

Deontologische Code **VOOR** de personeelsleden van het  
gemeentebestuur Knokke-Heist



i n t e g r i t e i t  
l o y a u t e i t  
b e l a n g e l o o s  
i n z e t  
z o r g z a a m  
w e l z i j n  
c o r r e c t  
g i f t e n  
v e i l i g h e i d  
s p r e e k p l i c h t

Gemeentebestuur Knokke-Heist

# Woord vooraf

## Weet u het nog???

Hoe zit dat nu weer met dienstverplaatsingen? Wanneer mag ik met een dienstvoertuig rijden? Waar mag ik roken? Hoe weet ik of mijn bijberoep kan of niet kan? Wanneer krijg ik overuren of bijzondere prestaties toegekend? Mag ik geschenken van burgers of externe leveranciers aanvaarden? Mag ik collega's trakteren op een glaasje voor m'n verjaardag? Wat mag ik aan een journalist vertellen? Mag ik uitkomen voor mijn politieke voorkeur? Kan ik een opdracht van mijn leidinggevende zomaar weigeren? Wanneer overschrijd ik de lijn van ontoelaatbaar gedrag en wanneer niet? Waar kan ik terecht? Wie kan mij helpen? Wie kan ik in vertrouwen nemen?

## En dan???

Iedereen van ons wordt vroeg of laat wel eens geconfronteerd met één van bovenstaande vragen. En dan? Wat moet je dan doen? Wat mag je doen? Wat kan je doen? De één zegt zus, de ander zegt zo. In onze dienst mag dit niet, maar in andere diensten kan het blijkbaar wel... Hoe weet ik of ik juist handel?

## Een leidraad

De deontologische code voor de personeelsleden van het gemeentebestuur Knokke-Heist tracht duidelijkheid te scheppen in al die complexe toestanden. Het is een document VOOR het personeel, een leidraad, een hulpmiddel, een terugvalbasis.

Er wordt van ons zodanig veel verwacht. Van de burger. Van de politiek. Van onze leidinggevenden. Van onze collega's. Van onze leveranciers. Van ons gezin. Van onze familie. Van onze vrienden. Overal en altijd moeten we er staan. Dat is niet eenvoudig. Je kan immers niet altijd voor iedereen goed doen. Soms verliezen mensen de houvast en doen zij dingen die zij eigenlijk niet zouden mogen doen. De lijn wordt overschreden. Maar de lijn is ook niet altijd heel duidelijk.

Ook de mogelijkheden om de lijn te overschrijden zijn toegenomen. De verleidingen zijn groot en het is niet altijd evident om die zomaar te weerstaan.

De deontologische code, die hier voor je ligt, wil je daarin helpen.  
De deontologische code stippelt de lijn uit.  
Gebruik ze, ze is er voor jou!!!

# Wegwijzer

- Woord vooraf
- Missie
- Waarden
- Deontologisch ABC
  - o Actieve inzet
  - o Belangeloosheid
  - o Correctheid
  - o Discretie
  - o Geschenken
  - o Integriteit
  - o Klantvriendelijkheid
  - o Lyaal zijn
  - o Onpartijdigheid
  - o Samenwerken
  - o Spreekrecht en spreekplicht
  - o Veiligheid
  - o Verantwoordelijkheid
  - o Vorming en persoonlijke ontwikkeling
  - o Welzijn
  - o Zorgzame medewerker
- Test jezelf!
- Contactpersonen

# Missie

**Wij  
willen  
Knokke-Heist  
uitbouwen  
als een veilige, uniek-charmante, nette en stijlvolle badplaats  
waar het eigen gemeenschapsleven en toerisme  
evenwichtig samengaan  
op een financieel gezonde basis.**



Als je bijvoorbeeld medewerker bent op de groendienst, zal je jouw jas aan het woordje "nette" hangen. Als je medewerker bent in het Scharpoord, zal je jouw jas onder andere kunnen hangen aan het "uniek-charmante". En als je brandweerman bent, dan kan je jouw helm over het woord "veilige" hangen.

Zo draagt éénieder van ons z'n steentje bij aan het realiseren van de missie van het gemeentebestuur Knokke-Heist!

## Waarden

Om de missie van het gemeentebestuur Knokke-Heist te kunnen realiseren, zijn een aantal waarden van zeer groot belang:

m/w

medewerker met waarden

kwaliteit

klantgerichtheid

toekomstgerichtheid

respect

verantwoordelijkheid

Als deze waarden niet in je hoofd zitten, wordt het moeilijk om de missie van het gemeentebestuur Knokke-Heist waar te maken.

Ze zouden als het ware de rode draad moeten vormen doorheen jouw dagdagelijkse werk.

De deontologische code brengt deze waarden in de praktijk en geeft aan hoe je in bepaalde situaties best handelt.

### Actieve inzet

**“We gaan ervoor!”**

**We gaan ervoor: we werken samen voor hetzelfde einddoel.**

**Ervoor gaan, dat is ook zo nauwkeurig en correct mogelijk werken, met aandacht en betrokkenheid. Alsof het voor je zelf is. Je zet je in om het beste resultaat te halen.**

**Neem de uitdaging in je job aan. Als er dan eens iets misloopt, leer er dan uit. Zo groei je in je job.**

**Doe je job met enthousiasme en gedrevenheid en wees trots op je werk.**

**Onze burger-klant én onze collega's verdienen immers de beste service!**



# Belangeloosheid

**“Je kan maar één meester tegelijk dienen!”**



**Je mag gerust een nevenberoep hebben, maar dit mag niet ten koste gaan van je functie.**

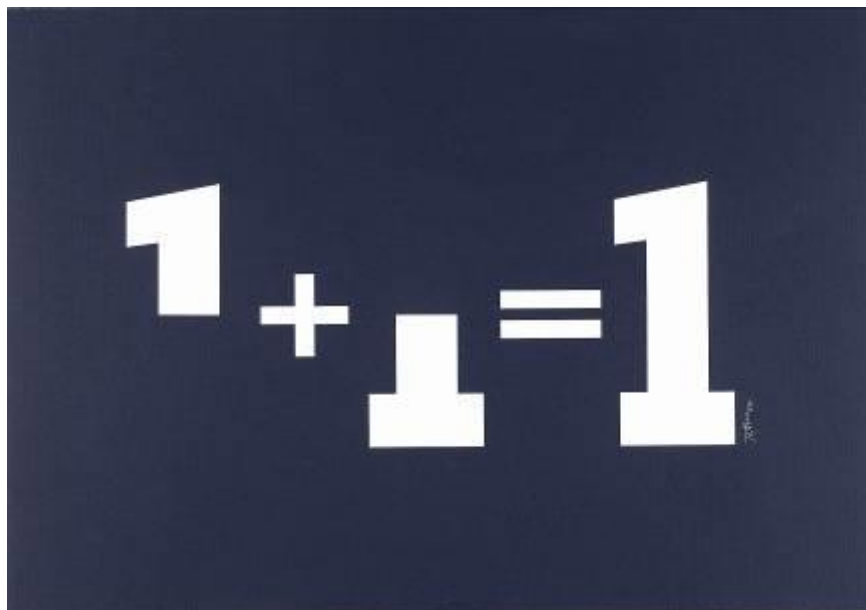
**Nevenactiviteiten moeten wettelijk in orde zijn en mogen nooit tijdens de werkuren of op de werkplaats uitgevoerd worden. Het is evenmin toegelaten om materiaal van het gemeentebestuur te gebruiken voor nevenactiviteiten of privé-doeleinden.**

**Anderzijds mag je ook niet meewerken aan een opdracht in het kader van je functie, waarvoor je zelf rechtstreeks of onrechtstreeks op privé-vlak belanghebbende partij bent. Dit om belangenvermenging, of zelfs de schijn ervan, te vermijden en de objectiviteit van je werk te garanderen.**

**Wanneer je een zelfstandige nevenactiviteit uitoefent of wanneer de uitoefening van je taken of de onafhankelijkheid in het gedrang komt, bespreek je het met je leidinggevende of met de dienst personeelszaken!**

# Correctheid

**“Zeg wat je doet en doe wat je zegt”**



**Medewerkers van de gemeente Knokke-Heist worden verondersteld te handelen in overeenstemming met de wet.**

**Je voert je taken correct, tijdig en zorgvuldig uit.  
Tenslotte handel je in naam van de gemeente.**

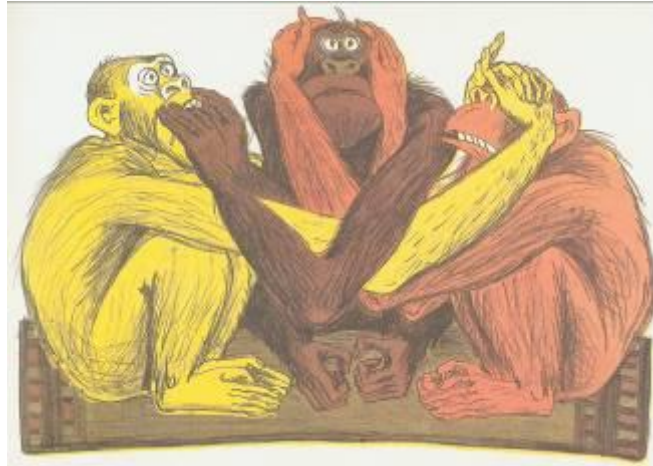
**Als er bepaalde afspraken zijn gemaakt, dan kom je die ook na en je zorgt ervoor dat je daden in overeenstemming zijn met je woorden.  
Hierbij gebruiken we eenduidige, eenvoudige en begrijpbare taal.  
Ook als we fouten maken, nemen we daarvoor onze verantwoordelijkheid op.**

**We zijn eerlijk tegenover elkaar en het bestuur.  
We gedragen ons op een waardige en respectvolle manier, ook buiten ons werk.**



# Discretie

**“Weet wat je voor jezelf moet houden!”**



**Vanuit je functie zit je vaak op de eerste rij, zie je allerlei dingen en hoor je veel.**

**Zorg er steeds voor dat je goed weet wat je vertrouwelijk moeten houden of niet. Handel vanuit een gezond gevoel voor discretie en met respect voor de persoonlijke levenssfeer.**

**Twijfel je, vraag dan wat er van je verwacht wordt en hou je eraan!**

**De informatie waartoe je door je job toegang krijgt, benader je discreet.**

**Zorg er ook voor dat vertrouwelijke informatie veilig opgeborgen is bij het verlaten van de werkplek.**

**Als leidinggevende maak je jouw medewerkers duidelijk wat vertrouwelijk is en wat niet. Je waakt er ook over dat vertrouwelijke informatie veilig opgeborgen wordt.**

# Geschenken

**“Iedereen krijgt graag een kadootje,  
maar let op!”**



**Van ons bestuur ontvangen we loon voor de uitoefening van onze functie. Het is verboden om daarnaast een gift of ander voordeel te vragen. In principe mag je zelfs geen giften in ontvangst nemen voor je geleverd werk.**

**Als het dan toch eens voorkomt, breng dan je leidinggevende altijd op de hoogte van de geschenken, die je ontvangt of van uitnodigingen voor etentjes, -sport en andere evenementen. Met betrekking tot uitnodigingen geldt zelfs een meldingsplicht aan het college.**

**Je leidinggevende gaat na of het geen invloed heeft op de toekomstige werkrelaties of kan leiden tot voorkeursbehandeling of de schijn ervan kan opwekken.**

**Indien nodig zal je leidinggevende een principiële vraag stellen aan het college. In de meeste gevallen zal hij naar een praktische oplossing zoeken. Zo kan een doos pralines bijvoorbeeld bij de koffie gezet worden, zodat iedereen er kan van genieten. Een ticket voor een leuke theatervoorstelling kan bijvoorbeeld verloot worden onder de collega's.**

**De vraag om broodjes of maaltijden aan te bieden aan klanten of leveranciers, moet steeds voorgelegd worden aan het College. Bij de keuze van de maaltijd die je aanbiedt, blijf je redelijk en overdrijf je niet.**

# Integriteit

**“ t Zit vanbinnen!”**



**Integriteit is een houding : het is vooral de motivatie om zich integer te gedragen. Dit is het werk van iedereen en op ieder niveau.”**

**Als personeel van de gemeente Knokke-Heist moeten we onkreukbaar zijn, we handelen correct en betrouwbaar.**

**Ook buiten ons werk gedragen we ons op een waardige manier.**

**Dit betekent dat ons handelen in overeenstemming met algemeen aanvaarde waarden en normen moet zijn, rekening houdende met rechten, belangen, wensen van iedereen.**

**We moeten altijd de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden, zelfs onder druk.**

# Klantvriendelijkheid

**“Graag gedaan!”**

**De burger is onze klant! En klanten laat je niet wachten, je bedient hen met de glimlach en je luistert.**

**We voelen ons des te beter als onze klant tevreden is.**

**Een professionele benadering staat daarbij voorop.  
Professioneel kan echter ook een gefundeerd ‘neen’ betekenen.  
We lichten dit ‘neen’ toe en leggen uit waarom.**



**En vergeet niet dat ook onze collega onze klant is!  
Dus tijdig de nodige informatie doorgeven en afspraken nakomen is belangrijk.**

**We staan klaar om elkaar verder te helpen.**

# Loyaal zijn

“ We staan erachter! ”



**Wij zijn Knokke-Heist! Wij zijn het visitekaartje van de gemeente!  
En we gedragen er ons ook naar!**

**We zijn er om het algemeen belang van de burgers te behartigen.**

**Dit betekent dat we ons werk plichtsgetrouw uitvoeren.**

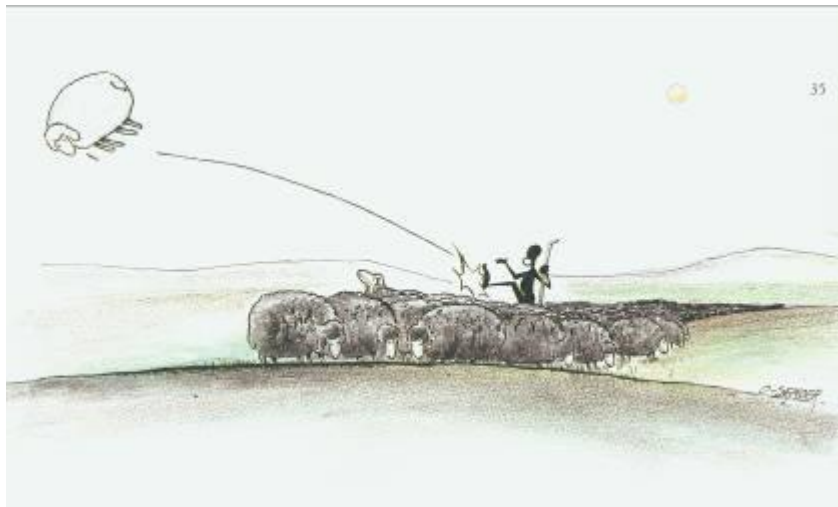
**We hoeven niet altijd akkoord te zijn met de beslissingen, maar éénmaal genomen, scharen we ons erachter.**

**Ook als chef ben je loyaal, dit betekent dat je bereikbaar en aanspreekbaar bent en duidelijk vertelt wat je verwacht van je medewerkers.**

**Meningsverschillen over de uitvoering van een opdracht worden open en eerlijk besproken.**

# Onpartijdigheid

**“Discriminatie is taboe!”**



**Iedere vorm van discriminatie is verboden!**

**Behandel iedereen gelijkwaardig en stel niemand achter om welke reden dan ook. Maak geen onderscheid, maar blijf objectief en beoefen je functie op een neutrale manier. Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit van de taakuitvoering!**

**Het is verboden om tijdens de diensturen enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.**

**Ook buiten de uitoefening van de functie moet men elke handeling vermijden die het vertrouwen van het publiek in de diensten van de gemeente kan schaden.**

**Benader de anderen op een open, eerlijke en welwillende manier. Vermijd elk gedrag dat kwetsend is voor de ander.**

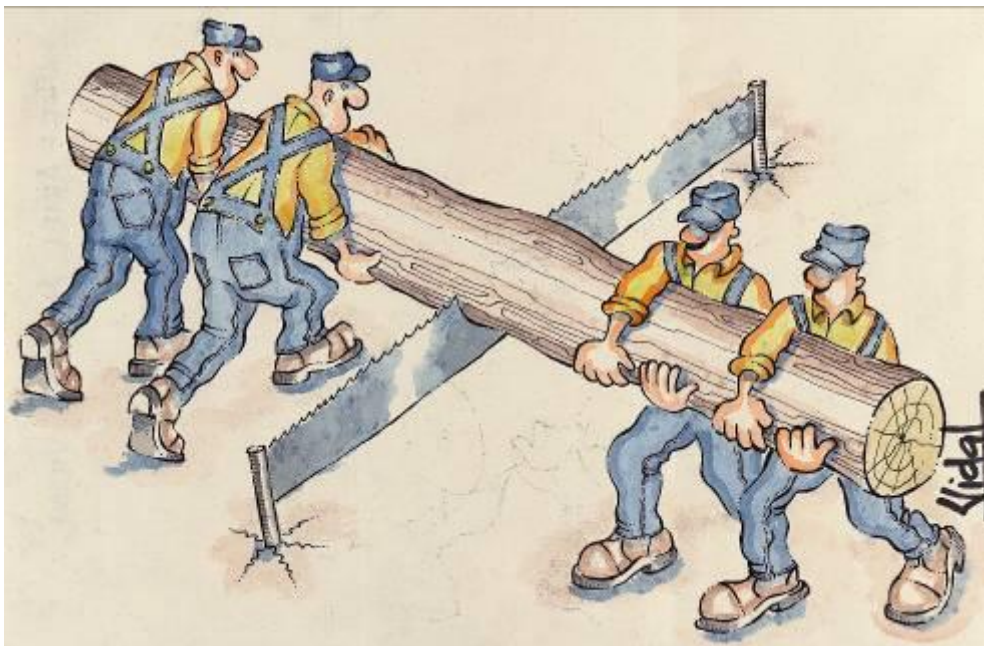
# Samenwerken

**“Individueel werken heeft resultaat,  
maar samenwerken nog veel meer.”**

**Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij zich ten volle inzet voor de groep en zelfs meer; dat hij ook over de verschillende diensten heen bruikbare en nuttige informatie uitwisselt. Muren die informatiestromen tegenhouden moeten onmiddellijk worden gesloopt.**

**Geef toe : het is toch allemaal veel fijner als we goed samen kunnen werken. Dit houdt in dat we rekening houden met elkaar, respect hebben voor elkaar en altijd eerlijk zijn tegenover elkaar.**

**Samen doen we meer dan alleen. We hoeven niet telkens opnieuw het buskruit uit te vinden.**





# Spreekrecht en Spreekplicht

**“Spreeken is zilver,  
zwijgen is ook niet goedkoop”**

**Je hebt het recht om informatie uit te wisselen met collega's en informatie te verschaffen aan de burger.**

**We spreken en schrijven hierbij verstaanbare taal.**

**In principe is het enkel onze burgemeester die de pers te woord staat, of een daartoe aangeduide schepen als de burgemeester afwezig is.**

**Word je benaderd door een lid van de pers, dan verwijst je de persoon door naar de communicatieverantwoordelijke.**



**Let op, spreekrecht is zeker niet absoluut. We zijn verplicht tot geheimhouding voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat. Dit is bijvoorbeeld het geval bij gegevens omtrent de veiligheid van het land, de openbare orde, financiële belangen, de bestraffing van strafbare feiten, het medisch geheim en het vertrouwelijk karakter van bepaalde gegevens en beraadslagingen. Het is verder evenmin toegelaten om feiten bekend te maken die een inbreuk vormen op de rechten en vrijheden van de burger, en in het bijzonder op zijn privéleven.**

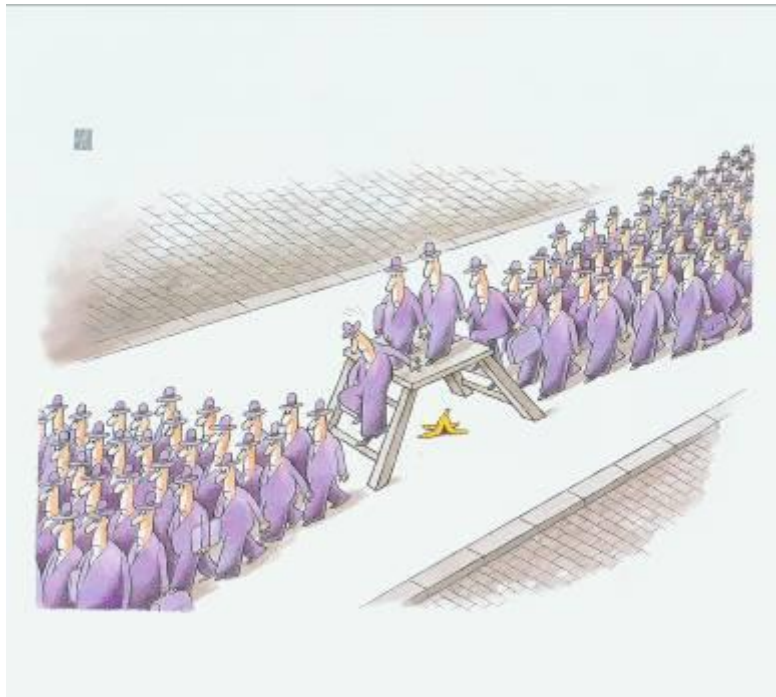
**Bij twijfel is het beter om je leidinggevende te raadplegen.**

**Als we merken dat er dingen gebeuren die niet zijn toegestaan, dan hebben we een spreekplicht en melden we dit aan onze overste.**



# Veiligheid

**“Rambo werkt hier niet!”**



**Een ongeluk zit vaak in een klein hoekje, maar als we bereid zijn de spelregels na te leven, kunnen we al veel leed of ongemak voorkomen. Voorzichtigheid is aangewezen! We hebben allemaal een verantwoordelijkheid voor de veiligheid op de werkvloer. Dit zowel voor onszelf, de collega's, als de burgers.**

**We informeren ons over de risico's in de werkomgeving, zodat we weten wat er kan misgaan en wat de gevolgen zijn. Want hoe was het ook weer? Een verwittigd persoon is...**

**Het is belangrijk dat we ons houden aan de veiligheidsinstructies en het werkmateriaal op een correcte manier gebruiken. Een goed onderhouden machine is een veilige machine en als we niets laten slingeren, houden we ook de werkomgeving veiliger. Persoonlijke beschermingsmiddelen doen we aan wanneer het moet.**

**Merken we toch onveilige situaties op, dan melden we dit, ook aan onze collega.**

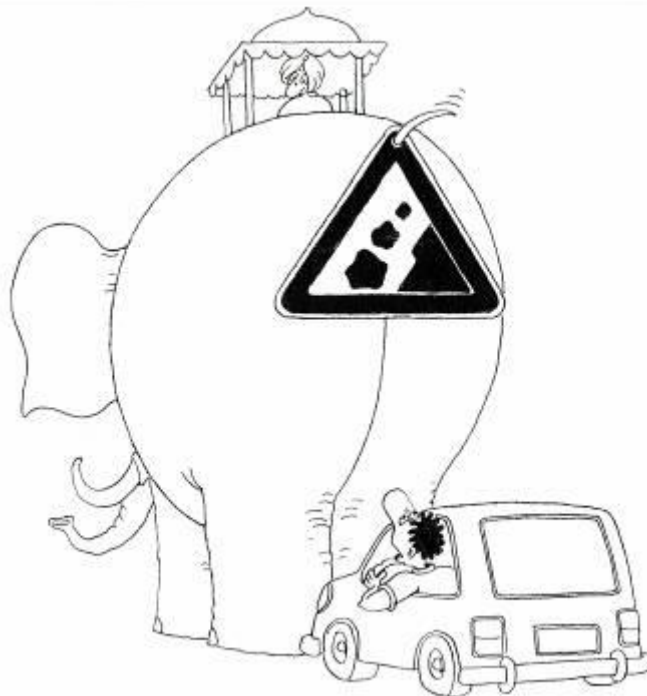
# Verantwoordelijkheid

**“En we weten waarom!”**

**Gewoon, je werk doen.**

**Doen wat van je verwacht wordt.**

**En weten waarom je taken belangrijk zijn in het geheel, daar gaat het om!**



**Zonder mij ontbreekt immers een schakel! Dat weet ik!**

**Of dat nu een kleine of grote schakel is, dat speelt geen rol. Zonder mij stopt de machine.**

**Ja, en daar waar nodig neem ik zelf de beslissing op de werkplek.  
Ik neem mijn verantwoordelijkheid!**

**Een voorbeeld voor anderen? Dat probeer ik te zijn.**

# Vorming en persoonlijke ontwikkeling

## Levenslang leren!

**Ieder is een vakman op zijn terrein!**

**Je neemt zelf het initiatief om je bij te scholen en dit verhoogt je werkgoesting. Een beter functioneren, een reorganisatie, nieuwe werkmethodes en nieuw materiaal kunnen een aanleiding zijn om een opleiding te volgen.**

**Je hebt de plicht je op de hoogte te houden van de actuele regelgeving en je te vormen met het oog op nieuwe ontwikkelingen in je job.**

**Het bestuur geeft je de mogelijkheden om via opleidingen en informatieverwerving je kennis en competenties te ontwikkelen zodat je verder kan groeien in je loopbaan.**

**Benut deze mogelijkheden die het bestuur je biedt!**

**Geef je kennis door en maak ze beschikbaar voor je collega's.**

**Je wil immers de kwaliteit van de dienstverlening op peil houden én deze voortdurend verbeteren!**



# Welzijn

**“Een gezonde geest in een gezond lichaam”**

**We dragen zorg voor ons eigen welzijn en gezondheid en die van de andere collega's.**

**Op de werkplaats, in de gemeentelijke voertuigen en in alle openbare gebouwen roken we niet. Roken kan enkel op de hiervoor aangeduide locaties en we pauzeren hiervoor niet langer dan nodig.**

**Tijdens de werkuren mag er geen alcohol gebruikt worden en we zorgen er ook voor dat we niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnen. Overtredingen dienen gemeld aan de leidinggevende. De procedures van het middelengebruik zijn heel duidelijk daaromtrent.**



**Indien je om medische redenen bepaalde geneesmiddelen moet gebruiken, die jou en je werk kunnen beïnvloeden, dan informeer je je leidinggevende hierover.**

**Vanuit een gezond respect voor elkaar onthouden we ons van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.**

**Ben je van mening het slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag, dan kan het signaleren ervan een eerste stap zijn naar een mogelijke oplossing. Laat de zaken die niet goed lopen, niet zijn beloop gaan. Kom je er niet uit onder collega's of met je leidinggevende, contacteer dan de vertrouwenspersoon.**

# Zorgzame medewerker

**“Wie van z'n mensen zuinigheid verwacht,  
moet zelf in economy vliegen.”**

**De gemeente moet zuinig zijn met zijn centen, dus maken we geen onnodige kosten. Ook onze eigen werktijd kost geld, bijgevolg maken we er geen ongeoorloofd gebruik van.**

**Je volgt de richtlijnen en de standpunten van het bestuur i.v.m. het gebruik van internet en e-mail. Deze staan duidelijk beschreven in onze e-policy.**

**Je maakt geen misbruik van de gemeentelijke eigendommen voor privédoeleinden.**

**Iedere medewerker moet zorg dragen voor het hem toevertrouwde materiaal. Ook dat is duurzaamheid!**



# Test jezelf!

## Niet-naleving

De rechtspraak leert ons dat niet-naleving van een deontologische code tuchtrechterlijk kan gestraft worden. Een deontologische code is immers een geheel van regels waarvan de personeelsleden geacht worden zich ernaar te gedragen.

Doch, laat ons wel wezen, de reden dat ons gemeentebestuur een deontologische code uitschrijft is niet in de eerste plaats om te gaan straffen en controleren. Ons bestuur schrijft een positieve aanpak voor en beseft dat haar personeelsleden in heel wat situaties met dilemma's geconfronteerd worden. En dan? Wat moet je dan doen? Wat mag je doen? Wat kan je doen? De één zegt zus, de ander zegt zo. In onze dienst mag dit niet, maar in andere diensten kan het blijkbaar wel... Hoe weet ik of ik juist handel?

Onderstaande toetsingscriteria zijn daarbij alvast een handig hulpmiddel!

## Toetsingscriteria

Als je niet goed weet of je wel of niet mag doen, stel jezelf dan onderstaande vragen.

- Zou je het achteraf durven om aan al jouw collega's te vertellen wat je gedaan hebt?
  - JA
  - NEEN → Raadpleeg je leidinggevende
  
- Zou je fier zijn als jouw verhaal op de eerste bladzijde van de krant komt te staan?
  - JA
  - NEEN → Raadpleeg je leidinggevende
  
- Leidt het ontvangen van een klein geschenk tot een voorkeursbehandeling?
  - JA → Raadpleeg je leidinggevende
  - NEEN
  
- Twijfel je of het geschenk dat men je aanbiedt wel te aanvaarden is?
  - JA → Raadpleeg je leidinggevende
  - NEEN
  
- Twijfel je of jouw gedrag/handelen wel Ok is?
  - JA → Raadpleeg je leidinggevende
  - NEEN



# Contactpersonen

## Vertrouwenspersoon

Ann Rabaey	050/630.240	0475/52.29.57
------------	-------------	---------------

## Intern opleider Deontologie

Katelijne Vanbesien	050/630.170
---------------------	-------------

## Dienst Personeelszaken

Kristof Schotsmans	050/630.161	0497/34.10.34
Fanny Van de Genachte	050/630.169	
Chris Naenen	050/630.166	

## Gemeentesecretaris

Miet Gobert	050/630.110	0474/36.65.24
-------------	-------------	---------------

## Communicatie-ambtenaar

Jan De Grootte	050/630.133	0477/65.43.91
----------------	-------------	---------------

## Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Arbeidsgeneesheer Dr. Maaïke Delbaere	050/47.47.47
Preventieadviseur Annick Boedt	050/47.47.47