

---

# Omzendbrief BZ 2011/ 6

Omzendbrief deontologische code

Aan de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid, de gouverneurs, de arrondissementscommissarissen en de gewestelijke ontvangers

Datum: 6 juli 2011

Viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand

Arenbergstraat 7, 1000 Brussel  
Tel. 02 552 69 00 - Fax 02 552 69 01  
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

Betreft: deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse overheid

Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief PEBE/DVO/2006/6 van 6 juli 2006.

## 1. Doel en context

Deze deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van de Vlaamse overheid werken. De deontologische code van 2006 werd aangepast aan **nieuwe ontwikkelingen** zoals anders werken, het gebruik van sociale media en het aanvaarden van geschenken, en werd aangevuld met een aantal **verduidelijkingen**. Zo maakt de nieuwe code duidelijk dat de werkafspraken en de deontologische principes gestoeld zijn op de waarden uit het Vlaams personeelsstatuut en de waardegebondencompetenties. Daarnaast verwijst de nieuwe deontologische code naar bestaande regelgeving en andere codes die te maken hebben met integriteit bij de Vlaamse overheid.

De deontologische code wil een **houvast bieden** aan personeelsleden van de Vlaamse overheid om integer te kunnen werken. Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex, zeker in een grote organisatie zoals de Vlaamse overheid. Regels kunnen niet alle handelingen vatten. Daarom verwacht de Vlaamse overheid als werkgever dat alle personeelsleden hun **verantwoordelijkheid nemen** om integer te werken. Leidinggevenden hebben tegenover hun medewerkers een belangrijke voorbeeldfunctie. Voor kwetsbare functies in hun entiteit en voor specifieke situaties, moeten ze aanvullende afspraken maken en die volgen.

De deontologische code is slechts een van de instrumenten van het integriteitsbeleid van de Vlaamse overheid. De code heeft in de eerste plaats een **stimulerende functie**. De code moedigt alle personeelsleden van onze organisatie aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van de Vlaamse overheid en de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk. De code wil ook een open gesprekscultuur binnen de Vlaamse overheid stimuleren waar medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's. Daarnaast heeft de code ook een **controlerende functie** om de integriteit van de Vlaamse overheid te toetsen en te volgen.

Een consequent integriteitsbeleid heeft een positieve invloed op het **vertrouwen** van burgers en bedrijven in de Vlaamse overheid. De Vlaamse overheid heeft tenslotte ook op

het vlak van integriteit een voorbeeldfunctie.

Meer informatie over het integriteitsbeleid van de Vlaamse overheid vindt u op:  
[www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit).

## **2. Toepassingsgebied van de deontologische code**

De deontologische code is van toepassing op de volgende entiteiten waarvan de Vlaamse Regering het statuut vaststelt en waarvan de aangelegenheden met betrekking tot het algemeen personeelsbeleid behartigd worden door of die onder het hiërarchisch gezag staan van de Vlaamse minister van Bestuurszaken:

- **de departementen;**
- **de IVA's zonder rechtspersoonlijkheid** met uitzondering van de Inspectie van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming;
- **de IVA's met rechtspersoonlijkheid;**
- **de publiekrechtelijk vormgegeven EVA's**, met uitzondering van de VVM (De Lijn);
- **het secretariaatspersoneel van de strategische adviesraden**, met uitzondering van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (SERV), de Strategische Adviesraad voor het Vlaamse Welzijns-, Gezondheids- en Gezinsbeleid (SAWWGG) en de Mobiliteitsraad van Vlaanderen (MORA);
- **de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs;**
- **de gouverneurs;**
- **de arrondissementscommissarissen;**
- **de gewestelijke ontvangers.**

## **3. Basis van de deontologische code: de waarden van de Vlaamse overheid**

De deontologische code is gebaseerd op de **waarden** en de **waardegebonden competenties** van de Vlaamse overheid zodat alle personeelsleden werken volgens gemeenschappelijke waarden en normen. Dat leidt tot een integere organisatie die burgers kwaliteitsvol en gelijk behandelt.

De waarden van de Vlaamse overheid zijn bepaald in het **Vlaams personeelsstatuut (VPS)**:

- loyaliteit, 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).

De waarden van de Vlaamse overheid zijn ook vertaald naar waardegebonden competenties. Dat zijn eigenschappen in de vorm van kennis, kunde en gedragsvaardigheden die bijdragen tot succesvol functioneren in een functie of specifieke rol.

De competenties zijn:

- betrouwbaarheid: consequent en correct handelen;

- voortdurend verbeteren;
- klantgerichtheid;
- samenwerken.

In uw functiebeschrijving worden naast die vier basiscompetenties andere competenties opgenomen die belangrijk zijn voor uw functie. Tijdens de **jaarlijkse evaluatie** worden de waardegebonden competenties getoetst. Leidinggevend en moeten hun medewerkers stimuleren en ondersteunen bij het ontwikkelen van die competenties.

Hieronder vindt u hoe **integriteit verweven is met de waarden van de Vlaamse overheid**. Werken volgens de waarden van onze organisatie biedt een houvast bij uitstek voor integer werken.<sup>1</sup> Ik moedig alle personeelsleden en leidinggevend en aan om samen voor hun eigen entiteit of dienst specifieke voorbeelden te zoeken die de toepassing van de code concreter en sprekender maken. De bespreking van praktijkvoorbeelden is een goed uitgangspunt om het integriteitsbeleid binnen de eigen entiteit uit te werken. Heel wat entiteiten hebben al werk gemaakt van een entiteitspecifieke code of hebben eigen arbeidsreglementen. Die specifieke codes en reglementen blijven gelden op voorwaarde dat ze niet in strijd zijn met de algemene regels in deze nieuwe deontologische code. Als dat nodig is, maken entiteiten een specifieke aanvullende code zoals voor medewerkers met een kwetsbare functie, politionele opdrachten en grote verantwoordelijkheden tegenover klanten.

#### **4. De deontologische code (in zes principes)**

##### **4.1 Loyaliteit en samenwerken**

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat u de opdracht van de Vlaamse administratie onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen: "We verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Daarvoor zetten we onze middelen doelmatig in."

Om die opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en werksfeer die ook aangenaam zijn. 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.

---

<sup>1</sup> Op de website van integriteitszorg [www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit) vindt u per waarde een paar voorbeelden om te illustreren wat integer handelen voor u in de praktijk betekent.

### Loyaliteit aan en samenwerken met collega's

U brengt een groot deel van uw leven door op uw werk. De Vlaamse overheid wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen.

- U bent beleefd en vriendelijk en zet u in om andere collega's te helpen.
- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daarvoor de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw afdeling werkt u in een open dialoog en een opbouwende sfeer om resultaten te bereiken. U bespreekt onenigheden met elkaar.
- In een positief arbeidsklimaat houden mensen rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is voor een ander niet altijd aanvaardbaar. Daar brengt u begrip voor op.
- Onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van gelijke kansen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid.
- Het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties. U respecteert het alcohol- en drugsbeleid van de Vlaamse overheid.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover uw chef is niet absoluut. Als u opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte. (zie ook verder *Melden van onregelmatigheden*)

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U geeft uw medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u zorgt er voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

### Loyaliteit tegenover de Vlaamse Regering

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de evaluatie en de uitvoering van het beleid van de Vlaamse Regering.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra de Vlaamse Regering een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

In het *charter politiek-ambtelijke samenwerking* zijn concrete afspraken vastgelegd over onder meer advies en overleg, deontologische regels en omgangsvormen voor de samenwerking tussen de administratie en ministers en kabinetsmedewerkers.

## 4.2 Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

### Eerlijk handelen

- Tijdens uw werk, in welke vorm ook, wijdt u zich volledig aan uw job. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de Vlaamse administratie voor privédoeleinden. (zie ook verder: *Zorgvuldig gebruik van middelen*)
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

### Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

### Voorkennis

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag u geen informatie daarover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om uzelf te verrijken en u verspreidt die informatie niet om anderen de kans te geven zich te verrijken. (zie ook verder: *Bedrijfsinformatie*)

## 4.3 Klantgerichtheid

De burger verwacht als klant van de Vlaamse overheid terecht een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u duidelijke contactgegevens van u of uw entiteit. Zo kunnen de klanten u gemakkelijk bereiken. Duidelijke contactgegevens zijn ook belangrijk in het kader van een klantgerichte klachtenbehandeling.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. U bezorgt uw afdeling een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent behulpzaam voor klanten bij administratieve formaliteiten en u verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Als u niet aan een datum bent gebonden, bepaalt u met uw entiteit als richtsnoer een termijn die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

(zie ook verder: *Spreekrecht en spreekplicht: Tegenover de pers en Geheimhouding*)

#### 4.4 Objectiviteit

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van de Vlaamse administratie: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Dat betekent dat u in de omgang met interne en externe klanten uw persoonlijke voorkeuren niet laat meespelen. U streeft ernaar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.

##### Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. (decreet Vlaams Gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid van 10 juli 2008)

##### Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of uw engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich toch voordoet, brengt u uw chef op de hoogte en geeft u het dossier door aan een collega.

U voorkomt draaideurconstructies bij overheidsopdrachten die gegund worden via een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking. Bij die procedure bepaalt u welke firma's u uitnodigt om een offerte in te dienen. Om elke schijn van partijdigheid en belangenvermenging te vermijden, nodigt u daarom bij onderhandelingsprocedures zonder bekendmaking geen firma's uit waarvan u weet dat ex-medewerkers van uw entiteit bestuurder of werknemer zijn, tot twee jaar na het vertrek van de medewerker uit uw entiteit.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Als u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent, zorgt u er voor dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de dienst waaraan u verbonden bent.

U moet toestemming vragen aan uw lijnmanager voor de cumulatie van activiteiten tijdens uw diensturen. Dat geldt ook voor beroepsactiviteiten tijdens een verlof. U zorgt ervoor dat de cumulatie van activiteiten geen belangenvermenging met zich meebrengt of in strijd is met andere deontologische regels. Bespreek uw cumulaties openlijk met uw leidinggevende en kijk na of u de cumulatie niet formeel hoeft aan te vragen. In deel II, hoofdstuk 4 van het Vlaams personeelsstatuut vindt u de afspraken over de cumulatie van beroepsactiviteiten.

### Giften en geschenken

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift en geen enkel ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Als algemene regel geldt dat u geen relatiegeschenken aanvaardt en niet deelneemt aan activiteiten die door privé-personen worden betaald. Uitzonderingen op die regel zijn alleen toegestaan als het geschenk of de uitnodiging in het teken staat van de uitoefening van uw beroep bij de Vlaamse overheid, in het belang is van onze organisatie, en een geringe materiële waarde heeft.

U vermijdt elke vorm van partijdigheid. Daarom houdt u bij het aanvaarden van een geschenk of uitnodiging rekening met de volgende factoren:

- Om welke redenen wordt iets gegeven?
- Op welk moment en in welke situatie wordt iets aangeboden?
- Bestaat het risico dat er een tegenprestatie van u wordt verlangd?
- Past het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging in het kader van een normale professionele relatie?
- Schendt het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging het principe van het algemeen belang van de overheidsdienst?
- Is het een alleenstaand geval of ontvangt u geregeld een geschenk of uitnodiging van dezelfde persoon of organisatie?
- Spreekt u openlijk over het aangeboden geschenk of de gekregen uitnodiging?

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde wil ingaan, meldt dat aan zijn hiërarchische overste binnen een open en volwassen relatie.

Geschenken die personeelsleden ten onrechte aanvaard hebben, worden teruggestuurd naar de afzender.

Goede afspraken maken goede vrienden. Het is nuttig om derden (bijvoorbeeld leveranciers, consultants die een tijd binnen de Vlaamse overheid werken, onderzoekers met wie we samenwerken) op de hoogte te brengen van de deontologische regels die bij de Vlaamse overheid gelden. Zo vermijdt u dat derden u in een lastig parket brengen door u bijvoorbeeld geschenken of uitnodigingen aan te bieden.

### Tussenkomsten van volksvertegenwoordigers

Bij tussenkomsten van volksvertegenwoordigers behoudt u uw objectiviteit en onbevangenheid: u volgt de normale administratieve procedures en u noteert elke tussenkomst in het administratieve dossier. Mondelinge tussenkomsten bevestigt u schriftelijk en u voegt een kopie van die brief bij het dossier.

Als u geconfronteerd wordt met een inmenging van een volksvertegenwoordiger die in strijd is met de deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake

dienstverlening aan de bevolking (goedgekeurd op 22 oktober 1997 door het Vlaams Parlement), moet u dat binnen tien dagen melden aan de voorzitter van het Vlaams Parlement. De verplichting om tussenkomsten op te nemen in het dossier, geldt ook voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukingsgroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.

(zie ook het charter politiek-ambtelijke samenwerking).

#### **4.5 Zorgvuldig beheer van middelen**

Het is evident dat u als personeelslid van de Vlaamse overheid altijd waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinige beheer van de middelen die de overheid, onder meer door middel van belastinggeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

De middelen die u tijdens uw werk gebruikt, zijn publieke middelen. U gaat er niet alleen mee om als een goed huisvader, maar 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, gebruikt u ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

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

Als personeelslid gebruikt u de tijd en de middelen van de overheid waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat u niet ongeoorloofd gebruikmaakt van middelen voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van uw leidinggevende.

Het is moeilijk om een algemene grens te trekken. Daarom zijn goede afspraken in uw eigen dienst belangrijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen.

