

Handleiding integriteit bij eedaflegging en
bij ontvangstdag van nieuwe
personeelsleden

1. Inleiding

1.1 Wat is het doel van deze handleiding?

Deze handleiding biedt houvast aan entiteiten die integriteit willen koppelen aan de eedaflegging en/of de ontvangstdag van nieuwe medewerkers.

De handleiding is als volgt opgebouwd: eerst krijgt u algemene informatie over de eedaflegging/de ontvangstdag en verneemt u waarom het nuttig is om integriteit bij deze gelegenheden toe te lichten. Vervolgens geeft deze handleiding een aanzet tot een stappenplan om dit concreet toe te passen. We sluiten af met een paar do's en dont's.

1.2 Definities

1.2.1 Eedaflegging

Een eedaflegging is een trouwzwering die door de toekomstig vastbenoemde personeelsleden tijdens hun proefperiode wordt afgelegd. Deze vaste benoeming wordt niet zomaar verworven. De ambtenaren dienen in hun proefperiode zichzelf te bewijzen en behoren de volgende eed te zweren:

"Ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk".

De concrete modaliteiten van de eedaflegging zijn in het personeelsstatuut vermeld.¹

1.2.2 Ontvangstdag

Een ontvangstdag is het moment waarop nieuwe personeelsleden onthaald worden in hun entiteit/beleidsdomein. Vaak gaat dit gepaard met een toelichting over de organisatie, de waarden en normen, ...

¹ Uit het VPS leiden we bijvoorbeeld het volgende af:

Belangrijk is dat in overeenstemming met Art. III 12. § 1 van het personeelsstatuut, de eed in het begin van de proefperiode plaats moet vinden. Dit betekent niet dat de eedaflegging de garantie biedt, dat de vaste benoeming automatisch volgt als de prestatie van het personeelslid tijdens de proefperiode ondermaats is.

De eedaflegging is bovendien een noodzakelijke voorwaarde omdat bij weigering de toelating tot de proefperiode van rechtswege nietig is (Art. III 12. § 2).

1.3 Waarom integriteit koppelen aan de eedaflegging of de ontvangstdag?

1.3.1 Eedaflegging en ontvangstdag als onderdeel van het integriteitsbeleid

Een eedaflegging is niet los te koppelen van integriteit. De toekomstig vastbenoemde personeelsleden zweren bij een eedaflegging dat ze zich zullen houden aan de grondwet en de wetten van het Belgische volk.

Impliciet houdt dit ook in dat de ambtenaar moet handelen in overeenstemming met geschreven en ongeschreven waarden en normen die uitdrukking geven aan begrippen als rechtschapenheid, onschendbaarheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, willens en wetens te goeder trouw zijn, betrouwbaarheid en geloofwaardigheid. Zo wordt integriteit gedefinieerd in de nota van de Vlaamse Regering VR/2004/2805/DOC.0733. Hierdoor vormt een eedaflegging op zich zelf een onderdeel van het integriteitsbeleid.

Bovendien is het ambtenarenstatuut gecreëerd om een objectieve en betrouwbare dienstverlening aan de burger te garanderen. De vaste benoeming moet de ambtenaren voldoende beschermen tegen elke vorm van beïnvloeding. Om dit te kunnen realiseren is het van belang dat de ambtenaar zelf ook op de hoogte is van de deontologie, waarden en normen van de Vlaamse overheid en de eigen entiteit.

Dit betekent vanzelfsprekend niet dat contractuele personeelsleden zich niet dienen te houden aan de waarden en normen van de Vlaamse overheid. Als zij niet integer handelen, zal dit ook afschijnen op de Vlaamse overheid en evenzeer schade berokkenen. Daarom stellen we ook voor om de ontvangstdag te gebruiken als een moment om inlichtingen te verschaffen over het integriteitsbeleid.

1.3.2 Integriteit in een positief daglicht

Integriteit staat vooral in de kijker bij integriteitschendingen. Door deze associatie wordt integriteit vaak als erg negatief gepercipieerd. Dit is echter een verkeerde perceptie. Integriteit richt zich immers niet enkel op het negatieve. Het is ook een manier om het goede in de werknemer te stimuleren.

