

INLEIDING

Deontologie voor gemeentepersoneel situeert zich op verschillende niveau's, waarvan één van de belangrijkste de dienstverlening aan de bevolking is. Hier bepaalt het gedrag van de personeelsleden niet enkel hun eigen integriteit, maar door afspiegeling wordt ook de integriteit van de hele organisatie bepaald.

Voor de geloofwaardigheid van de overheid is deze integriteit en betrouwbaarheid erg belangrijk. Een overheid die niet integer is, verliest het vertrouwen van de burgers en uiteindelijk ook haar gezag. Bovendien is de overheid de enige aanbieder voor een aantal diensten. Deze monopoliepositie en de afhankelijkheid van de burgers ervan, maakt dat de overheid tot op de graad zuiver en onkreukbaar moet zijn.

Een tweede belangrijk niveau ligt intern: de integriteit van de personeelsleden en hun gedrag ten opzichte van elkaar en van mandatarissen bepaalt in zeer grote mate of de organisatie goed functioneert. Vooral voor de leidinggevenden geldt, evenzeer als voor mandatarissen, dat integer gedrag wordt nagevolgd, misbruiken jammer genoeg ook.

Goede deontologische afspraken en gedragscodes voor gemeentepersoneel zijn, meer nog dan vroeger, belangrijk en noodzakelijk. Burgers zijn kritischer en mondiger geworden en verwachten dat het bestuur een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening verzorgt, en bovendien een voorbeeldfunctie vervult. Bovendien is de rol van de ambtenaar geëvolueerd: naast uitvoerder van de genomen beslissingen moet hij ook een actieve en mondige partner zijn in het beleid: meer verantwoordelijkheid leidt onvermijdelijk ook tot meer dilemma's op deontologisch vlak.

Deze evoluties maken dat traditionele waarden als gehoorzaamheid, loyaliteit, openheid en transparantie, anders moeten worden ingevuld. En ook dit kan aanleiding geven tot bijkomende onzekerheden en twijfels.

De correcte naleving van deze code door het gemeentepersoneel zal er ook voor zorgen dat de deontologie bij de bevolking en bij de mandatarissen wordt versterkt. Vragen naar ontoelaatbare tussenkomsten zullen niet langer worden gesteld.

In alle hun contacten, intern en extern, handelt het gemeentepersoneel volgens de normen van "bestuurlijke integriteit", gekenmerkt door begrippen als rechtschapenheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, betrouwbaarheid, geloofwaardigheid, loyaliteit, objectiviteit en rechtvaardigheid.

Het spreekt voor zich dat ook de waarden, die zijn opgesomd in de strategische nota van de gemeente, erg belangrijk worden geacht in het kader van deontologisch gedrag:

- *Efficiëntie en effectiviteit
Er wordt steeds efficiënt en effectief gewerkt om de gestelde doelstellingen te bereiken.*
- *Respect en verdraagzaamheid
De werking van de gemeente is gebaseerd op wederzijds respect en verdraagzaamheid, zowel binnen als buiten de organisatie.*
- *Naleven van het wettelijk kader
Het bestuur blijft bij elke handeling en elk besluit binnen de voorschriften van de wet.*
- *Klantvriendelijkheid
Elke inwoner kan rekenen op een correcte, eerlijke en tijdige dienstverlening.*
- *Professionaliteit
Medewerkers en mandatarissen streven een professionele attitude na: deskundigheid, integriteit, loyaliteit, flexibiliteit, ... spelen hierbij een belangrijke rol.*

- *Samenwerking*
Om tot een goed beleid te komen, wordt op ernstige wijze samengewerkt, zowel intern als met actoren buiten de eigen organisatie.
- *Communicatie en inspraak*
Dilbeek streeft naar een open communicatie en brede inspraakmogelijkheden, intern en extern.

Het Gemeentedecreet zelf voorziet al een aantal bepalingen om niet-integer gedrag tegen te gaan. Er zijn echter situaties denkbaar, waar - hoewel er strikt juridisch geen bezwaren zijn - het optreden van een gemeentepersoneelslid toch vragen kan oproepen. Deze deontologische code moet houvast bieden om in dergelijke situaties de juiste keuzes te maken.

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE UITGANGSPUNTEN EN TOEPASSINGSGBIED

ARTIKEL 1

- § 1 Deze deontologische code omvat het geheel van beginselen, gedragsregels, richtlijnen en principes, die voor het gemeentepersoneel als leidraad dienen bij de uitoefening van hun functie.
- § 2 Deze code is een bindende interne regeling als aanvulling op de wettelijk vastgestelde regels.
- § 3 Wanneer in deze code de begrippen "burger" en "bevolking" zijn vermeld, worden hier niet alleen personen mee bedoeld, maar ook groepen, verenigingen, bedrijven en andere organisaties.

ARTIKEL 2

De deontologische code is van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden van de gemeente Dilbeek

ARTIKEL 3

- § 1 Bij hun optreden binnen de gemeentelijke context en in hun contacten met de bevolking, zorgen de personeelsleden er voor dat zij steeds op integere wijze handelen. Dit wil zeggen dat zij zich onkreukbaar en betrouwbaar gedragen, maar ook dat zij zich steeds laten leiden door de normen en waarden die door het bestuur belangrijk worden geacht.
- § 2 De personeelsleden waken er over dat zij, ook buiten het gemeentelijke kader, geen activiteiten ontplooiën die de eer en de waardigheid van het ambt kunnen schaden, die het uitoefenen van het ambt in de weg staan, of waardoor een belangenconflict ontstaat of hun eigen onafhankelijkheid wordt aangetast.

HOOFDSTUK 2 - AMBTSUITOEFENING OP LOYALE WIJZE

ARTIKEL 4 - LOYALITEIT EN HIËRARCHISCHE GEHOORZAAMHEID

- § 1 Personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- § 2 Zij voeren de genomen besluiten, en de opdrachten van het college van burgemeester en schepenen en van hun leidinggevenden tijdig, correct en loyaal uit. Zij worden verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering van die taken die binnen hun bevoegdheid en

verantwoordelijkheid vallen en voor zover de nodige middelen voor de uitvoering ervan ter beschikking werden gesteld.

- § 3 Leidinggevenden geven in geen geval opdrachten, die niet kaderen binnen een rechtsgrond of een genomen besluit, of vragen geen prestaties ten persoonlijke titel. Personeelsleden brengen in geval van dergelijke opdrachten onmiddellijk de gemeentesecretaris op de hoogte. Voor mandatarissen geldt hieromtrent de deontologische code voor mandatarissen.

ARTIKEL 5- CORRECTE AMBTSUITOEFENING

- § 1 Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taak. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen hun opdracht en werkomstandigheden.
- § 2 Personeelsleden gebruiken de middelen, materialen en faciliteiten, die het bestuur hen ter beschikking stelt, uitsluitend voor de uitoefening van hun functie. Zij springen hier zuinig en efficiënt mee om.

ARTIKEL 6 - INTERNE ONGANGSVORMEN - COLLEGIALITEIT

- § 1 Personeelsleden gaan met elkaar om op een respectvolle en hoffelijke wijze. Iedere vorm van morele intimidatie, beïnvloeding, pesterij of ongewenst seksueel gedrag is verboden.
- § 2 Zij streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Zowel binnen de diensten als dienstoverschrijdend wordt in wederzijds vertrouwen en in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe gewerkt.
- § 3 Leidinggevenden zijn steeds aanspreekbaar voor en loyaal ten opzichte van hun medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren.
- § 4 Medewerkers steunen hun leidinggevenden en werken optimaal mee om de opdrachten van de dienst zo goed mogelijk uit te voeren.
- § 5 Conflicten of problemen worden bespreekbaar gemaakt en zo mogelijk intern opgelost.
- § 6 Personeelsleden gaan als volwaardige partners met mandatarissen om, met respect voor elkaars bevoegdheden:
- de prerogatieven van de gemeenteraad
 - de beslissingsbevoegdheid van de verkozen mandatarissen
 - de decretaal of wettelijk toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden van de verschillende partijen
 - de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdracht van het ambtenarenkorps.

HOOFDSTUK 3 - PROFESSIONELE EN KLANTVRIENDELIJKE DIENSTVERLENING

ARTIKEL 7 - EFFICIËNTIE - EFFECTIVITEIT - DOELMATIGHEID

- § 1 Personeelsleden realiseren de gegeven opdrachten binnen de beschikbare tijd, met de beschikbare middelen, volgens de gemaakte afspraken en de afgesproken procedures en binnen het reglementair kader. Indien het afhandelen van een dossier of een opdracht niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren.

- § 2 Op gestelde vragen geven personeelsleden steeds heldere en volledige informatie, zij gebruiken duidelijke en correcte taal en tonen bekwaamheid en initiatief. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijzen zo nodig door naar de bevoegde dienst of organisatie.
- § 3 Personeelsleden zorgen er voor dat zij de vraag van een klant precies begrepen hebben. Bij onduidelijkheid of veel voorkomende vergissingen, reageren zij pro-actief door de juiste behoefte te detecteren zodat de klant ook effectief geholpen wordt.
- § 4 Klachten worden behandeld als waardevolle informatie, en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- § 5 Bij elke taak wordt het zuinigheidsprincipe in acht genomen.

ARTIKEL 8 - KLANTVRIENDELIJKHEID

- § 1 De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag. Ze benaderen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de gestelde vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- § 2 Personeelsleden zijn binnen de diensturen steeds aanspreekbaar en beschikbaar voor diegenen die op de dienst beroep doen. Zij tonen zich geïnteresseerd en betrokken bij wat de klant vraagt of meldt.
- § 3 Ambtenaren die onheus bejegend worden, hebben het recht hier op te reageren, zij het op een waardige manier. Ernstige incidenten worden gemeld aan de leidinggevende of aan de gemeentesecretaris.

ARTIKEL 9 - RESPECT

- § 1 Personeelsleden vermijden om aanstoot te geven door een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik.
- § 2 Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging en doen of zeggen niets om deze in het gedrang te brengen.

HOOFDSTUK 4 - OPENHEID EN TRANSPARANTIE

ARTIKEL 10 - DISCRETIE EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT

- § 1 Bij het behandelen van dossiers wordt steeds de nodige gereserveerdheid in acht genomen. Met vertrouwelijke of persoonlijke gegevens wordt discreet omgegaan.
- § 2 Bestuurlijke informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de overheid kan doorkruisen, die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, of die overeenkomstig wettelijke of reglementaire bepalingen niet mag worden verstrekt, mag niet meegedeeld worden.
Deze verbodsbepaling blijft gelden, ook nadat het personeelslid zijn functie heeft neergelegd.
- § 3 Al dan niet vertrouwelijke informatie, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die voor derden van grote waarde kan zijn, wordt niet meegedeeld alvorens het bestuur deze informatie openbaar heeft gemaakt. Evenmin wordt deze voorkennis gebruikt om er persoonlijk voordeel uit te halen.

§ 4 Informatie, al dan niet vertrouwelijk, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die nog niet openbaar is, wordt noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks meegedeeld aan de pers.

§ 5 Geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld wanneer een personeelslid moet getuigen voor een rechtbank.

ARTIKEL 11 - INFORMATIEPLICHT EN INFORMATIERECHT

§ 1 Personeelsleden zorgen er voor dat zij steeds correcte en volledige informatie verstrekken, zowel aan de klant als aan het bestuur. Elke schriftelijke of mondelinge vraag naar informatie wordt zo snel mogelijk en binnen een redelijke termijn beantwoord.

§ 2 Informatie wordt transparant, volledig en belangeloos weergegeven in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. De wetgeving inzake het taalgebruik in bestuurszaken blijft evenwel volledig van toepassing.

§ 3 Personeelsleden, zowel medewerkers als leidinggevenden, stellen elkaar en collega's onmiddellijk op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken. Zij maken eventuele problemen bespreekbaar.

ARTIKEL 12 - SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

§ 1 Personeelsleden hebben het recht om op verzoek van een burger, een mandataris of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn. Deze bepaling geldt tevens voor contacten met de pers.

§ 2 Zij hebben het recht om met collega's informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Zo'n informele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van het bestuur en leidt tot evenwichtige beslissingen.

§ 3 Wanneer personeelsleden een persoonlijk standpunt verkondigen of kritiek uiten, maken zij duidelijk dat zij in eigen naam spreken en niet namens het bestuur. Zij gebruiken hierbij geen beledigende of agressieve bewoordingen.

§ 4 Spreekplicht is de verplichting voor personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die zij vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te melden aan hun leidinggevende of aan de gemeentesecretaris.
Bij strafrechtelijke misdrijven moet ook de Procureur des Konings verwittigd worden.

HOOFDSTUK 5 - OBJECTIVITEIT

ARTIKEL 13 - ALGEMEEN BELANG - GEMEENTELIJK BELANG

§ 1 Personeelsleden houden bij de uitoefening van hun functie steeds het algemeen belang en het belang van de gemeente voor ogen.

§ 2 Zij werken constructief mee aan een positief imago van de gemeente.

