

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 17 december 2018 en de raad voor maatschappelijk welzijn van 13 december 2018

Gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2020, 2 maart 2021 en ... december 2023 en door de gemeenteraad van 23 juni 2020, 1 maart 2021 en ... december 2023

Bekendgemaakt op 14 februari 2019, 25 juni 2020, 4 maart 2021 en ... december 2023

DEONTOLOGISCHE CODE STAD & OCMW GENT



Inhoud

Inleiding	4
Toepassingsgebied.....	4
Wat is integriteit?	4
Waarom is integriteit belangrijk?	4
Waarom is een deontologische code belangrijk?.....	5
Link naar andere projecten	5
Luik I: Goed ambtenaarschap.....	7
Luik II: Gedragsregels.....	8
1. Respectvol omgaan met anderen.....	8
Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect	8
Iedere vorm van discriminatie is verboden.....	8
Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag	9
2. Belangenvermenging vermijden.....	10
Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging.....	10
Je vermijdt elke schijn van belangenvermenging.....	10
Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden	11
3. Corruptie tegengaan	12
Je maakt je niet schuldig aan corruptie.....	12
Je vermijdt elke schijn van corruptie.....	12
Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden.....	13
Je bespreekt uitnodigingen steeds met je leidinggevende	13
4. Behandelen van informatie.....	15
Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt	15
Je houdt geen relevante informatie achter	15
Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.....	16
Je meldt tussenkomsten van mandatarissen.....	17
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen	18
Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk.....	18
Onkosten moet je bewijzen	19
6. Gedrag in de privésfeer	20
Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende	20
Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden.....	20
7. Naleving van de deontologische code	22
Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende	22
Je meldt (vermoedens van) integriteitsschendingen.....	22
Luik III: Melden van een (vermoeden van) integriteitsschending	23
1. Het integriteitscomité	23
2. Een (vermoeden van) integriteitsschending melden.....	23

3. Vooronderzoek	25
4. Mogelijke resultaten van het vooronderzoek	25
5. Het onderzoek.....	26
Auditonderzoek	26
Optimalisatie van de processen	26
Tuchtonderzoek of dossieropbouw.....	26
De medewerking van de melder bij een tuchtonderzoek of dossieropbouw	27
Mogelijke resultaten van het tuchtonderzoek of de dossieropbouw.....	27
6. Bescherming van de melder	28
Luik IV: Verwijzingen naar regelgeving.....	30

Inleiding

Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers (m/v/x) in dienst van de Stad Gent en het OCMW Gent.

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website www.stad.gent.

Wat is integriteit?

Integriteit gaat over de handelingen en beslissingen van jou als medewerker (m/v/x). Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet.

Integer handelen op je werk houdt drie zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit. Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van de organisatie.
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen.
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past die toe.

Waarom is integriteit belangrijk?

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van de burger of voor een bedrijf.

Een overheid beschikt immers over bevoegdheden die rechtstreeks het leven van een burger of de situatie van een bedrijf kunnen beïnvloeden: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulp verlenen of stopzetten...

Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei persoonlijke of vertrouwelijke gegevens van burgers, organisaties en bedrijven.

Daarom is het cruciaal dat burgers en bedrijven vertrouwen stellen in de Stad en het OCMW Gent.

Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als medewerker (m/v/x) steeds integer handelen. **Integer handelen versterkt** het vertrouwen in de overheid. De democratische rechtsstaat is voor haar functioneren afhankelijk van het vertrouwen van de burger.

Waarom is een deontologische code belangrijk?

Welke functie je ook hebt, voor je omgeving ben je het gezicht van de stad of het OCMW Gent. Zowel in je werk als in je privéleven. Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van burgers en bedrijven in de organisatie.

De deontologische code helpt je hierbij. Ze geeft je een aantal gedragsregels om integer te handelen. Ze beschermt je tegen mogelijke risico's, beschuldigingen en druk van buitenaf. En ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

Deze **deontologische code** gaat eerst in op '**goed ambtenaarschap**'. Dat is een basishouding, een mentaliteit die al je handelingen en beslissingen kan leiden. Als je deze korte inspiratietekst volgt, handel je als een goed ambtenaar.

Daarna bevat de deontologische code een aantal '**gedragsregels**'. Dit zijn gedragsregels die elke medewerker (m/v/x) minstens moeten toepassen. Zo weet jij wat er van jou verwacht wordt, en weten burgers en externe partijen wat ze kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden.

De deontologische code heeft daarmee ook een **beschermende** functie. Ze helpt je om risico's te herkennen, om weerstand te bieden aan verleidingen en aan valse of lastig weerlegbare beschuldigingen, en om druk van buitenaf te weerstaan. Die risico's hebben te maken met geld, macht, kennis(monopolie), afhankelijkheid, emotionele betrokkenheid, een dubbele pet ... en zouden tot gevolg kunnen hebben dat je als ambtenaar misschien niet meer in volledige onafhankelijkheid (en dus in het algemeen belang) een beslissing kan nemen. De 'gedragsregels' helpen je bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Maar het is onmogelijk om elke denkbare situatie op voorhand te voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen: nieuwe technologieën, nieuwe wetgeving, nieuwe trends... De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen daarom **niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord** bieden. Je moet dus **altijd zelf blijven nadenken** en je bewust blijven van wat het betekent om als ambtenaar integer te handelen. En wat het betekent om een 'goed ambtenaar' te zijn. Spreek hierover in geval van twijfel ook met je collega's en leidinggevende.

Het spreekt voor zich dat de leidinggevenden een belangrijke voorbeeldfunctie hebben voor bewustwording en naleving van de deontologische code. Ze zijn hierop ook steeds aanspreekbaar.

Link naar andere projecten

Het integriteitsbeleid en goed ambtenaarschap gaan ook hand in hand met onze organisatiecultuur.

De cultuurambitie van de Stad Gent en het OCMW Gent kan samengevat worden in 3 principes:

- meer mens – wij maken van onze organisatie een plaats waar mensen het belangrijkste zijn;
- meer oplossingen – wij denken en handelen vanuit het resultaat dat wij willen behalen en zoeken oplossingen waar mogelijk
- minder regels – waar het kan vereenvoudigen we onze werkwijze.

Dit is hoe we willen samenwerken en wie we willen zijn. Deze deontologische code omvat daarom geen opgesomde lijst van alle mogelijke regeltjes. Ze beschrijft welke verwachtingen er gelden voor iedere ambtenaar van de Stad en het OCMW Gent en laat aan elkeen de verantwoordelijkheid om dit te vertalen naar zijn/haar/hun dagelijkse werking.

Om ons dagelijks te helpen om deze 3 principes waar te maken, stellen we 4 organisatiewaarden voorop:

- open,
- betrokken,
- creatief en
- doelgericht.

Deze waarden tonen waar wij voor staan en ze geven richting aan onze organisatiecultuur voor de komende jaren.



Luik I: Goed ambtenaarschap

‘Goed ambtenaarschap’ betekent dat men op jou kan rekenen. Je bent met andere woorden betrouwbaar. Je neemt je taken serieus, houdt je aan de afspraken en toont voorbeeldgedrag.

- Je oefent je opdrachten **plichtsgetrouw** en **op een correcte wijze** uit. Dat doe je met respect voor je organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.
- Je werkt met je leidinggevende en collega’s loyaal, open en constructief samen aan de opdracht van de Stad en het OCMW Gent. Je verzorgt de **best mogelijke dienstverlening aan de burger**.
- Je laat je leiden door het **algemeen belang**. Je houdt uiteraard rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar verliest nooit het algemeen belang uit oog.
- Je gaat **respectvol** om met collega’s en burgers. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat **zorgvuldig en verantwoordelijk** om met bevoegdheden, middelen (gelden, goederen, kennis) en informatie.
- Je neemt **verantwoordelijkheid voor je eigen handelen**. Je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels.
- Je bent in staat om **verleidingen te weerstaan** en, beter nog, te voorkomen dat je in verleidelijke situaties terecht komt.

Bovenstaande principes betreffen de bovengrens van moreel handelen. Dat wil zeggen: wat verwachten we van onze medewerkers (m/v/x), wat is daarbij het streefdoel? Welke principes verwachten we bij het handelen van de medewerkers (m/v/x) van de Stad en het OCMW Gent in het kader van hun functie? Deze principes noemen we “goed ambtenaarschap”.

Daarnaast is het belangrijk om een morele ondergrens vast te leggen in de deontologische code. Dit wil zeggen: wat zijn de absolute minimumgrenzen die iedere medewerker (m/v/x) van de Stad en het OCMW Gent moet respecteren? Deze minimumgrenzen leggen we vast in de hiernavolgende gedragsregels.

1. Respectvol omgaan met anderen

Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect

Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.

Je benadert iedereen steeds hoffelijk, vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je steeds rustig en beleefd.

Je houdt ook rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen altijd naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving.

Als je respect toont voor burgers, krijgen ze meer vertrouwen in onze organisatie. Het geeft blijk van een goede dienstverlening. Met respect voor collega's en voor de leden van het bestuur, maak je samenwerking veel makkelijker.

Iedere vorm van discriminatie is verboden

Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Onze organisatie hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring.

Iedereen in onze organisatie is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht en seksuele geaardheid.

Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van die verschillen.

Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag

Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Spreek anderen aan op hun ongewenst gedrag, en steun collega's die er het slachtoffer van zijn. Toets ook voldoende of jij gepast hebt gereageerd.

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid.

Dit zijn enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- roddelen over collega's;
- opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' door te geven;
- seksueel getinte opmerkingen;
- racistische 'grappen';
- een collega negeren of belachelijk maken;
- hacking ('inbreken' in iemands computer);
- stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend aanvoelen.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Je kan het ook bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je terecht bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

2. Belangenvermenging vermijden

Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging

Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is, en dat ambtenaren zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je haar zou moeten helpen, terwijl ze daareigenlijk geen recht op heeft.

Behandel nooit een dossier en wees terughoudend bij tussenkomst rond dossiers:

- waarbij je zelf betrokken bent;
- waarbij een vriend, familielid, bedrijf of vereniging waarin je actief bent, betrokken is; of
- van een persoon met wie je een conflict hebt.

Je vermijdt elke schijn van belangenvermenging

Je gaat uit jezelf de schijn van belangenvermenging en vriendjespolitiek tegen.

Ook 'de schijn tegen' is niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenvermenging hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Al is het maar omdat het heel lastig uit te leggen is.

Je kan de schijn van belangenvermenging bijvoorbeeld tegengaan door je persoonlijk belang te melden aan je leidinggevende wanneer je een dossier van een naaste of bekende krijgt. Je leidinggevende kan dat dossier dan overdragen aan een collega.

Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden

Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende als je twijfelt of het verenigbaar is met je functie.

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres.

Als je een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Bespreek dit daarom steeds met je leidinggevende.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

- verenigbaar is met je functie,
- het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd of tijdens verlof, dan kan dat eventueel wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

3. Corruptie tegengaan

Je maakt je niet schuldig aan corruptie

Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.

Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je als ambtenaar een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten. Elke poging meld je aan je leidinggevende.

Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in je eigen voordeel. Corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger of organisaties, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot corruptie:

- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om voorrang te krijgen in behandeling. Bijvoorbeeld sneller een plaats in een woonzorgcentrum.
- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om iets te krijgen waar die geen recht op heeft. Bijvoorbeeld een vergunning, of een toelage.
- Je benadert als ambtenaar zelf een persoon of een partij om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden.
- Je perst burgers af en vraagt hen geld of gunsten om hun vergunning of document te krijgen.

Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van corruptie.

Je vermijdt elke schijn van corruptie

Je gaat uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen.

Spreek met je leidinggevende duidelijk af wanneer je geschenken en voordelen (uitnodigingen, faciliteiten, diensten, etentjes, reizen ...) aanneemt en wanneer je ze afwijst.

Zorg dat je altijd naar zo'n afspraak kunt verwijzen als iemand je vraagt waarom je een aanbod aanneemt of afwijst.

Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden

Je neemt geen geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden. Zo wek je nooit de schijn dat je je daardoor laat beïnvloeden. Een geschenk van geringe waarde kan je soms wel aannemen als weigeren kwetsend is én de schijn van corruptie zeer klein is. Bespreek dat dan steeds met je leidinggevende.

Een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement, kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren. Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie veel groter.

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt, noch op het werk, noch thuis. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten.

Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kun je soms een geschenk van geringe waarde aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Bespreek dit in team of met je leidinggevende. Samen kijk je wat er met het geschenk gedaan wordt.

Je bespreekt uitnodigingen steeds met je leidinggevende

Als het past binnen je functie, mag je ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, (buitenlandse) dienstreizen of andere evenementen. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende, en kijk of het wel past binnen de omstandigheden.

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties of andere evenementen. Daar mag je eventueel op ingaan, maar ga er verstandig mee om. De uitnodiging moet functioneel en doelmatig zijn en mag niet buitensporig zijn.

Ook de context waarbinnen de uitnodiging plaatsvindt is van belang. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem. Maar een uitnodiging in een sterrenrestaurant of in de vip lounge bij een evenement, wekt meestal wel de schijn op dat je je laat beïnvloeden. Zeker als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht.

Belangrijk is dat je je onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet uitgebreid laat trakteren. Daarom bespreek je uitnodigingen steeds met je leidinggevende.

Laat mogelijke klanten of leveranciers nooit reis-, verblijfs- of hotelkosten betalen voor jou wanneer er een schijn van corruptie mogelijk is. Je bespreekt uitnodigingen voor dienstreizen met je leidinggevende. Als deze bezoeken naar het oordeel van je leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn en in het belang van de stad of het OCMW Gent, beschouw je deze bezoeken als werk. Indien er geen schijn van corruptie mogelijk is, bewaar dan een evenwicht tussen wat we zelf betalen aan contacten en wat een leverancier of klant betaalt. Zo ontstaat er geen voordeel voor enige partij.

Soms kunnen uitnodigingen voor dienstreizen of bedrijfsbezoeken bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever gunstig te stemmen. Let er samen met je leidinggevende op dat dit je objectiviteit en je oordeelsvermogen niet onbewust beïnvloedt.

4. Behandelen van informatie

Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt

Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.

Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent. Maar beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, of informatie over vertrouwelijke dossiers, mag je niet meedelen.

Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn/haar/hun uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim.

Je maakt ook geen feiten bekend 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 bestraffen van strafbare feiten
5. het medische geheim
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Je houdt geen relevante informatie achter

Je houdt geen relevante informatie (bewust) achter of manipuleert die informatie niet.

De burger heeft recht op goede en juiste informatie over alles wat er gedaan of beslist wordt. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen. Want het handelen van onze organisaties heeft grote invloed op het leven van de Gentenaars.

Daarom zijn we verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Daar is de communicatiedienst van de Stad en het OCMW Gent iedere dag mee bezig, via haar eigen kanalen en via de pers.

Voor contacten met de pers zijn er wel specifieke afspraken. Wil je informatie verspreiden via de pers, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de (woordvoerders van de) functioneel bevoegde schepen.

Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:

- gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de (woordvoerder van de) functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
- Gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden. Meld het vervolgens aan je departementshoofd, die het op zijn/haar/hun beurt aan de functioneel bevoegde schepen doorgeeft.

Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens

Wanneer je toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we dus ook over persoonsgegevens.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door de vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer steeds te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met bijvoorbeeld usb-sticks waarop persoonsgegevens staan.

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan er een hele reeks beperkingen. Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken.

Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet. Je mag de vertrouwelijke informatie wel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn/haar/hun uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.

Je meldt tussenkomsten van mandatarissen

Meld het aan je leidinggevende als een mandataris tussenkomt in een dossier. Daarmee bedoelen we tussenkomsten die verder gaan dan een louter informatieve vraag, of een vraag in het kader van de functionele relatie tussen mandataris en medewerker (m/v/x).

Het gaat zowel om mandatarissen zelf (raadsleden, schepenen, burgemeester, ...) als om personen die in hun naam spreken (zoals kabinetsmedewerkers (m/v/x)).

In elk dossier dat je behandelt moet duidelijk zijn wie advies heeft verleend en wie welke beslissing heeft genomen. Zo bescherm je ook jezelf als er later (kritische) vragen zouden komen over de uitkomst in een dossier. Effectieve tussenkomsten van mandatarissen neem je op in je dossier.

Tussenkomsten van een mandataris om bijvoorbeeld een administratieve procedure in één welbepaald dossier te bespoedigen of inhoudelijk bij te sturen, zijn niet toegelaten. Dit brengt een ongelijke behandeling van klanten of burgers met zich mee.

Wat wel mag, zijn:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard;
- vragen en/of tussenkomsten van mandatarissen in het kader van hun functionele relatie ten aanzien van de medewerkers (m/v/x) en diensten.

Dat soort vragen hoef je uiteraard niet in het dossier op te nemen.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk

Je draagt zorg voor de bedrijfsmiddelen en gebruikt ze enkel voor je werk. Beperkt en occasioneel privé-gebruik kan in sommige gevallen, maar enkel als dat onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger niet schaadt.

De bedrijfsmiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Je draagt er zorg voor en je mag ze niet meenemen naar huis. Enkel je leidinggevende kan hiertoe uitdrukkelijk de toestemming geven omwille van functionele of werkgerelateerde redenen. Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis, bijvoorbeeld om te telewerken.

Bedrijfsmiddelen omvatten alles wat eigendom is van het bestuur of betaald wordt door het bestuur, zoals:

- laptops;
- telefoons;
- internettoegang;
- toegang tot sociale media;
- kantoorbenodigdheden;
- werkmateriaal;
- gereedschappen;
- voertuigen;
- werkkleding;
- machines;
- verzorgingsmateriaal;
- ...

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij een overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Je riskeert je geloofwaardigheid en betrouwbaarheid te verliezen als je bedrijfsmiddelen misbruikt of verspilt. Een voorbeeld: als jij een camionette van je werk gebruikt voor een privé-verhuis, is dat niet eerlijk tegenover je burens die op eigen kosten een camionette moeten huren voor hun verhuis.

Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar. Het is bijvoorbeeld toegelaten om je smartphone ook privé te gebruiken. Doe dit dan wel buiten de werkuren (bijvoorbeeld tijdens pauzes of na je uren), en zorg ervoor dat je de productiviteit van de dienst niet hindert. Privégebruik betaal je zelf via een gesplitste factuur.

Het is daarentegen niet toegelaten om je laptop privé te gebruiken, die dient enkel voor je werk. Meer informatie over het gebruik van ICT-materiaal kan je terugvinden in het ICT-afsprakenkader.

Misbruik, dat wil zeggen overmatig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is uiteraard nooit aanvaardbaar. Denk bijvoorbeeld aan langdurige privégesprekken voeren met je werktelefoon tijdens je diensturen, of de haag snoeien met de heggenschaar van het werk.

Er bestaat helaas geen duidelijke grens van wat aanvaardbaar is en wat niet. Doe daarom een beroep op je gezond verstand. Als je bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden wilt gebruiken, vraag je dan af of je hiervoor goede redenen hebt. Past privégebruik bij een geloofwaardige, zorgvuldige en verantwoordelijke manier van werken? Bij twijfel bespreek je het best eerst met je leidinggevende.

Onkosten moet je bewijzen

Je vraagt enkel een onkostenvergoeding voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie.

Je moet de kosten uiteraard kunnen bewijzen, aan de hand een factuur of een kasticket. Enkel kosten die je effectief hebt gemaakt, komen in aanmerking. Daarom zijn bijvoorbeeld een offerte of een kopie van een prijslijst niet voldoende als bewijs.

Het spreekt vanzelf dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Ook onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

6. Gedrag in de privésfeer

Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende

Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of klanten zijn in principe geen probleem. Als er toch een integriteitsrisico aan verbonden is, meld je de relatie aan je leidinggevende en bekijk je samen hoe je dat risico aanpakt.

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee.

In sommige gevallen kan het wel een probleem worden. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn, er kan een probleem zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan.

Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of lief bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn/haar/hun medewerkers (m/v/x).

Je meldt privérelaties die een risico op een integriteitsschending kunnen vormen, altijd aan je leidinggevende. Afhankelijk van de situatie, maak je dan nieuwe werkafspraken of worden taken anders verdeeld. Soms kan een overplaatsing naar een ander team of een andere dienst een oplossing zijn.

Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden

Je mag in je privé-tijd vrij je mening geven. Maar let op dat je ook privé geen uitspraken doet die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor ambtenaren. Maar let op: anderen kunnen zelfs jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het bestuur, terwijl je helemaal geen bestuurder bent ! Doordat je voor de Stad Gent of het OCMW Gent werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou zo ook.

Gebruik steeds je verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten. Je moet wel extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor belangengroepen en politieke partijen veel aandacht hebben.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram, Facebook of andere sociale media kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, maak dan je ongenoegen niet in het openbaar bekend. Bespreek dan met je leidinggevende hoe je hiermee om kan gaan.

7. Naleving van de deontologische code

Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code.

De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot zijn/haar/hun leidinggevende of je departementshoofd.

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

Je kan bijvoorbeeld ook aan je leidinggevende vragen om op jullie teamoverleg de concrete toepassing van een bepaalde gedragsregel te agenderen.

Je meldt (vermoedens van) integriteitsschendingen

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, kan je dit melden.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit bij voorkeur aan je leidinggevende. Ook hier geldt: als je niet bij je eigen leidinggevende terecht kan, richt je dan tot zijn/haar/hun leidinggevende of je departementshoofd. In overleg met de bevoegde diensten kan beslist worden hiertegen op te treden.

Je kan een vermoeden van integriteitsschending ook melden aan het INTERN MELDPUNT of aan het extern meldingskanaal, zoals beschreven in luik III van deze deontologische code.

Luik III: Melden van een (vermoeden van) integriteitsschending

Een (vermoeden van) integriteitsschending melden? Dat kan bij jouw eigen leidinggevende of bij een hogere leidinggevende. Wil je dat niet of laat de situatie dat niet toe? Dan zijn er nog enkele meer specifieke mogelijkheden.

Hieronder lees je welke verschillende stappen en mogelijke uitkomsten er zijn.

1. Het integriteitscomité

Het integriteitscomité is de spil van de integriteitswerking en onderzoekt dus ook de meldingen binnen de klokkenluidersregeling. Het integriteitscomité is een intern orgaan met vertegenwoordigers van diensten die in hun werking geregeld te maken krijgen met integriteitsonderwerpen, zoals de Dienst Interne Audit, het kabinet van de algemeen directeur, de Juridische Dienst en Kennisbeheer, de Dienst Organisatieontwikkeling of sommige HR-diensten. De samenstelling van het integriteitscomité vind je terug op MIA.

Het integriteitscomité zit op regelmatige tijdstippen samen om de vragen en meldingen die binnenkomen te beantwoorden of te beoordelen.

Het comité evalueert ook de algemene status van het integriteitsbeleid: stand van zaken van de vormingen, resultaten van risicoanalyses enz. Het stuurt dat beleid indien nodig bij.

2. Een (vermoeden van) integriteitsschending melden

Waar meld je een (vermoeden van) integriteitsschending?

We maken een onderscheid tussen een melding aan je leidinggevende en een melding binnen de klokkenluidersregeling:

1. Melding aan je leidinggevende

Een melding doe je liefst aan **je leidinggevende**, die is je eerste aanspreekpunt. Dat kan op mail of mondeling gebeuren. Wil je dit liever niet of laat de situatie het niet toe? Dan kan je de melding doen aan de leidinggevende van jouw leidinggevende, of aan je departementshoofd.

2. Melding binnen de klokkenluidersregeling

Wil je liever geen melding doen aan de leidinggevend(en) in je departement en/of wil je bescherming van de klokkenluidersregeling? Dan meld je een (vermoeden van) integriteitsschending aan:

- het **INTERN MELDPUNT (zie MIA)**: als personeelslid meld je bij voorkeur via dit kanaal.
- het [extern meldingskanaal Audit Vlaanderen](#): meld hier enkel als je denkt dat je het

risico loopt op represailles van de Stad Gent of het OCMW Gent of als je denkt dat je melding intern niet doeltreffend kan worden behandeld.

Hoe meld je een (vermoeden van) integriteitsschending?

Je leest op MIA wat je zeker in je melding moet zetten:

- de naam van de vermoede schender,
- de feiten,
- een datum,
- ...

Die gegevens heeft het integriteitscomité nodig om een correct vooronderzoek te doen.

Als je de melding mondeling doet aan een leidinggevende, dan moet die de gegevens zelf noteren en kan die in overleg met jou de melding doorgeven aan het INTERN MELDPUNT.

Elke melding van een vermoeden van integriteitsschending wordt vertrouwelijk behandeld: het integriteitscomité maakt niet bekend wie de melding heeft gedaan, tenzij je uitdrukkelijk en ondubbelzinnig toelating hebt gegeven om je naam bekend te maken of er een wettelijke verplichting is in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Buiten deze gevallen kan het integriteitscomité niet verplicht worden de identiteit van de melder(s) bekend te maken, ook al is de beschermingstermijn verstreken of werd een melding onontvankelijk bevonden.

3. Vooronderzoek

Het integriteitscomité doet eerst een vooronderzoek van je melding van een (vermoeden van) integriteitsschending. Het vooronderzoek gebeurt op basis van de info uit je melding en beantwoordt drie vragen:

1. Gaat het over een mogelijke integriteitsschending?
2. Is de melding betrouwbaar?
3. Is de melding onderzoekswaardig?

Het integriteitscomité gaat met je melding aan de slag wanneer het op basis van die criteria oordeelt dat die voldoende zwaar weegt. Dat hangt af van de directe bewijzen die je levert of van het feit of je vermoedens op een redelijke grond zijn gebaseerd. Het integriteitscomité kan, indien nodig, een intakegesprek voeren of bijkomende informatie verzamelen zodat het een correcte beslissing kan nemen over de betrouwbaarheid en onderzoekswaardigheid van je melding. Het vooronderzoek is geen effectief onderzoek naar de mogelijke integriteitsschending zelf. Pas als dit vooronderzoek uitwijst dat de melding betrouwbaar en onderzoekswaardig is, volgt het effectieve onderzoek.

De medewerkers (m/v/x) die het vooronderzoek uitvoeren, mogen op geen enkele wijze betrokken zijn bij de vermeende integriteitsschending of de mogelijke plegger ervan zijn.

4. Mogelijke resultaten van het vooronderzoek

De mogelijke resultaten van het vooronderzoek en de bijhorende stappen zijn:

1. Het gaat niet over een integriteitsschending:
 - a. Dan volgt er geen onderzoek en
 - b. krijg je daar als melder feedback over.

2. Er is een vermoeden van een integriteitsschending, maar deze is niet onderzoekswaardig en/of betrouwbaar, bijvoorbeeld omdat er te weinig bewijsmateriaal is:
 - a. Dan volgt er geen onderzoek en
 - b. krijg je daar als melder feedback over en
 - c. voert de leidinggevende van de vermoedelijke schender hierover een samenwerkingsgesprek met hem/haar/hun.

3. Er is een vermoeden van een integriteitsschending:

Dan volgt er een onderzoek. Het integriteitscomité geeft aan de algemeen directeur het advies om een actie te ondernemen.

Het integriteitscomité vertelt jou het resultaat van het vooronderzoek binnen de 30 werkdagen vanaf de datum van ontvangst van de melding. In uitzonderlijke gevallen kan de termijn van 30 werkdagen nog eens worden verlengd met 30 werkdagen. Het integriteitscomité moet die verlenging motiveren.

5. Het onderzoek

De algemeen directeur kan:

- opdracht geven om een samenwerkingsgesprek met de vermoedelijke pleger van de integriteitsschending te voeren om concrete afspraken te maken;
- een audit aanvragen;
- een opdracht tot optimalisatie van de processen geven;
- dossieropbouw laten opstarten;
- eventuele andere adviezen van het integriteitscomité uitvoeren.

Heeft er vermoedelijk een strafbaar feit plaatsgevonden, dan wordt de politie ingeschakeld.

Auditonderzoek

De algemeen directeur kan aan het intern auditcomité vragen dat de Dienst Interne Audit een **auditonderzoek** voert naar het risico dat de integriteitsschending zich (procesmatig) kan voordoen. De verantwoordelijke van de Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het interne auditcomité of en wanneer ze de audit uitvoeren. Die beslissing gebeurt op basis van de bestaande criteria van de Dienst Interne Audit.

Een auditonderzoek volgt de procedure zoals beschreven in het [interne auditcharter Stad en](#)

[OCMW Gent](#). Na afloop van het auditonderzoek krijg je als melder een terugkoppeling van het resultaat. Die feedback houdt rekening met de rechten en de privacy van de andere betrokken partijen.

Optimalisatie van de processen

Een auditonderzoek is niet altijd nodig. Als de risico's die de schending mogelijk maken duidelijk zijn, kan de algemeen directeur meteen aan de betrokken dienst vragen om de processen te optimaliseren, met als doel de risico's te beheersen. De Dienst Organisatieontwikkeling kan hierin ondersteunen. Minstens zal deze dienst, eventueel samen met de Dienst Interne Audit, beoordelen of na de optimalisatie de schending op vlak van integriteit maximaal is vermeden en hierover rapporteren aan de algemeen directeur.

Dossieropbouw

De algemeen directeur kan aan de leidinggevende(n) van de vermoedelijke pleger van een integriteitsschending vragen om de nodige **dossieropbouw** op te starten (opstellen van feitenverslagen, organiseren van confrontatiegesprekken enz.). Met die dossieropbouw kan het college van burgemeester en schepenen of vast bureau vervolgens een correct gemotiveerde beslissing te nemen.

Dossieropbouw zoekt zowel naar feiten die de schuld van de medewerker (m/v/x) kunnen bewijzen als naar feiten die de onschuld van de medewerker (m/v/x) kunnen bewijzen.

Mogelijke onderzoeksmethoden zijn:

- het horen van de betrokken medewerker (m/v/x);
- het horen van getuigen;
- het raadplegen van dossiers en/of geautomatiseerde bestanden;
- een onderzoek op de werkplek;
- een onderzoek naar de telecommunicatie;
- enz.

De leidinggevende of dienstchef beslist welke onderzoeksmethoden hij/zij/die toepast. Ze worden in het onderzoek bijgestaan door de juristen van de Dienst HR Juridische Ondersteuning en Sociaal Overleg. Die bewaken de organisatiebrede lijn en zorgen dat het onderzoek procedureel en inhoudelijk correct verloopt.

De medewerking van de melder bij dossieropbouw

Als melder ben je niet verplicht om aan de dossieropbouw mee te werken. Indien je **geen verdere medewerking** meer wil verlenen, dan kan het integriteitscomité beslissen om de melding toch verder te onderzoeken als:

1. er voldoende informatie aanwezig is om het onderzoek op een nuttige wijze verder te zetten zonder jouw medewerking, én

2. het dossier ernstig genoeg is, én
3. de vertrouwelijkheid van het onderzoek gegarandeerd kan blijven bij het verdere verloop.

Mogelijke resultaten van de dossieropbouw

Na afloop van de dossieropbouw leggen de dienstchef en het departementshoofd het resultaat van het onderzoek vast in een verslag. Als zij menen dat er gegronde redenen zijn om tot het ontslag van de medewerker (m/v/x) over te gaan, sturen ze via het daarvoor bestemde formulier ([hier](#) te vinden op MIA) een gemotiveerde aanvraag tot ontslag naar de Dienst Personeelsbeheer. Ze zorgen ervoor dat de bevoegde schepen op de hoogte is van de ontslagaanvraag en de kans heeft gehad om alle relevante vragen te stellen. De Dienst Personeelsbeheer maakt het ontslagbesluit op voor het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

Ook na afloop van een persoonsgericht onderzoek krijg je als melder via het integriteitscomité een terugkoppeling van de geplande maatregelen en over de redenen daarvoor, rekening houdend met de rechten en de persoonlijke levenssfeer van de andere betrokken partijen. Zo deelt het integriteitscomité bijvoorbeeld enkel mee dat het onderzoek werd afgerond, een integriteitsschending werd vastgesteld of aanbevelingen werden geformuleerd.

Luik IV: Verwijzingen naar regelgeving

Niet-exhaustieve lijst van wetten en reglementeringen met betrekking tot de deontologische code

- Grondwet
- Strafwetboek
- Wetboek van Strafvordering
- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen
- General Data Protection Regulation (GDPR) – Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
- Wet van 10 mei 2007 tot aanpassing van het Gerechtelijk Wetboek aan de wetgeving ter bestrijding van discriminatie en tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
- Bestuursdecreet van 7 december 2018
- RPR stads- en OCMW-personeel en RPR Ouderenzorg
- Gemeenschappelijk arbeidsreglement Stad en OCMW en Arbeidsreglement Ouderenzorg