Als u in opdracht van de Vlaamse overheid activiteiten organiseert, streeft u soberheid na en zoekt u actief naar de optie met de beste prijs-kwaliteitverhouding. U denkt daarbij ook aan de dienstverlening die de Vlaamse overheid zelf kan bieden bijvoorbeeld voor vorming, catering, gebruik van vergaderzalen en locaties voor seminaries en bijeenkomsten.

#### ICT-middelen

De Vlaamse overheid biedt haar personeelsleden, en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij de Vlaamse overheid een opdracht uitvoeren, een aantal informatie- en communicatie technologieinstrumenten (ICT-instrumenten) voor de uitoefening van hun taken. ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld: computer, laptop, printer, USB-stick, toegang tot het internet en tot toepassingen, opslagcapaciteit op servers, telefoon, fax, gsm, kopieertoestel.

Die ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van de Vlaamse overheid. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en



brengt soms zelfs het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten. Het uitgangspunt is dat u ICT-middelen gebruikt waarvoor de werkgever ze aan u aanbiedt.

Respecteer ook de volgende afspraken:

- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, pda's (personal digital assistant) en smart phones houdt u zich aan de gemaakte afspraken bij uw entiteit.
- Occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van uw taken en uw productiviteit en die van uw collega's niet in het gedrang brengt. Voor bepaalde middelen is privégebruik toegestaan als sociaal voordeel.
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht (wet betreffende het auteursrecht, gepubliceerd op 27 juli 1994), en privacy, en niet voor discriminatie, pesten, stalking, hacking, spamming enzovoort.
- Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies ('flaming') en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, verwittig dan de servicedesk (tel. 3 9000) en het virusmeldpunt (antivirus@vlaanderen.be)
- Spring voorzichtig om met uw wachtwoorden. Log niet aan via de account van collega's. Op de ICT-website van de Vlaamse overheid (ict.vlaanderen.be) vindt u informatie over hoe u uw wachtwoord kan aanpassen en de wachtwoordenpolitiek van de Vlaamse overheid. (richtlijnen wachtwoordenbeleid en toegangscontrole)
- Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neemt u contact op met uw ICT-contactpunt of met de servicedesk.
- Beveilig de informatie die u zelf via ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in uw entiteit.

Voor veel personeelsleden van de Vlaamse overheid is het internet een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van hun werk. De Vlaamse overheid verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt bijvoorbeeld veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk. (zie ook verder: Afspraken over het gebruik van sociale media)

Gebruik ICT-middelen met zorg, als een goed huisvader, en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen. (ICT-veiligheidsbeleid van de Vlaamse overheid)

### Bedrijfsinformatie

Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar u toegang toe hebt bij de uitoefening van uw werk. U springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als Vlaamse overheid enerzijds de juiste informatie bieden, die de buitenwereld van ons verwacht, en anderzijds de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen.

De Vlaamse overheid beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger; andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot 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.

U denkt na over het soort informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet om vertrouwelijke gegevens gaat. U waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw leidinggevende.

Geclassificeerde informatie mag alleen worden behandeld door en meegedeeld worden aan personen die een veiligheidsmachtiging hebben. Geclassificeerde informatie is informatie die, bij verkeerd gebruik, onder meer de veiligheid, het wetenschappelijke en economische potentieel, de werking van de besluitvormingsorganen en ieder ander fundamenteel belang van ons land in gevaar kan brengen. Meer informatie over geclassificeerde informatie vindt u in de wet van 11 december 1998 inzake de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

Door telewerken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als u documenten mee naar huis neemt, treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken over telewerk, zowel in de algemene afspraken als de afspraken binnen uw entiteit.

#### **4.6 Spreekrecht en spreekplicht**

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij in eigen naam spreekt.

##### Als personeelslid binnen de Vlaamse administratie

U hebt het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voert u loyaal uit, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

##### Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een klant om informatie vraagt, is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

### Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

### Deelname aan sociale media

Spreekrecht geldt ook voor uw deelname aan sociale media platformen. U kunt op die platformen deelnemen aan gesprekken over materies waar u als medewerker van de Vlaamse overheid deskundig in bent. Dat kan een troef zijn voor de organisatie: het kan contacten met de samenleving nauwer en intenser maken en u kunt uw professionele ideeën toetsen aan de realiteit. Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de organisatie als voor u zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat u ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of namens de organisatie. Deelname aan sociale media is waarschijnlijk niet uw volledige taakhoud. Vergeet de rest van uw werk niet en gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor uw werk.

### Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijst u hem door naar het personeelslid dat binnen uw entiteit is aangesteld als woordvoerder. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. Maak dan wel duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

(zie ook *omzendbrief contacten met de pers*)

### Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op de volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

## **5. Het beschermen van kwetsbare functies**

'Kwetsbare functies' zijn functies die zeer expliciet **tegen integriteitsschendingen moeten worden beschermd** omdat ze de burger rechtstreeks voordelen toekennen of kunnen ontnemen, zoals:

- functies die een rol spelen bij de gunning van overheidsopdrachten;
- functies die betrokken zijn bij constructies van publiek-private samenwerking;
- functies die betrokken zijn bij de toekenning van subsidies, toelagen, premies of vergunningen van om het even welke aard;
- functies die als opdracht hebben om controle uit te oefenen op de uitvoering van bepalingen die bij decreet of besluit aan derden zijn opgelegd.

Het management van de Vlaamse overheid moet die kwetsbare functies **identificeren**, een specifiek (integriteits)**beleid op maat opzetten** en dat beleid opnemen in zijn uitgeschreven en gedocumenteerde **stelsel van interne controle**.

Het bedoelde specifieke integriteitsbeleid dat gericht is op de doelgroep van personeelsleden met een kwetsbare functie, bestaat minstens uit:

- het (verplicht) aanbieden van een **vormingsprogramma** over het thema integriteit (bijvoorbeeld oefeningen over organisatorische integriteit, dilemmatrainingen);
- het herdenken van bepaalde **organisatieprocessen**: het invoeren van een systeem van dubbele handtekening (waarbij de tweede handtekening komt van een persoon die niet rechtstreeks bij het dossier betrokken is), functiescheiding (geen enkele functie of persoon mag de volledige verantwoordelijkheid hebben voor een volledig proces of de middelen) en functierotatie (waarbij een dossierhouder na verloop van tijd andere dossiers krijgt, zowel inhoudelijk als persoons- of locatiegebonden).

## **6. Melden van onregelmatigheden**

In een integere organisatie neemt ieder zijn verantwoordelijkheid op.

U denkt na over de verschillende waarden en normen die op een concrete situatie van toepassing zijn. In geval van twijfel overlegt u met uw leidinggevende en zoekt u samen naar een gepaste oplossing. **Bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht**. Als u integriteitsschendingen vaststelt, onderneemt u een gepaste actie, afhankelijk van de ernst van de schending. Als dat nodig is, spreekt u collega's erover aan en meldt u schendingen aan de bevoegde instanties.

Alles hangt af van de aard van de schending. Gaat het om een collega die een kopietje maakt voor privégebruik of om een echt fraudegeval? Daarbij speelt ook mee of u alleen vermoedt dat het om een schending gaat, of materiële bewijzen van die schending kunt voorleggen.

Op de website [www.vlaanderen.be/integriteit](http://www.vlaanderen.be/integriteit) vindt u een overzicht van de verschillende **contactpersonen** en diensten waar u terecht kunt met integriteitsvragen en voor het melden van schendingen. U vindt op die site ook meer informatie over de **klokkenluidersregeling** die u kunt aanvragen bij de Vlaamse Ombudsdienst en die u bescherming biedt als u vreest dat uw melding nadelige gevolgen heeft voor uzelf.

## **7. Sancties en tuchtmaatregelen**

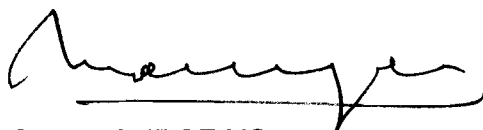
In deel VIII van het Vlaams personeelsstatuut (VPS) staat in welke gevallen een tuchtstraf kan worden opgelegd aan personeelsleden van de Vlaamse overheid.

In het Vlaams personeelsstatuut vindt u ook volgens welke procedures tuchtstraffen kunnen worden voorgesteld en uitgesproken door uw functionele chef.

Tuchtstraffen zijn sancties die de Vlaamse overheid als werkgever kan opleggen. Ze staan naast eventuele strafrechtelijke veroordelingen van schendingen.

Het verschil tussen een tuchtsanctie en negatieve evaluatie vindt u ook op de VPS-website, onder het luik 'interpretaties'.

De sancties in het VPS gelden voor statutaire medewerkers van de Vlaamse overheid. Voor contractuele personeelsleden gelden het private arbeidsrecht en de rechten, plichten en sancties die leidinggevendenden kunnen opnemen in het arbeidsreglement.



Geert BOURGEOIS

Viceminister-president van de Vlaamse Regering en  
Vlaams minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur,  
Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand