



SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 99.265

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE  
ONDERHANDELINGEN VAN 25 JUNI EN 9 JULI 1998 DIE GEVOERD  
WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN  
VLAAMS GEWEST

over

ontwerp van omzendbrief betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Luc Van den Brande, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie, voorzitter ;
2. de heer Luc Van den Bossche, minister vice-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter ;
3. mevr. Wivina Demeester - De Meyer, Vlaams minister van Financiën, Begroting en Gezondheidsbeleid;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :  
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeert, vertegenwoordigd door :

de heren :       Stefaan Van de Kerckhove  
                  Jan François

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van omzendbrief betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

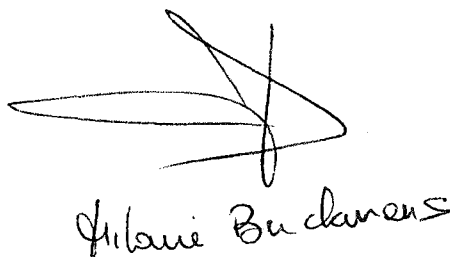
Brussel, 15 juli 1998

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE VAKORGA-  
NISATIES :

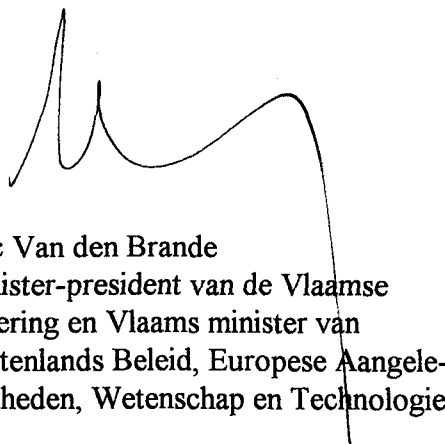
DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der Open-  
bare Diensten :

De Voorzitter,



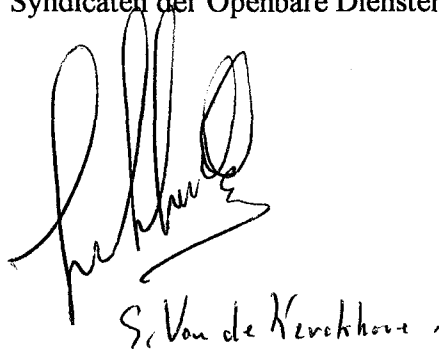
Milouie Buckanens



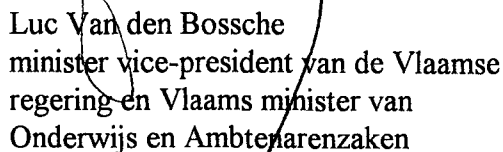
Luc Van den Brande  
minister-president van de Vlaamse  
regering en Vlaams minister van  
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-  
gheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke  
Syndicaten der Openbare Diensten

DE ONDERVOORZITTER,



S. Van de Kerckhove



Luc Van den Bossche  
minister vice-president van de Vlaamse  
regering en Vlaams minister van  
Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID :

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'W' followed by 'D' and 'M' in a cursive script. The signature is enclosed within a thin, hand-drawn circular line.

Wivina Demeester - De Meyer  
Vlaams minister van Financiën,  
Begroting en Gezondheidsbeleid

## OMZENDBRIEF

### **Betreft: deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.**

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Het uitgangspunt van deze code is het charter van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, dat de opdracht, de visie en de nagestreefde waarden kort en krachtig verwoordt.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechten van de burgers, de belangen van de overheid en de rechten en plichten van de personeelsleden.

Vanzelfsprekend werd ook rekening gehouden met de deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake dienstverlening aan de bevolking.

Deze deontologische code voor het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden van het ministerie : alle ambtenaren, alle contractuelen en alle stagiairs.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

Alle managementsorganen van het ministerie en in het bijzonder het college van secretarissen-generaal zullen toezien op de naleving van deze code. Zij kunnen tevens eventuele aanpassingen en verfijningen voorstellen, in functie van veranderende omstandigheden of nieuwe uitdagingen. Waar nodig kunnen de managementsorganen beslissen om, rekening houdend met de bepalingen van het vakbondsstatuut, een aanvullende code te maken voor specifieke situaties. Een dergelijke aanvullende code kan uiteraard geen afbreuk doen aan de bepalingen van deze code.

---

VOORWOORD : inhoudstafel

---

1. Loyauteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Objectiviteit
5. Spreekrecht en spreekplicht

- Bewaar deze deontologische code bij uw functiebeschrijving. Zo vindt u snel terug wat er van u wordt verwacht om de nieuwe bedrijfscultuur van het ministerie in praktijk te brengen.
- Twijfelt u hoe u de code moet interpreteren, dan kunt u eveneens bij uw eerste of tweede evaluator terecht.

---

## 1. LOYAUTEIT

---

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

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

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van het ministerie, zoals verwoord in het charter, onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen : "Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in".

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's.

- *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 daartoe de nodige middelen en kansen aan.*
- *In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw afdeling dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.*
- *Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.*

*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 ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.*

Loyauteit naar de Vlaamse regering.

- *U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie 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 inachtnaame van de geldende regelgeving.*



---

## 2. CORRECTHEID

---

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

Eerlijk handelen.

- *Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het ministerie voor privé-doeleinden.*
- *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 of haar waardigheid kan beschouwen.*
- *Ongewenst sexueel gedrag, zowel d.m.v. 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 bekend gemaakt, mag u geen informatie daarrond medelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u materieel te verrijken.*

---

### 3. KLANTVRIENDELIJKHEID

---

De burger verwacht als klant van het ministerie terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- *In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.*
- *Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.*
- *In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw afdeling een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.*
- *U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen niet kunt helpen.*
- *U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.*

---

#### 4. OBJECTIVITEIT

---

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het ministerie: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

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.*

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen.

- *Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het 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. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.*

Giften en geschenken.

- *U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.*
- *Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.*  
*U brengt telkens uw chef op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.*

## Tussenkomsten.

- *Bij tussenkomsten van volksvertegenwoordigers handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake dienstverlening aan de bevolking, die op 22.10.1997 goedgekeurd werd door het Vlaams Parlement.*

*Indien u een tussenkomst krijgt van een volksvertegenwoordiger, gelden in alle gevallen twee basisregels.*

*U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid, en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.*

*Bovendien moet elke tussenkomst opgenomen worden in het administratief dossier. Mondelinge tussenkomsten bevestigt u schriftelijk en een kopie van die brief gaat in het dossier. Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een volksvertegenwoordiger die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij de voorzitter van het Vlaams Parlement.*

*Deze verplichting om tussenkomsten op te nemen in het dossier, wordt in de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers ook opgelegd voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukkingsgroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.*

---

## 5. 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 of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het ministerie

- *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 dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.*
- *Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.*

Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

- *U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan 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. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.*

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 ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.*

### Tegenover de pers

- *Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar naar het personeelslid dat binnen uw afdeling of administratie is aangesteld als woordvoerder. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.*

### 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 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.*

Luc VAN DEN BOSSCHE

Minister vice-president van de Vlaamse regering

Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken