



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Zitting: 29 april 2019
Plaats: Gemeentehuis raadzaal
Aanwezig: Ria Beeusaert-Pattyn, Burgemeester
Steven Bogaert, Els Kindt, Jos Goethals, Ann Gunst, schepenen
Hans Delameilleure, Steven Kindt, Guido Vanwalleghem, Veroniek
Vanrobays, Bart Verhaeghe, Delphy Denoo, Johan Vandebussche, Thijs
Deklerck, Kim Depoortere, Marc Dereere, Brand Perneel, Sofie
Steurbaut, Ria Ghesquiere, raadsleden
Ivan Vandebussche, Algemeen Directeur
Afwezig:
Verontschuldigd: Jonas Vandepoele, raadslid

Dit agendapunt maakt deel uit van de openbare zitting

Agendapunt: Vaststellen deontologische code voor het personeel

Aanleiding en voorgeschiedenis:

Deze deontologische code geeft de personeelsleden een kader waarbinnen ze hun werk moeten uitoefenen. De samenleving stelt, terecht, hoge eisen aan de overheid. De deontologische code is in de eerste plaats dan ook niet gemaakt om te bestraffen, maar om een veilige omgeving te creëren waarbinnen er gewerkt kan en moet worden. De code is een algemene leidraad om deontologisch zorgvuldig te kunnen handelen bij de uitoefening van het werk. Dit handelen steunt op de volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid. Deze code werd opgesteld conform onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten, van het Decreet Lokaal Bestuur.

Ingevolge artikel 193 van het DLB keurt de Gemeenteraad en de OCMW-raad een gezamenlijke deontologische code goed.

Juridische grond:

Decreet Lokaal Bestuur.

Deontologische code zoals vast gesteld in zitting van de Gemeenteraad van 27 juni 2011.

Motivering:

Voorliggend voorstel is gebaseerd op de modelcode van het VVSG.
Op 23 april 2019 was er overleg met de vakbondsafvaardiging.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De ocmw-raad keurt volgende deontologische code goed voor gemeente en OCMW-personeel:

Inleiding

Deze deontologische code geeft de personeelsleden een kader waarbinnen ze hun werk moeten uitoefenen. De samenleving stelt, terecht, hoge eisen aan de overheid. De deontologische code is in de eerste plaats dan ook niet gemaakt om te bestraffen, maar

om een veilige omgeving te creëren waarbinnen er gewerkt kan en moet worden. De code is een algemene leidraad om deontologisch zorgvuldig te kunnen handelen bij de uitoefening van het werk. Dit handelen steunt op de volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

Toepassingsgebied

Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op de personeelsleden van:
de gemeente Lichtervelde,
Het OCMW Lichtervelde.

Loyaliteit

Artikel 2

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bijvoorbeeld naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Artikel 3

Het personeelslid wijdt zich tijdens de diensturen ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken, te realiseren. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij/zij zich hiernaar te schikken.

Artikel 4

Beslissingen van het bestuur worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen, voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit met inachtneming van de geldende regelgeving.

Artikel 5

Men staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Belangenvermenging en de schijn ervan

Artikel 6

Men mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 7

Men gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen.

Artikel 8

Men meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente zaken doet of waarin de gemeente een belang heeft.

Corruptie en de schijn ervan

Artikel 9

Men zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Artikel 10

Men mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Artikel 11

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun functie, vragen, eisen of aannemen. Indien men naar aanleiding van bijvoorbeeld een presentatie op een studiedag een geschenk krijgt aangeboden, wordt de leidinggevende hiervan op de hoogte gebracht en mag dit het personeelslid tot geen enkele gunst of wederdienst verplichten.

Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

Artikel 12

Men houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen. Hiervoor wordt verwezen naar de 'Afsprakennota Smartphones van 24 november 2016' en bijlage IV en V van het arbeidsreglement.

Artikel 13

Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal voor privé-doeleinden.

Omgaan met informatie

Artikel 14

Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men hen door conform het communicatieplan .

Artikel 15

Men gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar werk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Artikel 16

Men maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

Artikel 17

De objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht, ... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terechtkomt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.

Artikel 18

Het personeelslid houdt de politicus, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag of klacht.

Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

Bespoedigingstussenkomsten

Artikel 19

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij men een administratieve procedure probeert te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Begunstigingstussenkomsten

Artikel 20

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij men zijn of haar voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 21

De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

Artikel 22

De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

louter informatieve vragen van algemene of technische aard

vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten.

Onderlinge omgang

Artikel 23

Men gaat respectvol om met elkaar, de leden van het college, de raadsleden en externe personen (burgers, leveranciers,...).

Artikel 24

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.

Artikel 25

Men onthoudt zich in het openbaar van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.

Professionalisme

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 om misbruiken en nalatigheden die we vaststellen tijdens de uitoefening van onze functie, onmiddellijk te proberen stoppen.

Artikel 26

De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben. Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen 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 hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 27

Als privépersoon mag men zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Ook als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Echter als personeelslid dient men zich te onthouden van negatieve commentaren over het bestuur, zonder dat men deze zaken eerst binnen onze eigen organisatie heeft trachten te verbeteren en geeft men geen geheime informatie prijs aan anderen. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet schaden.

Artikel 28

Personeelsleden ondersteunen de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen. Hierbij hebben zij specifieke aandacht voor de financiële kant, in het bijzonder voor de kosten-batenanalyse.

Artikel 29

Van leidinggevende personeelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapstijl verwacht.

Artikel 30

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich, in overleg met hun leidinggevende, door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelgeving, ... die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.

Artikel 31

"Het geheel is meer dan de som der delen". Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de inspanningen gericht worden op het gezamenlijke belang van onze gemeente, van het OCMW, onze afdeling, dienst en team met het oog op een zo goed mogelijk resultaat. Dat alle personeelsleden afspraken vlot nakomen, in een open manier met elkaar omgaan, opbouwende opmerkingen formuleren over de manier van werken, ideeën spuien om resultaten te verbeteren, een goede werksfeer creëren en elkaar collegiaal steunen. De personeelsleden voelen zich medeverantwoordelijk voor de collega's en hoe die functioneren.

Artikel 32

Dit betekent een actieve en constructieve taakuitoefening in relatie tot de collega's. Hierbij neemt men de verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren, maakt men afspraken omtrent verlofperiodes, maakt men afspraken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's; waar mogelijk handelt men kleine taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheid van collega's en waar nodig geeft men eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.

Artikel 33

Elke cumulerende beroepsactiviteit moet meegedeeld worden aan de gemeente- of O.C.M.W.-raad, dat bij twijfel een beslissing neemt. Bovendien dient het personeelslid zich bij het uitoefenen van cumulerende activiteiten te schikken naar artikel 191 Decreet Lokaal Bestuur waarbij gesteld is dat geen activiteiten kunnen vervuld worden waardoor:

- de ambtsverplichtingen niet kunnen worden vervuld
- de waardigheid van uw ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat.

De cumulatie van activiteiten kan enkel buiten de diensturen en kan nooit ingeroepen worden om enig voordeel te bewerkstelligen binnen de organisatie van de dienst. Dit betekent dat de uurregeling binnen de dienst steeds voorrang heeft en dat het personeelslid bij dringende vervangingen steeds ter beschikking moet zijn.

Wettelijkheid/correctheid

Artikel 34

Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden.

Artikel 35

Men dient altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn.

Artikel 36

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wordt nageleefd, in het bijzonder de bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 37

Vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient het betrokken personeelslid het betreffende bestuurslid of -orgaan hiervan op de hoogte te brengen.

Naleving en handhaving van de deontologische code

Artikel 38

De gemeente- en OCMW-raad stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

Artikel 39

Het diensthoofd of de directe hiërarchische meerdere ziet toe op de correcte naleving van de deontologische code.

Artikel 40

Bij overtredingen hiervan dient het diensthoofd of de directe hiërarchische meerdere het personeelslid bij te sturen. Hierbij wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 41

Wanneer men twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint men hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Artikel 42

Wanneer men twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een ander, dan waarschuwt hij/zij die persoon. Men verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Het signaleren van vermoedens van schendingen

Artikel 43

Wanneer men vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een ander, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Indien het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt men dit aan de voorzitter van de raad, die dan meteen doorverwijst naar de daartoe aangewezen persoon of instantie om een vooronderzoek te doen.

Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Artikel 44

Wanneer er na vooronderzoek door de aangewezen instantie een concreet vermoeden bestaat dat iemand een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

Het zich uitspreken over schendingen

Artikel 45

Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de raad over de betreffende persoon die de schending heeft begaan.

Evalueren van de deontologische code

Artikel 46

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren de fractievoorzitters tijdens het fractievoorzittersoverleg deze deontologische code. Ze bekijken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. Het fractievoorzittersoverleg brengt hierover verslag uit aan de raad

Inwerkingtreding van de deontologische code

Artikel 47

Elk personeelslid ontvangt, tegen ontvangstbewijs, een afschrift van de code en neemt kennis van de bepalingen en van elke wijziging van het deontologisch kader en stemt zijn/haar gedrag erop af.

Artikel 48

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de Gemeente- en OCMW-raad. De personeelsleden zijn gehouden deze code na te leven.

Bijlage I: Gedragscode Sociale Media

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan

kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Facebook:
 - Gemeente Lichtervelde
 - Jeugddienst Lichtervelde
 - Huis van het Kind Lichtervelde
 - Cultuurdienst Lichtervelde
 - IBO De Duiventil
 - LDC De Ploeg
 - WZC 't Hof

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de **personeelsleden die hiertoe gemachtigd zijn**. Hij/zij hebben als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de werknemers (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);

- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's

- bij professionele communicatie:
 - volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
 - volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
 - gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
 - beveilig je account door een veilig paswoord;
 - verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
 - gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
 - participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
 - denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
 - respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
 - geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
 - gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
 - respecteer de privacy van anderen;
 - spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
 - contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
 - kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- bij persoonlijke communicatie:
 - gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
 - spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
 - gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
 - pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts

- bij professionele communicatie:
 - maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
 - neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
 - treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
 - citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
 - spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
 - plaats geen spam;
 - reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja, wie hoe reageert.
- bij persoonlijke communicatie:
 - verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
 - verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;

- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Bijlage II:

In opdracht :
Algemeen Directeur,
(get.) Ivan Vandenbussche

Namens de OCMW-raad:

Burgemeester,
(get.) Ria Beeusaert-Pattyn

Algemeen Directeur,
Ivan Vandenbussche

Voor eensluidend afschrift:
Burgemeester,
Ria Beeusaert-Pattyn



