Personeelsleden dragen motivatie, enthousiasme en waardering op elkaar over.

Communicatie: het spreekrecht en de spreekplicht

Je hebt in je functie het recht om je eigen mening te formuleren en je standpunt te verdedigen. Zodra een beslissing is genomen, schaar je je erachter en voer je ze loyaal uit.

Adviezen, opties en voorstellen formuleer je op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Je waarborgt de betrouwbaarheid van de gebruikte of verstrekte informatie.

Wanneer er een onregelmatigheid is, heb je spreekplicht. Stel je een fout, nalatigheid, misbruik of onverenigbaarheid vast, dan probeer je dit onmiddellijk te stoppen en meld je dit via de hiërarchische weg of op een gepaste wijze binnen de organisatie.

Je hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te bezorgen. Verzoekt een klant om informatie, dan ben je verplicht om die informatie snel en volledig te bezorgen en toe te lichten indien nodig.

In je functie vertegenwoordig je het provinciebestuur en beperk je je tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Contacten met de pers verlopen steeds via de informatiedienst.

Je geniet als privépersoon spreekrecht, maar je bent hierin beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na je uitdiensttreding. Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten.

4. Doelmatig

Je handelt doelmatig zodat doelstellingen van het beleid ook effectief worden nagestreefd en dit op een efficiënte manier.

Je bent flexibel, werkt resultaatgericht en streeft steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Integrale kwaliteitszorg is belangrijk en je streeft dan ook voortdurend kwaliteit in je werk na. Via vorming werk je je kennis, vaardigheden en attitude bij.

Contact

Dienst Personeel en organisatie, tel. 016 26 77 48, personeelsadministratie@vlaamsbrabant.be