



Stad en OCMW Lier
Paradeplein 2 bus 1
2500 Lier
tel. 03 8000 300
www.lier.be

Gedragscode

Waarom een gedragscode?

Beste collega

Voor je ligt de gedragscode voor de stadsorganisatie. Hiermee willen we alle personeelsleden een duidelijke leidraad geven om met de organisatie mee te evolueren naar een sterke en dynamische organisatie, zodat we de huidige en toekomstige uitdagingen met succes kunnen aangaan.

Daarom hebben we onze visie weergegeven in een gemeenschappelijke gedragscode, die onze koers en onze toekomst mee zal bepalen.

Het stadsbestuur van Lier heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Terecht, want de personeelsleden weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar in de uitvoering van hun taken.

Weliswaar komen we soms wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is verstandig en goed voor de stad en voor mezelf? Natuurlijk hebben we uiteindelijk onze eigen individuele verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen. In deze gedragscode staan een aantal algemene richtlijnen die ons houvast geven.

Het spreekt voor zich dat deze gedragscode nutteloos is als het een zoveelste document wordt dat in de lade belandt. We verwachten dat ze toegepast wordt door alle personeelsleden, waarbij de leidinggevenden een belangrijke voorbeeldfunctie hebben.

Alleen als wij allen achter deze code staan en ze ook zelf naleven en uitdragen, zal ze een positieve invloed hebben op de stad.

We zijn ervan overtuigd dat de gedragscode zal bijdragen tot een open bedrijfscultuur, waarin duidelijkheid gecreëerd wordt over onze wederzijdse verwachtingen.

Deze gedragscode wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van de stadsorganisatie, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Uitgangspunten van de gedragscode

De inwoners, de bedrijven en de verenigingen van de stad, maar ook alle andere bezoekers verwachten van ons als stadsmedewerkers dat we ons zo goed mogelijk inzetten voor de werking van de stad. We zijn ons hiervan bewust en proberen er dagelijks naar te handelen.

In deze 'gedragscode' staan een aantal algemene richtlijnen die ons houvast geven. We kunnen in geval van vragen of onduidelijkheid altijd een beroep doen op ons direct leidinggevende. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we deze gedragscode met z'n allen zo goed mogelijk naleven.

Deze gedragscode maakt duidelijk welke waarden belangrijk zijn voor onze stadsorganisatie.

De waarden bepalen onze gedragingen, onze manier van werken en hoe we met elkaar omgaan. Onze rechtspositieregeling, richtlijnen en regels, ons arbeidsreglement en onze eigen interpretatie ervan moeten deze gedragscode ondersteunen.

Concreet betekent dit dat we onze bestaande regels en afspraken en ons doen en laten permanent moeten toetsen en – waar nodig – aanpassen aan onze gedragscode.

De gedragscode is gestoeld op 4 gemeenschappelijke waarden:

- Professionaliteit**
- Respect**
- Integriteit**
- Klant- en servicegerichtheid**

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

In wat volgt, worden deze vier waarden verder verduidelijkt. We zijn ervan overtuigd dat alle personeelsleden inzien dat goede dienstverlening enkel mogelijk is als we inderdaad met zijn allen van deze basiswaarden doordrongen zijn.

Tot slot wijzen we erop dat wanneer er problemen of onduidelijkheden zijn, de personeelsleden zich kunnen richten tot hun respectievelijke leidinggevendenden, de personeelsdienst, de vertegenwoordigers van de syndicale organisaties en het M-team.

Elke verwijzing naar een persoon is genderneutraal en wordt omschreven als 'hij'.

PROFESSIONALITEIT

Onze visie

We zijn verantwoordelijk voor de taken die ons zijn toegewezen en voelen ons persoonlijk **betrokken** bij de dienstverlening waarvoor we zorg dragen. We doen dit op een **deskundige, kwaliteitsvolle, efficiënte** (“de dingen juist doen”) en **effectieve** (“de juiste dingen doen”) manier en met respect voor de gemaakte afspraken.

Onze invulling

BETROKKENHEID

- We wenden de middelen van de stad aan als een goed huisvader. We letten dus bij alles wat we doen ook goed op de financiële kant. We besteden bij alles wat we ondernemen dus aandacht aan de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en er niet kan bespaard worden door het anders te doen.
- We stellen alles in het werk om onze afspraken met collega's en klanten integraal na te komen. We moeten dus in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- We streven naar een vlotte samenwerking met collega's waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen met collega's binnen en buiten de eigen dienst, in wederzijds vertrouwen en met het nodige respect, werken wij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Daarom steken we onze energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar.

DESKUNDIGHEID

- De kennis, kunde en vaardigheden die nodig zijn voor een kwalitatieve uitoefening van onze functie, houden we op peil. Door bijkomende vorming zorgen we ervoor dat we over de nodige theoretische en praktische kennis en vaardigheden beschikken.
- We moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat wij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en een fysieke en psychische paraatheid.

KWALITEIT

- Burgers uiten al eens klachten over de kwaliteit van onze dienstverlening. We behandelen vragen, meldingen en klachten als waardevolle informatie en aanzien ze als elementen die onze dienstverlening kunnen verbeteren. We reageren hier snel en gepast op. Klachten nemen we correct op. We letten er wel op dat we enkel het standpunt van de organisatie geven en spaarzaam zijn met onze eigen appreciatie.

- Onze leidinggevende zorgt ervoor dat we het standpunt van de organisatie kennen.
- Het geven van beleidsinformatie of informatie met beleidsgevolgen aan de media gebeurt altijd door de communicatiedienst. Als onze mening of visie gevraagd wordt over de organisatie, verwijzen we door naar deze dienst.

EFFICIENTIE

- We begrijpen en kennen de structuren van de organisatie zo goed, dat we er op een adequate manier op kunnen inspelen. Zo brengen we klanten snel, correct en direct in contact met de juiste dienst of persoon.

EFFECTIVITEIT

- Onze organisatie geeft personeelsleden op alle niveaus de ruimte om nieuwe ideeën te lanceren en na overleg verbeteringen door te voeren. We krijgen de verantwoordelijkheid om onze taken ten volle uit te voeren en nemen die dan ook op.
- Eigen fouten dekken we niet toe, maar we leren er uit. Onze leidinggevenden waarderen het als personeelsleden zo met fouten omgaan.
- Conflicten binnen het team maken we bespreekbaar; we dragen bij tot een oplossing.

RESPECT

Onze visie

We houden rekening met de eigenheid, de noden en de belangen van zowel de klanten, de personeelsleden, als de organisatie.

Onze invulling

ALGEMEEN

- Vanuit onze zorg voor gelijke kansen en tolerantie verzetten we ons tegen iedere vorm van discriminatie. Discriminatie vermijden we door o.a. geen onderscheid te maken op basis van geslacht, ethnische en sociale afkomst, politieke of religieuze overtuiging of handicap.

VOOR DE PERSONEELSLEDEN

- We steken veel energie in samenwerking , in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. We voelen ons medeverantwoordelijk voor onze collega's en hoe zij functioneren.
- We tonen respect voor onze collega's en mogen ook respect verwachten van onze collega's
- We helpen collega's om hun functie naar behoren uit te oefenen en vragen zo nodig zelf om hun hulp. We tonen interesse voor de taken van onze collega's.

VOOR DE KLANTEN

- We tonen respect voor onze klanten
- In onze omgang met de klanten zijn we in alle omstandigheden objectief en oefenen we onze functie op een neutrale wijze uit. Wij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.
- We wensen de neutraliteit van onze dienstverlening te benadrukken en stellen hierbij het respect voor ieders mening voorop. We hebben begrip voor ieders situatie. Dit uiten we in onze houding, ons uiterlijk, onze werkruimte en ons taalgebruik. Aan de klant tonen we niet onze persoonlijke overtuiging.
- In een loketfunctie (dit is een functie waarbij een personeelslid van de stad op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van de stad) vertonen we geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die onze neutraliteit in twijfel kunnen trekken. Hiermee willen we niet alleen elke schijn van partijdigheid vermijden;

VOOR DE ORGANISATIE

- Wij stellen ons steeds op in het algemeen belang van de organisatie en werken actief en constructief mee opdat de stad zo goed mogelijk naar buiten

overkomt. We dragen actief bij om de organisatiedoelstellingen en de uitvoering ervan tot stand te laten komen.

- We dragen zorg voor het materieel, materiaal, en andere eigendommen van de stad.
 - Wij gebruiken materiaal, materieel, dienstlokalen van de stad niet voor privédoeleinden. Enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van onze directe leidinggevende, kan hiervan afgeweken worden.
 - We dragen zorg voor de stadsgebouwen als een goede huisvader.
 - Dienstvoertuigen gebruiken we alleen voor dienstverplaatsingen.
 - Privételefoontjes, gebruik van internet zonder professioneel doel e.d. zijn tijdens de arbeidstijd niet toegelaten. Indien omstandigheden dit toch vereisen, worden zij tot het strikte minimum beperkt.
- Werktijd is tijd voor de werkgever. We springen hier zorgvuldig mee om. We respecteren de werkuren die van toepassing zijn op onze functie, zoals vastgelegd in de uurroosters.
 - Het werk wordt onmiddellijk aangevat en we stoppen niet vroeger dan voorzien.
 - Het werk begint nadat we ingetikt hebben.
- Tijdens de arbeidstijd wijden we ons volledig aan onze job.
 - We voeren enkel taken uit die door onze werkgever zijn opgedragen.
 - Wij nemen het werk spontaan op en voeren het vlot uit.
 - We zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt.
 - Wij aanvaarden veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.
- Wij voeren onze opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Wij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.
- Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren we deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met ons eigen standpunt. Ook al zijn we het niet altijd eens met het beleid, toch zijn we loyaal aan het bestuur, onze afdeling en ons team.
 - We zijn actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen.
 - We spreken over een beleidsbeslissing op een correcte en loyale manier en we verdedigen de beslissingen van onze leidinggevendens.
 - We zetten onze kennis en ons inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
 - We stellen onze collega's en onze direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

- In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen worden zo snel mogelijk eerlijk en open besproken.
- De leidinggevenden zijn steeds aanspreekbaar. Ze luisteren naar kritiek en doen er wat mee en vertellen ons op tijd, helder en volledig wat we over ons werk en de dienst moeten weten.
 - De leidinggevenden stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren.
 - De leidinggevenden nemen hun verantwoordelijkheid op om te luisteren naar de medewerkers en begrip te hebben voor hun situatie
 - De leidinggevenden nemen hun verantwoordelijkheid tegenover de personeelsleden door op te treden bij ongeoorloofd gedrag van één van hen.

INTEGRITEIT

Onze visie

Als personeelsleden van de stad Lier moeten we altijd **correct** en **betrouwbaar** zijn, zowel in onze relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's. Andere partijen - burgers, klanten, leveranciers - moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen **gelijk** worden behandeld en dat het algemeen belang altijd voorop staat.

Onze invulling

CORRECTHEID

- We dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de stad in conflict dreigen te komen met onze persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen we dan ook te vermijden.
- Wij voegen elke tussenkomst (uitgaande van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen op alle niveaus, van vertegenwoordigers van drukingsgroepen en van publieke, semi-publieke of privé-hulpverleners) toe aan het desbetreffende administratieve dossier.¹
- Wanneer we door de stadsorganisatie gevraagd worden tijdelijk een extra taak op te nemen in een andere organisatie, gebeurt dit binnen de arbeidstijd en worden we er niet extra voor vergoed.
- Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden, die personeelsleden buiten hun arbeidstijd voor zichzelf of voor anderen verrichten. Er mogen hierbij geen materiaal, materieel of lokalen van de stad aangewend worden.
 - Voor elke nevenwerkzaamheid waarvoor wordt betaald, melden we dit aan de personeelsdienst .
 - Onbetaalde nevenwerkzaamheden moeten we niet melden of voorafgaand om toestemming vragen. Wij worden geacht zelf te bepalen wanneer onze onafhankelijkheid in het gedrang komt.
 - Elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn – het personeelslid ondertekent hiervoor een verklaring op eer.
 - De nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie bij de stad.
 - Het zetelen in een selectiejury vormt hierop een uitzondering en is toegelaten onder voorwaarden. Betrokken personeelslid dient verlof aan te vragen indien hij niet voldoet aan deze voorwaarden.

¹ Gebaseerd op Art. 31 van de deontologie van de raadsleden : De dossierbehandelende ambtenaren voegen elke tussenkomst (uitgaande van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen op alle niveaus, vertegenwoordigers van drukingsgroepen en publieke, semi-publieke of privé-hulpverleners) toe aan het desbetreffende administratieve dossier.

- We zorgen ervoor dat alle gemaakte kosten voor de uitvoering van de dienst, studie- en werkopdrachten controleerbaar en verifieerbaar zijn.
- We moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie, dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze gedragscode en met de wetgeving. Evenzo bestrijden wij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan.
 - Bij vermoedens bespreken wij dit onmiddellijk met onze direct leidinggevende of - als die zelf betrokken is - met diens leidinggevende.
 - De spreekplicht omvat onze plicht om misbruiken en nalatigheden die we vaststellen tijdens de uitoefening van onze functie, onmiddellijk te proberen stoppen.
 - Wij dienen hiertoe onmiddellijk onze direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt.
 - In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur des Konings verwittigd.
 - Wanneer we oneigenlijk gebruik van stadsmateriaal vaststellen door een collega, spreken we hem hierover aan. Indien de collega geen passend gevolg geeft, spreken we vervolgens onze direct leidinggevende aan. Indien we vaststellen dat de leidinggevende er geen passend gevolg aan geeft, melden we dit direct aan het afdelingshoofd of de secretaris.
 - We kunnen op geen enkele wijze voor deze meldingen gesanctioneerd worden.

BETROUWBAARHEID

- Met voorkennis gaan we discreet om. Als we weet hebben van toekomstige beslissingen, delen we daarover geen informatie mee aan derden. In geen geval gebruiken we deze voorkennis om ons materieel te verrijken.
- Niet alle informatie op ons werk is openbaar; bepaalde informatie kan bij wet of andere regelgeving vertrouwelijk of geheim zijn. Deze informatie houden we ook vertrouwelijk voor iedereen die er geen kennis van mag nemen, ook als we inmiddels niet meer in dienst zijn van de stad. Indien 'onbevoegden' naar deze informatie vragen, verwijzen we naar de redenen van de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel neem je contact op met het afdelingshoofd of de secretaris. Vertrouwelijke informatie kan betrekking hebben op:
 - dossiers of projecten die nog intern in beraad zijn, zolang de eindbeslissing niet is genomen
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw dienstverantwoordelijke als dusdanig worden bepaald
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

- Wij mogen zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.
- Buiten de uren brengen we de stad niet in diskrediet of in opspraak en gedragen we ons op een waardige manier.
- Als medewerker van de stad hebben we spreekrecht. Hieronder verstaan we het recht op vrije meningsuiting. Door ons spreekrecht kunnen we bijdragen aan een betere dienstverlening en een verbetering van de werking van onze organisatie. We dienen dit wel steeds op een positieve en loyale wijze te doen t.o.v. onze werkgever
- Indien wij niet geautoriseerd zijn om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW trachten wij nooit uit onszelf die toegang te verschaffen. Indien we ongewild wel in aanraking komen met deze gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbinden wij ons tot strikte geheimhouding.

GELIJKE BEHANDELING

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee we onze taak uitoefenen. Daarom voeren wij tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.
- We aanvaarden geen geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken. Enkel onder strikte voorwaarden wordt het toegelaten: we spreken erover in het openbaar, we stellen ons diensthoofd of afdelingshoofd ervan op de hoogte, ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde en ze verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst.
 - Het geschenk zelf wordt niet persoonlijk toegeëigend. Als we op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie. In alle geval brengen we ons diensthoofd of afdelingshoofd op de hoogte van het aanbod.
- Als ambtenaar van de stad staan we ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom moeten we ons altijd neutraal opstellen.
- Indien wij dossiers ter behandeling ontvangen waarin we zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin we zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden we dat onmiddellijk aan onze direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer wij in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken. We proberen altijd elke schijn van partijdigheid te vermijden.

KLANT- & SERVICEGERICHTHEID

Onze visie

Als wij zelf ergens klant zijn, willen we vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Dat verwacht de burger ook van de stad en verwachten de collega's van elkaar.

De burger verwacht als 'klant' van de stadsorganisatie een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Wij staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Wij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Onze invulling

DUIDELIJKHEID

- We realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Wij handelen dossiers efficiënt en binnen de afgesproken of opgelegde termijnen af.
- We spreken heldere taal en schrijven teksten die iedereen kan begrijpen. Als we informatie geven, vertellen we alles wat ter zake doet, correct en objectief.
 - In elke correspondentie met klanten vermelden we onze naam, functie en contactgegevens.
 - We laten altijd aan onze klanten weten wie we zijn; we maken onszelf met naam en functie op eenvoudig verzoek bekend.
 - Wij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijk en correct Algemeen Nederlands en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- We proberen altijd om ons werk zo efficiënt en effectief mogelijk te doen, en in ieder geval binnen de afgesproken termijn of een termijn die onze klant als redelijk ervaart.

AANSPREEKBAARHEID

- We zorgen ervoor dat we steeds tijdens de arbeidstijd beschikbaar en aanspreekbaar zijn voor diegenen die op ons of onze dienst beroep wensen te doen.
- We brengen de klanten snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn. We helpen klanten, die moeite hebben met administratieve procedures en we verwijzen hen altijd goed door.
- Wanneer we onheus worden behandeld door een klant, kunnen we beroep doen op de procedure voor ongewenste omgangsvormen

VRIENDELIJKHEID

- We behandelen elke klant steeds gelijkwaardig, vriendelijk en met respect. We verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag en zoeken actief naar een

oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen onze mogelijkheden.

OPLOSSINGSGERICHTHEID

- We beantwoorden vragen van klanten niet te eng. We doen het nodige om een geschikte oplossing te zoeken voor zijn vraag of probleem. We beperken ons hierbij niet tot de directe vraag, maar geven bijkomende relevante informatie.
- Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.
- We zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er binnen onze dienst geen oplossing voorhanden is, verwijzen wij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.
- We werken pro-actief mee aan het imago van onze stad. Dit doen we o.a. door de huisstijl te respecteren (zowel naar inhoud als naar vorm) en het telefonisch onthaal volgens de richtlijnen te verzorgen.

Tot slot

Bij twijfel, vragen of principekwesties bij voorgaande thema's nemen we contact op met onze direct leidinggevende, het departementshoofd of de secretaris.

Al naargelang de vraag of het probleem zal het M-team het nodige advies ontwikkelen.

Het college van burgemeester en schepenen zal op regelmatig tijdstippen over de toepassing van deze gedragscode geïnformeerd worden.

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn de personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.