

Deontologische code voor het personeel

05/08/2026

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Waarom deze code?	1
Algemene principes	2
Onze kernwaarden en gedrag	2
3.1. Openbare dienstverlening en politieke neutraliteit	2
3.2. Correct handelen	2
3.3. Samenwerking en verbondenheid	3
3.4. Mensgerichtheid en welzijn	3
3.5. Communicatie en innovatie	4
3.6. Meldplicht, conflicthantering en belangenconflicten	4
3.7. Rol van leidinggevenden	5
3.8. Naleving van de deontologische code	5
3.9. Implementatie en opvolging	6
Slot	6

Inleiding

Waarom deze code?

Als personeelslid van het lokaal bestuur werken we voor de gemeenschap. Burgers, collega's, mandatarissen en partners moeten kunnen rekenen op een bestuur dat eerlijk, betrouwbaar en mensgericht werkt.

Deze code helpt ons om in dagelijkse situaties de juiste keuzes te maken: duidelijk communiceren, zorgvuldig omgaan met informatie en respectvol samenwerken.

De code geldt voor iedereen die voor of met het lokaal bestuur werkt: vaste en tijdelijke medewerkers, vrijwilligers en stagiairs.

Algemene principes

Bij alles wat we doen, vertrekken we van deze principes:

Principe	Wat betekent dit?
Correct handelen	We volgen wetgeving, interne richtlijnen en gemaakte afspraken.
Objectiviteit	We laten persoonlijke voorkeuren of belangen onze beslissingen niet beïnvloeden.
Vertrouwelijkheid	We respecteren privacy en gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie.
Verantwoordelijkheid	We zijn aanspreekbaar op ons werk, onze keuzes en ons gedrag.
Professionaliteit	We gaan eerlijk, respectvol en zorgvuldig om met collega's, burgers en partners.

De principes hieronder vormen de rode draad doorheen ons werk.

Onze kernwaarden en gedrag

3.1. Openbare dienstverlening en politieke neutraliteit

We werken voor alle burgers en gebruiken publieke middelen zorgvuldig. Ook buiten de werkcontext blijven we medewerker van het lokaal bestuur: onze persoonlijke of politieke voorkeuren beïnvloeden ons werk niet en we brengen het vertrouwen in het bestuur niet in het gedrang.

Gedrag	Doel
We behandelen iedereen gelijk en geven correcte informatie. We voeren beslissingen van het bestuur loyaal uit. We delen geen persoonlijke of politieke standpunten op een manier die bestuursbeslissingen of het vertrouwen in het bestuur kan schaden. We houden onze professionele rol gescheiden van persoonlijke of politieke voorkeuren. We gaan zuinig en verantwoord om met middelen, budgetten en materiaal. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik gebruik dezelfde informatie en aanpak voor iedereen. • Ik bespreek bezorgdheden over beleidsbeslissingen intern en niet via publieke kanalen of sociale media. • Ik vermijd verspilling en ga bewust om met publieke middelen.	Versterkt het vertrouwen in een neutrale, eerlijke en toegankelijke dienstverlening. Zorgt voor zorgvuldig gebruik van publieke middelen.

3.2. Correct handelen

We werken volgens de regels van onze functie en baseren beslissingen op feiten.

Gedrag	Doel
--------	------

We kennen de belangrijkste regels en passen ze toe. We aanvaarden geen ongepaste geschenken of voordelen. Twijfelen we, dan melden we dit. We vermijden belangenvermenging of bespreken die zodra er twijfel is. We gebruiken persoonsgegevens alleen wanneer dat nodig is voor ons werk. Vertrouwelijke informatie blijft binnen de bevoegde kanalen. Onze discretieplicht blijft ook gelden na het einde van de tewerkstelling. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik meld vooraf wanneer een dossier een familielid, vriend of persoonlijk belang raakt. • Ik wijs een geschenk beleefd af of meld het wanneer weigeren moeilijk is. • Ik open of deel persoonsgegevens alleen wanneer dit nodig is voor mijn werk.	Zorgt voor betrouwbare en objectieve beslissingen. Beschermt vertrouwelijke informatie en voorkomt belangenvermenging.
--	--

3.3. Samenwerking en verbondenheid

We werken samen aan het algemeen belang. Duidelijke afspraken, vertrouwen en kennisdeling helpen ons om goed werk te leveren.

