

Bijlage 2: deontologische code

Inleiding

Integer handelen als overheid

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van haar inwoners, klanten en ondernemingen op haar grondgebied. Een overheid heeft bevoegdheden die het leven van een inwoner of klant of de situatie van een bedrijf rechtstreeks kunnen beïnvloeden: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulp verlenen of stopzetten... Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei persoonlijke of vertrouwelijke gegevens van burgers, klanten en bedrijven. Daarom is het cruciaal dat inwoners, klanten en bedrijven vertrouwen stellen in het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt.

Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als medewerker steeds integer handelen. Denk er bovendien ook aan dat jij, welke functie je ook hebt, voor je omgeving het gezicht bent van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt. Zowel in je werk als in je privéleven. Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van inwoners, klanten en bedrijven in onze organisatie.

Integriteit of integer handelen gaat over de handelingen en beslissingen van jou als medewerker van onze organisatie. Integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat en hoe je iets doet. Integer handelen betekent je functie goed en zorgvuldig uitvoeren, rekening houden met de rechten en belangen van alle betrokkenen, je verantwoordelijkheid opnemen in lijn met de waarden en normen van de organisatie.

De deontologische code als houvast

De deontologische code wil een houvast bieden aan medewerkers van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt om integer te kunnen werken. Ze geeft je een aantal gedragsafspraken om integer te handelen en ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

Als medewerker van een overheidsorganisatie kan je in situaties terecht komen waar verschillende belangen spelen en er geen zwart-wit antwoorden zijn. De deontologische code heeft daarom in de eerste plaats een beschermende functie. Ze moedigt je aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van onze organisatie en de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk. Ze wil ook een open gesprekscultuur stimuleren waar medewerkers met collega's en leidinggevers integriteitsdilemma's kunnen bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.

Hoewel deze code een belangrijke houvast kan bieden voor je handelen, is ze niet in staat om alle mogelijke risicovolle situaties en handelingen te vatten. De praktijk is immers vaak complex. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe technologieën, wetgeving, trends... De deontologische code kan daarom niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Als medewerker van de organisatie moet je ook zelf je verantwoordelijkheid nemen om integer te werken. Als je twijfels of vragen hebt over de concrete toepassing van de gedragsafspraken uit de deontologische code, dan kan je terecht bij je leidinggevende, je directeur of de afdeling HR.

Opbouw van de deontologische code

De wettelijkheid (= handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen) en de grondwettelijke rechten en vrijheden zijn cruciaal in onderstaande gedragsafspraken.

De 4 organisatiewaarden van de organisatie (ondernemend, verbindend, professioneel en betrokken), samen met neutraliteit en transparantie, stellen we voorop als uitgangspunten voor deze deontologische code. We bespreken ook hoe omgaan met informatie, communicatie en bedrijfsmiddelen, en de afspraken inzake spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht. Tot slot geven we mee wat je moet als je een bijberoep of nevenactiviteit hebt naast je job bij Bilzen-Hoeselt.

Deontologische code

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle medewerkers van lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie. Ook derden die werken bij lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt (bijv. vrijwilligers, jobstudenten, stagiairs, freelancers) zijn onderworpen aan de deontologische code.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 74 van het Decreet Lokaal Bestuur een specifieke gedragscode.

Artikel 2 - Ondernemend

- Je stelt je handelingen en activiteiten af op de doelstellingen van onze organisatie en je stelt alles in het werk om de strategische doelstellingen van het stadsbestuur en de organisatie mee te realiseren.
- Je zet je volop in om de toegewezen taken op een kwalitatieve en professionele manier uit te voeren en je legt de nodige flexibiliteit aan de dag om de goede werking van de dienst te garanderen.
- In relatie tot je collega's neem je verantwoordelijkheid en initiatief. Je werkt naar resultaten toe via een opbouwend patroon en staat open voor de ideeën van anderen.
- Je stelt je eigen handelen steeds kritisch in vraag.
- Je onderneemt en investeert ook in je eigen ontwikkeling. Je maakt gebruik van de vormingsmogelijkheden, die de organisatie aanbiedt, en je houdt je actief op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten op je werkterrein. Je vraagt feedback over je functioneren aan collega's en leidinggevende, en gaat met de inzichten aan de slag.

Artikel 3 - Verbindend

- Je gaat respectvol om met klanten. Dit betekent dat je hen serieus neemt en luistert. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je rustig en beleefd. Als je respect toont, versterkt dat het vertrouwen in onze organisatie en zorgt het voor een betere dienstverlening.
- Je waakt erover dat je in begrijpelijke taal spreekt naar klanten en staat open voor hun suggesties.
- Je probeert klanten altijd te helpen, ook als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn. Dan verwijst je hen professioneel door naar de juiste persoon of dienst.

- We zijn een warme stad en streven ernaar om een goed contact met onze klanten op te bouwen en de best mogelijke service te bieden. Dit betekent ook dat je erover waakt dat de relatie met klanten professioneel blijft. Je zoekt naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid, waarbij je rekening houdt met de grenzen die je zelf hebt, die vanuit je functie worden opgelegd en die de klant zelf aangeeft.
- Je discrimineert niet en je behandelt iedereen in gelijke gevallen op dezelfde manier. Dit betekent dat je bij de uitoefening van je functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst, handicap of andere persoonsgebonden kenmerken van klanten.
- Je helpt collega's om hun functie naar behoren uit te oefenen en je vraagt zo nodig zelf om hulp.
- Je gaat respectvol om met collega's. In de omgang met je collega's communiceer je direct: dit wil zeggen dat je een collega respectvol, constructief maar vooral persoonlijk aanspreekt. Je spreekt met en tegen een collega, niet over een collega.
- Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag verstaan we duidelijk grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie. Ook subtiele en vaak stiekeme vormen, zoals roddelen of een collega niet betrekken bij teamactiviteiten, beschouwen we als ongewenst gedrag. Houd er bovendien rekening mee dat wat je als grappig of goed bedoeld ziet, bij een ander als opdringerig of vervelend kan aanvoelen.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Rechtstreekse en directe communicatie kan hier erger voorkomen. Kom je niet samen tot een oplossing, dan kan je het ook bespreken met je leidinggevende of de vertrouwenspersonen.

- Als leidinggevende ben je aanspreekbaar voor en loyaal tegenover je medewerkers. Je schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden. Je communiceert ook open en duidelijk over dienstangelegenheden en over wat je van jouw medewerkers verwacht. Daarnaast stel je de nodige middelen ter beschikking om de doelstellingen te bereiken en zorg je ervoor dat medewerkers op een eerlijke evaluatie kunnen rekenen.

Artikel 4 - Professioneel

- Je voert je taken op een wettelijk correcte wijze uit, en volgt daarbij de geldende procedures en afspraken.
- Je geeft heldere en volledige informatie, gebruikt duidelijke en correcte taal en verzorgt het professioneel imago van Bilzen-Hoeselt door bekwaamheid en initiatief te tonen. In klantencontacten zorg je voor een verzorgd voorkomen (oa. door het dragen van gepaste kledij).
- Je beantwoordt vragen snel en gepast, ook als het antwoord negatief is.
- Je bent correct en volledig in de communicatie met de burger. Wanneer je van een bepaalde kwestie niet zo goed op de hoogte bent, laat je dit over aan een collega, of neem je zelf het initiatief door je goed te laten informeren door een bevoegde collega, waarna je de verkregen informatie correct aan de burger kan overbrengen.

- Klachten van de burger neem je op correcte wijze op en behandel je effectief en efficiënt
- Je maakt jezelf steeds kenbaar en je vermeldt in elke correspondentie je naam, functie en adresgegevens zodat je makkelijk bereikbaar bent.
- Je handelt dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een aanvaardbare termijn in acht.
- Je neemt je verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren door een professionele samenwerking met je collega's (bijv. afspraken omtrent permanentie op de dienst, afspraken omtrent verlofperiodes, etc.).
- Je houdt geen relevante informatie achter voor klanten. Ze hebben recht op goede en juiste informatie over wat er gedaan of beslist wordt. Vertrouwelijke informatie houd je uiteraard wel achter.
- Bij een informatievraag van een collega of mandataris bezorg je alle relevante informatie. Hierbij houd je uiteraard wel rekening met de wettelijke beperkingen en het vertrouwelijke karakter van de informatie.

Artikel 5 - Betrokken

- Je voert de beslissingen van het beleid en je leidinggevende loyaal en plichtsbewust uit, ook al stroken deze niet met je persoonlijk standpunt. Je probeert deze beslissingen zo snel en efficiënt mogelijk uit te voeren, met in acht name van de geldende regelgeving. Als je echter een opdracht krijgt die indruist tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je leidinggevende of je directeur op de hoogte van de onverenigbaarheid.
- Als ambtenaar wordt van jou verwacht dat je loyaal bent tegenover het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt. Dit houdt in dat je het beleid van de organisatie kent, en met kennis van zaken meewerkt aan de doelstellingen die in dat beleid worden vooropgesteld. Bij het opstellen van adviezen en voorstellen houd je het beleid steeds in het achterhoofd.
Heb je een bedenking bij een beslissing van het beleid, dan mag je uiteraard je mening uiten. Maar doe dat op een redelijke, respectvolle manier en zorg ervoor dat je in eigen naam spreekt. Spreek ook steeds rechtstreeks de betrokken persoon aan.
- We bouwen allemaal samen aan een betrouwbare organisatie. Dit houdt in dat je anderen aanspreekt op hun ongepast gedrag. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het ongepast gedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Indien aanspreken niet mogelijk is of indien de collega geen passend gevolg geeft, bespreek je zijn/haar gedrag met je leidinggevende.

Artikel 6 - Neutraliteit en transparantie

- Je laat je niet leiden door persoonlijke voorkeuren en je vermijdt (de schijn van) belangenvermenging. Inwoners en andere partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid onbevooroordeeld en onpartijdig is, en dat medewerkers van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven. Je mag je functie dus niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst

tegenover. Wanneer je dit wel zou doen, noemen we dit 'vriendjespolitiek' of 'machtsmisbruik'. Op dat moment maak je misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Je onthoudt je dus van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook.

Om (de schijn van) belangenvermenging tegen te gaan, meld je steeds alle situaties waarin je een persoonlijk belang hebt of waarin er sprake is van een persoonlijke relatie aan je leidinggevende

- Je vraagt of neemt geen geld, goederen of diensten aan in ruil voor jouw dienstverlening. Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je geld of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een gift, belofte of voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten. Als iemand je met een dergelijk voorstel benadert, dan meld je dat steeds aan je leidinggevende.
- Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden. Als algemene regel geldt dat je geen geschenken aanvaardt. Als je een geschenk aanneemt, kan immers de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie / partijdigheid minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kan je een geschenk met geringe waarde (maximaal €50) aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement of fijne samenwerking kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren. Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie / partijdigheid veel groter. In twijfelgevallen weiger je het geschenk. In geen geval aanvaard je geschenken op je thuisadres of geldsommen.

Als je zo'n geschenk aanneemt, bespreek je dat steeds met je leidinggevende. Jullie bekijken dan samen wat je te doen staat. In sommige gevallen zal jullie conclusie zijn dat je het geschenk kan houden, in andere gevallen zal je het toch nog weigeren of zelfs terugsturen. Andere mogelijkheden zijn het geschenk delen met iedereen van je dienst, of aan een goed doel schenken. Maak zelf ook actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten.

- Je gaat niet zomaar in op uitnodigingen die je in het kader van je functie krijgt aangeboden. Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties, evenementen of zelfs reizen in binnen- of buitenland. Ook deze uitnodigingen kunnen eventueel een schijn van partijdigheid opwekken. Ook bij uitnodigingen dien je dus goed na te denken over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. De uitnodiging moet bovendien ook functioneel en doelmatig zijn en ze mag niet buitensporig zijn. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem. Peperdure of exclusieve uitnodigingen kunnen de schijn wekken dat je je laat beïnvloeden en zijn dus doorgaans wel een probleem. Dit laatste is zeker het geval als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht.

Als je een uitnodiging voor een bepaald evenement of activiteit ontvangt, bespreek je dit dan ook vooraf altijd met je leidinggevende.

- Soms word je vanuit je functie of expertise uitgenodigd als jurylid in een selectieprocedure, 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 vaak erover

dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt. Indien je vanuit je functie aan een dergelijke activiteit deelneemt tijdens je werkuren, dan mag je je hier niet voor laten betalen. Buiten de werkuren mag je je wel voor een dergelijke activiteit laten betalen. Ook hier zijn transparantie en openheid noodzakelijk. Je neemt dergelijke uitnodigingen enkel aan nadat je toestemming hebt gekregen van je directeur, of in voorkomend geval, van de algemeen directeur.

- Je bent open over privérelaties op het werk. Overal waar mensen samenkomen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee. Weet wel dat het een schijn van belangenvermenging kan opwekken. Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of partner bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt. Het is belangrijk privérelaties met zo'n integriteitsrisico te melden bij je leidinggevende. Samen bekijk je dan of er speciale maatregelen of werkafspraken nodig zijn.

Artikel 7 - Omgaan met informatie, communicatie en bedrijfsmiddelen

- Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt en maakt geen misbruik hiervan, niet voor jezelf, niet voor anderen. Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens. In je job heb je toegang tot veel informatie, vaak ook persoonlijke gegevens van inwoners of (interne of externe) klanten. De klant rekent erop dat jij hier discreet mee omgaat. Je houdt je dan ook strikt aan de regels die de General Data Protection Regulation (GDPR) voorschrijft. Dit houdt o.a. in dat:
 - Je ervoor zorgt dat anderen vertrouwelijke gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer steeds te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met bijvoorbeeld usb-sticks waarop vertrouwelijke gegevens staan.
 - Je persoonsgegevens niet zomaar voor gelijk wat gebruikt. Je mag persoonsgegevens enkel met je collega's delen als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken. Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die dit voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet.
 - Je voorzichtig bent met het gebruik van gegevenslijsten. Persoonsgegevens wijzigen voortdurend, en gegevenslijsten zijn vaak snel verouderd en dus niet meer correct. Als je lijsten aanlegt, gebruik ze dan enkel voor het beoogde doel, en verwijder ze onmiddellijk nadien.
 - Je vertrouwelijke informatie wel mag bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is, zoals gedeeld beroepsgeheim.
- Wanneer je weet hebt van toekomstige beslissingen van het beleid en deze zijn nog niet definitief, mag je hierover niets meedelen aan derden. Je mag jezelf ook niet verrijken met deze voorkennis. Uiteraard licht je het beleid steeds correct in over voorbereidende werken en nota's.
- Wanneer je een gesprek voert met een burger verstrek je enkel neutrale en objectieve informatie, in naam van de overheid. Wil je er een eigen mening over geven, dan moet het voor de burger duidelijk zijn dat het een persoonlijk standpunt betreft. Maak ook duidelijk dat jouw standpunt geen enkele verbintenis inhoudt ten aanzien van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt.
- Let op dat je geen uitspraken doet die jouw eigen functioneren als medewerker of het functioneren van de organisatie kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek dat dan met je leidinggevende. Ga niet openbaar je ongenoegen bekend maken. Doordat je voor het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou zo ook.

- Denk goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram of Facebook, kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen. Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit in onze organisatie. Het maakt daarbij niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet. De afspraken met betrekking tot gebruik van social media uit de digitale policy zijn van toepassing.
- Als iemand van de pers met je contact opneemt, geef dan niet onmiddellijk antwoord. Neem, eventueel via je leidinggevende, contact op met de dienst MarCom. De dienst MarCom zal samen met de burgemeester of bevoegde schep en afspreken wie de journalist te woord zal staan.
- Je gaat zorgvuldig om met de middelen van lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt en je gebruikt deze enkel voor je werk. Onder middelen wordt verstaan alles wat eigendom is van de organisatie of betaald wordt door de organisatie, zoals laptops, telefoons, bankkaarten, kantoorbenodigdheden, werkmateriaal, voertuigen, machines, ... De middelen zijn en blijven eigendom van de organisatie, ook als deze reeds afgeschreven zijn. Je waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinige beheer van deze middelen.
Je neemt geen middelen van de organisatie mee naar huis. Je gebruikt dan immers publieke middelen voor privé-gebruik. Enkel in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan enkel met de uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende. Gebruik van internet, e-mail, laptop of smartphone zijn toegelaten volgens de richtlijnen van het afsprakenkader digitale middelen en/of binnen het afsprakenkader telewerken.
- Je wijdt je tijdens de diensturen volledig aan je job. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van de arbeidstijd. Ook arbeidstijd kan je beschouwen als een bedrijfsmiddel. Je arbeidstijd gebruik je om te werken aan je opdrachten voor lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt. Overmatig pauzeren of niet correct omgaan met je arbeidstijd schaadt het vertrouwen in onze professionaliteit. Surplus-activiteiten die je vanuit je functie krijgt aangeboden zoals recepties enz gelden niet als arbeidstijd. Ook personeelsfeestjes of verjaardagsvieringen gelden niet als arbeidstijd. Verder richtlijnen worden in handelingskader uitgewerkt.

Artikel 8 - Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht

- Je past de verplichtingen toe uit het afsprakenkader GDPR en andere specifieke wetgeving die verplicht tot spreken of zwijgen. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, het ambtsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. Als lokaal bestuur kennen we ook de wet openbaarheid van bestuur. De afspraken i.v.m. het omgaan met informatie blijven bovendien ook gelden tijdens je privé-tijd en na je uitdiensttreding. Sommige grondwettelijke, wettelijke en decretale bepalingen kunnen je wel tot spreken verplichten. Hiermee doelen we bijvoorbeeld op een getuigenis in de rechtbank.
- Je deelt geen informatie mee waar je uit hoofde van je functie voorkennis van hebt, en die voor derden van grote waarde kan zijn, alvorens het bestuur deze informatie openbaar heeft gemaakt. Evenmin gebruik je deze voorkennis om er persoonlijk voordeel uit te halen.
- We lichten de burger correct in over de aangelegenheden waar hij belang bij heeft (passieve openbaarheid van bestuur).

- Voor gezondheids- en welzijnswerkers, zoals bv. maatschappelijk werkers van het OCMW, gelden specifieke regels inzake beroepsgeheim, spreekrecht en spreekplicht. In bepaalde omstandigheden kunnen deze medewerkers niet langer een beroep kunnen doen op de discretieplicht of zwijgplicht omwille van de zwaarte van feiten of omstandigheden waarvan zij op de hoogte zijn. Het spreken wordt in dit geval belangrijker dan het zwijgen om negatieve gevolgen te vermijden.

De hulpverleners hebben een spreekplicht, en kunnen van hun beroepsgeheim afwijken:

- als zij in het kader van hun beroep kennis krijgen van een wanbedrijf, misdaad of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hen verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven (bijvoorbeeld in het kader van terroristische dreiging).

De hulpverleners hebben een spreekrecht, dit wil zeggen dat zij de keuze behouden om hun beroepsgeheim al dan niet te doorbreken:

- voor een rechtbank of een parlementaire onderzoekscommissie, als het onderzoek dat vereist
- bij ouders van een minderjarige, aangezien zij aansprakelijk zijn en beslissingsrecht hebben over fundamentele aspecten van de opvoeding zoals onderwijs en gezondheid
- als de betrokken persoon akkoord gaat, wilsonbekwaam is of er een noodsituatie dreigt
- om leidinggevend op de hoogte te brengen; zo bestaat er een gedeeld beroepsgeheim als de leidinggevende ook deelneemt aan de hulpverlening

Het is altijd aangeraden om de persoon ervan te overtuigen om geheime informatie zelf mee te delen.

- In sommige situaties komt de hulpverlener in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Wat kan helpen
 - In dialoog gaan met de hulpvrager en hem/haar wijzen op de eigen verantwoordelijkheid. Bij dergelijke situaties is het van belang dat de hulpverlener er zich van bewust is dat er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en de eigen waarden en normen.
 - Overleg met collega's en leidinggevende kan helpen om te overwegen wat de gepaste actie is in de specifieke context.
- Indien een gezondheids- of welzijnswerker gevraagd wordt om een verklaring af te leggen bij de politie, gebeurt deze verklaring in naam van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt.
- Voor medewerkers die gebonden zijn aan het beroepsgeheim, blijft dit gelden ook na uitdiensttreding.

Artikel 9 - Melden van onregelmatigheden

Ontdek je nalatigheden, misbruiken of misdrijven op de werkvloer, dan breng je hiervan je leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte.

De bepalingen van de klokkenluidersregeling, opgenomen in het arbeidsreglement, zijn van toepassing.

Artikel 10 - Bijberoep of nevenactiviteit

Als je naast je professionele activiteiten voor het lokaal bestuur een bijberoep wilt uitoefenen, of dat nu op je eigen naam is of voor een andere werkgever, ben je verplicht dit vooraf schriftelijk te melden

aan de algemeen directeur. Als je nieuw bent in de organisatie, moet je de algemeen directeur bij indiensttreding informeren over eventuele bijberoepen die je hebt.

De algemeen directeur zal jouw aanvraag beoordelen en nagaan of het bijberoep in overeenstemming is met de bepalingen van deze deontologische code en met volgende principe: “De hoedanigheid van de medewerker is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplicht niet kan worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.”

Als dat nodig is, kan de algemeen directeur voorwaarden opleggen waaraan je moet voldoen om de verenigbaarheid met je hoofdberoep te garanderen. Als er sprake is van onverenigbaarheid, wordt deze vaststelling gemotiveerd.

Voor onbetaalde nevenactiviteiten, zoals vrijwilligerswerk buiten de diensturen, is er geen meldingsplicht. Toch is het belangrijk dat je waakzaam bent bij het uitvoeren van dergelijke activiteiten, vooral wanneer deze raakvlakken hebben met jouw functie. Dit kan namelijk je onafhankelijkheid in het gedrang brengen. Het is aan te raden om deze activiteiten openlijk te bespreken met je leidinggevende.

In geen geval mag het uitoefenen van een bijberoep of nevenactiviteit jouw taakuitvoering bij het lokaal bestuur, de goede werking van de dienst, of jouw normale dienstrooster negatief beïnvloeden. Ook mag je voor dergelijke activiteiten geen gebruik maken van middelen of faciliteiten die eigendom zijn van de organisatie, zoals materialen, infrastructuur, beroepskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, enzovoort.

Als je verkozen wordt tot raadslid of een ander politiek mandaat toegewezen krijgt, ben je verplicht dit te melden aan de algemeen directeur.