

# DEONTOLOGISCHE CODE

*Departement Bestuurszaken*





# DEONTOLOGISCHE CODE

*Departement Bestuurszaken*



# INHOUDSOPGAVE

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                                                                                                        | 9  |
| Waarden als basis voor ons werk .....                                                                                                  | 11 |
| Welke rechten en plichten vind je in het statuut? .....                                                                                | 11 |
| Welke waarden staan in jouw functiebeschrijving? .....                                                                                 | 12 |
| Klantgerichtheid – Betrouwbaarheid – Samenwerken –<br>Voortdurend verbeteren                                                           |    |
| Waarden van het Departement Bestuurszaken .....                                                                                        | 14 |
| Open en transparant – Gemotiveerd en geïnspireerd – Vernieuwend –<br>Samenwerken – Klantgericht – Betrouwbaar – Voortdurend verbeteren |    |
| Wat betekenen de rechten en plichten uit het statuut en<br>de waardegebonden competenties voor jou? .....                              | 17 |
| Klantgerichtheid .....                                                                                                                 | 17 |
| Betrouwbaarheid .....                                                                                                                  | 18 |
| Objectiviteit bewaren .....                                                                                                            | 18 |
| Thema: hoe reageren op geschenken en uitnodigingen .....                                                                               | 18 |
| Uitnodigingen voor congressen, seminars, netwerkbijeenkomsten,<br>bedrijfsbezoeken en andere evenementen .....                         | 19 |
| Uitnodigingen voor evenementen tijdens de diensturen .....                                                                             | 19 |
| Uitnodigingen voor evenementen buiten de diensturen .....                                                                              | 20 |
| Thema: nevenactiviteiten zonder belangenvermenging .....                                                                               | 20 |
| Activiteiten buiten de diensturen .....                                                                                                | 21 |
| Een zelfstandige activiteit uitoefenen .....                                                                                           | 21 |
| Beroepsactiviteiten tijdens een verlof .....                                                                                           | 21 |
| Activiteiten tijdens de diensturen .....                                                                                               | 21 |
| Verantwoordelijkheid nemen .....                                                                                                       | 22 |
| Thema: zuinig en efficiënt gebruikmaken van bedrijfsmiddelen .....                                                                     | 22 |
| Thema: zorgvuldig omgaan met informatie .....                                                                                          | 23 |
| Publiceren van verslagen en werkdocumenten .....                                                                                       | 24 |
| Samenwerken .....                                                                                                                      | 24 |
| Thema: samenwerken aan een positief arbeidsklimaat .....                                                                               | 24 |
| Loyaal meewerken aan de opdrachten het departement<br>en loyaal samenwerken met de Vlaamse Regering .....                              | 25 |
| Thema: positief omgaan met het politiek-ambtelijke spanningsveld .....                                                                 | 25 |
| Spreken en zwijgen op de juiste momenten en op de juiste manier .....                                                                  | 25 |
| Spreekrecht en sociale media .....                                                                                                     | 27 |
| Voortdurend verbeteren .....                                                                                                           | 27 |

|                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Voorbeelden .....</b>                                                                     | <b>29</b>     |
| Objectiviteit bewaren .....                                                                  | 29            |
| Omgaan met geschenken .....                                                                  | 29            |
| Omgaan met uitnodigingen .....                                                               | 30            |
| Nevenactiviteiten .....                                                                      | 31            |
| Gebruik van middelen .....                                                                   | 32            |
| Omgaan met informatie .....                                                                  | 32            |
| Spreekrecht .....                                                                            | 33            |
| <br><b>Een code als fundament voor een geïntegreerd integriteitsbeleid .....</b>             | <br><b>35</b> |
| Normen en regels als houvast? .....                                                          | 35            |
| Hoe ga je met die grenzen om? .....                                                          | 35            |
| Waar kun je terecht met vragen over integriteit<br>of als je een ethisch dilemma hebt? ..... | 35            |
| Welke maatregelen zijn er om de principes uit<br>deze code te doen naleven? .....            | 35            |
| Wat kun je doen als je een integriteitschending vaststelt? .....                             | 36            |
| Weet je dat je beschermd bent als je een onregelmatigheid aankaart? .....                    | 36            |
| <br><b>Colofon .....</b>                                                                     | <br><b>38</b> |





# INLEIDING

## Wat is een deontologische code?

Een deontologische code is een tekst die aan alle personeelsleden uitlegt welke waarden van belang zijn bij het uitoefenen van hun functie en welk gedrag die waarden weerspiegelt.

Een code kan nooit voor elke daad en elke beslissing vermelden wat 'juist handelen' precies betekent. Wel omschrijft deze code in algemene termen wat van jou verwacht wordt. De algemene principes worden verduidelijkt en geconcretiseerd aan de hand van voorbeeldsituaties, die aangeven hoe je jouw gedrag kunt aftoetsen aan de waarden en de normen van de Vlaamse overheid.

## Hoe verhoudt een deontologische code zich tot de regelgeving?

Deze deontologische code maakt deel uit van het deontologisch vademecum, dat een overzicht biedt van de belangrijkste geldende regelgeving in verband met integriteit. Je vindt dit overzicht op de website [www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit).

In de tekst van deze code wordt ook verwezen naar de belangrijkste regelgeving die voor het besproken thema van toepassing is.

## Hoe is deze deontologische code opgebouwd?

Deze deontologische code bestaat uit een inleiding en twee onderdelen. In de inleiding gaan we dieper in op de belangrijkste rechten, plichten en waarden die de houding van elk personeelslid bepalen. We bespreken de rechten en plichten die opgenomen zijn in het Vlaams Personeelsstatuut en de waardegebonden competenties die via de functiebeschrijving in zowel het planningsgesprek als het evaluatiegesprek kunnen worden besproken.

De code is gestructureerd volgens de waardegebonden competenties. Deze drukken een visie uit over hoe de Vlaamse overheid wil werken. In de code lichten we een aantal gerelateerde waarden en specifieke thema's toe die op het vlak van integriteit aandacht verdienen. Daarbij geven we aan de hand van een aantal vragen aan, hoe je die waarden bij jouw dagelijkse activiteiten kunt respecteren.

In het tweede onderdeel lichten we toe hoe deze code past in het ruimere integriteitsbeleid van de Vlaamse overheid. Hier staat ook waar je als personeelslid terecht kunt met vragen over de code. Als je een overtreding van de code vaststelt, moet je dit melden. Dit tweede deel biedt een overzicht van de meldingsmogelijkheden en de maatregelen die na een schending kunnen worden genomen.

## Wat is het toepassingsgebied van de deontologische code?

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden van het Departement Bestuurszaken, inclusief de leidend ambtenaar.



# WAARDEN ALS BASIS VOOR ONS WERK

Als personeelslid van de Vlaamse overheid werk je elke dag direct of indirect voor de burger. Je hebt daarmee de grote verantwoordelijkheid bij te dragen aan de samenleving. De burger betaalt onze werking via belastingsgeld en is sterk afhankelijk van de kwaliteit van onze dienstverlening. In veel gevallen heeft de burger geen keuze omdat hij voor een bepaalde dienst alleen bij de Vlaamse overheid terecht kan of omdat de Vlaamse overheid een monopoliepositie heeft.

De burger heeft recht op een Vlaamse overheid die een hoge mate van integriteit nastreeft. Integriteit, met de focus op waarden, draagt bij tot de tevredenheid van de burgers over de Vlaamse overheid en hun vertrouwen in die overheid.

Integriteit is een containerbegrip met heel wat waarden en normen die het dagelijkse handelen bepalen. Integriteit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden. De overheid moet zo georganiseerd zijn dat ze de nodige steun en houvast biedt om integer te kunnen handelen. Dat betekent dat ze ervoor moet zorgen dat personeelsleden zo weinig mogelijk aan integriteitsrisico's worden blootgesteld en dat leidinggevenden open staan voor vragen en opmerkingen rond integriteit. Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze hun rechten en plichten kennen, en zo nodig overleg plegen met collega's en hun leidinggevende. We streven naar een open cultuur. Daarbij biedt de code ons een goede basis voor overleg.

Als personeelslid heb je zelf natuurlijk eigen waarden en normen, die je bijvoorbeeld vanuit jouw opvoeding hebt meegekregen. Omdat alle personeelsleden samen een grote verscheidenheid van waarden en normen hebben, is het van belang dat we ook gemeenschappelijke waarden en normen afspreken. Dat leidt tot een integere overheid die burgers kwaliteitsvol en gelijk behandelt.

In deze code lichten we toe wat de rechten en de plichten uit het personeelsstatuut en de waardengebonden competenties concreet voor jou betekenen. Om jou een denkkader aan te reiken, kan je de opgelijste vragen gebruiken als toetsing voor situaties waarin het minder duidelijk is hoe je op een integere manier kunt reageren. Deontologie is immers niet enkel een kwestie van gedrag dat 'mag' en gedrag dat 'niet mag', maar vooral van het maken van bepaalde afwegingen in de grijze zone die zich tussen 'moeten/mogen' en 'verboden zijn' aftekent.

## Welke rechten en plichten vind je in het statuut?

Als werkgever wil de Vlaamse overheid een goed voorbeeld geven op het vlak van waarden. Dat betekent het volgende:

“De Vlaamse overheidsworkgever zal een ethische organisatiecultuur ontwikkelen en een ethisch personeelsbeleid voeren, gekenmerkt door inzonderheid de volgende algemene (rechts)beginselen: onpartijdigheid, wettelijkheid, integriteit, verantwoordelijkheid, voorrang voor het algemeen belang, respect voor de menselijke waardigheid, aandacht voor welzijn, objectieve behandeling van personeelsleden en non-discriminatie in het algemeen.”

Als personeelslid streef je zelf ook de waarden na waarvoor de Vlaamse overheid staat.

Het Vlaamse Personeelsstatuut (VPS) bepaalt de onderstaande waarden:

- loyauteit, zorgvuldigheid, wettelijkheid
- klantgerichtheid
- integriteit
- vrijheid van meningsuiting met beperking van het spreekrecht in welomschreven gevallen
- recht op informatie voor de taakvervulling op basis van de door het statuut bepaalde regels
- permanente ontwikkeling (recht en plicht)

#### Welke waarden staan in jouw functiebeschrijving?

In jouw functiebeschrijving worden waardegebonden competenties opgenomen. Dat zijn waarden die vertaald zijn naar gedragsindicatoren. Een gedragsindicator beschrijft een bepaald gedrag. De waardegebonden competenties en de waarden uit het personeelsstatuut overlappen elkaar gedeeltelijk en vullen elkaar gedeeltelijk aan. De waardegebonden competenties zijn afgeleid uit de onderstaande missie van de Vlaamse overheid.

Om aan onze klanten betrouwbare diensten te verlenen, werken we samen en verbeteren we voortdurend onze kwaliteit, effectiviteit en efficiëntie.

Een competentie is een observeerbare eigenschap in de vorm van kennis, kunde of een gedragsvaardigheid die bijdraagt tot een succesvol functioneren in een functie of in een specifieke rol.

De competenties noemt men waardegebonden omdat ze nauw verbonden zijn met de doelstellingen en waarden van de Vlaamse overheid.

#### **Klantgerichtheid**

*De Vlaamse overheid is er niet voor zichzelf maar voor burgers, bedrijven, de Vlaamse Regering, andere organisaties enzovoort, die haar klanten zijn en die ze moet dienen voor zover het legitieme behoeften betreft.*

#### **Betrouwbaarheid**

*Voor een overheid zijn integriteit en deontologie cruciaal omdat ze in haar rol als regelgever en -bewaker het goede voorbeeld moet geven. Corruptie of vriendjespolitiek wordt niet geduld! Daarnaast is ook het nakomen van afspraken een elementair onderdeel van betrouwbaarheid.*

#### **Samenwerken**

*Er is een tendens naar een grotere autonomie van de verschillende deelorganisaties. Daardoor wordt samenwerking nog belangrijker om tot een harmonisch aanbod en optreden te komen.*

#### **Voortdurend verbeteren**

*De maatschappij verandert steeds sneller en daarom is het noodzakelijk om ons voortdurend aan te passen aan betere werkmethoden en aan nieuwe behoeften. We mogen dus niet stagneren, maar moeten integendeel een grote leerbereidheid tonen om het steeds beter te doen.*

In de functiebeschrijvingen wordt de definitie van elke competentie hierboven in vier moeilijkheidsniveaus verder uitgesplitst. Naargelang van jouw verantwoordelijkheid wordt er een ander niveau van jou verwacht.

Bijvoorbeeld: voor klantgerichtheid zal van leidinggevend niet alleen verwacht worden dat zij vriendelijk reageren (niveau I), maar ook dat zij acties ondernemen om oplossingen te zoeken voor minder voor de hand liggende problemen (niveau II) en dat zij acties ondernemen om de dienstverlening te optimaliseren (niveau III).

Als eenmaal duidelijk is wat er concreet van jou verwacht wordt, weet je waar je je tijdens jouw werk naar moet richten. De indicatoren worden getoetst tijdens jouw evaluatie of stage.

#### **Omschrijving van de waardegebonden competenties per niveau**

In jouw functiebeschrijving zie je welk niveau voor jou van toepassing is.

#### **Klantgerichtheid**

*Niveau I: je reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.*

*Niveau II: je onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.*

*Niveau III: je onderneemt, binnen de mogelijkheden van jouw eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.*

*Niveau IV: je onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren.*

#### **Betrouwbaarheid**

*Niveau I: je handelt correct en respectvol ten aanzien van jouw omgeving en van de bestaande regels en afspraken.*

*Niveau II: je brengt sociale en ethische normen in de praktijk.*

*Niveau III: je schept randvoorwaarden zodat*

*de deontologische code in de praktijk kan worden gebracht.*

*Niveau IV: je handelt integer in allerlei verschillende situaties, ook als er geen eenduidige regelgeving voor bestaat.*

#### **Samenwerken**

*Niveau I: je werkt mee en informeert anderen.*

*Niveau II: je helpt anderen en pleegt overleg.*

*Niveau III: je stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit en binnen werkgroepen of projectgroepen.*

*Niveau IV: je creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.*

#### **Voortdurend verbeteren**

*Niveau I: je toont een grote leer- en aanpassingsbereidheid voor jouw eigen functie en situatie.*

*Niveau II: je ontwikkelt je binnen je eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de taken.*

*Niveau III: je leert over andere vakgebieden, methodes en technieken, en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.*

*Niveau IV: je anticipeert via structurele maatregelen om toekomstige uitdagingen aan te gaan en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.*

## Waarden van het Departement Bestuurszaken

Het directiecomité heeft aansluitend bij de missie en visie van het departement, de volgende waarden geformuleerd:

### Open en transparant

We communiceren op een open, toegankelijke en duidelijke manier. We besteden bijzondere aandacht aan openheid inzake processen, mensen en middelen. Om dit te bereiken zorgen we er voor dat elke klant een duidelijk aanspreekpunt heeft binnen het departement.

### Gemotiveerd en geïnspireerd

Onze medewerkers krijgen ruimte tot initiatief en verantwoordelijkheid. We stimuleren de ambities van onze medewerkers en ontwikkelen hun competenties met als doel de ganse organisatie op een optimale manier te laten functioneren. We werken gedreven en gaan uitdagingen niet uit de weg.

### Vernieuwend

We gaan vernieuwend en integrerend te werk. Verbindingen leggen en verbanden zien, luisteren naar een vraagstuk, onderzoeken vanuit verschillende perspectieven, ontwikkelen van vernieuwende oplossingen rekening houdend met consequenties op korte en lange termijn. We gebruiken hierbij onze (internationale) kennis en expertise op uiteenlopende gebieden en we benutten best practices.

### Samenwerken

We werken nauw met elkaar samen en leggen verbanden met inzichten van de beleidsdomeinen en andere relaties. We kijken over grenzen heen. Het is onze mentaliteit, houding, manier van denken en werken. Open, ruimdenkend, elkaar helpen, vanuit verschillende invalshoeken kwesties benaderen en de mening van anderen vragen. Het betekent over de grenzen van het departement opereren, als één geheel.

### Klantgericht

Onze klanten krijgen een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen de afgesproken termijn. We werken voor een grote verscheidenheid aan klanten en bij het leveren

van onze diensten houden we rekening met de eigenheid van iedere klant.

We maken realistische afspraken met opdrachtgevers en klanten over de inhoud van de dienstverlening, timing en budget en nemen alle nodige maatregelen om die afspraken te respecteren. We omschrijven die afspraken op een duidelijke manier en nemen ze indien nodig op in samenwerkingsovereenkomsten (d.m.v. o.a. SLA's).

### Betrouwbaar

We zijn een betrouwbare organisatie. We garanderen in onze dienstverlening wettelijkheid en objectiviteit. We geven correcte adviezen aan klanten waarin we zorgen dat de klanten de meest objectieve en wettelijke manier van werken kennen. We bewaken de rechtszekerheid van alle partijen en beschouwen daarbij regelgeving niet als een doel op zich. We respecteren regels en gemaakte afspraken, ook op budgettair vlak.

### Voortdurend verbeteren

We evalueren voortdurend onze werking in functie van het vooropgestelde resultaat en de geleverde kwaliteit. We leren uit onze fouten en staan open voor verandering en verbetering.





# WAT BETEKENEN DE RECHTEN EN PLICHTEN UIT HET STATUUT EN DE WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES VOOR JOU?

De waardegebonden competenties klantgerichtheid en betrouwbaarheid geven jou houvast bij jouw omgang met personen van buiten de Vlaamse overheid. Afhankelijk van jouw taak gaat het om klanten, burgers, leveranciers, onderzoekers, belangengroepen ... Kortom, iedere externe met wie je door jouw taak in contact komt. Naar buiten toe ben jij het gezicht van de overheid. Elk contact is een kans om vertrouwen op te bouwen, maar houdt tegelijk een risico in: op een verkeerde manier optreden kan immers het vertrouwen schenden.

In jouw omgang met externe en interne klanten streef je naar de toepassing van de waarden van de Vlaamse overheid. Je streeft naar objectiviteit, gelijkheid, kwaliteit ...

## Klantgerichtheid

Elke klant mag van de Vlaamse overheid een klantgericht optreden verwachten. Klantgerichtheid is een waarde waaraan ook in de private sector veel belang gehecht wordt. Maar als overheid moeten we onze klantgerichte houding ook afwegen tegenover wettelijkheid, objectiviteit en gelijke behandeling. Door in te gaan op een specifieke vraag van één klant, kun je onbewust andere klanten ongelijk behandelen.

### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- Je zoekt naar de beste oplossing voor elke externe vraag, zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen.
- Bij een specifieke vraag kijk je na of jouw oplossing geen ongelijkheid teweegbrengt.
- Je communiceert duidelijk en vriendelijk met

*externen en verwijst hen door naar de juiste dienst als zij niet bij jou terecht kunnen.*

- *Je blijft beleefd en correct, ook al behandelt de ander jou niet op dezelfde manier. Als anderen geweld tegen je uitoefenen, kan daar natuurlijk wel tegen opgetreden worden. Jouw leidinggevende of vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.*
- *Je luistert naar klachten van klanten en beschouwt ze als een hulpmiddel om de werking van de dienst te verbeteren.*

### **Welke vragen kun je stellen?**

- *Behandel ik de externe persoon zoals ik zelf behandeld wil worden?*
- *Is de specifieke vraag die de externe persoon stelt, wettelijk?*
- *Behandel ik elke externe persoon op dezelfde manier?*
- *Creëer ik geen ongelijkheid of schaad ik het algemeen belang niet als ik deze persoon een voorkeursbehandeling geef?*
- ...

## Betrouwbaarheid

### Objectiviteit bewaren

Als je omgaat met externe en interne klanten, laat je jouw persoonlijke voorkeuren niet meespelen. Iedereen die met jou in contact komt, heeft recht op een gelijke behandeling volgens de wettelijke regels en de interne afspraken. Je streeft ernaar om ook elke schijn van partijdigheid te voorkomen. Dat geldt ook in jouw relatie tot leveranciers, en in het bijzonder in het kader van overheidsopdrachten. Houd er rekening mee dat in de private sector andere gewoonten gelden op het vlak van geschenken, kortingen en uitnodigingen.

*bevestigd door de ambtenaar, de magistraat of het diensthoofd. Een kopie van die brief wordt in het dossier opgenomen.*

### Je past de regelgeving voor overheidsopdrachten toe.

*(wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten). In deze wet worden ook onverenigbaarheden omschreven: artikel 10,§1 verduidelijkt in welke gevallen een personeelslid niet mag tussenkomen in een procedure.*

*Als je twijfelt, vraag je raad aan de specialisten in die materie, bij de afdeling overheidsopdrachten.*

### Hoe breng je dat in de praktijk?

Je waakt erover dat jouw privébelangen de objectiviteit van jouw taakuitoefening niet beïnvloeden.

*Dat is bijvoorbeeld het geval als je rechtstreeks of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in jouw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure.*

*Als een dergelijke situatie zich toch voordoet, breng je jouw leidinggevende er onmiddellijk van op de hoogte, zodat die het dossier kan doorgeven.*

*Ook indien je geen rechtstreeks belang hebt, maar er een schijn van belangenvermenging zou kunnen ontstaan, bijvoorbeeld doordat je een nauwe relatie hebt met een kandidaat-leverancier, ben je daar best open over.*

Bij tussenkomen van volksvertegenwoordigers handel je volgens de richtlijnen die zijn voorgeschreven in de deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers op het gebied van dienstverlening aan de bevolking.

*Concreet is artikel 8 van belang: Alle tussenkomen, zowel schriftelijke als mondelinge, van volksvertegenwoordigers bij handelende magistraten, ambtenaren of hun diensthoofden moeten in het dossier worden opgenomen. Elke mondelinge tussenkomen wordt binnen acht dagen schriftelijk aan de volksvertegenwoordiger*

### Welke vragen kun je jezelf stellen?

- *Hoe ben ik tot die beslissing gekomen?*
- *In welke mate speelde mijn persoonlijke voorkeur mee?*
- *Welke regels, afspraken en interne normen hebben tot die beslissing geleid?*

### Thema: hoe reageren op geschenken en uitnodigingen?

In principe mag je als personeelslid van de Vlaamse overheid geen geschenken of uitnodigingen aanvaarden. Toch is het in Vlaanderen en ook daarbuiten vaak de gewoonte om elkaar geschenken aan te bieden of om mensen uit te nodigen voor evenementen. Je kunt in bepaalde gevallen het geschenk of de uitnodiging toch aanvaarden zolang je erover waakt dat alle waarden gerespecteerd blijven.

### Hoe breng je dat in de praktijk?

- *Je vraagt in geen geval rechtstreeks of via een tussenpersoon voordelen of geschenken.*
- *Je speelt in elk geval open kaart over de geschenken of de uitnodigingen die je aanvaardt en je bespreekt in principe altijd eerst even met jouw leidinggevende, voor zover dat mogelijk is.*
- *Je stuurt geschenken die je ten onrechte hebt*

ontvangen terug naar de afzender.

- Wees in elk geval open over geschenken die je krijgt.
- Indien een personeelslid buiten de entiteit een presentatie verzorgt en voor deze extra inspanning een geschenk ontvangt, wordt naar de context gekeken of het geschenk moet worden gedeeld. In bepaalde gevallen kan hiervan worden afgeweken.
- Aanvaardbare relatiegeschenken worden in principe binnen de afdeling gedeeld of verloot.
- Voordelen worden ingezet met het oog op een efficiënt gebruik van werkmiddelen.
- Waar mogelijk verkiezen we een financiële korting boven extra voordelen.

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- Wat is de geschatte waarde van het geschenk?
- Om welke redenen hebben ze me dat geschenk gegeven?
- Op welk moment en in welke situatie krijg ik dat geschenk aangeboden?
- Bestaat het risico dat er een tegenprestatie van mij verlangd wordt?
- Past het aanvaarden van het geschenk in het kader van een normale professionele relatie?
- Schendt het aanvaarden van het geschenk het principe van het algemeen belang van de overheidsdienst?
- Is het een alleenstaand geval of ontvang ik vaker een geschenk of uitnodiging van dezelfde persoon of organisatie?
- Zijn er nog personeelsleden van mijn dienst of entiteit die geregeld van dezelfde persoon of organisatie een geschenk of uitnodiging ontvangen?
- Durf ik openlijk te spreken over het geschenk?

#### **Uitnodigingen voor congressen, seminars, netwerkbijeenkomsten, bedrijfsbezoeken en andere evenementen**

Voor het ingaan op uitnodigingen zijn dezelfde aftoetsingscriteria nuttig als voor geschenken:

#### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- Je vraagt in geen geval rechtstreeks of via een tussenpersoon voordelen of geschenken.
- Je speelt in elk geval open kaart over de uitnodigingen die je aanvaardt en je bespreekt dat in principe altijd eerst even met je leidinggevende, voor zover dat mogelijk is.
- Je stuurt uitnodigingen die je ten onrechte hebt ontvangen, terug naar de afzender.

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- Wat is de geschatte waarde van de uitnodiging?
- Om welke redenen hebben ze me die uitnodiging gegeven?
- Op welk moment en in welke situatie krijg ik die uitnodiging aangeboden?
- Bestaat het risico dat er een tegenprestatie van mij verlangd wordt?
- Past het aanvaarden van de uitnodiging in het kader van een normale professionele relatie?
- Schendt het aanvaarden van de uitnodiging het principe van het algemeen belang van de overheidsdienst?
- Is het een alleenstaand geval of ontvang ik vaker een geschenk of uitnodiging van dezelfde persoon of organisatie?
- Zijn er nog personeelsleden van mijn dienst of entiteit die geregeld van dezelfde persoon of organisatie een geschenk of uitnodiging ontvangen?
- Durf ik openlijk te spreken over de uitnodiging? Durf ik dit evenement openlijk in mijn elektronische agenda boeken?

#### **Uitnodigingen voor evenementen tijdens de diensturen**

Voor evenementen tijdens de diensturen gelden deze criteria:

- Het evenement houdt verband met de functie of het project van de deelnemer.
- Uitnodigingen voor seminars en andere bijeenkomsten worden in openheid besproken, zodat intern de meest geschikte persoon gevonden kan worden om als spreker of vertegenwoordiger deel te nemen.
- Om het effect van een congres of seminar te

optimaliseren, wordt er gezorgd voor interne kennisdeling met collega's die interesse hebben in de materie.

- Wanneer de deelname aan een betalende bijeenkomst door een externe partij wordt aangeboden, waken we over onze **onpartijdigheid en objectiviteit**. Concreet betekent dit dat wij onze aanwezigheid en aandacht gebalanceerd spreiden over verschillende aanbieders, en niet exclusief bijeenkomsten van onze huidige leveranciers bijwonen. Dit is tevens belangrijk om een breder zicht op het marktaanbod te behouden.
- Wij zijn **open en transparant** over bijeenkomsten die wij bijwonen als deelnemer of als spreker. We communiceren hierover actief binnen de organisatie met het oog op kennisdeling.