Gedrag	Doel
We maken duidelijke afspraken en volgen ze op. We respecteren elkaars rol, bevoegdheden en expertise. We delen informatie en ervaring die nuttig zijn voor het werk. We denken mee en zoeken samen naar oplossingen. We geven feedback op een constructieve manier. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik help een collega om een fout recht te zetten en herhaling te voorkomen. • Ik bied hulp aan wanneer een collega tijdelijk overbelast is. • Bij kritiek blijf ik professioneel en zoek ik mee naar een oplossing.	Versterkt samenwerking, duidelijkheid en gedeelde verantwoordelijkheid. Helpt teams om respectvol en oplossingsgericht samen te werken.

3.4. Mensgerichtheid en welzijn

We zorgen samen voor een werkplek waar mensen zich veilig, gerespecteerd en ondersteund voelen.

Gedrag	Doel
We gaan beleefd en respectvol om met collega's, burgers en partners. We hebben aandacht voor signalen van stress, werkdruk of overbelasting.	Draagt bij aan een veilige en respectvolle werkomgeving. Maakt problemen bespreekbaar en ondersteunt het welzijn van medewerkers.

We aanvaarden geen discriminatie, pesten, intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag. We bespreken spanningen rechtstreeks en discreet wanneer dat veilig kan. We vragen hulp of melden problemen via de juiste kanalen wanneer dat nodig is. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik spreek iemand rustig aan wanneer een situatie spanning veroorzaakt. • Ik doe niet mee aan roddels, kwetsende opmerkingen of pestgedrag. • Ik vraag advies wanneer ik ongepast gedrag niet zelf kan bespreken. • Ik neem signalen van stress ernstig en verwijst door indien nodig.	
---	--

3.5. Communicatie en innovatie

We communiceren duidelijk, professioneel en loyaal. Dat geldt ook bij digitale hulpmiddelen, sociale media en AI: we gebruiken deze zorgvuldig en binnen onze professionele rol.

Gedrag	Doel
We delen werkgerelateerde informatie tijdig met wie die nodig heeft. We houden interne informatie, werkafspraken en beeldmateriaal binnen de juiste kanalen. We gebruiken sociale media, chatgroepen, e-mail en andere communicatiekanalen zorgvuldig en delen alleen informatie, standpunten of reacties die daar thuishoren. Officiële communicatie namens het bestuur gebeurt alleen via bevoegde medewerkers en kanalen. We gebruiken digitale hulpmiddelen en AI-toepassingen zorgvuldig en controleren de inhoud voor gebruik. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik verwijst een burger door wanneer een vraag buiten mijn bevoegdheid valt. • Ik deel geen interne informatie of foto's van burgers via sociale media zonder toestemming. • Ik bespreek vragen of bezorgdheden over beleidsbeslissingen intern en deel ze niet via publieke kanalen of sociale media. • Ik controleer AI-gegenereerde tekst voordat ik die gebruik of deel.	Zorgt voor duidelijke informatie-uitwisseling en professionele communicatie. Beschermt persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie en de reputatie van het bestuur.

3.6. Meldplicht, conflicthantering en belangenconflicten

We pakken problemen tijdig aan. We zoeken waar mogelijk eerst een constructieve oplossing en gebruiken de juiste meldkanalen wanneer dat nodig is.

Gedrag	Doel
--------	------

We melden ongepast gedrag, fraude, overtredingen, ernstige integriteitsproblemen en risico's voor vertrouwelijke informatie via de juiste meldkanalen. We bespreken en melden mogelijke belangenconflicten zodra ze ontstaan of zodra er twijfel is. We delen vertrouwelijke informatie alleen met bevoegde personen en melden elk vermoeden van misbruik of ongeoorloofde verspreiding. We bespreken conflicten professioneel en zoeken eerst naar een haalbare oplossing. Bij vermoedens van ernstig misbruik kunnen we de klokkenluidersregeling gebruiken. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik meld mogelijke belangenvermenging aan mijn leidinggevende vóór ik aan een dossier werk. • Bij ongepast gedrag vraag ik advies aan mijn leidinggevende of vertrouwenspersoon. • Ik bespreek een conflict voordat het escaleert.	Maakt duidelijk waar medewerkers terecht kunnen bij meldingen, conflicten of belangenconflicten. Beschermt medewerkers en ondersteunt een integere organisatiecultuur.
--	--

3.7. Rol van leidinggevenden

Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie. Ze maken verwachtingen duidelijk, volgen signalen op en zorgen voor een veilige omgeving waarin vragen, twijfels en meldingen bespreekbaar zijn.

Gedrag	Doel
Ze geven het goede voorbeeld in houding, communicatie en beslissingen. Ze maken duidelijke afspraken, behandelen medewerkers objectief en spreken gedrag tijdig en respectvol aan. Ze ondersteunen medewerkers bij moeilijke keuzes en volgen signalen, afspraken en meldingen actief op. <u>Praktijkvoorbeelden</u> • Ik maak afspraken duidelijk en kom ze zelf na. • Ik spreek gedrag tijdig en respectvol aan. • Ik geef signalen correct door wanneer verdere opvolging nodig is.	Ondersteunt een duidelijke, veilige en integere samenwerking. Zorgt ervoor dat afspraken niet vrijblijvend blijven.

3.8. Naleving van de deontologische code

Iedere medewerker kent deze code en past ze toe in het dagelijkse werk. We nemen verantwoordelijkheid voor onze keuzes en spreken elkaar respectvol aan wanneer gedrag niet past binnen deze afspraken.

Gedrag	Doel
We handelen volgens de principes en afspraken in deze code. We nemen verantwoordelijkheid voor onze keuzes, ons gedrag en onze professionele rol. We spreken elkaar respectvol aan wanneer gedrag niet past binnen deze code.	Helpt medewerkers om de code consequent toe te passen. Maakt duidelijk dat integriteit een gedeelde verantwoordelijkheid is.

We leren uit situaties die beter kunnen en passen onze aanpak waar nodig aan.

Praktijkvoorbeelden

- Ik toets mijn handelen aan de afspraken in deze code.
- Ik pas de code consequent toe, ook wanneer niemand meekijkt.
- Ik spreek een collega respectvol aan wanneer gedrag niet past binnen deze code.

3.9. Implementatie en opvolging

Deze code wordt toegelicht bij indiensttreding, besproken binnen teams en meegenomen in gesprekken over samenwerking, functioneren en leidinggeven.

Leidinggevend en bewaken de toepassing in het dagelijkse werk. HR ondersteunt de communicatie, actualisatie en periodieke evaluatie van de code, minstens bij belangrijke organisatorische of wettelijke wijzigingen.

Deze code vult de bestaande afspraken en regels aan. Het arbeidsreglement, de rechten en plichten van medewerkers, de regels rond roken en de klokkenluidersregeling blijven onverminderd van toepassing.

Medewerkers vinden de concrete meldingskanalen, aanspreekpunten en procedures terug in het arbeidsreglement en op het intranet.

Als deze code niet wordt nageleefd, volgen we dit op volgens de geldende afspraken, procedures en rechtspositieregels. We doen dit zorgvuldig, proportioneel en met respect voor de rechten van alle betrokkenen.

Slot

Deze deontologische code helpt ons om in gewone en moeilijke situaties juist te handelen. Zo bouwen we samen aan een betrouwbare dienstverlening en een werkcultuur waarin integriteit, verantwoordelijkheid en respect centraal staan.

Iedereen draagt bij aan de naleving van deze code. Door bewust te handelen, elkaar respectvol aan te spreken en tijdig ondersteuning te zoeken, houden we integriteit, verantwoordelijkheid en vertrouwen samen levend in onze organisatie.