

## Provincieraadsbesluit

betreft **DEONTOLOGISCHE CODE PROVINCIEPERSONEEL**

verslaggever mevrouw Carina Van Cauter

De Provincieraad,

Gelet op artikel 108 van het provinciedecreet;

Gelet op het protocol van het vakbondsoverleg dd° 4 juni 2007;

Overwegende dat de provincieraad een deontologische code voor het provinciepersoneel dient aan te nemen;

Overwegende dat deze deontologische code het geheel van gedragsregels bevat die voor de personeelsleden als leidraad zullen dienen bij de uitvoering van hun taak;

Overwegende dat de invalshoek voor deze code een stimulerend integriteitsbeleid is die de waarden zoals vervat in de beleidsverklaring 2007-2012 dient te versterken;

**besluit :**

### **Artikel 1:**

**De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt t.b.v. de provinciepersoneelsleden volgende deontologische code aan :**

## **Deontologische code voor het provinciepersoneel**

De deontologische code is van toepassing voor alle provinciepersoneelsleden, inclusief het administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel van het provinciaal onderwijs. Deze code is van toepassing onverminderd de bepalingen die voorzien zijn door de wet, provinciedecreet, statuut, arbeids- en andere reglementeringen die gelden voor het provinciepersoneel.

### **1. Respect**

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 visie, missie en waarden 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 hebt oog voor een gezond en veilig leefmilieu alsook voor welzijn op het werk.

Je straalt respect uit door je handelen en je correcte en positieve ingesteldheid tegenover iedereen.

Je respecteert de afspraken die zijn gemaakt in je functioneringsgesprek, alsook de afspraken zoals vervat in de afsprakennota tussen de administratie en de deputatie.

Het belang van de provincie en de gemaakte beleidskeuzes staan voorop.

## **2. Klantvriendelijk**

De interne en externe klanten verdienen een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen (empathie) en oplossingsgericht denken zijn je natuurlijke aard.

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. Integer en correct**

Je bent correct in je handelen. Je wijdt je volledig aan je job tijdens de diensturen en je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal.

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 handelt correct 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.

Je gebruikt geen financiële middelen of goederen van de provincie voor persoonlijk gebruik.

./...

Indien je voor de realisatie van een opdracht of activiteit van de provincie een persoonlijke investering wilt maken of privé-materiaal ter beschikking stelt, dien je op voorhand je eerste evaluator hiervan in te lichten. De gemaakte investering of terbeschikkingstelling wordt op generlei wijze terugbetaald of vergoed door het bestuur.

Krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je eerste evaluator van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als evaluator ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers en zorg je ervoor dat je medewerkers over alle middelen en informatie beschikken om hun doelstellingen te bereiken. Je draagt ook zorg dat ze kunnen rekenen op voldoende coaching, feedback, degelijke functioneringsgesprekken en een eerlijke evaluatie.

#### **4. Ondernemend**

Je toont initiatief, je neemt verantwoordelijkheid en ontplooit jezelf maximaal zodat je je taak adequaat kunt uitoefenen.

Via vorming werk je je competenties (kennis, vaardigheden en attitude) bij.

In een open en opbouwende sfeer werk je samen met je collega's en je hiërarchische meerdere(n) aan de geformuleerde doelstellingen.

Je bent flexibel, werkt resultaatgericht en streeft steeds naar de meest efficiënte werkwijze.  
Kwaliteitszorg is je niet vreemd.

#### **5. Neutraal en 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 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 breng je je eerste evaluator op de hoogte en kan de opdracht worden doorgegeven.

Je mag geen giften of ander voordeel vragen of aanvaarden. Het is je niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. Overleg telkens met je eerste evaluator over de gerechtvaardigde activiteiten waaraan je deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

./...

Bij tussenkomsten of vragen van mandatarissen handel je in overeenstemming met de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor de leden van de deputatie en de provincieraad, alsook respecteer je ter zake de richtlijnen opgenomen in de afsprakennota tussen de administratie en de deputatie. Je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid, en wijkt niet af van de normale administratieve procedures. Dit geldt eveneens voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukingsgroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.

## **6. Communicatie**

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 borgt de betrouwbaarheid van de gebruikte of verstrekte informatie.

Wanneer je denkt dat er een onregelmatigheid is, heb je spreekplicht. Stel je een fout, nalatigheid, misbruik of onverenigbaarheid vast dan probeer je dit onmiddellijk te stoppen en breng je je eerste en tweede evaluator op de hoogte.

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 dienst Communicatie.

Je geniet als privé-persoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier je opgedane ervaring in je functie kenbaar te maken.

Je hebt als privé-persoon ook het volste recht om je eigen politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

Je bent in je spreekrecht beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie :

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

./...

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

**Artikel 2:**

De deontologische code voor het provinciepersoneel treedt in werking op het moment van de inwerkingtreding van de deontologische code voor de provincieraadsleden.

Gent, 13 juni 2007

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens