



STAD ZOUTLEEUEW
DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
INLEIDING.....	3
Artikel 1 – Situering.....	3
Artikel 2 – Toepassingsgebied.....	3
Artikel 3 – Inhoud	4
KLANTGERICHTHEID	5
Artikel 4 – Definitie	5
Artikel 5 – Contact met de klant.....	5
Artikel 6 – Professionaliteit.....	5
LOYAUTEIT.....	6
Artikel 8 – Definitie	6
Artikel 9 – T.o.v. het beleid.....	6
Artikel 10 – T.o.v. collega's.....	6
Artikel 11 – T.o.v. medewerkers	6
Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende	7
Artikel 14 – Gebruik van materialen van de gemeente	7
INTEGRITEIT	8
Artikel 15 – Definitie	8
Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit.....	8
Artikel 17 – Belangeloosheid.....	8
Artikel 18 – Belangenconflict.....	9
Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden.....	9
Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag	9
SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht	10
Artikel 22 – Definitie	10
Artikel 23 –T.o.v. de burger	10
Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's.....	11
Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media	11
MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN	12
Artikel 26 – Definitie	12
Artikel 27 – Beschermperiode	12
Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming.....	12

INLEIDING

Artikel 1 – Situering

Artikel 112 van het Gemeentedecreet verplicht de gemeenteraad een deontologische code vast te stellen voor het gemeentepersoneel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle gemeentepersoneelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinets- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 41 en 56 van het Gemeentedecreet een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het gemeentebestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het gemeentebestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

KLANTGERICHTHEID

Artikel 4 – Definitie

De burger verwacht als ‘klant’ van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het gemeentebestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

LOYAUTEIT

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het gemeentebestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat de gemeente zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie ‘organisatieverbondenheid’. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega’s te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht aan de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Artikel 10 – T.o.v. collega’s

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega’s binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega’s en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstaangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen

in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van plannings- functionerings- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen van de gemeente

Het gebruik van materialen van de gemeente voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende. De leidinggevende neemt de nodige maatregelen om correct gebruik en correcte terugkeer van de materialen te garanderen (via een formulier van ter beschikkingstelling).

INTEGRITEIT

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente voorop staat. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het gemeentebestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda, met uitzondering van vakbondsactiviteiten zoals omschreven in het syndicaal statuut.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van de gemeente is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden die nevenwerkzaamheden uitoefenen, melden dit aan het college van burgemeester en schepenen. Het schepencollege zal oordelen of de nevenwerkzaamheid onverenigbaar is met de uitoefening van zijn/haar ambt. Indien het schepencollege van oordeel is dat er sprake is van onverenigbaarheid, wordt het personeelslid verzocht de nevenwerkzaamheden te stoppen.

De nevenwerkzaamheden dienen alleszins plaats te vinden buiten de werkuren en er mogen geen materialen van de gemeente aangewend worden.

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het gemeentebestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de secretaris.

SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de gemeente formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 23 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 24 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en – beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden.

Als iemand van de pers contact neemt over dienstaangelegenheden, kan het personeelslid hen enkel te woord staan met medeweten van het beleid.

Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de stadssecretaris.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale mediaplatformen. Personeelsleden kunnen deelnemen op die platformen aan gesprekken over materies waar zij als medewerker van de gemeente deskundig in zijn. Dat kan een troef zijn voor de organisatie : het kan contacten met de samenleving nauwer en intenser maken en het personeelslid kan zijn professionele ideeën toetsen aan de realiteit.

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de gemeente als voor het personeelslid gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat het personeelslid ook op sociale media :

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens de gemeente

Gebruik sociale media tijdens de werkuren enkel voor het werk.

MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 26 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de secretaris, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het college van burgemeester en schepenen.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.