ARTIKEL 14 - WETTELIJK KADER

Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen gemeentelijke reglementen of richtlijnen, tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

ARTIKEL 15 - NON-DISCRIMINATIE

- § 1 De personeelsleden staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid te maken in geslacht, ras, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur of persoonlijke gevoelens.
- § 2 Zij behandelen op een objectieve en gelijke manier elk binnenkomend dossier, zonder een onderscheid te maken via welke weg, intern of extern, het dossier ingediend werd.

ARTIKEL 16 - NEUTRALITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID

- § 1 Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.
- § 2 Personeelsleden formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij formuleren deze adviezen in volle onafhankelijkheid.

ARTIKEL 17 - ONPARTIJDIGHEID

- § 1 Op bespoedigingstussenkomsten, waarbij derden een administratieve procedure proberen te versnellen in dossiers, die ook zonder tussenkomst een normaal verloop zouden kennen, wordt niet ingegaan. Het bespoedigen van het ene dossier houdt automatisch de vertraging van andere dossiers in, wat een vorm is van favoritisme.
- § 2 Elke poging tot begunstigen of bevoordelen, waarbij een personeelslid ten voordele van een derde iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of wettelijk niet toelaatbaar is, of indruist tegen het algemeen belang, is verboden.
- § 3 Van elke ongeoorloofde bespoedigings- of begunstigingstussenkomst van derden in een dossier, wordt een melding gemaakt in het desbetreffende dossier.
- § 4 Elke poging tot het onrechtmatig beïnvloeden van procedures inzake toewijzing en/of uitvoering van contractuele verbintenissen van of met het bestuur, zijn verboden.

ARTIKEL 18 - BELANGENVERSTRENGELING

- § 1 Personeelsleden vermijden situaties waar belangenverstrengeling of een schijn van belangenverstrengeling zich kan voordoen tussen hun functie en bijvoorbeeld persoonlijke belangen, nevenactiviteiten, lidmaatschap van verenigingen, ...
- § 2 Indien personeelsleden een dossier moeten behandelen waarin ze rechtstreeks of onrechtstreeks, zelf of via vrienden of familieleden betrokken zijn, melden ze dat onmiddellijk aan hun leidinggevende. Deze beoordeelt de situatie en duidt zo nodig een collega aan voor de behartiging van het dossier.
Hetzelfde geldt wanneer een personeelslid in de loop van een dossier persoonlijk betrokken raakt.

ARTIKEL 19 - ONVERENIGBAARHEID

- § 1 Een personeelslid mag geen nevenwerkzaamheden uitoefenen, hetzij rechtstreeks hetzij via een tussenpersoon, die verhinderen dat de ambtsplichten worden vervuld of die de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengen.
Als nevenwerkzaamheden wordt verstaan: elke betaalde of onbetaalde activiteit die de

personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

§ 2 Personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitvoeren, mits voorafgaande schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen. Deze werkzaamheden moeten gebeuren buiten de normale werkuren en er mogen geen materialen of middelen van de gemeente aangewend worden.

§ 3 Voor onbetaalde werkzaamheden is geen toestemming vereist. Personeelsleden worden geacht zelf te beoordelen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

§ 4 Betaalde nevenactiviteiten in het kader van de expertise van het ambt, zoals bijvoorbeeld het zetelen in examenjury's, is toegelaten, mits dit buiten de diensturen gebeurt.

ARTIKEL 20 - ONOMKOOPTBAARHEID

§ 1 Elke rechtstreekse dienstverlening, informatieverstrekking of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie, van welke aard of omvang dan ook.

§ 2 Personeelsleden nemen geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan, die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan, waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beoordelen. Zij aanvaarden enkel geschenken met een geringe materiële waarde (maximaal € 50), die tot geen gunst of wederdienst verplichten. In twijfelgevallen weigeren zij het geschenk of gaan niet in op de uitnodiging.

§ 3 Personeelsleden brengen enkel bezoeken aan bedrijven en realisaties wanneer dergelijk bezoek onontbeerlijk is voor de beleidsvoorbereiding. In periodes voorafgaand aan een gunning of in de loop van een vergunningsprocedure zijn bezoeken aan de betrokken bedrijven verboden, tenzij ze kaderen in de vereiste controleactiviteiten.

§ 4 Het is personeelsleden verboden om in het kader van hun functie deel te nemen aan door bedrijven georganiseerde en/of gefinancierde reizen.

§ 5 De personeelsleden brengen hun leidinggevende op de hoogte van eventuele geschenken en uitnodigingen van geringe waarde. Zij zijn hierover open ten opzichte van collega's.

ARTIKEL 21 - WAARDIGHEID VAN HET AMBT

§ 1 Personeelsleden mogen zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die met de waardigheid van het ambt in strijd zijn. Dit verbod geldt zowel binnen als buiten de uitoefening van het ambt.

§ 2 Personeelsleden zorgen er voor dat de burger vertrouwen heeft in de overheid en in haar ambtenaren. Zij zorgen er dan ook voor dat zij door rechtvaardig te handelen en hun bevoegdheden en middelen op de juiste manier te gebruiken een voorbeeldrol vervullen.

§ 3 Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de uitoefening van de functie, worden vermeden, tenzij er een psychosociale of medische reden voor bestaat.

HOOFDSTUK 6 - VORMING

ARTIKEL 22 - VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

§ 1 Personeelsleden hebben het recht, maar ook de plicht, om via vorming hun kennis en vaardigheden bij te werken, zodat zij hun taken adequaat kunnen uitoefenen. Zij blijven op de

hoogte van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

- § 2 Vorming is een plicht wanneer ze, na bijvoorbeeld een evaluatie, noodzakelijk blijkt voor de betere uitoefening van de functie, wanneer nieuwe werkmethodes moeten worden aangeleerd of wanneer door herschikking van taken nieuwe opdrachten moeten worden uitgevoerd.
- § 3 Personeelsleden nemen op actieve en geïnteresseerde wijze deel aan de vormingen waarvoor zij zijn ingeschreven. Afwezigheid bij een geplande vorming is niet toegestaan, tenzij hier een ernstige reden voor bestaat. In dat geval wordt de vormingsverantwoordelijke zo snel mogelijk verwittigd.

HOOFDSTUK 7 - NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING

ARTIKEL 23 - EEDAFLEGGING

- § 1 Elk personeelslid legt bij zijn indiensttreding in handen van de gemeentesecretaris volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".
- § 2 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder leggen deze eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad.

ARTIKEL 24 - MELDINGSPLICHT

- § 1 Personeelsleden bestrijden fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en reageren alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Zij bespreken dit onmiddellijk met hun leidinggevende of met de gemeentesecretaris.
- § 2 Wie geconfronteerd wordt met een handeling, die kennelijk in strijd is met deze deontologische code, meldt de inbreuk onmiddellijk, bij voorkeur aan zijn leidinggevende of aan de gemeentesecretaris, of, wanneer deze laatste er zelf bij betrokken is, aan de voorzitter van de gemeenteraad.
Anonieme meldingen zijn onontvankelijk.

ARTIKEL 25 - BESCHERMPERIODE

- § 1 Wanneer de gemeentesecretaris, of, in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, oordeelt dat de melding niet kennelijk ongegrond is, wordt het personeelslid dat de inbreuk heeft gemeld, onder zijn bescherming geplaatst. Het college van burgemeester en schepenen wordt hiervan in kennis gesteld.
- § 2 Bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen kunnen genomen worden omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.
- § 3 De beschermperiode loopt vanaf de melding tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek, wordt het resultaat ervan schriftelijk aan de melder meegedeeld. De datum van deze brief bepaalt de afloopdatum van de beschermperiode.
- § 4 Als uit het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van foutieve of valse gegevens, wordt de bescherming onmiddellijk opgeheven. Dit geldt eveneens in geval van kwade trouw.

ARTIKEL 26 - SANCTIONERING

Wanneer een personeelslid regels uit deze code overtreedt of op andere wijze niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim, waarvoor een sanctie kan opgelegd worden en mogelijk tuchtrechtelijk kan vervolgd worden voor statutairen of kan leiden tot ontslag voor contractanten.

ARTIKEL 27 - ONDERSTEUNING

- § 1 Omdat elke specifieke situatie, waarin zich een deontologisch dilemma kan voordoen, niet kan opgenomen worden in deze code, zal het bestuur integriteitstrainingen organiseren zodat de personeelsleden leren om in moeilijke situaties de juiste keuze te maken.
- § 2 Personeelsleden kunnen deontologische problemen of dilemma's steeds bespreken met hun leidinggevende of met de gemeentesecretaris.

ARTIKEL 28 - INWERKINGTREDING

- § 1 Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.
- § 2 Alle personeelsleden op wie deze code van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.
- § 3 De deontologische code voor personeelsleden wordt geëvalueerd één jaar na de inwerkingtreding.