

Deontologisch kader

voor federale ambtenaren

Dit deontologisch kader bestaat uit gedragsregels die aangeven hoe je als federaal ambtenaar hoort te handelen. Al deze regels hangen samen met één of meerdere van de vijf waarden die centraal staan bij de federale overheid: respect, vertrouwen, professionalisme, algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Met dit deontologisch kader willen we een houvast bieden voor iedere federale ambtenaar, of je nu werkt als stagiair, contractueel of statutair, of je leidinggevende bent of niet. Het kader moet helpen richting te geven aan het dagelijkse werk en de verantwoordelijkheden die ermee gepaard gaan op onder meer sociaal, economisch en ecologisch vlak. Als ambtenaar heb je immers een voorbeeldfunctie. Door rekening te houden met het deontologisch kader en de gedragsregels die het omvat, verhoog je mee het maatschappelijk vertrouwen in de federale overheid.

Het deontologisch kader bundelt en licht de gemeenschappelijke waarden en de gedragsregels toe die gelden voor de ambtenaren van het federaal administratief openbaar ambt, gelet op de wet- en regelgeving die ter zake gelden. Het deontologisch kader zelf is niet normerend : de erin opgenomen bepalingen vinden hun rechtsgrond in de achterliggende wet- en regelgeving. Een niet-exhaustieve lijst van deze wetten en regelgeving is bijgevoegd aan het deontologisch kader.

Bovendien draagt dit deontologisch kader ook bij aan de realisatie van enkele subdoelstellingen die deel uitmaken van de Duurzame Ontwikkelingsdoelstelling 16, opgesteld door de Verenigde Naties, bedoeld om wereldwijd de publieke diensten te versterken. Met enkele specifieke gedragsregels willen we doeltreffende, verantwoordelijke en transparante overheidsorganisaties uitbouwen.

Alle gedragsregels op een rij

1. Stel het algemeen belang voorop

Je oefent je job steeds uit met oog voor de regelgeving, de opdrachten en de doelstellingen die eraan verbonden zijn. Je betoont daarbij ook respect voor het staatshoofd en de Belgische, Europese, internationale en mondiale democratische instellingen en hun symbolen. Tot slot stel je je loyaal op naar je werkgever en je leidinggevende, terwijl je van hen ook loyaliteit mag verwachten.

Voorbeelden uit de praktijk



Als ambtenaar stel ik me loyaal op ten aanzien van de visie, missie en waarden van de overheidsorganisatie waar ik werk, ook al ben ik het daar persoonlijk niet altijd mee eens. Anderzijds mag ik wel verwachten dat mijn organisatie de randvoorwaarden schept opdat ik zo goed mogelijk kan bijdragen aan de realisatie van die visie en missie.

2. Streef integriteit na

2.1. Neem verantwoordelijkheid op

Ben je op de hoogte van collega's of gebruikers die onwettelijk of niet-inteeger handelen, dan kan je dit bespreken met je leidinggevende, preventieadviseur of vertrouwenspersoon. Als zij dit volgens jou niet kunnen of willen verhelpen, dan kan je er steeds voor kiezen om een beroep te doen op de officiële meldingskanalen, zoals de vertrouwenspersoon integriteit (VPI), de Federale Ombudsman of de Federale Interne Audit (FIA). Wanneer je weet hebt van een misdaad of een wanbedrijf, dan ben je zelfs verplicht om de procureur des Konings in te lichten en alle relevante informatie door te spelen. Na het melden van een integriteitsschending mag je nooit benadeeld worden, op welke manier dan ook.

Voorbeelden uit de praktijk



“Vandaag had ik een gesprek met de vertrouwenspersoon integriteit over een collega die zich bij controleopdrachten bijzonder goed laat verwennen door de geïnspecteerde. Ik heb de indruk dat het gaat om een integriteitsschending. Tastbare bewijzen heb ik evenwel niet. Ik ga me informeren welke weg ik zal bewandelen: die van de vertrouwenspersoon integriteit en de Federale Ombudsman, of via de Federale Interne Audit.”



Ik heb onregelmatigheden opgemerkt in verschillende dossiers voor de toekenning van subsidies. Ik besluit om wat ik beschouw als een integriteitsschending te melden aan de Federale Ombudsman op basis van de meldingswet. Door dit te doen waak ik over het algemeen belang en kan ik genieten van de bescherming tegen mogelijke represailles.

2.2. Neem het voortouw als leidinggevende

Als leidinggevende draag je bij aan een open feedbackcultuur. Je mag jouw medewerkers alleen taken geven die verband houden met de missie van de betrokken dienst en de concrete doelstellingen, activiteiten en taken die daaruit voortvloeien. Deze taken mogen uiteraard niet indruisen tegen de wettelijke en reglementaire bepalingen. Je neemt de nodige maatregelen, onder meer via regelmatige terugkoppeling en interne controle, om ervoor te zorgen dat jouw medewerkers hun job loyaal, zorgvuldig en integer uitoefenen. Wanneer je het tegendeel vaststelt, is het je taak om in te grijpen en te voorkomen dat zoiets zich in de toekomst nog eens voordoet.

Voorbeelden uit de praktijk



"Ik ben leidinggevende van een financiële dienst. Voor de meest risicovolle processen heb ik gezorgd voor functiescheiding, waarbij de persoon die instaat voor de uitvoering niet ook nog eens verantwoordelijk kan zijn voor de controle. Dit vierogenprincipe minimaliseert de kans op onregelmatigheden."

3. Ga vertrouwelijk om met informatie

Als federaal ambtenaar wordt van je verwacht om de informatie waarover je beschikt op gepaste wijze te gebruiken. Dat betekent dat je er vertrouwelijk mee omgaat wanneer dat nodig is en je de aanwijzingen van de data protection officer (DPO) volgt. Bovendien probeer je geen toegang te krijgen tot informatie die niet voor jou bestemd is.

Voorbeelden uit de praktijk



"Ik vervul in mijn organisatie de rol van vertrouwenspersoon: zo luister ik en adviseer ik bij voorvallen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer. Aangezien ik gebonden ben door het beroepsgeheim geef ik aan derden geen informatie door waarover ik als vertrouwenspersoon beschik."



"In mijn functie heb ik toegang tot het Rijksregister – of tenminste tot de gegevens die ik nodig heb voor de uitoefening van mijn job. Sommige mensen die ik ken weten dat en hebben al gesuggereerd dat ik hen nuttige informatie zou kunnen bezorgen mocht dat nodig zijn. Maar daar zou ik nooit in meegaan: onder geen beding doe ik opzoeken die buiten mijn werkopdracht vallen. Door deze standvastige houding van me weet iedereen dat ik nooit zal ingaan op dergelijke vriendendiensten."

4. Ken grenzen van vrije meningsuiting

Je beschikt over de vrijheid van meningsuiting bij de uitoefening van je job, wat betekent dat je ook op de werkvloer een persoonlijke mening mag uiten, op voorwaarde dat je voldoende duidelijk maakt dat het om een eigen opvatting gaat. Officiële verklaringen en standpunten die aan het werk gerelateerd zijn, mogen daarentegen enkel gedeeld worden door medewerkers die daar expliciet voor aangewezen zijn. Je spreekrecht is ook gelimiteerd door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor buitenstaanders.

Concreet is het verboden om informatie bekend te maken die betrekking heeft op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- de rechten en vrijheden van de burger
- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
- de voorbereiding van beslissingen die hangende zijn

Deze plicht tot geheimhouding is ondergeschikt aan wettelijke en reglementaire bepalingen die je verplichten tot spreken.

Voorbeelden uit de praktijk



“Een ex-collega was er heilig van overtuigd dat in ons land een onbepaalde vrijheid van meningsuiting bestond. Niet dus, er zijn grenzen. Dat ondervond hij persoonlijk nadat hij een antisemitische boodschap achterliet op sociale media. Hij werd voor dit delict veroordeeld en omdat hij actief was als ambtenaar hangt hem ook nog een tuchtrechtelijke straf boven het hoofd.”



“Een paar jaar geleden werkte ik mee aan een project met ingrijpende gevolgen. Op één of andere manier hadden de media er lucht van gekregen. Plots stonden er twee televisiezenders voor de deur die ik te woord stond en het kwaad was geschied. Zoiets is niet meer voor herhaling vatbaar: vanaf nu verwijst ik vriendelijk door naar een officiële woordvoerder.”



“Ooit had ik een collega die zich toelegde op de analyse van financiële gegevens. Ze was ook in de lokale politiek actief. Ter voorbereiding van een dossier, ondertussen een aantal jaren geleden, kreeg ze zicht op cijfermateriaal dat waardevol was voor haar lokale politieke partij. Daarom verstuurde ze de cijfers per fax naar een lokale mandataris. Maar haar initiatief werd niet op prijs gesteld. Hoewel ze het recht heeft om een politiek mandaat uit te oefenen, moet ze dat strikt gescheiden houden van haar taken als overheidsmedewerker.”

5. Beton respect

Stel je altijd respectvol op naar de mensen met wie je in contact staat. Respecteer de ideeën en meningen van anderen, druk je verzorgd uit en bewaar je zelfbeheersing. Geen enkele vorm van verbaal of fysiek geweld kan getolereerd worden, net zomin als pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Collega's en burgers hebben recht op het respecteren van hun privacy. Wees dus discreet wanneer je persoonlijke gegevens verzamelt, verwerkt, raadpleegt of verspreidt en maak geen misbruik van dat voorrecht.

Voorbeelden uit de praktijk



“Mensen worden steeds mondiger. Af en toe moet ik zelfs verbaal agressieve burgers opvangen. Achter die agressie schuilt vaak ontevredenheid. Dankzij een opleiding in mijn organisatie leerde ik dat, als ik die ontevredenheid kan blootleggen, dat me de kans geeft om iets te verbeteren. Bij verbale agressie probeer ik kordaat en vriendelijk te blijven en het gesprek in een constructieve richting te sturen. Als je luistert en begrip toont, kan je meestal het tij keren. Natuurlijk maak ik melding van dit soort voorvallen en als het ooit zou uitmonden in fysieke agressie, dan haal ik er de politie bij.”

6.

Wees waardig en behandel iedereen ook zo

Vertegenwoordig je organisatie met waardigheid. Ben je leidinggevende, behandel je medewerkers dan op een waardige manier en bevorder de dialoog met hen door een open feedbackcultuur te creëren. Blijf daarbij niet te lang vasthangen in het verleden, maar leg de focus op de toekomst, op de verdere ontwikkeling van je medewerkers. Waarborg een constructieve werksfeer, voorkom conflicten en los ze op mochten ze zich toch voordoen. Heb extra aandacht voor medewerkers die worstelen met problemen, van welke aard dan ook, en probeer samen naar een oplossing te zoeken.

Als leidinggevende waak je eveneens over de rechten en plichten van je medewerkers en ben je in staat om de manier waarop je hen behandelt te onderbouwen en te verantwoorden. Geef het nodige vertrouwen aan je medewerkers en toon voldoende professionele belangstelling. Hou rekening met het recht op ontwikkeling en het recht op een evenwichtige balans tussen werk en privé dat voor iedere medewerker binnen de federale overheid geldt.

Voorbeelden uit de praktijk



“Ik heb altijd een beetje schrik gehad van feedback. Tijdens een evaluatiegesprek voel ik me alsof iemand een ballon naast me opblaast die de hele tijd kan knappen. Ik zat steeds op mijn ongemak te wachten op de negatieve feedback. Door de jaren heen heb ik geleerd dat het zo niet hoeft te zijn. Dat door een goede dialoog met een leidinggevende en door je open op te stellen, alles bespreekbaar kan worden.”

7. **Zorg voor veilige en gezonde werkomgeving**

Draag op het werk, binnen de mogelijkheden die je daartoe hebt, zorg voor de veiligheid, gezondheid en mentale veerkracht, zowel van jezelf als van anderen. Volg eveneens de richtlijnen op die daarover bestaan. Zie je iemand van wie de mentale veerkracht overschreden dreigt te worden, praat er dan over met de persoon zelf en je leidinggevende. Als je getuige bent van een werksituatie die een (potentieel) gevaar met zich meebrengt voor de veiligheid of gezondheid, breng hiervan dan onmiddellijk je leidinggevende op de hoogte. Leef op je werkplaats tot slot ook het rook- en drugsverbod na. Enkel in specifieke omstandigheden en met het expliciete akkoord van je leidinggevende mag er alcohol geconsumeerd worden op het werk.

Voorbeelden uit de praktijk



“De afgelopen jaren is er een nieuwe trend ontstaan: steeds vaker wordt er gevierd zonder alcohol. Dit is ook het geval op mijn werk: nu klinken we zonder alcohol op een verjaardag, een geboorte, een huwelijk of een pensionering. Als alternatief drinken we mocktails, die zijn niet alleen lekker maar ook gezond!”

8. Verleen toegang tot documenten

Wanneer een burger je vraagt om bestuursdocumenten te delen, dan mag je uitgaan van het principe dat al deze documenten openbaar zijn en kan je daar dus in de meeste gevallen zonder probleem op ingaan. Besef evenwel dat er enkele bij wet vastgelegde uitzonderingen zijn die bepalen dat documenten niét openbaar gemaakt mogen worden. Als ambtenaar heb je zelf ook het recht om je persoonlijk dossier in te kijken. Je werkgever moet je op voorhand op de hoogte stellen wanneer een stuk aan je dossier wordt toegevoegd.

9. Zorg voor gelijke behandeling

Je gaat nooit willekeurig of partijdig te werk: je behandelt iedereen op dezelfde manier. Je houdt steeds rekening met de rechten, de plichten en de legitieme belangen van betrokken personen of organisaties. Wanneer je samenwerkt met medewerkers van andere organisaties, dan gebeurt dat in een geest van onpartijdigheid, openheid, eerlijkheid en dialoog, om zo een vertrouwensrelatie op te bouwen. Je maakt onderling duidelijke afspraken en leeft ze ook na.

Daarnaast respecteer je de diversiteit en de culturele achtergrond van alle gebruikers en collega's. Je vermijdt elke vorm van discriminatie gebaseerd op geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, gezondheidstoestand, handicap, fysieke eigenschap, enzovoort. Specifiek naar gebruikers toe is het ook van belang om te communiceren op een eerlijke, objectieve, duidelijke en begrijpelijke manier, waarbij je een luisterend oor biedt.

Voorbeelden uit de praktijk



“Nathalie is mijn nieuwe collega op de onthaaldienst van de organisatie. We werken iets meer dan een maand samen en ze doet het prima. Een uurtje geleden vernam ik dat ze om ‘organisatorische’ redenen een andere functie binnen de organisatie zal krijgen, eentje zonder rechtstreeks contact met de gebruikers. Nathalie had al bij de selectie gemerkt dat haar huidziekte commentaar opleverde van de jury. Haar motivatie en competenties konden hen toen alsnog overhalen, maar nu wordt ze toch aan de kant geschoven. Ik vind dit absoluut niet kunnen en ben van plan dit aan te klagen.”

10. Draag neutraliteit hoog in het vaandel

10.1. Vermijd (schijn van) belangenconflict

Oefen je job neutraal en loyaal uit. Dat betekent in de eerste plaats dat je er alles aan moet doen om zelfs nog maar de schijn van een belangenconflict te vermijden. Er is sprake van een belangenconflict wanneer een persoonlijk belang meespeelt dat de onpartijdige en objectieve manier van werken in gevaar brengt. Ook als slechts die indruk bestaat, heeft dat nefaste gevolgen.

Je persoonlijke belangen moeten dan ook altijd verenigbaar zijn met de onpartijdigheid die vereist is bij de uitoefening van je job. Onder een persoonlijk belang verstaan we elk voordeel voor jezelf of ten gunste van je gezin, ouders, vrienden of organisaties waarmee je persoonlijke, zakelijke of politieke relaties hebt (gehad).

Als je zelf aanvoelt dat er (mogelijk) sprake is van een belangenconflict, breng dan je leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte. Als leidinggevende bevestig je schriftelijk dat je hiervan in kennis bent gesteld en moet je vervolgens meteen de nodige maatregelen nemen die ervoor zorgen dat (het schijnbare) belangenconflict verdwijnt en zoiets in de toekomst niet meer kan voorkomen. Je kan op elk ogenblik ook schriftelijk het advies vragen van de voorzitter van het directiecomité, of van diens afgevaardigde, die je antwoordt binnen de maand.

Voorbeelden uit de praktijk



“In aanloop naar een selectiegesprek waar ik in de jury zal zetelen, verneem ik toevallig dat één van de kandidaten een nicht van mijn partner is. Er is niet enkel een familiale band, want ik ken de kandidate ook vrij goed. Gelukkig kon ik hier op tijd melding van maken en aangeven dat ik in deze omstandigheden geen geschikt jurylid meer ben. Hiermee smoor ik elke schijn van partijdigheid in de kiem.”

10.2. Vrijwaar professionele onpartijdigheid

Als ambtenaar moet je al het mogelijke doen om je professionele onpartijdigheid te vrijwaren. Om die onpartijdigheid te verzekeren, mag je geen giften, beloningen of voordelen voor jezelf of derden vragen of aannemen tijdens de werkuren, maar evenmin daarbuiten als deze giften, beloningen of voordelen verbonden zijn aan de diensten die je met je organisatie verleent.

Het gaat niet enkel om de persoonlijke verrijking die er zou zijn in het geval giften, beloningen of voordelen worden aangenomen, maar vooral om het verlies van je onpartijdigheid als ambtenaar, een cruciale voorwaarde voor de goede uitoefening van je job. Wel is het toegelaten om tijdens de werkuren symbolische geschenken met een beperkte waarde uit te wisselen onder collega's.

Voorbeelden uit de praktijk



“In onze organisatie loopt een project waarmee we de dienstverlening naar de burger willen verbeteren. Chaimae neemt er de rol als expert in op. Drie ondernemingen hebben de kans om hun project voor te stellen in het kader van de toewijzingsprocedure. Twee ervan doen dat in België zelf en trekken daarvoor één dag uit. Eén onderneming nodigt Chaimae dan weer uit om op hun kosten de Canadese afdeling te bezoeken. Chaimae is hierover opgetogen en vraagt om toelating voor deze buitenlandse verplaatsing. Als diensthoofd heb ik de hogere leidinggevenden geadviseerd om deze productvoorstelling tot één dag te beperken en online te laten verlopen, in het geval die Canadese afdeling er echt bij betrokken hoort te zijn.”

10.3. Hou rekening met onverenigbaarheid van activiteiten

Wees je ervan bewust dat een deelname aan of betrokkenheid bij politieke of levensbeschouwelijke activiteiten, het vertrouwen van de burger in de objectieve en loyale uitoefening van je job niet mogen schaden. Elke activiteit die de waardigheid van je job aantast, ze schade toebrengt of belemmert dat je je plichten kan vervullen, is hoe dan ook onverenigbaar met je rol als ambtenaar.

Heb je gekozen voor een job in de private sector waarbij je zakelijke contacten zal hebben met de overheidsdienst waar je voorlopig nog aan de slag bent, licht dan zo snel mogelijk je leidinggevende in. Wil je naast je werk als ambtenaar nog andere activiteiten uitvoeren waar je inkomsten uithaalt, dan kan dat enkel als je een cumulmachtiging krijgt. Tot slot is het niet toegestaan om aan voormalige collega's voordelen toe te kennen die gelinkt zijn aan de job die zij voorheen uitoefenden.

Voorbeelden uit de praktijk



“Michel is lid van een sekte, iets dat hij niet onder stoelen of banken steekt. Maar als leidinggevende stel ik de laatste weken vast dat Michel mensen probeert te ronselen op de werkvloer. Hij heeft het recht op zijn individuele overtuiging, maar actief ronselen vind ik een brug te ver. Ik heb Michel erop aangesproken en hem zeer duidelijk gemaakt dat hij daarmee moet ophouden. Gelukkig heeft hij de boodschap begrepen, zelfs in die mate dat hij nog nauwelijks spreekt over die sekte.”



“Ik ben juridisch adviseur op de juridische dienst van mijn organisatie. Op zaterdag- en zondagvoormiddag verdien ik wat bij als verkoopster in een bakkerij. Natuurlijk heb ik hiervoor een cumulaanvraag ingediend en de toelating gekregen. Op deze manier is alles netjes geregeld voor alle betrokken partijen.”



“Volgende maand krijgt mijn loopbaan een nieuwe wending: ik start als jurist gespecialiseerd in publiek recht op een gerenommeerd advocatenkantoor dat regelmatig opdrachten uitvoert voor de organisatie waar ik nu nog werk. Om misverstanden te voorkomen heb ik uiteraard mijn huidige werkgever hierover geïnformeerd. Met mijn nieuwe werkgever kwam ik overeen om de eerstkomende twee jaar geen opdrachten uit te voeren voor deze overheidsdienst.”



“Mijn collega is een paar weken geleden van werk veranderd en naar de privésector gegaan. Ik werk op het economaat en zo merkte ik op dat hij nog een aantal tegemoetkomingen krijgt. Zo wordt het abonnement voor zijn smartphone van het werk nog steeds betaald. Daarop heb ik mijn ex-collega gecontacteerd om hem erop te wijzen dat hij zijn smartphone moet inleveren en dat het abonnementsgeld zou worden teruggevorderd. Misschien sneu voor hem, maar ik hecht veel belang aan mijn integriteit.”

11.

Neem een professionele houding aan

11.1. Verantwoord elke rechtshandeling

Van elke rechtshandeling die je onderneemt, wordt verwacht dat je die kan verantwoorden op adequate wijze. Bij individuele rechtshandelingen moet de motivering bovendien verwoord zitten in de beslissing zelf. Het is ook aan jou om de verantwoordelijkheid op te nemen voor iedere uitgevoerde taak en daarvoor krijg je dan ook de formele bevoegdheid en alle noodzakelijke middelen.

Voorbeelden uit de praktijk



“Onlangs verrichtte ik met een collega een inspectie in een onderneming. Ik merkte dat mijn collega die dag nogal geprikkeld was. Alles bij elkaar voldeed het bedrijf redelijk goed aan de regelgeving en was een waarschuwing in het proces-verbaal misschien wel op zijn plaats, toch gaf mijn collega aan dat er sprake was een overtreding, waardoor het bedrijf een boete zou moeten betalen. Ik heb mijn collega daarop aangesproken en in samenspraak met onze leidinggevende hebben we de zaak uitgeklaard. In het proces-verbaal was uiteindelijk sprake van een waarschuwing, een beoordeling die we bovendien in heldere taal hebben toegelicht. Iedereen zag in dat dit de enige juiste beslissing was en het deed ons eraan herinneren dat we objectief te werk moeten gaan en alles goed moeten kunnen verantwoorden.”

11.2. Sta in voor kwalitatieve dienstverlening

Als ambtenaar moet je binnen het kader van je opdracht de nodige adviezen en alle mogelijke relevante informatie kunnen verstrekken aan beleidsmakers en burgers. Formuleer adviezen en verslagen zorgvuldig, volledig en zo concreet mogelijk. Voer je opdrachten en taken uit om zo de doelstellingen van je dienst en organisatie te verwezenlijken. Je maakt werkt van een correcte, tijdige, efficiënte en effectieve dienstverlening. Je streeft zoveel mogelijk een hoge kwaliteit en tevredenheid van iedere gebruiker na.

12. Informeer jezelf en anderen

12.1. Voorzie kader om doelstellingen waar te maken

Als leidinggevende informeer je jouw medewerkers regelmatig over het uit te voeren beleid en de af te werken opdrachten, net zoals over de te realiseren doelstellingen van de organisatie. Betrek je medewerkers ook op een open en transparante wijze bij het beheer van de dienst en voorzie hen van de noodzakelijke middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

12.2. Heb aandacht voor (zelf)ontwikkeling

Als leidinggevende hoor je bij te dragen aan de ontwikkeling van de competenties van jouw medewerkers door nieuwe concepten of wettelijke en reglementaire wijzigingen te delen. Je stelt eveneens alle nodige leermiddelen ter beschikking van je medewerkers. Verder hebben je medewerkers ook recht op informatie en voortgezette opleiding over alle aspecten van hun functie, om zo hun competenties op peil te houden en bij te dragen aan hun loopbaanontwikkeling.

Als ambtenaar hou je zelf ook je kennis en bekwaamheid binnen je vakgebieden actueel en leg je je toe op de ontwikkeling van je professionele competenties. Je neemt deel aan opleidingen gelinkt aan je vakgebieden en zorgt ervoor dat je kennis niet verloren gaat, onder meer door ze proactief te delen binnen en buiten je organisatie. Op deze manier bevorder je mee de interne leercultuur.

Voorbeelden uit de praktijk



“Op basis van de beschikbare financiële middelen spreken we in het team jaarlijks af wie welke opleidingen kan volgen. Bovendien zorg ik er als leidinggevende voor dat mijn medewerkers voldoende tijd hebben om rapporten en artikels te lezen die aansluiten bij hun expertise. Zo houden we ieders competenties op peil, aangezien er voortdurend evoluties zijn binnen de verschillende beleidsdomeinen waar ons team zich op richt.”



“Op vraag van een federale overheidsdienst geven wij presentaties over de producten en diensten van ons team. Dat gaat dan bijvoorbeeld over kwaliteitsbeheer, integriteit, klachtenmanagement, interne controlesystemen en beheersovereenkomsten.”



“Eén van mijn medewerkers is lid van het Netwerk Integriteit van de OESO en het Netwerk Integriteit van de KU Leuven. Op deze manier blijft onze dienst voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen en de goede praktijken op het vlak van integriteitsbeleid en -management.”

13. Denk aan maatschappelijke verantwoordelijkheid

Hou rekening met de impact van je beslissingen en denk aan de korte- en langetermijneffecten op mens en omgeving. Wees je ervan bewust dat je omgaat met publieke middelen en beheer ze, samen met de goederen, installaties en diensten die je zijn toevertrouwd, zo zorgvuldig mogelijk en op een economisch verantwoorde en duurzame manier. Wanneer je inbreuken vaststelt op dit principe, neem dan onmiddellijk de gepaste maatregelen en voorkom dat zoiets nog kan gebeuren in de toekomst. Het is ook aan jou om gevoelige activa en gegevens te identificeren en beschermen.

Daarnaast neem je deel aan initiatieven van federale overheidsorganisaties die als doel hebben om de organisaties zelf nauwer te betrekken bij actuele ontwikkelingen en tendensen in de samenleving. Je draagt ten slotte bij aan een veilige en gezonde werkomgeving.

Voorbeelden uit de praktijk



“Ik zorg ervoor dat na werktijd mijn computer en andere elektrische toestellen niet de volledige nacht in slaapmodus staan. Iets wat nog op mijn to-do-lijst staat: minder printen en als ik dan toch nog iets uitprint, dan op een zuinige manier, door te kiezen voor een dubbelzijdige afdruk in zwart-wit op papier. Dit soort kleine ingrepen zijn goed voor het milieu!”



“Noah heeft sinds de coronacrisis uitbrak veel autonomie gekregen bij het uitvoeren van zijn taken, aangezien hij nu regelmatig thuiswerkt en zijn eigen uren grotendeels bepaalt. Hij is er zich van bewust dat hiermee ook een grote verantwoordelijkheid gepaard gaat. Op het thuisfront zijn er immers heel wat prikkels, wat maakt dat hij voldoende discipline moet opbrengen om zijn werkuren efficiënt in te vullen. Die werkuren zijn namelijk evengoed een publiek middel dat hem wordt aangeboden door zijn organisatie.”

Het deontologisch kader in werking

Het is aan de hoogste leidinggevende binnen iedere federale overheidsorganisatie om het te integreren in het arbeidsreglement en te verzekeren dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de verschillende gedragsregels in dit kader. Hij of zij zorgt ervoor dat de medewerkers altijd handelen op basis van deze regels door ze structureel te verankeren in de werkprocessen van de organisatie. Wanneer medewerkers gedragsregels schenden, is het aan de hoogste leidinggevende om onmiddellijk de nodige maatregelen te nemen en te voorkomen dat zoiets in de toekomst nog gebeurt.

De FOD Strategie en Ondersteuning (BOSA) reikt instrumenten aan om het topmanagement over dit deontologisch kader te informeren. De FOD BOSA is ook verantwoordelijk voor de transversale communicatie en opleiding over dit onderwerp, in samenwerking met de federale overheidsorganisaties.

Verder kunnen federale overheidsorganisaties eveneens een beroep doen op de FOD BOSA als zij de gedragsregels van dit deontologisch kader willen verduidelijken en vertalen op het niveau van de organisatie, een onderdeel ervan, of over functies die kwetsbaar zijn voor integriteitsschendingen.

Elke federaal ambtenaar moet dit deontologisch kader kennen, ook eventuele wijzigingen, en stemt zijn handelingen op de gedragsregels af. Wanneer een ambtenaar met vragen zit over deze gedragsregels omdat hij of zij niet de gewenste opheldering van zijn of haar organisatie heeft gekregen dan kan hij of zij de FOD BOSA contacteren via integriteit-integrite@bosa.fgov.be. Binnen de dertig dagen na ontvangst van de vraag volgt een antwoord. Iedere vraag wordt vertrouwelijk en discreet behandeld. De geformuleerde antwoorden kunnen door de FOD BOSA volledig geanonimiseerd gebruikt worden in de transversale communicatie en vorming over dit deontologisch kader.

Dit deontologisch kader is gepubliceerd onder het gezag van de regeringsleden bevoegd voor Ambtenarenzaken en Begroting.

Bijlage

Bijlage met de niet-exhaustieve lijst van wetten, reglementeringen en arresten met betrekking tot het deontologisch kader voor de ambtenaren van het federaal administratief openbaar ambt:

1. Grondwet
2. Strafwetboek (cf. 147 - 157, art. 194 - 197, art. 233 - 266)
3. Wetboek van Strafvordering (art. 29)
4. Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen
5. Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens
6. Wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur
7. Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
8. Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
9. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
10. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
11. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden
12. KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel
13. KB van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel
14. KB van 17 juli 1991 houdende coördinatie van de wetten op de rijkscomptabiliteit
15. KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten
16. KB van 26 mei 2002 betreffende het intern controlesysteem binnen de federale overheidsdiensten
17. KB van 2 augustus 2002 tot invoering van een evaluatiecyclus in de federale overheidsdiensten
18. KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook