



## DEONTOLOGISCHE CODE

OCMW WEVELGEM

01/11/2017

## I. INLEIDING

Het OCMW richt zich in hoofdzaak op de kansarme groepen en kwetsbare ouderen binnen de gemeente Wevelgem. Het OCMW wil hierbij een kwalitatief dienstverleningsaanbod uitbouwen, waarmee maximaal tegemoet gekomen wordt aan de behoeften en verwachtingen van deze doelgroepen. Het OCMW wenst hierbij een dynamische klantgerichte organisatie te zijn, die proactief inspeelt op relevante trends in de maatschappij.

Als medewerker heeft u hierbij uw eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat u doet en zegt, terwijl u door de buitenwereld beschouwd wordt als vertegenwoordiger van het OCMW en derhalve geacht wordt te weerspiegelen waarvoor het OCMW staat. We hopen dat u er zich bewust bent dat u buiten uw diensturen ook gezien kan worden als vertegenwoordiger van het OCMW Wevelgem.

In deze deontologische code of "gedragscode" zijn richtlijnen opgelegd die inhoud geven aan de ambtelijke integriteit en die bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

Het is evident dat deze deontologische code niet los gezien kan worden van andere bepalingen met betrekking tot het personeelsbeleid van het OCMW, zoals de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Deze code is van toepassing op alle personen in dienst van het OCMW, ongeacht het statuut van hun tewerkstelling.

Het OCMW-decreet legt in de artikelen 106 tot en met 111 een aantal deontologische rechten en plichten vast. Deze rechten en plichten worden geconcretiseerd in de deontologische code, die bijkomende bepalingen kan vastleggen.

De deontologische code is gestoeld op 5 gemeenschappelijke waarden:

- **Loyauteit**
- **Respect**
- **Kwaliteit - klantgerichtheid**
- **Flexibiliteit**
- **Integriteit**

Bij conventie wordt hierna het mannelijk voornaamwoord gebruikt dat evenwaardig op personeelsleden van beide geslachten doelt.

Volgende termen worden gebruikt in de hierna volgende tekst:

- Bestuur*: dit zijn de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (= raadsleden én voorzitter).
- Collega's*: alle medewerkers die geen leidinggevende van u zijn, maar waarmee u dagelijks binnen het grotere geheel samenwerkt.
- Klanten*: het geheel van mensen waaraan het OCMW rechtstreeks of onrechtstreeks een bepaalde dienstverlening levert of in de toekomst zal leveren.  
Vb. bestaande of potentiële bewoners woonzorgcentra, familie van bewoners van woonzorgcentra, gebruikers kortverblijf, klanten thuisbezorgde maaltijden, klanten poetsdienst, klanten thuiszorg, bezoekers van het lokaal dienstencentrum, flatbewoners, bewoners van aanleunwoningen, bewoners van sociale woningen van het OCMW, mensen die beroep doen op de sociale dienst van het OCMW (incl. dienst rechtshulp), mensen die inlichtingen inwinnen over OCMW-dienstverlening, mensen die (vb. via de website) geïnformeerd worden over OCMW-dienstverlening.  
Nota: ook interne diensten zijn klant bij de andere diensten.
- Derden*: alle andere personen, instanties, organisaties of bedrijven waarmee het OCMW in contact komt of mee samenwerkt. Vb. geneesheren, externe sociale diensten, andere publieke organisaties, leveranciers, burgers (die nog geen klant zijn), ...
- Leidinggevende*: uw rechtstreeks leidinggevende volgens het organogram
- Medewerker*: alle OCMW personeelsleden

## II. WAARDEN

### 1. LOYAUTEIT

#### Wat is de bedoeling ?

U oefent uw functie loyaal uit. Dit betekent dat u uw opdrachten plichtsgetrouw uitvoert, met respect voor wet- en regelgeving en voor de beslissingen genomen door de bevoegde organen of bevoegde personen.

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten, rekening houdend ook met de financiële gevolgen van uw handelen.

U handelt in naam van het OCMW Wevelgem. U zet zich dan ook ten volle in om de organisatiedoelstellingen van het OCMW Wevelgem te helpen realiseren, met het oog op het behartigen van het belang van de klanten en het verwezenlijken van de missie en de visie zoals die door de OCMW-raad vastgelegd zijn.

#### Wat betekent dit in de praktijk?

##### 1° Ten opzichte van het bestuur

- o U werkt constructief en proactief mee aan de uitvoering van het beleid en aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen van het OCMW en u zet zich in voor het belang van het OCMW.  
Bij de beleidsvoorbereiding stelt u uw expertise ter beschikking van het OCMW en reikt het OCMW daarbij alle elementen aan die toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten. Eenmaal een beslissing is genomen, voert u die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al bent u het niet altijd eens met het beleid van het OCMW. U neemt hierbij een positieve houding aan en verdedigt, indien nodig, de beslissingen van het beleid. Inhoudelijk heeft u het recht om intern uw visie beleidsmatig ter bespreking te stellen.
- o U onthoudt zich van elke handeling die het OCMW in diskrediet kan brengen.

##### 2° Ten opzichte van uw collega's en leidinggevende(n):

- o U werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. U voert de door hem gegeven opdrachten op een efficiënte wijze uit. Eenmaal de leidinggevende een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al bent u het niet (helemaal) eens. U schikt zich naar zijn richtlijnen, voor zover deze niet indruisen tegen regels, wetten of gedragscodes.
- o Als medewerker heeft u het recht om de eigen visie te bespreken met de leidinggevende en kritische bemerkingen of commentaar op een beschaafde en opbouwende wijze te geven, zonder echter t.a.v. derden kritiek te spuien over de werking en het beleid van de dienst
- o U neemt een proactieve houding aan en meldt desgevallend problemen of verbeterpunten. Bij problemen en moeilijke situaties neemt u uw verantwoordelijkheid op en meldt dit aan de leidinggevende. Eenmaal gemeld loopt u de problemen niet uit de weg, maar pakt die op redelijke wijze aan, binnen het kader van uw bevoegdheden en de geldende regels.

##### 3° Als leidinggevende t.o.v. de medewerkers:

- o U schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal en evenwichtig kunnen worden benut.
- o U evalueert uw personeelsleden op een eerlijke, objectieve en open wijze.
- o U coacht, motiveert en stuurt uw medewerkers. U geeft hen de ruimte om betrokken, creatieve en proactieve medewerkers te zijn.
- o U verdedigt uw medewerkers in hun handelen, indien dit handelen zich situeert binnen het hen aangeboden wettelijk en reglementair kader.
- o Indien medewerkers hun verantwoordelijkheid opnemen door onregelmatigheden of inbreuken op regels, wetten of gedragscodes te melden, steunt u hen daar in, indien de melding gegrond is.

- o Ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding maakt u gebruik van de expertise van uw medewerkers en reikt u het OCMW daarom alle elementen aan die toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.
- o U accepteert van de medewerkers dat ze kritische bemerkingen (kunnen) uiten ten aanzien van het beleid binnen uw dienst. Als diensthoofd behandelt u de inhoud van dergelijke bemerkingen op een ernstige wijze en integreert eventuele relevante suggesties in de werking.

### **Waar ligt de grens? Hoe moet het niet ?**

Natuurlijk heeft u als personeelslid het volledige recht op uw meningsuiting. U mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

De grens ligt daar, waar het voor uw toehoorders niet meer duidelijk is of u als privépersoon spreekt of als personeelslid. Wanneer u een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt u duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

De grens ligt daar waar u het aanzien van het OCMW Wevelgem ernstig zou schaden.

Wat zeker niet kan, is het prijsgeven van geheime of vertrouwelijke informatie die u uit hoofde van uw functie gekend is.

Soms doen personeelsleden dingen die niet toegelaten of geoorloofd zijn. Als u ziet dat een personeelslid zich niet aan de regels houdt, meldt u dit aan zijn leidinggevende of aan de secretaris.

Als u persoonlijk hinder ondervindt van dergelijke handelingen van andere personeelsleden, dan meldt u dit aan de vertrouwenspersoon of aan de eigen leidinggevende. Indien het voorwerp van de melding gedrag of handelingen van deze leidinggevende betreft, dan meldt u dit eveneens aan diens leidinggevende.

Indien collega's of uw leidinggevende u vragen om aan ongeoorloofde zaken mee te doen, weigert u dit. Dergelijke voorvallen meldt u aan het eigen diensthoofd of, zo het uw eigen diensthoofd betreft, aan diens leidinggevende.

Als leidinggevende treedt u op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

## **2. RESPECT**

### **Wat is de bedoeling ?**

U behandelt elke collega, leidinggevende, klant en derde op een respectvolle manier en met inachtnaam van zijn mogelijkheden en eigenheid. Het zelfstandig organiseren van het werk en het tot uiting brengen van de eigen persoonlijkheid is hierbij aanvaardbaar in zoverre dit niet storend is voor de collega, leidinggevende, klant of derde én er hierbij niet afgeweken wordt van gemaakte afspraken. U behandelt elkaar zoals u zelf wilt behandeld worden.

U hebt ook respect voor ter beschikking gestelde materiaal en de werkomgeving. U onderhoudt het materiaal en de werkomgeving als een goede huisvader.

### **Wat betekent dit in de praktijk ?**

T.o.v. uw collega's, leidinggevend, klanten en derden:

- o U gaat steeds op een respectvolle manier om met uw collega's, leidinggevend, klanten en derden en met eerbied voor hun eigenheid en godsdienstige, filosofische en ideologische overtuigingen. Bij opmerkingen, die ludiek bedoeld kunnen zijn, bent u er zich van bewust dat uw humor niet noodzakelijk grappig is voor anderen en hen zelfs kan kwetsen.
- o U werkt op een constructieve wijze samen met uw collega's en zorgt voor een goede werksfeer, waarbij op een open en respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.
- o U stelt zich op objectieve wijze en zonder enige vooringenomenheid ten dienste van de organisatie, collega's en derden.
- o U zorgt ervoor dat u in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laat meespelen en streeft er naar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.

- o Bij de uitoefening van uw functie laat u zich niet beïnvloeden door ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, lichamelijke ongeschiktheid, geslacht, seksuele geaardheid, vakbondslidmaatschap, politieke of filosofische overtuiging of leeftijd, behoudens wettelijke beperkingen.
- o U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- o U respecteert de privacy van uw collega's, leidinggevendenden, klanten en andere derden.  
Vb. In een woonzorgcentrum zal u, vooreer een bewonerskamer te betreden, op de deur kloppen en vragen of het past om binnen te komen. U respecteert de wens van bewoners om tijdens een familiebezoek niet gestoord te worden. Persoonlijke aspecten van de hulp- en dienstverlening aan bewoners bespreekt u niet in het bijzijn van derden.
- o U respecteert de handelwijze van een collega en gaat buiten diens weten niet in tegen zijn handelwijze, in zoverre deze in overeenstemming is met de interne afspraken en uitgaat van redelijkheid en goed fatsoen.
- o U neemt geen beslissingen in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak, met diens goedkeuring of in geval van overmacht.
- o Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op iedereen rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de werknemers wordt geëerbiedigd. U zult bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegenover uw meerderen, uw collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van uw diensten en alle personen met wie u in de uitvoering van uw werk in contact komt. U zult niet ten onrechte een klacht indienen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Als leidinggevende t.o.v. uw medewerkers:

- o U heeft de plicht om uw medewerkers er op te wijzen wanneer er zaken fout lopen. U doet dit evenwel op een correcte, constructieve en respectvolle wijze en met de nodige discretie.
- o U heeft een voorbeeldfunctie en bent aanspreekbaar voor uw medewerkers. U staat open voor de door hen geformuleerde relevante opmerkingen en bedenkingen en geeft feedback.
- o U heeft ook de verplichting als leidinggevende om opdrachten en instructies duidelijk en correct te communiceren aan uw medewerkers.
- o U verleent spontaan en binnen een redelijke termijn feedback aan medewerkers over door hen gesignaleerde klachten, bemerkingen en suggesties voor zover dit wettelijk niet verboden is op grond van het beroepsgeheim en het recht op privacy. Gegronde klachten, bemerkingen en suggesties worden onverwijld doorgegeven aan de andere medewerker(s).
- o U doet inspanningen om een goede werksfeer te creëren.
- o U luistert actief naar uw medewerkers.

### 3. KWALITEIT - KLANTGERICHTHEID

#### **Wat is de bedoeling ?**

U streeft steeds de hoogste kwaliteit na in uw dienstverlening, dit via een deskundige en efficiënte aanpak.

Door overleg en informatieoverdracht met collega's en met andere actoren wordt gestreefd naar een kwalitatieve dienstverlening in het belang van de klant en naar een optimalisatie van de interne werking.

U geeft op een duidelijke, begrijpelijke, objectieve en correcte wijze informatie. Tegelijk stelt u zich ook open op voor het ontvangen van informatie en bent u bereikbaar voor iedereen die op uw diensten is aangewezen.

U werkt efficiënt en constructief en anticipeert via actieve dienstverlening op de behoeften van de klanten. U staat ten dienst van alle klanten en derden zonder onderscheid. U heeft oog voor de wensen en de behoeften van de interne en externe klanten en handelt hiernaar, dit binnen het voorziene wettelijk en reglementair kader.

Teneinde u op een kwaliteitsvolle wijze te kunnen blijven inzetten, krijgt u de kans om u verder te ontwikkelen via vorming. Soms moet u ook een inspanning leveren door het volgen van een verplichte vorming.

#### **Wat betekent dit in de praktijk ?**

#### Klantgericht werken:

- o U spreekt de klant of derde aan in een duidelijke en correcte taal en verschaft hem heldere en volledige informatie. U behandelt de klant of derde beleefd, bent behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verricht de diensten vlot en volledig, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld.
- o Bij persoonlijke dienstverlening aan o.a. bewoners van de woonzorgcentra, flatbewoners, klanten van de dienst thuiszorg en sociale dienst, bezoekers van het dienstencentrum en gebruikers van het kortverblijf behandelt u de klant beleefd, bent behulpzaam en zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening. In uw omgang met de klant respecteert u de privacy van de klant en werkt u op discrete wijze.
- o Vragen of oproepen van klanten of derden behandelt u binnen de afgesproken termijn of binnen een redelijke termijn.
- o U laat altijd aan klanten of derden weten wie u bent: u maakt zichzelf met naam en functie bekend en u bent goed bereikbaar voor klanten of derden. In elke correspondentie vermeldt u contactgegevens, conform de afspraken met betrekking tot de interne organisatie. Indien nodig leidt u de klant of derde toe naar de gepaste dienstverlener in of buiten het OCMW.
- o Indien een klant of derde bepaalde bedenkingen of suggesties formuleert naar kwaliteit van dienstverlening toont u hiervoor begrip en brengt u deze opmerking over aan uw diensthoofd.
- o Klachten of meldingen neemt u correct op. U blijft beleefd, ook al is de ander geëmotioneerd.
- o U houdt de klant of derde op de hoogte van de stand van zaken (in overleg met de leidinggevende).

#### Efficiënt werken:

- o U neemt uw taken ernstig op en voert uw taken spontaan en vlot uit.
- o Tijdens de diensturen wijdt u zich aan uw job en voelt u zich betrokken bij onze taken. U denkt na over de efficiëntie waarmee u uw taken uitvoert.
- o U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd voor zaken die geen betrekking hebben op uw werktaken.
- o U gebruikt het internet, de telefoons, kopiëmachines, printers, e.d. volgens de regels opgenomen in het reglement betreffende het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.
- o U bent bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. U vertoont een normale flexibiliteit ten aanzien van veranderingen binnen de opdrachten, werkomstandigheden en doelstellingen.
- o Indien u uw opdrachten hebt volbracht vóór het einde van de werkdag, brengt u uw leidinggevende op de hoogte en vult u de resterende werktijd nog nuttig in.
- o U bent er zich van bewust dat u zuinig met materieel en middelen moet omgaan. U geeft uw medewerkers de middelen die nodig zijn om op efficiënte wijze de doelstellingen te bereiken, binnen de mogelijkheden u door het OCMW ter beschikking gesteld.

#### Constructief werken:

- o U neemt de verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
- o In overleg met uw leidinggevende spreekt u af rond verlofperiodes en rond het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's.
- o Waar mogelijk handelt u taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheden van collega's.
- o U geeft snel nuttige informatie door aan collega's.
- o Waar mogelijk en gewenst geeft u uw eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.

#### Deskundig werken:

- o U voert uw taken op een deskundige wijze uit. Dit houdt in dat u met kennis van zaken uw dossiers opbouwt en uw voorstellen van beslissing formeel en inhoudelijk motiveert. U staft uw voorstellen van beslissing steeds met de nodige overtuigingsstukken.
- o U streeft er naar uw dienstverlening steeds aan te passen naargelang eventuele wijzigingen van de maatschappelijke noden en naargelang de specifieke noden van de klant en dit binnen het wettelijk kader waarbinnen u moet handelen.
- o Ter optimalisering van de interne werking staat u steeds open voor nieuwe werkmethoden of technieken.

- o Met de collega's wisselt u informatie uit. U mag ideeën formuleren en aftoetsen en daarbij een eigen standpunt verdedigen voor zover die relevant zijn voor de doelstellingen van de dienst.
- o U bezorgt uit eigen beweging of op vraag van uw collega's, leidinggevende of het OCMW informatie die nuttig of bruikbaar is voor de goede afhandeling van hun dossiers, mits het vertrouwelijk karakter van de informatie niet in het gedrang komt. Hetzelfde doet u wanneer u werk overdraagt aan opvolgers of nieuwe collega's.
- o U krijgt en benut de kans om vorming te volgen, teneinde uw kennis of vaardigheden op het werkdomein bij te sturen of actueel te houden.  
U krijgt de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van uw taken, om uw dagtaken naar behoren te kunnen uitvoeren.

#### **Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?**

U vermijdt ergerlijk gedrag: niet terugbellen of niet antwoorden op e-mails, een dossier kwijt zijn of laten liggen, onduidelijk zijn in uw communicatie, gemaakte afspraken of zaken die u beloofde aan klanten niet of onvoldoende nakomen, ...

Of erger nog: zorg of dienstverlening onvoldoende goed uitvoeren, persoonlijke belangen tijdens het werk laten voorgaan op belangen van klanten (zoals bewoners woonzorgcentrum, gebruikers kortverblijf, klanten thuiszorg en sociale dienst, ...), fysiek geweld gebruiken, boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen.

## **4. FLEXIBILITEIT**

#### **Wat is de bedoeling ?**

Flexibel zijn wil zeggen: uw eigen houding en opvattingen vrijwillig aanpassen aan veranderende omstandigheden binnen uw werkomgeving.

#### **Wat betekent dit in de praktijk ?**

- o U staat steeds paraat om een collega een handje te helpen om zijn werk af te krijgen als uw eigen werklast of uw eigen deadlines het toelaten.
- o U bent bereid om soms iets meer of iets anders te doen dan in uw functieomschrijving vermeld staat.
- o U wil groeien in uw job en staat open om nieuwe vaardigheden en werkmethoden aan te leren en toe te passen.
- o Indien het nodig is om een taak af te werken, zet u zich hier extra voor in, zelfs indien u hierdoor iets langer moet doorwerken.
- o U bent bereid om u extra in te zetten voor occasionele gebeurtenissen: bijvoorbeeld specifieke werkopdrachten.

#### **Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?**

Flexibiliteit houdt niet in dat u uw hoofdtaken verwaarloost en u gedwongen voelt om overal en altijd 'ja' te zeggen, ten koste van uzelf en uw primaire job.

Bij flexibiliteit moet daarom altijd worden gezocht naar de juiste balans. U gaat bij iedere afzonderlijke situatie na welke reactie de gepaste is. Kies in ieder geval nooit voor een onverzoenlijke, rigide opstelling.

## 5. INTEGRITEIT

### Wat is de bedoeling?

Als personeelslid van het OCMW Wevelgem streeft u naar onkreukbaarheid. Uw handelen in naam van het OCMW moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Andere partijen – klanten en derden – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het OCMW voorop staat.

Integer handelen of consequent handelen naar algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen is geen misbruik maken van positie, kennis, macht en relaties of bevoegdheden ten behoeve van zichzelf of derden.

Elke (vermoedelijke) inbreuk meldt u aan uw leidinggevende. Indien de inbreuk uw leidinggevende betreft, meldt u dit aan diens leidinggevende. De leidinggevende of secretaris onderneemt de passende maatregelen in functie van de situatie. Zelf neemt u over dit soort zaken de grootst mogelijke discretie in acht en behoudt u uw objectiviteit.

Integriteit betekent ook correct omgaan met (vertrouwelijke) informatie

### Wat betekent dit in de praktijk ?

- U bent eerlijk tegenover elkaar en het OCMW.
- U respecteert de bezittingen en de rechten van het OCMW en u maakt geen gebruik van OCMW-bezittingen voor privédoeleinden, tenzij anders bepaald. Onder OCMW-eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen, voertuigen van het OCMW alsook de infrastructuur.
- U houdt uw persoonlijke voorkeur of overtuiging strikt gescheiden van uw werk.
- U handelt in het belang van de organisatie en laat zich niet afleiden door eigenbelang of door specifieke beroepsbelangen.  
Als u bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebt (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), licht u uw leidinggevende over dat belang in en draagt u – indien uw functie dat toelaat en indien dit gewenst is - het dossier aan hem of aan een collega over.
- Soms heeft u uit hoofde van uw job of uw rol kennis van bepaalde vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld in verband met personeelszaken. Dergelijke gegevens deelt u enkel mee aan bevoegde collega's als het nodig is.
- Als u naast uw werk binnen het OCMW Wevelgem nog andere functies wilt vervullen of activiteiten wilt uitoefenen, zelf of via een tussenpersoon, kan dit enkel indien de waardigheid van uw ambt niet in het gedrang komt, uw eigen onafhankelijkheid niet wordt aangetast en er geen belangenconflict ontstaat.
- De nevenactiviteiten moeten verenigbaar zijn met uw functie bij het OCMW.
- Het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen en beroepskledij van het OCMW te gebruiken voor nevenactiviteiten.  
De nevenactiviteiten mogen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en mogen niet gepromoot worden tijdens de werkuren.
- De nevenactiviteiten moeten gemeld worden aan de OCMW-secretaris indien het professionele nevenactiviteiten zijn.  
U mag, zelfs buiten uw functie, noch rechtstreeks, noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met de functie vragen, eisen of aannemen. Het aannemen van geringe geschenken of deelname aan activiteiten van geringe waarde worden niet aanzien als enig voordeel indien zij niet strijdig zijn met het algemeen belang van de organisatie. Indien u dergelijke geringe geschenken aanneemt of deelneemt aan activiteiten van geringe waarde, doet u er niet mysterieus over en brengt u er uw leidinggevende van op de hoogte. Deze geschenken, uitnodigingen en gunsten mogen u in geen enkel geval verplichten tot enige gunst of wederdienst. Deze kleine geschenken of attenties worden zoveel als mogelijk ingezet ten gunste van het doelpubliek van het activiteitencentrum of kwetsbare cliënten van het OCMW
- U denkt na over het soort informatie waarover u beschikt en weegt af welke informatie ter beschikking mag gesteld worden aan de burger (vb. in kader van openbaarheid van bestuur, wetgeving, ...) en welke informatie vertrouwelijk is (vb. persoonsgegevens, een dossier waar nog geen eindbeslissing in gevallen is, informatie over offertes in kader van overheidsopdrachten, ...). Dit conform wetgeving, en formele en informele richtlijnen van de organisatie.
- U consulteert, verwerkt en/of verspreidt vertrouwelijke informatie enkel als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van uw takenpakket en u hiervoor gemachtigd bent. Bij twijfel neemt u contact op met de leidinggevende of eindverantwoordelijke.
- U waakt erover dat informatie niet in de verkeerde handen valt.



- U respecteert de privacy van burgers, klanten, derden, maar ook intern van collega's (vb. gerichte post aan collega, mail, ...).
- U bent verplicht een inbreuk of datalek, of het vermoeden van een inbreuk of datalek te melden aan leidinggevende of OCMW secretaris.

### Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

De grenzen van integriteit liggen scherp. U moet zelfs de schijn van partijdigheid, willekeur, afhankelijkheid en bevoordeling vermijden.

U belooft niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst die strijdig is met de regels en de procedures. U mag voor uw diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

## 6. SPREEKRECHT EN - PLICHT

Als personeelslid heeft u spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan u kennis heeft uit hoofde van uw functie.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, wordt dit spreekrecht beperkt door de geheimhoudingsplicht en het beroepsgeheim. Niet alle info is openbaar. Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen; (o.m. over personeelsdossiers, individuele steunaanvragen, ...)
2. sociale, fiscale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van personeelsleden of klanten;
3. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens, waarvan u door de activiteiten bij het OCMW op de hoogte bent;
4. het medisch geheim;
5. de veiligheid van het land en de bescherming van de openbare orde;
6. de financiële belangen van de overheid;
7. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;

Het is voor u verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens indien u als personeelslid uw functie heeft beëindigd.

Als personeelslid beschikt u ook over een spreekplicht. Indien u in de uitoefening van uw functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt u uw leidinggevende of, zo het de leidinggevende betreft, diens leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Voor de decretale bepaling m.b.t. spreekrecht en spreekplicht wordt u verwezen naar art. 107 van het OCMW-decreet.