



Mei 2026

# Deontologische code

Lokaal bestuur Drogenbos



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Waarom een deontologische code?.....	3
1.2	Voor wie geldt deze deontologische code? .....	3
1.3	Leeswijzer.....	3
<b>2</b>	<b>Waardengedreven deontologische code</b> .....	<b>4</b>
2.1	Wendbaarheid .....	4
	Verantwoordelijkheid en engagement.....	4
	Zelfstandigheid en plichtsbewustzijn.....	5
	Multi-inzetbaarheid.....	5
	Zelfontwikkeling.....	5
2.2	Betrokkenheid.....	7
	Nabijheid en korte communicatielijnen.....	7
	Interne en externe blik.....	8
	Professionele nabijheid en grenzen.....	8
2.3	Verbondenheid.....	10
	Respect en collegialiteit.....	10
	Samenwerken.....	10
2.4	Integriteit.....	13
	Transparantie en eerlijkheid.....	13
	Rechtvaardigheid en iedereen gelijke kansen.....	14
	Betrouwbaarheid.....	14
<b>3</b>	<b>Naleving</b> .....	<b>16</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Waarom een deontologische code?

Onze waarden krijgen pas echte betekenis in de manier waarop wij elke dag (samen)werken en omgaan met burgers, collega's en partners. Deze deontologische code maakt duidelijk wat wij onder professioneel en integer handelen verstaan. Ze helpt ons om keuzes te maken, ook wanneer situaties niet eenduidig zijn, en geeft houvast bij vragen of dilemma's in de uitoefening van ons werk. De deontologische code geeft je als medewerker van het lokaal bestuur Drogenbos dan ook duidelijke handvaten waar je altijd op kan terugvallen. Ze verduidelijkt hoe je je het best gedraagt in je contacten en interacties met anderen.

In Drogenbos staan we voor:

- Wendbaarheid
- Betrokkenheid
- Verbondenheid
- Integriteit

Onze organisatiewaarden geven de richting aan, en deze code is het hulpmiddel waarmee we die waarden, het gewenste gedrag en de bijhorende normen bundelen, bewaken en binnen de hele organisatie kenbaar maken. Op die manier zorgen we samen voor een aangename werkplek.

## 1.2 Voor wie geldt deze deontologische code?

Deze deontologische code geldt voor elke collega die, op welke plek dan ook, mee bouwt aan de gemeente Drogenbos en ervoor zorgt dat mensen zich welkom, geholpen en gehoord voelen.

## 1.3 Leeswijzer

Deze deontologische code bevat de bepalingen die voor elke medewerker gelden. Daarnaast bevat ze ook een aantal tips en trucs om te handelen wanneer deontologie onder stuk komt te staan. Deze suggesties zijn opgemaakt in overleg met de medewerkers en louter als suggesties opgenomen in deze code.

Deze deontologische code kan niet elke situatie of elk dilemma vooraf vastleggen. Ze biedt een kader om bewust en professioneel te handelen wanneer situaties niet eenduidig zijn.

Wanneer ik twijfel over hoe te handelen, ga ik in overleg met collega's of mijn leidinggevende. Zo zorgen we samen voor een zorgvuldige en gedragen toepassing van deze code.

## 2 Waardengedreven deontologische code

### 2.1 Wendbaarheid

#### Staat voor...

*We nemen verantwoordelijkheid op voor ons werk en tonen plichtsbewustzijn in alles wat we doen. We handelen zelfstandig, stellen zelf prioriteiten en nemen initiatief waar nodig. Door ons regelmatig bij te scholen en continu te leren uit onze dagelijkse praktijk garanderen we kwalitatief werk. Vanuit gedeelde verantwoordelijkheid en effectieve samenwerking zorgen we ervoor dat ook andere diensten kunnen rekenen op onze inzet en we gezamenlijke doelen bereiken. Dankzij onze flexibiliteit en multi-inzetbaarheid schakelen we snel wanneer de situatie dat vraagt. We denken creatief mee en krijgen de ruimte om vernieuwende, oplossingsgerichte ideeën voor te stellen en uit te werken. Zo blijft de werking van de organisatie altijd verzekerd en blijven we samen vooruitgaan.*

#### Verantwoordelijkheid en engagement

Ik neem verantwoordelijkheid op voor mijn werk en voer mijn opdrachten zorgvuldig en met engagement uit. Ik **respecteer** hierbij **gemaakte afspraken** en draag bij aan een toegankelijke en betrouwbare dienstverlening. Daarom houd ik mij aan de afspraken rond **bereikbaarheid en beschikbaarheid**, ook bij thuiswerk. Samen met mijn collega's zorg ik ervoor dat tijdens de openingsuren het loket bemand is en de telefoon opgenomen wordt. Ik regel mijn werk en overleg op de meest efficiënte en effectieve manier, in **afstemming** met de dienst en mijn collega's.

Ik neem **initiatief** waar nodig, **signaleer knelpunten** tijdig en werk **constructief mee aan oplossingen**. Als leidinggevende of lid van het managementteam geef ik medewerkers **vertrouwen en ruimte** om verantwoordelijkheid op te nemen en initiatief te tonen.

Wanneer ik tijdens het werk **gebruik maak van materialen** van het lokaal bestuur, hanteer ik deze steeds correct en zoals voorgeschreven. Indien nodig meld ik via de juiste kanalen welke materialen ik gebruik. Ik plaats de materialen na gebruik steeds tijdig en in goede staat terug. Ware het dat er, om welke reden dan ook, toch schade is aan het gebruikte materiaal, meld ik dit steeds meteen. Ik gebruik geen eigendommen van het lokaal bestuur, zoals onder meer de dienstwagens of de materialen, gereedschappen of faciliteiten van de gemeente, voor privédoeleinden.

Wanneer ik **toegang** heb **tot middelen** van het lokaal bestuur, hetzij materieel, hetzij geldelijk, gebruik ik deze alleen voor de geoorloofde doeleinden. Wanneer ik zou opmerken dat ontleend materiaal niet wordt teruggebracht, of dat materiaal verdwijnt, meld ik dit steeds bij mijn leidinggevende.

In het geval dat ik even **gebruik** maak van de **werkplek** van een andere collega, ruim ik mijn spullen nadien op. Ook na het gebruik van vergaderzalen, let ik erop dat het lokaal proper is wanneer ik wegga. Dit geldt eveneens wanneer ik gebruik maak van zalen of faciliteiten van andere organisaties.

### **Zelfstandigheid en plichtsbewustzijn**

Ik voer mijn **taken zelfstandig** uit en neem mijn functie ernstig. Ik kan mijn **werk zelf organiseren** binnen de gemaakte afspraken en weet wanneer ik zelf **beslissingen** kan nemen en wanneer afstemming nodig is.

Ik houd mij aan de **modaliteiten en procedures** uit het **arbeidsreglement** en de **rechtspositieregeling**. Dat betekent onder meer dat ik tijdig mijn werk aanvat, zorgvuldig omga met de middelen die mij ter beschikking worden gesteld en afwezigheid of ziekte correct en tijdig meld volgens de geldende afspraken.

### **Multi-inzetbaarheid**

Ik stel mij **flexibel** op en ben bereid om **collega's** te **ondersteunen** wanneer dat nodig is. Wanneer ik zie dat een collega of dienst het druk heeft en ik kan bijspringen, dan doe ik dat in overleg en **binnen mijn mogelijkheden**.

Ik draag zo mee bij aan een goede samenwerking, een vlotte dienstverlening en de continuïteit van de organisatie. Daarbij houd ik steeds rekening met de noden van het team, de prioriteiten van de dienst en mijn eigen takenpakket.

### **Zelfontwikkeling**

Ik neem **verantwoordelijkheid** voor mijn **eigen ontwikkeling** en sta **open om bij te leren**. Ik **denk mee na** over hoe onze dienstverlening en werking beter kunnen en breng **verbetervoorstellen** ter sprake bij mijn leidinggevende wanneer ik kansen zie.

**Nieuwe kennis en inzichten pas ik toe in mijn werk**. Wanneer ik via opleiding, overleg of ervaring iets bijleer dat ook voor collega's nuttig is, **deel ik** die **kennis actief** zodat we als organisatie samen sterker worden.

## Wat als... tips en tricks vanuit onze eigen ervaringen

- ... ik merk dat ik vaak de eerste ben om flexibel bij te springen, maar een aantal collega's daar minder spontaan toe bereid zijn?
  - ik voer een open gesprek met mijn collega's over de taakverdeling en verwachtingen
  - ik geef mijn grenzen explicieter aan wanneer ik geen ruimte meer heb
  - ik bied mijn hulp conditioneel aan bv. ik kan dit doen, op voorwaarde dat...
  - we maken taken en momenten van flexibiliteit zichtbaar (bv. via een gedeeld bord), zodat inspanningen gedeeld worden
  
- ... ik extra taken opneem om de organisatie te ondersteunen, maar dit botst met mijn eigen prioriteiten en werkdruk?
  - ik stel mijn prioriteiten scherp en bespreek wat echt moet en wat kan wachten
  - ik leer om vaker 'nee' te durven zeggen en verduidelijk waarom
  - ik stem de verwachtingen inzake mijn takenpakket af met mijn leidinggevende
  
- ... ik zie dat iemand uit het team verantwoordelijkheid ontwijkt, waardoor anderen steeds moeten bijsturen of corrigeren?
  - ik benoem dat op een constructieve manier bij de collega in kwestie ("Ik merk dat... wat heb je nodig om...?").
  - ik vraag en geef feedback over de taakopname binnen het team
  - ik stel voor mijzelf duidelijke grenzen: wat neem ik nog wel/niet over?
  - we voorzien ruimte voor teamoverleg zodat problemen sneller kunnen worden opgepikt
  
- ... ik merk dat ik nood heb aan verdere bijscholing, maar daar niet meteen tijd of ruimte voor lijkt te zijn?
  - ik lijst mijn leernoden en opleidingsdoelstellingen op en bespreek dit met mijn leidinggevende (bv. tijdens ontwikkelgesprek)
  - ik plan opleidingsmomenten tijdig in mijn agenda zodat deze reeds op voorhand vastliggen
  - ik kan zoeken naar minder intensieve opleidingen (bv. microlearning, korte modules, online bronnen, zelfstudie, via netwerk)
  - we koppelen bijscholing aan team- en organisatiedoelen zodat deze effectief kunnen worden ingezet

## 2.2 Betrokkenheid

### Staat voor...

*We zijn klantgericht en zetten actief in op nabijheid, openheid en persoonlijk contact. Deze betrokkenheid maakt onze samenwerking sterker en zorgt voor een dienstverlening die aansluit bij de echte noden. We werken met korte communicatielijnen, zowel intern als extern. Dat laat ons toe om snel te schakelen, duidelijk af te stemmen en samen te bouwen aan sterke dienstverlening. Tegelijk bewaken we grenzen. Betrokkenheid mag spontaan en authentiek zijn, maar mag niet overslaan in overbelasting, onduidelijkheid of inmenging. We streven dan ook naar een evenwichtige vorm van nabijheid, waarin we elkaar ondersteunen zonder de nodige afstand en professionaliteit te verliezen.*

### Nabijheid en korte communicatielijnen

Ik stel mij **toegankelijk, aanspreekbaar en klantgericht** op. Ik ontvang inwoners, klanten en collega's op een vriendelijke en respectvolle manier, **zowel fysiek als aan de telefoon**. Wanneer ik merk dat iemand hulp nodig heeft, bied ik die spontaan aan.

Als een vraag niet meteen bij mij thuishoort of ik niet onmiddellijk kan **helpen**, zorg ik ervoor dat de betrokkene bij de juiste persoon of dienst terechtkomt, binnen of buiten de organisatie. Ik neem daarin mijn verantwoordelijkheid, ook wanneer dit extra afstemming vraagt.

We werken met korte communicatielijnen en **stemmen vlot met elkaar af**. Daarbij **respecteren beleid en medewerkers elkaars rollen en verantwoordelijkheden**, zoals vastgelegd in de afsprakennota.

Wanneer ik **rechtstreeks vragen of opdrachten** ontvang **van een mandataris**, stem ik deze altijd af met mijn leidinggevende en volg ik de geldende afspraken en hiërarchische lijnen.

Dit zorgt voor duidelijkheid, beschermt alle betrokkenen en waarborgt een correcte en transparante werking. Het naleven van deze afspraken is geen teken van onwil, maar een uitdrukking van professioneel en integer handelen.

Ik blijf ook in moeilijke contacten **beleefd en beheerst**. Wanneer mijn grens wordt overschreden, bijvoorbeeld bij verbale of fysieke agressie, geef ik die op een respectvolle manier aan en schakel ik indien nodig de hulp in van een collega of leidinggevende. Zie ik dat een collega ondersteuning nodig heeft, dan spring ik bij. Ook in mijn communicatie neem ik verantwoordelijkheid op en stel ik mij professioneel en respectvol op.

## Interne en externe blik

Ik heb **oog voor de noden** van inwoners, bezoekers, verenigingen, ondernemers en collega's. Ik luister naar hun vraag, leef mij in hun situatie in en **zoek mee naar een gepaste oplossing binnen de geldende regelgeving** en de **mogelijkheden** van de organisatie.

Wanneer ik **signalen, suggesties of klachten** opvang, neem ik die ernstig. Ik geef ze **door aan de juiste collega** of **verwijs** door naar de **geldende procedure**. Daarbij kijk ik niet alleen naar mijn eigen taak, maar ook naar het bredere geheel en de impact op de dienstverlening.

## Professionele nabijheid en grenzen

Betrokkenheid betekent nabij zijn, luisteren en meedenken, maar ook **professionele grenzen bewaken**. Ik blijf steeds handelen binnen mijn rol, bevoegdheden en het geldende kader. Nabijheid of een goede relatie mag nooit leiden tot voorkeursbehandeling, uitzonderingen buiten het afgesproken kader of verwachtingen die ik professioneel niet kan waarmaken.

## Wat als... tips en tricks vanuit onze eigen ervaringen

- ... een burger zeer onvriendelijk is tegen mij, en ik voel dat ik mijn kalmte aan het verliezen ben?
  - ik geef in het gesprek aan wat wel en wat niet oké is
  - ik probeer het gesprek terug te leiden naar de inhoud ("Ik help u graag, maar alleen als we rustig kunnen spreken")
  - indien nodig rond ik het gesprek af en bied ik de mogelijkheid om hier later op terug te komen
  - ik voorzie een debriefing van de situatie met een collega of leidinggevende
  - we volgen een opleiding rond 'hoe om te gaan met agressie'
  
- ... ik een burger niet verder kan/mag helpen en hij vervolgens via een mandataris toch bij mij terechtkomt, waardoor mijn eerdere beoordeling ondergraven wordt?
  - ik voer een extra check uit op mijn eerste beoordeling (juridisch, tweede opinie...) en onderbouw deze nogmaals met de nodige documentatie
  - ik bespreek dit met mijn leidinggevende en maak afspraken hoe hiermee om te gaan (i.f.v. terugkoppeling naar mandataris)
  - ik herstructureer het gesprek met de burger en leg uit waarom de beperking bestaat
  
- ... ik rechtstreeks taken krijg toegewezen van een mandataris?
  - ik verwijs vriendelijk naar het bestaande hiërarchische kanaal (bespreken met leidinggevende)

- we maken binnen de organisatie (of het team) duidelijke afspraken hoe om te gaan met rechtstreekse vragen van mandatarissen
- ... collega's een foutieve invulling geven aan mijn werk of beslissingen, zonder goed te weten wat mijn dienst juist doet?
  - ik geef feitelijke feedback wanneer uitspraken niet kloppen
  - we werken binnen de organisatie een overzicht uit waar elke collega verantwoordelijk voor is
  - tijdens een teamoverleg stemmen we taken, rollen en beslissingen af. We communiceren dit met de organisatie.

## 2.3 Verbondenheid

### Staat voor...

*We creëren een aangename werkomgeving waarin we oog hebben voor elkaar en bijdragen aan een klimaat van collegialiteit, waardering en respect. Verbondenheid betekent dat we elkaar ondersteunen, erkenning geven voor ieders inzet en ruimte laten voor ieders eigenheid. Een goed contact met collega's geeft plezier in het werk en motiveert ons om met trots en inzet het beste voor de organisatie te geven. We kiezen voor rechtstreekse en respectvolle communicatie en versterken verbondenheid over teams en diensten heen. We zorgen voor een aangename sfeer waarin iedereen zichzelf kan zijn, waarin zaken benoembaar zijn en waarin we samen bouwen aan een omgeving die samenhang uitstraalt.*

### Respect en collegialiteit

Ik stel mij **positief, respectvol en collegiaal** op tegenover alle collega's, ongeacht hun functie of dienst. Ik groet collega's, ga op een vriendelijke manier met hen om en bied spontaan hulp wanneer dat nodig is.

Ik **kom afspraken na** en ga zorgvuldig om met de tijd van anderen. Ik ben op tijd aanwezig of verwittig tijdig wanneer dat niet lukt. Wanneer ik een collega aanspreek, bel of ergens binnenkom met een vraag, houd ik rekening met diens beschikbaarheid. Ik communiceer ook duidelijk over de tijd en ruimte die ik zelf heb.

### Samenwerken

Ik werk **constructief samen** met collega's en **sta open voor** andere inzichten, werkwijzen en standpunten. Wanneer meningen verschillen, doe ik moeite om het standpunt van de ander te begrijpen en zoek ik mee naar een werkbare oplossing in functie van het gemeenschappelijke doel.

Ik **deel de informatie** die nodig is om goed samen te werken, maak heldere afspraken en kom die na. Ik neem mijn rol op in het geheel en draag bij aan een samenwerking over teams en diensten heen, met respect voor elkaars expertise en verantwoordelijkheid.

### Erkenning en waardering

Ik **toon waardering** voor de inzet en bijdrage van collega's. Ik **geef appreciatie** waar dat gepast is, bijvoorbeeld door iemand te bedanken of verdiensten expliciet te benoemen.

Ik heb **vertrouwen in de capaciteiten van mijn collega's** en **erken ieders expertise en inzet**. Door elkaar te waarderen en op een positieve manier samen te werken, versterken we het vertrouwen en brengen we onze taken samen tot een goed einde.

Verbondenheid betekent ook dat we **ruimte** laten om **fouten te benoemen en eruit te leren**. Wanneer ik een fout maak of merk dat iets fout loopt, neem ik daar verantwoordelijkheid voor op en maak ik dit bespreekbaar.

We streven naar een **werkcultuur** waarin **leren en verbeteren centraal** staan, en waar fouten niet worden weggestopt maar bijdragen aan groei en kwaliteit.

### Wat als... tips en tricks vanuit onze eigen ervaringen

- ... ik sterke verbondenheid voel binnen mijn eigen team, maar er onderling tussen diensten weinig samenwerking of contact is?
  - ik leg zelf contact met collega's van andere diensten (bv. via korte vraag of informele kennismaking)
  - ik vraag bij projecten expliciet wie van andere diensten betrokken kan worden
  - ik deel proactief informatie over lopende dossiers die ook andere diensten aanbelangen
  - ik neem initiatief om een gezamenlijke lunch met de collega's te organiseren
- ... ik vaststel dat we voor een bepaald project de krachten zouden moeten bundelen met andere diensten, maar hiervoor niemand initiatief neemt?
  - we benoemen tijdens een overleg waarom samenwerking cruciaal is
  - we bepalen kleine en haalbare (eerste) stappen die de drempel verlagen (bv. korte kick-off om van start te gaan)
  - we splitsen het project op in duidelijke (deel)taken zodat concreet wordt wie waarvoor verantwoordelijk is
  - ik vraag het mandaat om zelf initiatief te mogen nemen, indien niemand anders dat doet
- ... ik wil bijdragen aan een aangename sfeer, maar schrik heb om dingen te benoemen uit vrees dat het achteraf tegen mij gebruikt wordt?
  - ik geef duidelijk mijn grenzen aan (bv. "Hier voel ik mij minder comfortabel bij)
  - ik bespreek het in een eerste fase één-op-één met iemand die ik vertrouw
  - we maken op organisatie- of teamniveau duidelijke afspraken over feedback en veiligheid

- indien nodig neem ik contact op met de psychosociale dienst
- ... ik aan de koffiemachine hoor dat enkele collega's aan het roddelen zijn over een collega die afwezig is?
  - ik neem zelf niet actief deel aan het roddelen
  - ik stuur het gesprek subtiel terug naar feiten of neutralere onderwerpen
  - ik geef duidelijk aan dat ik mij ongemakkelijk voel bij de roddel
  - ik geef op een rustig en ander moment feedback aan een van de personen die aan het roddelen was (bv. "Dat voelde onrespectvol aan")
- ... collega's zich sterk inzetten, maar waardering beperkt is zodat sommigen het gevoel hebben het niet meer te verwachten?
  - ik spreek zelf waardering uit naar mijn collega's (bv. "Dat heb je goed gedaan of aangepakt.")
  - ik help mee om successen te delen via interne kanalen of overlegmomenten
  - we voorzien de nodige ruimte om successen zichtbaar te maken (bv. mailtje, prikbord, bij begin teamoverleg...)

## 2.4 Integriteit

### Staat voor...

*We handelen eerlijk, betrouwbaar en rechtlijnig. Integriteit betekent dat we iedereen op dezelfde manier behandelen, zowel intern als extern. We werken binnen duidelijke kaders en maken op basis hiervan keuzes die rechtvaardig en transparant zijn. Integriteit vraagt dat we zorgvuldig omgaan met informatie door transparantie waar het kan, en discretie waar het moet. We communiceren helder, maar bewaren vertrouwelijkheid wanneer dat nodig is. Zo zorgen we ervoor dat iedereen zich correct en eerlijk behandeld voelt.*

### Transparantie en eerlijkheid

Ik ben transparant over nevenactiviteiten, externe engagements of persoonlijke belangen die een invloed kunnen hebben op mijn professioneel handelen of de beeldvorming daarover. Wanneer ik twijfel of een externe activiteit, bestuursmandaat of persoonlijke band een **belangenvermenging** kan veroorzaken, bespreek ik dit met mijn leidinggevende. Zo bewaken we samen de objectiviteit en het vertrouwen in onze werking.

Ik draag actief bij aan een **correcte en vlotte doorstroom van informatie**, zowel naar inwoners als naar collega's. Wanneer iets voor mij niet duidelijk is, neem ik zelf het initiatief om bijkomende toelichting te vragen. Merk ik dat collega's belangrijke informatie hebben gemist, dan breng ik hen daarvan op de hoogte.

Ik **zeg wat ik doe en ik doe wat ik zeg**. Ik **kom gemaakte afspraken na** en communiceer tijdig wanneer dat niet dreigt te lukken. Wanneer ik merk dat afspraken niet worden nageleefd of dat het integer handelen onder druk staat, spreek ik collega's hier op een open en respectvolle manier over aan. Ik luister daarbij naar het standpunt van de ander en zoek samen naar een passende oplossing. Indien dit niet volstaat of de situatie zich herhaalt, meld ik dit bij mijn leidinggevende.

**Kritische reflectie** en het **benoemen van knelpunten** maken deel uit van onze professionele verantwoordelijkheden. Ik formuleer deze **open en constructief** binnen de organisatie, via overleg met collega's of leidinggevende. Integriteit vraagt voortdurende aandacht. Deze code helpt richting geven, maar sluit niet uit dat situaties complex of meerduidig zijn. Door vragen, twijfels en signalen tijdig te delen, dragen we samen zorg voor een integere, betrouwbare en professionele organisatie.

Als leidinggevende of lid van het managementteam communiceer ik **helder en eerlijk over beslissingen** en over de **motieven** hiervan. Als medewerker **respecteer ik de beslissingen** en voer ik ze **loyaal** uit.

## Rechtvaardigheid en iedereen gelijke kansen

**Iedereen is welkom** binnen de organisatie, ongeacht gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, overtuiging of andere persoonlijke kenmerken. Ik **behandel iedereen met respect** en zorg ervoor dat elke inwoner, klant en collega op een **gelijke en correcte manier** wordt benaderd.

Ik voer mijn taken **objectief en neutraal** uit. Mijn persoonlijke overtuigingen of engagementen spelen daarbij geen rol. **Tijdens de diensturen** verspreid ik **geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische overtuigingen**.

Ik besteed aan elk dossier dezelfde zorg en aandacht, en **baseer mijn handelen op objectieve criteria**. Ik volg daarbij steeds de **geldende regelgeving, afspraken en procedures**. Wanneer ik merk dat een belangenconflict, persoonlijke band of andere omstandigheid mijn objectiviteit in het gedrang kan brengen, signaleer ik dit tijdig aan mijn leidinggevende.

Wanneer ik tijdens de dienstverlening of samenwerking vormen van **ongelijke behandeling, uitsluiting of discriminatie** vaststel, kaart ik dit aan op een respectvolle manier. Als dit moeilijk ligt, kan ik terecht bij mijn leidinggevende of bij een externe vertrouwenspersoon. Zo bewaken we samen rechtvaardigheid, gelijke kansen en een correcte toepassing van de regels.

## Betrouwbaarheid

Ik gedraag mij **loyaal en respectvol tegenover mijn werkgever**. Als medewerker ben ik mee het uithangbord van de organisatie. Ik waak erover dat ik mij niet negatief uitlaat over de organisatie. Ik ben mij ervan bewust dat het delen van bepaalde informatie de organisatie schade kan berokkenen en handel hier zorgvuldig in.

Ik ga **discreet en vertrouwelijk om met informatie** die ik in het kader van mijn functie verwerf. Dat geldt zowel voor persoonsgegevens van inwoners en externe contacten, als voor informatie over collega's. Ik bespreek deze informatie alleen met wie dit nodig heeft voor de uitoefening van de functie. Wanneer ik gebonden ben aan beroepsgeheim of discretieplicht, respecteer ik dat.

Deze **plicht tot discretie** geldt altijd, ook buiten de werkuren en in informele contexten zoals privégesprekken, sociale gelegenheden of online interacties. Ook wanneer vragen goedbedoeld gesteld worden of wanneer ik denk "niets verkeerd" te vertellen, waak ik erover dat ik **geen vertrouwelijke, interne of gevoelige informatie deel**. Bij twijfel deel ik geen

informatie en verwijst ik door naar de daartoe bevoegde personen of formele communicatiekanalen.

Wanneer ik beschik over interne of gevoelige informatie, **respecteer ik de formele besluitvorming en de afgesproken timing van communicatie**. Ik deel geen informatie voortijdig en draag zo bij aan een betrouwbare, correcte en professionele werking van de organisatie.

Ik ga **zorgvuldig om met geschenken, uitnodigingen of voordelen** die ik ontvang in het kader van mijn functie. Niet alleen de waarde, maar ook de context, herhaling en mogelijke perceptie spelen hierbij een rol. Wanneer een aanbod mijn objectiviteit in vraag kan stellen of de indruk van voorkeursbehandeling kan wekken, ga ik hier niet op in en bespreek ik dit met mijn leidinggevende.

### **Wat als... tips en tricks vanuit onze eigen ervaringen**

- ...ik opmerk dat bepaalde collega's op een andere manier behandeld worden dan de rest?
  - ik breng objectief in kaart welke verschillen er zijn (taken, rol, expertise...)  
vooraleer ik conclusies trek
  - ik benoem mijn feitelijke observaties bij mijn leidinggevende (bv. "Ik zie X en Y gebeuren, klopt dat?")
  - ik kaart aan dat gelijke behandeling belangrijk is voor de samenwerking en het vertrouwen
  - we organiseren meer momenten waarbij we elkaar beter kunnen leren kennen, los van de werkvloer, zodat we beter zicht krijgen op de inhoud van elkaars werk
  
- ...ik vaststel dat gemaakte afspraken niet door iedereen worden nageleefd?
  - ik geef zelf consequent het goede voorbeeld en leef afspraken na
  - ik bespreek het individueel met de betrokken collega('s) en verwijst naar de gemaakte afspraken (bv. "Ik merk dat we hadden afgesproken X, maar dat lijkt niet te gebeuren. Klopt dat?")
  - ik geef in dialoog aan waarom de afspraak belangrijk is (bv. impact op dienstverlening, team, efficiëntie...)
  
- ...ik op de hoogte ben van een gevoelig incident in de organisatie, en mijn collega mij hierover een vraag stelt?
  - ik informeer mijn leidinggevende dat er vragen circuleren over het incident
  - ik hou het gesprek neutraal en deel enkel feitelijke en openbare informatie

- ik verwijst naar de juiste persoon of bron (Bv. "Ik kan daar niets over delen, vraag het best aan...")
- ... de schepen aandringt om iets te doen wat in principe niet kan volgens onze geldende procedures?
  - ik analyseer de situatie en breng de pro's en contra's in kaart, net als mogelijke alternatieven die wel binnen de regels passen
  - bij twijfel vraag ik een tweede opinie/advies aan een collega of een externe expert
  - ik koppel de geldende procedure terug naar de schepen, net als mijn extra analyse
- ... ik merk dat voor een specifiek dossier het individueel belang boven het algemeen belang wordt geplaatst?
  - ik objectiveer de impact op het algemeen belang (bv. aan de hand van feiten, cijfers, regelgeving...)
  - ik voorzie de nodige transparantie in het beslissingsproces van het dossier
  - ik baken mijn eigen rol duidelijk af waarbij ik de correcte input en motivatie aanlever, maar beslissingen op een hoger niveau worden genomen

### 3 Naleving

Deze deontologische code is een **gezamenlijk referentiekader** voor ons **dagelijks handelen**. Wanneer de **bepalingen** uit deze code **niet worden nageleefd**, kan dit besproken worden met de **leidinggevende** en, **indien nodig**, aanleiding geven tot **verdere stappen** conform het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Zo bewaken we samen een correcte, professionele en respectvolle werking van het lokaal bestuur Drogenbos.