#### **Uitnodigingen voor evenementen buiten de diensturen**

Wanneer je vanuit jouw functie uitnodigingen ontvangt voor evenementen buiten de diensturen, gelden dezelfde algemene toetsingscriteria. Dat wil zeggen:

Je mag ingaan op persoonlijke uitnodigingen, voor zover de principes van objectiviteit en onafhankelijkheid gegarandeerd worden. Je woont dus niet exclusief bijeenkomsten bij van één bepaalde leverancier.

#### **Thema: nevenactiviteiten zonder belangenvermenging**

Als personeelslid van de Vlaamse overheid kun je binnen bepaalde grenzen activiteiten cumuleren met de taak die je bij de overheid uitoefent. Er zijn wel een aantal risico's verbonden aan cumulatie. Bespreek jouw cumulaties openlijk met jouw leidinggevende en kijk na of je de cumulatie niet formeel moet aanvragen. Het Vlaams Personeelsstatuut bepaalt in welke gevallen je al dan niet een cumulatie dient aan te vragen (artikels II 10, II 12 en II 13). In de volgende passages worden deze principes in grote lijnen toegelicht. Een aantal situaties zijn onverenigbaar met jouw hoedanigheid van werknemer. Verder is er een onderscheid te maken tussen activiteiten die je

in jouw vrije tijd uitoefent, activiteiten tijdens de diensturen en beroepsactiviteiten tijdens een verlof.

Hier dien je steeds op te letten:

- Je kunt geen activiteiten verrichten waardoor je niet tegemoet zou kunnen komen aan jouw plichten. Je dient er dus voor te zorgen dat je beschikbaar bent zodat het functioneren van jouw dienst niet gehinderd wordt. Je dient jouw volledige beroepsactiviteit in de eerste plaats te wijden aan de taken die jou worden toevertrouwd.
- Je kunt geen activiteiten verrichten waardoor de waardigheid van het ambt in het gedrang komt of het vertrouwen van het publiek in de dienst wordt aangetast.
- Je kunt geen activiteiten uitoefenen waardoor er een conflict van tegenstrijdige belangen ontstaat.
- Je mag geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij je zelf professioneel betrokken kunt zijn. Indien je buiten de uitoefening van jouw functie betaald advies verleent, moet je ervoor zorgen dat jouw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar je als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de dienst waaraan je verbonden bent.

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- *Wat is het karakter van mijn nevenactiviteit?*
- *Hoe verhoudt die nevenactiviteit zich tot mijn functie bij de Vlaamse overheid?*
- *Op welk gebied voer ik de nevenactiviteit uit?*
- *Is er een verwevenheid met mijn hoofdfunctie?*
- *Kunnen mijn betrouwbaarheid en integriteit in het gedrang komen?*
- *Is er een risico dat ambtelijke informatie van de Vlaamse overheid bij de uitoefening van mijn nevenactiviteiten wordt misbruikt?*
- *Kan door mijn nevenactiviteit het risico ontstaan van een persoonlijke confrontatie bij de uitoefening van mijn functie bij de Vlaamse overheid? Is er een mogelijk*

*rolconflict?*

- Welke reputatie heeft het bedrijf of de sector waarin ik de nevenactiviteiten uitvoer?
- Kunnen er zich in belangrijke mate publieke effecten voordoen waardoor nevenactiviteiten die op zich wel aanvaardbaar zijn, toch extern negatief worden beoordeeld?
- Hebben de nevenactiviteiten een negatieve uitwerking op de handhavingsmogelijkheden in mijn eigen functie?
- Hoeveel tijd investeer ik in mijn nevenactiviteiten. Wat is de zwaarte of de vereiste flexibiliteit ervan?

**Activiteiten buiten de diensturen**

Voor activiteiten buiten de diensturen moet je geen toelating vragen. Deze activiteiten kunnen wel worden afgetoetst aan de deontologische regels.

“Buiten de diensturen” betekent: na de kantooruren, in het weekend en op feestdagen. Voor verlof en vakantiedagen gelden andere regels (zie verder). Alle activiteiten, dus niet enkel beroepsactiviteiten, kunnen aan de deontologische regels worden afgetoetst.

Je mag jouw vrije tijd invullen naar jouw eigen smaak en voorkeur. Je bent niet verplicht om jouw werkgever op de hoogte te stellen van wat je in jouw privé-tijd doet.

Je dient er wel over te waken dat door jouw activiteiten het vertrouwen van het publiek in jouw dienst of de waardigheid van jouw ambt niet in het gedrang komen en dat je op geen andere manier ingaat tegen de deontologische principes.

Wangedrag in de vrije tijd kan een negatieve uitwerking hebben op de geloofwaardigheid en het imago van de Vlaamse overheid.

**Een zelfstandige activiteit uitoefenen**

Personeelsleden kunnen buiten de diensturen (in de strikte zin, zoals hierboven omschreven) een andere beroepsactiviteit uitoefenen zonder dat zij hiervoor toestemming tot cumulatie dienen aan te vragen. De zelfstandige activiteit moet wel de deontologische toets kunnen doorstaan zoals bepaald in artikel II 3 van het V.P.S.

Voor zelfstandige activiteiten die je uitoefent tijdens de diensturen (tijdens de kantooruren, verlof en vakantiedagen) moet je een aanvraag voor cumulatie indienen, zoals hieronder.

**Beroepsactiviteiten tijdens een verlof**

Indien je tijdens een verlof beroepsactiviteiten wenst uit te oefenen, dien je daarvoor cumulatie aan te vragen.

De toestemming wordt gegeven door de lijnmanager (de secretaris-generaal van het departement) die de activiteit toetst aan de deontologische regels inzake onverenigbaarheden. Er is sprake van onverenigbaarheden wanneer de functieplichten niet kunnen worden vervuld, wanneer de waardigheid van de functie in het gedrang komt en/of het vertrouwen van het publiek in de dienst wordt aangetast, als de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of wanneer er een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat (V.P.S. Art. II 10).

**Activiteiten tijdens de diensturen**

Tijdens de diensturen geef je steeds voorrang aan jouw opdracht. In principe voer je in jouw werktijd geen activiteiten uit die niets te maken hebben met jouw functie, die met andere woorden “niet inherent zijn aan jouw functie”.

Dat geldt zowel voor bezoldigde als onbezoldigde activiteiten. Als het gaat om activiteiten die niet inherent zijn aan jouw functie, mag je deze enkel cumuleren mits toestemming. De toestemming tot cumulatie wordt gegeven door de lijnmanager die de activiteit toetst aan de deontologische regels inzake onverenigbaarheden (zoals omschreven in artikel II 10 van het VPS).

De cumulatie binnen de diensturen van niet aan de functie inherente beroepsactiviteiten (bv. onderwijsopdrachten, medewerking aan wetenschappelijk onderzoek, activiteiten van sociale, culturele aard,...) is onderworpen aan de voorafgaandelijke toestemming die de activiteit aan de deontologische regels en het dienstbelang toetst. De lijnmanager staat deze toe onder zijn verantwoordelijkheid waarbij hij oordeelt of de cumulatie op substantiële

wijze het functioneren van de dienst hindert of de noodzakelijke beschikbaarheid van de personeelsleden in het gedrang brengt. De lijnmanager zal zijn toestemming weigeren wanneer de cumulactiviteit niet dienstig is voor de administratie.

Tijdens de diensturen wijd je je aan jouw opdracht en de taken die van je gevraagd worden. Je maakt afspraken over jouw doelstellingen met jouw leidinggevende en rapporteert hierover.

Soms krijg je de vraag om een bijkomende taak op te nemen, die niet in jouw functiebeschrijving is opgenomen. Bespreek in die gevallen met jouw leidinggevende of deze activiteit een meerwaarde heeft voor jouw dienst en of je deze bijkomende opdracht aanneemt.

#### Verantwoordelijkheid nemen

Als we een integere organisatie willen zijn, neemt ieder zijn verantwoordelijkheid. Je denkt na over de verschillende waarden en normen die op een concrete situatie van toepassing zijn. In geval van twijfel bespreek je dat met jouw leidinggevende en zoek je samen naar een gepaste oplossing.

Als je integriteitschendingen vaststelt, **onderneem je een gepaste actie, afhankelijk van de ernst van de schending**. Als dat nodig is, spreek je collega's erover aan en meld je schendingen aan de bevoegde instanties. Meer informatie daarover vind je achteraan in deze code.

*onderneem je een gepaste actie, afhankelijk van de ernst van de schending. Als dat nodig is, spreek je de betreffende collega erover aan en meld je schendingen aan de bevoegde instanties. Meer informatie daarover vind je achteraan in deze code.*

#### Thema: zuinig en efficiënt gebruikmaken van bedrijfsmiddelen

De middelen die je tijdens jouw werk gebruikt, zijn publieke middelen. Je gaat er mee om als een goed huisvader en je bent ook bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen. Omdat de middelen dienen om het algemeen belang na te streven, gebruik je ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

We bekijken middelen eerst in de ruime zin: alles wat eigendom is van de overheid of betaald wordt door de overheid. Voorbeelden zijn: geld, telefoon, gsm, internet, e-mail, kantoorbenodigdheden, gereedschappen, voertuigen, maar ook jouw werktijd.

Als personeelslid gebruik je de tijd en de middelen van de overheid waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat je in principe geen middelen gebruikt voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Bespreek dat eerst met jouw leidinggevende. Het is moeilijk om een algemene grens te trekken. Daarom zijn goede afspraken in jouw eigen dienst belangrijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen.

#### Hoe breng je dat in de praktijk?

- Je zorgt ervoor dat je de waarden, normen en regels kent die van belang zijn voor de uitoefening van jouw taak. In geval van twijfel bespreek je dat met jouw leidinggevende en zoek je samen naar een gepaste oplossing.
- Je denkt na over de verschillende waarden en normen die op een concrete situatie van toepassing zijn en weegt ze af. Je hebt oog voor risico's en houdt je aan voorgestelde beveiligingsmaatregelen.
- Als je integriteitschendingen vaststelt,

#### Hoe breng je dat in de praktijk?

- Je gebruikt de faciliteiten en de middelen waarvoor ze bedoeld zijn en zet ze in om organisatiedoelen op de meest efficiënte manier te bereiken.
- Je zet je tijdens de werkuren volledig in voor jouw taak. Je maakt duidelijke afspraken met jouw leidinggevende over tijd en middelen als je telewerkt en rapporteert daarover.
- Je gebruikt middelen op een milieubewuste manier.

- Als je een studiedag of evenement moet organiseren, zoek je eerst uit of dat kan in de gebouwen en met de catering van de Vlaamse overheid. Als dat niet mogelijk is of als je goede redenen hebt om van dat principe af te wijken, meld je dat aan de functioneel bevoegde minister.
- Bedrijfsmiddelen occasioneel voor privégebruik gebruiken kan alleen als je dat vooraf met jouw leidinggevende hebt besproken en hij of zij ermee akkoord gaat.
- Bij het gebruik van jouw computer en van servers, internet en e-mail heb je oog voor het effect op de capaciteit en de snelheid van het systeem. Door occasioneel privégebruik mag je in geen geval de performantie van het systeem negatief beïnvloeden.
- Occasioneel privégebruik kan alleen als het vooraf met de leidinggevende besproken is en deze akkoord gaat.

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- Als ik even een privézaak regel: welk effect zou het hebben als al mijn collega's dat ook zo zouden doen?
- Ga ik met de middelen van de Vlaamse overheid op dezelfde manier om als wanneer het mijn eigen middelen zouden zijn?
- Ben ik open over het gebruik van tijd en middelen?

#### **Thema: zorgvuldig omgaan met informatie**

We gaan hier in op een speciale vorm van bedrijfsmiddelen: de informatie waartoe je toegang hebt bij de uitoefening van jouw werk. Je springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als Vlaamse overheid enerzijds de juiste informatie bieden, die onze klanten van ons kunnen verwachten, maar anderzijds ook vertrouwelijke informatie voldoende beschermen.

Het Departement Bestuurszaken beschikt over een schat aan informatie en data. Veel van die informatie stellen we zelf actief ter beschikking, andere informatie delen we op vraag mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is ook een deel van de informatie vertrouwelijk, bijvoorbeeld omdat de eindbeslissing nog niet gevallen is. Andere voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn: informatie over offertes in het kader van

overheidsopdrachten, persoonsgerelateerde gegevens ...

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en verspreidt die alleen als je er zeker van bent dat het niet om vertrouwelijke gegevens gaat. Je waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt.

Door telewerken zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Je neemt bepaalde documenten en bestanden mee naar huis en laat ze thuis op jouw bureau liggen. Dat vereist een grotere alertheid voor het bewaken van die informatie.

#### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- Je gebruikt geen informatie van het werk om jezelf te verrijken en je verspreidt die informatie niet om aan anderen de kans te geven zich te verrijken.
- Je bergt vertrouwelijke documenten op de meest veilige manier op. Je neemt ze op een veilige manier mee als je je buiten jouw werkplek begeeft. Je beveiligt jouw computer met de toetsencombinatie Ctrl+Alt+Delete en gebruikt eventueel een slot zodat jouw laptop en gegevens niet in verkeerde handen kunnen vallen.
- Je beantwoordt persvragen niet zelf, maar verwijst journalisten door naar de woordvoerder.
- Bij een gesprek of een telefoongesprek let je erop dat je vertrouwelijke informatie niet bespreekt terwijl andere mensen kunnen meeluisteren. Dit is zeker een aandachtspunt in de open kantooromgeving waarin wij werken. Denk er ook aan geen vertrouwelijke informatie te bespreken met collega's op de trein.
- Als je vertrouwelijke documenten afdrukt, laat je die niet onbeheerd bij de printer liggen.
- Je denkt eraan om ook de vertrouwelijkheid in jouw elektronische agenda te verzekeren. Markeer vertrouwelijke vergaderingen in Outlook als "privé".
- Je houdt rekening met de bepalingen van het decreet op de openbaarheid van bestuur en de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### Publiceren van verslagen en werkdocumenten

Vermeld bij het opmaken en verspreiden van documenten steeds duidelijk de status in het document (“concept”, “finale versie” of “vertrouwelijk”).

Maak je het verslag? Zorg dan voor een adequate, maar geen letterlijke weergave van de bespreking. Geef de algemene achtergrond van het dossier weer, alternatief onderzochte pistes en besluiten. Wanneer zaken op het overleg zelf niet duidelijk blijken, is het nuttig om achteraf de juiste stand uit te zoeken en als noot nog aan het verslag toe te voegen. Vermeld ook steeds de trekker van het besproken dossier, zodat men een aanspreekpunt heeft bij vragen over het dossier.

Voordat je het verslag van een vergadering vrijgeeft, overweeg je best of dit geen vertrouwelijke elementen bevat. Voorbeelden van vertrouwelijke elementen zijn: de namen van personeelsleden en hun persoonlijk standpunt of beleidsinformatie waarvan de vertrouwelijkheid noodzakelijk is om de politieke besluitvorming niet in het gedrang te brengen. In dat geval kan het verslag gedeeltelijk openbaar gemaakt worden, dat wil zeggen met weglating van de vertrouwelijke gegevens.

### Samenwerken

Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en werksfeer die ook aangenaam is. We hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie. Leidinggevend en geven het goede voorbeeld en hebben oog voor de omgangsvormen tussen de verschillende mensen in hun dienst.

In dit deel beschrijven we regels en normen die gelden voor de omgang met collega's, de omgang met politici of kabinetten, en de omgang van leidinggevend met hun eigen personeelsleden.

### Thema: samenwerken aan een positief arbeidsklimaat

Een groot deel van jouw leven breng je door op het werk. De Vlaamse overheid wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen. Je bent dus beleefd en vriendelijk. Je neemt actief deel aan de werking van de dienst en zet je in om andere collega's te helpen, telkens als dat nodig is.

Tijdens een werkdag moet een grapje op zijn tijd mogelijk zijn, maar let er wel op hoe jouw grappen overkomen bij jouw collega's. Je geeft positieve feedback aan collega's en staat open voor de visie van de ander. Je luistert naar feedback van anderen over jou. Je probeert onenigheden met elkaar te bespreken. Roddelen is niet goed voor de werksfeer. Een schouderklopje daarentegen kan wonderen doen.

In een positief arbeidsklimaat houden mensen rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom voor een ander niet altijd aanvaardbaar. Daar breng je begrip voor op.

Onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op vlak van gelijke kansen. We willen een weerspiegeling zijn van de maatschappij. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid.

### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Je doet of zegt niets wat anderen als een inbreuk op hun waardigheid kunnen zien. Je hebt oog voor de effecten van je woorden.*
- *Je vertoont geen ongewenst seksueel gedrag, noch door woorden, noch door feitelijke handelingen of gedragingen. Let ook op voor het doormailen van seksueel getinte boodschappen.*
- *Je behandelt elke collega met respect en doet op geen enkel moment aan discriminatie.*
- *Pestgedrag en geweld worden absoluut niet getolereerd.*
- *Als je een leidinggevende functie vervult, besef je dat je een voorbeeldrol moet spelen op het vlak van respect en samenwerking. Je hebt een luisterend oor voor de*

*bezorgdheden van jouw personeelsleden en legt hen uit hoe beslissingen tot stand zijn gekomen. Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen aan te pakken of aan te kaarten. Je volgt jouw personeelsleden en geeft hen constructieve feedback.*

- *Als leidinggevende schakel je de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Je communiceert open en duidelijk over dienstangelegenheden en over wat je van jouw medewerkers verwacht. Je geeft hen de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en je draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.*

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- *Hoe reageren mijn collega's op mijn grapje?*
- *Hoe kan ik op een positieve manier bij mijn collega aanklaarten dat ik het niet eens ben met zijn aanpak?*

*Loyaal meewerken aan de opdrachten het departement en loyaal samenwerken met de Vlaamse Regering*

Je zet je op een actieve en constructieve manier in voor de realisatie van de opdracht en doelstellingen van het departement. Hierbij ben je loyaal aan het gezag van de lijnmanager (secretaris-generaal) en jouw directe leidinggevende.

#### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Je bent transparant tegenover jouw leidinggevende en collega's: je rapporteert correct en juist over jouw bezigheden.*
- *De loyaliteit tegenover jouw leidinggevende is niet absoluut. Als je opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voer je die niet uit. Je brengt jouw leidinggevende van die onverenigbaarheid op de hoogte.*
- *Wanneer je contacten hebt met het kabinet, volgt je de interne afspraken die daarover zijn gemaakt.*

*Thema: positief omgaan met het politiek-ambtelijke spanningsveld*

In een organisatie als de Vlaamse overheid kunnen er zich spanningsvelden voordoen tussen de visie van de administratie en de visie van de politiek-bestuurlijke instanties. Elk personeelslid van de Vlaamse overheid moet echter loyaal meewerken aan de beslissingen van de Vlaamse Regering.

#### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Je formuleert adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.*
- *Je geeft correcte informatie aan het politiek-bestuurlijke niveau. Je vraagt hen dat ze jou waar mogelijk feedback geven.*
- *Je wijst het politiek-bestuurlijke niveau op de te verwachten gevolgen en de mogelijke risico's van bepaalde beslissingen.*
- *Je legt de juiste verantwoordelijkheid waar die thuishoort. De verantwoordelijkheden van het politieke niveau verschillen immers van deze van het ambtelijke niveau.*
- *Je hoeft niet in te gaan op onwettelijke opdrachten.*
- *Als je kritiek hebt op het beleid, probeer je die kritiek constructief te formuleren en kaart ze op een gepaste manier aan.*

#### **Welke vragen kun je jezelf stellen?**

- *Is het algemeen belang gebaat met mijn aanpak?*
- *Blijf ik op die manier loyaal aan de beslissing van de Vlaamse Regering?*

*Spreken en zwijgen op de juiste momenten en op de juiste manier*

In principe heeft een personeelslid van de Vlaamse overheid spreekrecht en in sommige gevallen zelfs spreekplicht. Dat is het geval wanneer je weet hebt van een ernstige integriteitschending. Zie ook verder onder "wat doen als je een integriteitschending vaststelt". In een beperkt aantal gevallen geldt een geheimhoudingsplicht. Deze gevallen worden opgesomd in artikel II 2 §1 van het VPS.

### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.*
- *Je hebt als privépersoon ook het volste recht om ten opzichte van derden jouw politieke overtuiging te uiten en kritiek te geven op de overheid.*
- *Je kunt als personeelslid van de Vlaamse overheid kritiek geven op de werking van de overheidsadministratie, op het beleid van de regering of van een bepaalde minister, zolang je dat doet op een evenwichtige en redelijke manier, zonder beledigend of gewelddadig te zijn. Daarbij geldt wel de beperking dat je in elk geval duidelijk moet maken dat je in eigen naam spreekt. Je zondigt tegen de terughoudendheid die van jou verwacht wordt als je jouw mening op zo'n wijze uit, dat die de goede werking van jouw dienst verstoort doordat die bij het publiek in diskrediet is gebracht.*

Er wordt van jou dus een zekere gereserveerdheid verwacht, ook in het formuleren van jouw eigen mening.

In jouw contacten met onze belanghebbenden vertegenwoordig je het departement en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien je daar persoonlijke opinies aan toe wenst te voegen, moet het voor jouw gesprekspartner duidelijk zijn dat je enkel in eigen naam spreekt.

Houd wel steeds in het achterhoofd dat je alles vermijdt wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de waardigheid van het ambt. Wij willen het vertrouwen van onze klanten behouden en de goede werking van onze diensten niet in het gedrang laten komen.

Als iemand van de pers contact met jou opneemt over dienstangelegenheden, verwijst je de journalist door naar de aangeduide woordvoerder. Dat neemt niet weg dat je in de pers een persoonlijk standpunt mag vertolken. Je moet dan wel duidelijk maken dat je in eigen naam spreekt.

Houd ook rekening met de deontologische voorschriften over het omgaan met informatie.

### **Spreekrecht en sociale media**

De bovenstaande richtlijnen zijn ook op digitale fora van toepassing. Via online netwerken heeft iedereen op een eenvoudige manier kanalen ter beschikking om zijn mening aan de wereld bekend te maken. Het is voor een organisatie onmogelijk om elke communicatie die door haar medewerkers op het internet wordt aangegaan, te screenen. Op sociale webfora is de grens tussen werk en privé ook vager. Wees dus transparant in jouw uitspraken: spreek je voor jezelf, of geef je een officieel standpunt van jouw dienst weer?

Wees je ervan bewust dat wat je neerschrijft op digitale fora allesbehalve vluchtig is en dat jouw publiek wellicht groter is dan je vermoedt.

### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Denk zorgvuldig na over elke communicatie die je zelf aangaat via elke site die je bezoekt of zelf creëert.*
- *Berichten namens de Vlaamse overheid worden enkel geplaatst mits goedkeuring van de verantwoordelijke van de entiteit over dit thema.*

### **Voortdurend verbeteren**

Bij de Vlaamse overheid hechten we veel belang aan kwaliteit en organisatiebeheersing. Om kwaliteitsvolle dienstverlening te leveren, is elke schakel in een proces van belang. Jij bent een van die schakels en je kunt dus bijdragen aan een kwaliteitsverbetering.

### **Hoe breng je dat in de praktijk?**

- *Je zet je op een actieve manier in voor de realisatie van de doelstellingen die met jou afgesproken zijn.*
- *Je denkt mee na over verbeteringen die tot een betere dienstverlening leiden.*

- *Je signaleert tijdig knelpunten aan je leidinggevende en denkt zelf mee over oplossingen.*
- *Je hebt het recht, maar ook de plicht, om opleidingen en vormingsactiviteiten te volgen.*

]



# VOORBEELDEN

## Objectiviteit bewaren

**Jouw levenspartner dient een offerte in voor een opdracht op jouw afdeling.**

Hier staat er voor jou een persoonlijk belang op het spel. Als jouw partner de opdracht toegewezen krijgt, profiteer je immers mee van dit inkomen. Breng jouw leidinggevende of de dossierverantwoordelijke op de hoogte van deze belangenvermenging en zorg ervoor dat jij zelf deze opdracht niet moet beoordelen.

**Je geeft advies in de selectie van ontwerpers voor een studieopdracht die door een lokaal bestuur wordt uitgeschreven. Je kent een van de kandidaten uit jouw studententijd en je bent sindsdien goed bevriend gebleven.**

Wanneer jouw advies gunstig zou uitvallen voor deze vriend, zou een buitenstaander kunnen vermoeden dat jouw persoonlijke relatie daarbij een rol heeft gespeeld, ook al heb je de procedure correct en objectief toegepast.

## Omgaan met geschenken

**Een collega overhandigt een pot honing uit eigen teelt aan een adviseur ergonomie als dank voor diens advies over de inrichting van de werkpost, omdat hij zeer tevreden was over de geboden hulp. De adviseur merkt op dat zo'n attentie niet nodig is, omdat dit de normale dienstverlening is, maar aanvaardt uit beleefdheid het geschenk.**

Bij toetsing aan de vragen hierboven, kun je inschatten

- dat de attentie geen grote financiële waarde heeft, maar eerder een emotionele waarde. Het is een zelfgemaakt product;
- dat dit geschenk werd gegeven uit dankbaarheid; dat het aangeboden werd nadat je iets hebt gedaan (dienstverlening);
- dat er geen sprake is van een mogelijke tegenprestatie;

- dat het past in het kader van een normale professionele relatie;
- het principe van het algemeen belang van de overheidsdienst wordt niet geschonden;
- dat het in dit voorbeeld gaat om een eenmalig geschenk;
- dat er geen geschenken worden aangeboden aan andere personeelsleden.

**Personeelsleden worden soms gevraagd om als expert of vanuit hun functie een toelichting te houden op een bijeenkomst binnen of buiten de Vlaamse overheid. Vaak wordt aan de sprekers achteraf een bedanking aangeboden in de vorm van een boek, een fles wijn, een waardebon enz.**

Deze attenties worden in de praktijk doorgaans aanvaard. De schenker wil hiermee de inspanning en tijdsinvestering van de spreker ten voordele van het eigen initiatief erkennen en belonen. Let er op dat de waarde van het geschenk niet buiten de proportie is van wat je als een attentie kunt beschouwen. Toets steeds af aan de vragen in de deontologische code.

**Een leverancier of externe partner biedt ons als klant een relatiegeschenk aan ter gelegenheid van nieuwjaar.**

Het aanbieden van relatiegeschenken aan klanten is een courante praktijk voor commerciële ondernemingen. Wanneer hetzelfde geschenk aan alle of aan meerdere klanten wordt gegeven en geen buitensporige kost vertegenwoordigt, kan men stellen dat dit past in het kader van een normale professionele relatie.

Het is minder evident om het geschenk aan te nemen indien er op dat moment een overheidsopdracht lopend is, waarbij deze leverancier zich kandidaat zou kunnen stellen. Dit zou een schijn van belangenvermenging kunnen oproepen.

Een leverancier biedt ons als grote klant een aantal voordelen aan in de vorm van een korting, extra treintickets of airmiles.

Het aanbieden van korting of voordelen bij afname van grote volumes is een gangbare commerciële praktijk. Deze kortingen of voordelen komen de werking van de administratie ten goede, en kunnen niet ten persoonlijke titel worden gebruikt. Airmiles kunnen dus niet worden opgenomen om een vakantiereis te maken.

### Omgaan met uitnodigingen

Personeelsleden van het Departement Bestuurszaken nemen deel aan congressen, seminars en evenementen om de evoluties in hun vakgebied te kunnen volgen, om de eigen expertise verder te ontwikkelen, om kennis en expertise ter beschikking te stellen, om ideeën en goede voorbeelden uit te wisselen en om informatie te verzamelen als “benchmark” om de eigen dienstverlening en prestaties tegen af te zetten met het oog op evaluatie en bijsturing.

Het bijwonen van congressen, netwerkbijeenkomsten en bedrijfsbezoeken kan dus een meerwaarde bieden voor de werking van het departement en past in het kader van onze visie en missie.

### Voorbeeld uit de praktijk ter nuancering bij het principe ‘je vraagt geen voordelen’:

Het Departement Bestuurszaken kiest voor een nieuw informatiebeheersysteem. De leverancier van dit systeem organiseert een conferentie van één week. Een afvaardiging van het departement schrijft in voor 2 dagen van het weekprogramma en vraagt om een aanpassing van de deelnameprijs.

Deze vraag naar een voordeel kadert in het onderhandelen over voorwaarden van de dienstverlening.

Een kunstenaar nodigt het team Vlaamse Bouwmeester uit voor een bezoek aan zijn atelier, met de bedoeling om zijn oeuvre voor te stellen. Het atelier ligt in het buitenland, en de kunstenaar biedt aan om de reis- en verblijfkosten te vergoeden.

Een bezoek aan een atelier sluit aan bij de

opdracht van het team Vlaamse Bouwmeester. Het team adviseert lokale overheden in de selectie van kunstenaars en dient dus over een goede en actuele kennis van het aanbod te beschikken. De uitnodiging past binnen het kader van een normale professionele relatie.

Om onpartijdigheid te verzekeren, zorgen we ervoor dat we niet exclusief ingaan op uitnodigingen van één enkele aanbieder.

Eventuele reis- en verblijfkosten worden door het departement betaald. Voor privaatsbedrijven is het misschien logisch om in te gaan op het aanbod van een organisator om de reis- en verblijfkosten te betalen. Voor een overheid is het niet evident om van zo’n aanbod gebruik te maken. Het vermijden van elke schijn van partijdigheid of belangenvermenging heeft hier voorrang op een overweging om kosten te besparen.

Wanneer we ingaan op een uitnodiging, houden we het principe van het “algemeen belang” van onze opdracht of functie in het achterhoofd. We zijn ons ervan bewust dat kandidaat-leveranciers die ons uitnodigen, hopen op goede voorspraak of een aanbeveling, maar laten ons niet verleiden tot het bevoordelen of promoten van de ene of andere partij. We zorgen ervoor dat we zicht behouden op het marktaanbod. Dit wil zeggen dat we ook verder kijken dan het aanbod van leveranciers waar we momenteel al mee samenwerken.

### Een IT-projectverantwoordelijke wordt door een leverancier uitgenodigd voor een zakenlunch, om een lopende samenwerking te bespreken.

Een “normale professionele relatie” kan inhouden dat de samenwerking wordt besproken tijdens een zakenlunch. Hierbij kan bijvoorbeeld ook de toekomstvisie op het project besproken worden, er kan worden afgetoetst welke budgetten voorzien dienen te worden, enz.

Het tijdstip van een uitnodiging voor een zakenlunch is weer van belang. In de loop van een gunning wordt erover gegaan dat alle mededingers over dezelfde informatie beschikken. Bovendien zou een lunch op kosten van een van de kandidaat-inschrijvers een schijn van partijdigheid kunnen wekken.

Een uitbreiding of aanpassing van een

lopende overeenkomst kan wel bij een lunch of een etentje besproken worden.

**Een consultancybedrijf contacteert een projectleider met het voorstel om de topambtenaren van de Vlaamse overheid uit te nodigen op een informatiesessie over organisatieontwikkeling met aansluitend een dinerbuffet.**

Op die avond stelt het consultancybedrijf zijn visie voor i.v.m. een project dat de samenwerking binnen de Vlaamse overheid zou bevorderen. Er is op dat moment geen sprake van een mogelijke aanbesteding van een opdracht in die zin.

Het consultancybedrijf contacteert de projectleider achteraf opnieuw om naar de reacties over het idee te peilen, en nodigt de projectleider uit voor een zakenlunch. Het afdelingshoofd van de projectleider en de leidend ambtenaar worden op de hoogte gehouden van deze uitnodiging en van de informatie die daar wordt uitgewisseld. De intentie van het bureau is de mogelijkheden voor een eventuele samenwerking te kunnen aftoetsen.

In een latere fase stelt het consultancybureau voor om de topambtenaren verder te informeren over hun dienstverlening tijdens een tweedaagse conferentie net over de grens. Dit voorstel werd besproken binnen het CAG en van daaruit aan de minister voorgelegd voor advies. Er werd beslist om niet op dit voorstel in te gaan. Anderzijds ligt het idee om een initiatief te nemen rond effectieve samenwerkingsverbanden tussen de beleidsdomeinen nog op tafel. Wanneer hiervoor een overheidsopdracht zou worden uitgeschreven, moet bijzondere aandacht worden gegeven aan het vrijwaren van gelijke kansen voor elke kandidaat-inschrijver.

Deze case bevindt zich in het spanningsveld tussen transparantie over de werking van de Vlaamse overheid en het bewaken van gelijke kansen of onpartijdigheid. Elke burger of bedrijf heeft het recht om inlichtingen in te winnen over de werking van de Vlaamse overheid. Bedrijven mogen hun diensten voorstellen, buiten het kader van een overheidsopdracht.

Wanneer er zou worden ingegaan op het voorstel van een tweedaagse conferentie, zou de Vlaamse overheid op een hellend vlak komen: de waarde van dit aanbod is niet gering, het consultancybedrijf zou hier een grote investering voor doen, die niet meer in verhouding zou staan tot een vrijblijvende voorstelling van de dienstverlening en visie. Bovendien zou het dan ook geen eenmalige uitnodiging meer zijn geweest. De verwachting naar een tegenprestatie vanuit de Vlaamse overheid zou dan ook sterker doorwegen, waardoor de onafhankelijkheid in het gedrang zou kunnen komen.

### Nevenactiviteiten

**Een chauffeur zet zich als vrijwillige in voor een daklozenorganisatie door 's nachts voor het vervoer naar een opvangcentrum te zorgen.**

Dit sociale engagement is een waardevolle bijdrage voor de maatschappij. Tegelijkertijd dient de chauffeur ervoor te zorgen dat hij voldoende nachtrust heeft om zijn dagtaak op een veilige manier te kunnen uitoefenen.

**Een personeelslid met een vlotte pen heeft een bijverdienste als redacteur voor een magazine.**

Volgens de deontologische regels kan zij vanuit haar zelfstandig statuut geen artikels leveren voor de nieuwsbrief van haar eigen afdeling.

**Personeelsleden worden soms gevraagd om als jurylid te zetelen in een gunnings- of selectieprocedure bij een andere entiteit of overheid of om een toelichting over het eigen vakgebied te geven aan een hogeschool.**

Indien deze activiteit gepland is binnen de diensturen, bespreek je met jouw leidinggevende of het opportuun is om op die vraag in te gaan. Dit is een voorbeeld van cumulatie binnen de diensturen.

## Gebruik van middelen

Een personeelslid wil een dienstwagen van de Vlaamse overheid tijdens het weekend mee naar huis nemen om haar verhuis mee te doen.

Dit verzoek moet aan de leidinggevende worden voorgelegd, die de vraag kan aftoetsen aan de hand van de hulpvragen. Bij privé-gebruik van materiaal zoals dienstwagens kunnen er ook afwegingen m.b.t. aansprakelijkheid worden gemaakt.

## Omgaan met informatie

Op de website [www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden](http://www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden) wil het Departement Bestuurszaken kandidaat-werknemers informeren over de arbeidsvoorwaarden bij de diensten van de Vlaamse overheid.

Deze website is tevens een uitvoering van de rondzendbrief van 6 juli 2007 inzake verhoogde openbaarheid van het beloningsbeleid bij de Vlaamse overheid. Op de website worden de loonschalen gepubliceerd en een lijst met de namen van personeelsleden die een prestatietoelage of projectleiderstoelage hebben ontvangen, uitgedrukt in een percentage van het brutojaarsalaris.

Concrete overzichten van wie (met naam) exact welk salaris krijgt, worden niet bekendgemaakt omdat dit niet zou stroken met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Identiteit en salarisgegevens blijken, uit beslissingen van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur, onder de bescherming van de persoonlijke levenssfeer te vallen.

Het departement verzamelt allerhande data over de entiteiten van de Vlaamse overheid.

Wanneer er informatie over de entiteiten wordt opgevraagd, letten we erop dat cijfers en rapporten steeds juist geduid worden. We verduidelijken de afbakening: het toepassingsgebied, de tijdsperiode, definities, enz. We letten op een consequente hantering van dezelfde definities en afbakening.

Een leverancier vraagt de adressen van personeelsleden te kunnen ontvangen, met het oog op het doorsturen van een aanbieding.

Op dit verzoek gaan wij niet in omdat adressen beschouwd worden als een persoonsgegevens.

Hier moeten we rekening houden met de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De adressen van personeelsleden worden verzameld en bijgehouden met het oog op personeelsadministratie. Die gegevens mogen niet voor een ander doel gebruikt worden en mogen niet aan derden worden doorgegeven, tenzij in de uitzonderingen voorzien door de privacywetgeving.

Na afloop van een bevorderingsprocedure beroept een van de kandidaten zich op de openbaarheid van bestuur om inzage te krijgen in de documenten van de selectieprocedure, meer bepaald in de motivering van de bevordering van de meest geschikte kandidaat.

In dit soort gevallen is het belangrijk om per document een onderscheid te maken tussen werkgerelateerde informatie en informatie die de persoonlijke levenssfeer betreft.

Zo mag informatie inzake samenwerking en teamprestaties, intern ondernemerschap en externe zichtbaarheid, coachend leermeester- en leiderschap openbaar gemaakt worden indien het gaat over eerder oppervlakkige beoordelingen van kandidaten aan de hand van voorop vastgestelde criteria die objectief verifieerbaar zijn en duidelijk gelinkt aan de werksfeer en er geen sprake is van een beschrijving van persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten (beslissing 2008/47 van de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur).

Ook een lijst met quoteringen van kandidaten op grond van verschillende criteria: jaren dienst, leeftijd, examenuitslag, behaalde brevetten, motivatie, inzet, ingesteldheid, betrouwbaarheid, evaluaties, kennis, bekwaamheid om leiding te geven, huidige graad, toekomstig functieprofiel, teamgeest en organisatietalent mag openbaar gemaakt worden (beslissing 2005/88 van de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur).

Mag niet openbaar gemaakt worden (tenzij met toestemming van de betrokkene): informatie uit een test

bestaande uit een sterkte-zwakke analyse, een competentiegericht diepte-interview en een presentatieoefening op basis van een schriftelijke managementcase, die peilen naar de persoonlijkheid, de persoonlijkheidskenmerken en de karaktertrekken van een kandidaat (beslissing 2006/88, 2006/87, 2006/84 van de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur).

### Spreekrecht

Een militante partijpolitieke bedrijvigheid kan aan een gedeelte van de openbare mening aanstoot geven en het vertrouwen van andersdenkenden in jouw onpartijdigheid als ambtenaar ondermijnen.

Op provocerende en compromitterende wijze kritiek uitoefenen op hiërarchische meerderen is een inbreuk op die plicht tot gereserveerdheid.

Sommige gedragingen kunnen tegen de waardigheid van het ambt ingaan, zoals:

- personeelsleden die zich als een hooligan gedragen bij een voetbalwedstrijd.
- op Facebook herhaaldelijk laatzinnige uitlatingen schrijven over collega's.

Vrienden die dit lezen, kunnen door een sterk gekleurde en eenzijdige weergave van de feiten onterecht bedenkingen krijgen over de werking van de Vlaamse overheid.



# EEN CODE ALS FUNDAMENT VOOR EEN GEÏNTEGREERD INTEGRITEITSBELEID

Deze code is maar één van de middelen om te werken rond integriteit. De Vlaamse overheid beschikt over een echt integriteitsbeleid, waarin een structuur en methodieken zijn opgezet om zowel preventief als reactief werk te maken van integriteit.

Meer info:  
[www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit)

## Normen en regels als houvast?

De Vlaamse overheid streeft naar een open cultuur, waarbij elk personeelslid met collega's en leidinggevendenden over waarden en normen kan praten.

In een grote organisatie als de onze kunnen we niet zonder een aantal afspraken. Een aantal normen en regels moeten vastliggen omdat ze ons houvast bieden bij onze dagelijkse handelingen. De normen en regels in dit deel vormen de minimumbasis voor ons handelen. Die normen en regels geven een grens aan: in positieve zin geven ze aan wat we minimaal moeten nastreven en in negatieve zin tonen ze welk gedrag zeker niet door de beugel kan.

## Hoe ga je met die grenzen om?

Als jouw werkgever verwacht de Vlaamse overheid dat je zelf verantwoordelijkheid draagt.

Soms moet je bepaalde waarden tegenover elkaar afwegen. Hoe dat in zijn werk gaat, leer je tijdens een dilemmatraining. Je kunt ook een aantal testen gebruiken om jouw oplossing aan af te toetsen. Deze vind je op de website [www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit).

Als je voor een dilemma staat waar je zelf geen oplossing voor vindt, overleg dan met collega's of met jouw leidinggevende. Je kunt ook contact opnemen met een vertrouwenspersoon.

## Waar kun je terecht met vragen over integriteit of als je een ethisch dilemma hebt?

Als je raad wilt over hoe te handelen in een bepaalde situatie, spreek je er best over met collega's of met jouw leidinggevende. Je kunt afwegen wie allemaal rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken partij is bij jouw beslissing en wat hun belangen zijn. Dan kun je de mogelijke alternatieve beslissingen bekijken en proberen in te schatten welk effect zij hebben op deze betrokkenen en hun belangen. Op basis van deze analyse kun je meestal een goede beslissing nemen. Je afvragen: 'Wat als ik met mijn beslissing op de voorpagina van krant sta?' kan helpen om af te toetsen of jouw keuze verantwoord is.

## Welke maatregelen zijn er om de principes uit deze code te doen naleven?

Wanneer je door jouw leidinggevende wordt aangesproken op niet-integer gedrag, wordt er verwacht dat je gevolg geeft aan deze feedback. Als blijkt dat je dit soort verzoeken steeds naast je neer legt, kan er in het kader van jouw evaluatie een persoonlijke nota worden opgemaakt (cfr. V.P.S. art. IV 6).

In het kader van prestatie management worden jouw prestaties geëvalueerd en wordt ook besproken in welke mate jouw functioneren overeenstemt met de waardengebonden competenties, zoals die in jouw functiebeschrijving zijn opgenomen.

Wanneer je tekort komt aan de plichten die in deel II van het V.P.S. worden opgesomd,

zoals toegelicht in deze code, kan er een tuchtsanctie worden opgelegd. Inbreuken op deze plichten worden bestraft in verhouding tot de feiten. Het gaat om inbreuken op de plichten zowel op professioneel vlak als op privé-vlak met invloed op het ambt. Ook na een strafrechtelijke vervolging is een tuchtprocedure mogelijk. De tuchtregeling wordt beschreven in deel VIII van het V.P.S.

### **Wat kun je doen als je een integriteitschending vaststelt?**

Belangrijke schendingen moeten gemeld worden, maar we doen niet aan heksenjacht. Voor heel kleine inbreuken die geen strafbare feiten zijn, kun je best gewoon jouw collega aanspreken over dat gedrag. Als die collega jouw opmerking niet ernstig neemt, kun je het probleem bij jouw leidinggevende aankaarten.

Als jouw leidinggevende zelf bij een inbreuk betrokken zou zijn, kun je naar zijn of haar hiërarchische meerdere gaan.

Indien er niet naar jouw melding geluisterd wordt of wanneer je redenen hebt om met jouw melding niet bij jouw eigen leidinggevende te willen aankloppen, kun je rechtstreeks contact opnemen met de Interne Audit van de Vlaamse Administratie (IAVA).

IAVA is bevoegd tot het uitvoeren van een administratief onderzoek. Op die manier wordt er bij twijfel eerst intern een onderzoek uitgevoerd om te vermijden dat bij de minste indicatie van mogelijke onregelmatigheden onmiddellijk de gerechtelijke instanties ingeschakeld moeten worden.

### **Weet je dat je beschermd bent als je een onregelmatigheid aankaart?**

Als je vreest voor represailles, kun je via de Vlaamse ombudsdienst een bescherming aanvragen. Deze bescherming kadert binnen het klokkenluidersdecreet.

#### **Meer info:**

[www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit)

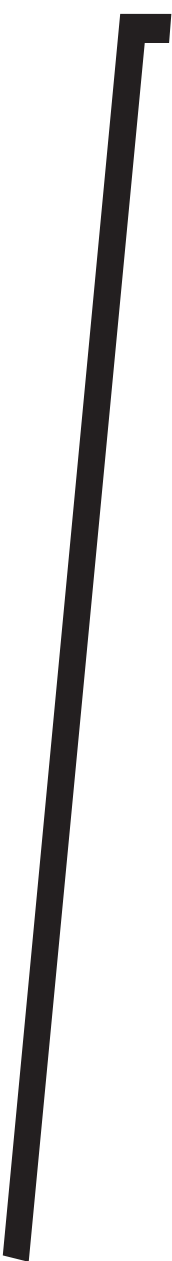
[www.vlaanderen.be/personeel](http://www.vlaanderen.be/personeel)

[www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

[www.vlaanderen.be/doelbewustmanagement](http://www.vlaanderen.be/doelbewustmanagement)







## Colofon

### Verantwoordelijke uitgever

Luc Lathouwers  
Secretaris-generaal  
Departement Bestuurszaken  
Boudewijnlaan 30 bus 30 - zone 7B  
1000 Brussel

### Lay-out

BZ • AFM • Digitale Drukkerij • Guy Adam

### Drukwerk

BZ • AFM • Digitale Drukkerij • Franky Van Varenberg

### Wettelijk depot

D/2010/3241/242

### Uitgave

Juni 2010