Binnen de Vlaamse overheid zijn er een aantal momenten waarop integriteit op een positieve manier kan worden belicht. De eedaflegging en ontvangstdag zijn hier voorbeelden van. Het zijn speciale gebeurtenissen en ze zijn vaak gekoppeld aan iets feestelijks. Bovendien krijgen de ambtenaren dankzij hun vaste benoeming ook extra voordelen. Door integriteit aan een dergelijke feestelijke gebeurtenis te koppelen, krijgt het integriteitsbeleid een positievere connotatie.

1.3.3 Integriteit zo vlug mogelijk eigen maken

In de beleidsnota 'bouwen aan vertrouwen' (2004-2009) bepaalt dat het integriteitsbeleid voelbaar aanwezig moet zijn en dit in elke fase van de loopbaanontwikkeling van de Vlaamse medewerkers.

Medewerkers die nieuw zijn in de Vlaamse overheid hebben vaak onvoldoende kennis over de waarden, normen en deontologische code van de Vlaamse overheid. Dit gebrek aan kennis kan leiden tot integriteitschendingen. Deze schendingen kunnen zware schade berokkenen aan het imago van onze organisatie.

Daarom is het belangrijk dat werknemers zo snel mogelijk kennis maken met het integriteitsbeleid en gestimuleerd worden om (nog meer) integer te werken. Eedafleggingen en ontvangstdagen vinden vaak plaats in het begin van de loopbaan binnen de Vlaamse overheid en zijn daardoor aangewezen momenten om integriteitstrainingen aan te bieden.

2 Overzicht stappenplan

In deze handleiding willen we een stappenplan meegeven dat houvast biedt aan entiteiten die een sensibiliseringsactie rond integriteit willen koppelen aan de eedaflegging of de ontvangstdag.

Stap 0: Bepalen of een dilemmatraining aangewezen is

Stap 1: Het projectteam samenstellen

Stap 2: De inhoud van de training bepalen

Stap 3: Het opnemen van een link naar integriteit in de uitnodiging

Stap 4: Evaluatie

3 Praktische toelichting bij de stappen uit het stappenplan

Stap 0: Bepalen of een dilemmatraining aangewezen is

Het aanbieden van een presentatie over integriteit en het geven van een dilemmatraining² zijn binnen de Vlaamse overheid de twee meest gebruikte methoden om personeelsleden te stimuleren om (nog meer) integer te werken.

Beiden hebben elk hun voor- en nadelen.

In een presentatie over integriteit wordt enkel het theoretische aspect van integriteit belicht. Het voordeel is dat een grote groep personeelsleden op korte termijn gelijktijdig kan worden geïnformeerd. Het nadeel is dat de medewerkers geen praktische methoden leren om met integriteitstekwesties om te gaan.

Een dilemmatraining omvat naast een presentatie over integriteit ook een presentatie over dilemma's en een praktische training. Het voordeel is dat naast een toelichting over het theoretische aspect, de medewerkers ook een aantal praktische methodieken aanleren om met dilemma's om te gaan. Het nadeel is dat het er meer tijd en lesruimte moet worden voorzien.

Het is niet voor elke organisatie van even groot belang om naast een presentatie over integriteit een bijkomende dilemmatraining te voorzien. Voor het maken van deze keuze kunnen de volgende criteria als leidraad dienen:

- Zijn er in uw organisatie veel kwetsbare functies³? (Om deze te identificeren verwijzen we naar de "handleiding voor het identificeren van kwetsbare functies"⁴)
- Vonden er in het verleden al integriteitsschendingen plaats?
- Hebben de andere personeelsleden in uw organisatie al een dilemmatraining gekregen? Vonden ze de training nuttig?

² Dilemmatrainingen zijn trainingen die erop gericht zijn risico's te (h)erkennen, ze bespreekbaar te maken en ermee te leren omgaan via het leren afwegen van alternatieven aan de hand van stellingen.

³ Kwetsbare functies zijn functies die zeer expliciet tegen integriteitsschendingen moeten worden beschermd omdat ze rechtstreeks de burger voordelen toekennen of kunnen ontnemen.

⁴ http://www2.vlaanderen.be/integriteit/documentatie/20071026_handleiding_identificeren_van_kwestbare_functie_s.pdf

Stap 1: Het projectteam samenstellen

Het team is bestaat uit de mensen die normaal de organisatie van de eedaflegging en/of de ontvangstdag op zich nemen, aangevuld met iemand die verantwoordelijk is voor het integriteitsgedeelte. Deze persoon dient de volgende taken op zich te nemen:

- bepalen of een dilemmatraining aangewezen is (zie stap 0);
- het geven van een presentatie over integriteit⁵;
- instaan voor een presentatie over dilemma's en het begeleiden van de praktische training (afhankelijk of gekozen wordt voor de formule met dilemmatrainingen).

Het is aangewezen om iemand aan te stellen die aan volgende vereisten voldoet:

- heeft zelf een integriteitstraining of bij voorkeur een opleiding 'train-the-trainer' gevolgd;
- kent de theoretische achtergrond van integriteit;
- heeft zicht op de integriteitsrisico's van de organisatie;
- is bij voorkeur de contactpersoon integriteit of de vertrouwenspersoon van uw entiteit (zo leren personeelsleden deze mensen kennen in hun rol).

Tip

- De opleiding 'train-the-trainer integriteit' wordt aangeboden door het Agentschap voor Overheidspersoneel (AgO).

Stap 2: De inhoud van de training bepalen

Aan het normale programma van de eedaflegging en/of de ontvangstdag wordt een integriteitsgedeelte toegevoegd. Het is echter ook aangewezen om op andere plaatsen in het programma ook de link naar integriteit te leggen. Dit kan bijvoorbeeld in de speech. Wij lichten dit hier kort toe en geven aan hoe het integriteitsgedeelte kan opgebouwd worden.

3.1.1 Het formele gedeelte

Het formele gedeelte van een eedaflegging bestaat vaak uit een toespraak van een leidend ambtenaar en het moment van de eedaflegging. Bij een ontvangstdag hoort meestal ook een speech.

Bij het opstellen van de toespraak moet de focus natuurlijk in de eerste plaats op de eed en/of de verwelkoming liggen. Maar hier is een woordje over integriteit ook op zijn plaats. De

⁵ We voegen bewust geen voorbeeldpresentatie rond integriteit bij deze handleiding, omdat het belangrijk is dat elke presentatie actueel is deze actueel is. Voorbeelden zijn steeds beschikbaar bij de coördinator integriteitszorg via integriteit@vlaanderen.be.

spreker kan het belang van een integriteitsvorming tijdens dat de eedaflegging/ontvangstdag aangeven.

Enkele praktische aanbevelingen voor het maken van een toespraak kunnen teruggevonden worden bij onze Amsterdamse collega's⁶.

In bijlage 1 vindt u een speech die tijdens de eedaflegging van het beleidsdomein bestuurszaken in 2008 gebruikt is.

Enkele tips

- Laat de leidend ambtenaar de toespraak geven. Dit geeft het personeelslid het gevoel dat zijn eed/ontvangst en het integriteitsbeleid ook door de top worden gedragen.
- Een eedaflegging/ontvangstdag hoeft geen stijve bedoeling te zijn, maar kan ook iets warmes hebben. Laat dit in de toespraak ook tot uiting komen. Dit wordt onder andere bereikt door de leidend ambtenaar te laten vertellen over zijn eigen ervaring tijdens zijn ontvangstdag/eedaflegging.

3.1.2 Het integriteitsgedeelte

Afhankelijk van de gekozen formule bestaat het integriteitsgedeelte uit een presentatie over integriteit of een echte dilemmatraining (zie stap 0).

Presentatie over integriteit

Met de presentatie over integriteit willen we volgende doelstellingen bereiken:

- ❖ het inzicht over integriteit vergroten;
- ❖ integer werken stimuleren;
- ❖ een kennismaking met integriteitsinstrumenten bieden;
- ❖ informeren via welke kanalen integriteitsschendingen gemeld kunnen worden.

Om deze vier doelstellingen te realiseren dienen de volgende thema's aan bod te komen in de presentatie:

- wat is integriteit;
- wat zijn de waarden van de organisatie;
- wat is de visie rond integriteit;
- waarom is integriteit belangrijk binnen de organisatie.
- welke methoden zijn er binnen de organisatie aanwezig om integriteit te bevorderen (bijvoorbeeld de deontologische code).
- wie zijn de vertrouwenspersonen en wat is hun rol;
- welke kanalen zijn er om integriteitsschendingen te melden.

⁶ http://amsterdam.nl/gemeente/diensten_bedrijven/integriteit

Tip

- Laat de vertrouwenspersonen zich voorstellen tijdens de sessie. Op deze manier wordt hun herkenbaarheid vergroot en de drempel verlaagd.

Dilemmatrainingen

Een dilemmatraining bestaat naast een presentatie over integriteit ook uit een presentatie over hoe omgaan met dilemma's en een praktische training.

Presentatie integriteit: (zie boven)

Presentatie omgaan met dilemma's

Het doel van deze presentatie is:

- ❖ verduidelijken wat dilemma's zijn;
- ❖ methodieken aanreiken om met dilemma's om te gaan.

De inhoud van deze presentatie bestaat uit:

- definitie van de term dilemma;
- voorbeelden van dilemma's binnen de organisatie;
- uitleg over het analyseschema;
- link naar de verdere praktische training.

Praktische training

Het praktische gedeelte heeft als doelstelling:

- ❖ het eigen maken van de theorie door ze zelf toe te passen;
- ❖ praktisch leren omgaan met voorbeeldilemma's en eigen dilemma's.

Dit kan men bereiken door het geven van:

- een sensibilisering via het dilemmaspel.
- het inoefenen van het analyseschema met standaard- of eigen dilemma's.

Enkele tips

- Zaal:
 - Bij de praktische training wordt de groep ingedeeld in kleine groepjes van ongeveer vier personen die met elkaar discussiëren. Om de discussie ongestoord te laten verlopen, kiest u best voor een heel ruime zaal of meerdere kleine zalen.
- Groepsindeling:
 - Verdeel op voorhand de grote groep in kleine heterogene groepen. Op deze manier is de kans groter dat de meningen meer van

elkaar verschillen dan bij homogene groepen, wat de discussie rijker maakt en het inzicht vergroot.

- Dilemma's bepalen:
 - Lijst op voorhand de dilemma's op die u tijdens de dilemmatraining wenst te gebruiken.
 - De voorbeeldilemma's moeten aan volgende voorwaarden voldoen:
 - voor alle niveaus begrijpbaar zijn in twee minuten;
 - herkenbaar zijn;
 - echte dilemma's zijn;
 - concreet genoeg zijn.

In bijlage 2 vindt u een aantal dilemma's die tijdens de eedaflegging van het beleidsdomein bestuurszaken in 2008 gebruikt zijn.

Stap 3: Het opnemen van een link naar integriteit in de uitnodiging

- ❖ Gebruik de uitnodiging in eerste instantie waarvoor ze dient: het uitnodigen van een collega voor zijn eedaflegging of ontvangstdag.
- ❖ Geef hier echter ook al aan dat naast de eedaflegging/ontvangstdag een heel integriteitsprogramma is voorzien.

Stap 4: Evaluatie

Maak op voorhand een formulier dat de deelnemers hetzij op papier, hetzij via mail kunnen invullen.

Via een evaluatieformulier wordt nagegaan of:

- ❖ Het algemeen inzicht in integriteit is vergroot;
- ❖ De medewerkers gestimuleerd zijn om (nog) meer integer te werken;
- ❖ De medewerkers weten welke integriteitsinstrumenten er zijn binnen uw entiteit;
- ❖ De medewerkers weten via welke kanalen integriteitsschendingen kunnen worden gemeld.
- ❖ De medewerkers weten wie de vertrouwenspersonen integriteit binnen uw entiteit zijn.
- ❖ De medewerkers weten wat dilemma's zijn en hebben het gevoel dat ze de aangeleerde methoden in de praktijk kunnen toepassen.

4 Do's en Don't's

DO

- Laat een leidend ambtenaar de toespraak geven met daarin een link naar integriteit.
- Voorzie informeel contact tussen de leidend ambtenaar en de nieuwe personeelsleden, bijvoorbeeld tijdens een receptie.
- Maak het integriteitsgedeelte praktisch (goed evenwicht theorie/praktijk).
- Neem uw tijd om goede dilemma's te zoeken.
- Laat de vertrouwenspersonen integriteit zichzelf voorstellen.

DON'T

- Enkel focussen op het negatieve aspect van integriteit.
- Weinig concrete dilemma's kiezen.
- Afzonderlijke sessies voorzien voor contractuele en statutaire personeelsleden.
- Enkel de nieuwe personeelsleden trainen als de rest van de organisatie geen training krijgt.⁷

⁷ Het is aangewezen om alle personeelsleden een toelichting of een training over integriteit te geven. Starten met de nieuwe personeelsleden is een goed begin, maar vergeet de rest niet.

5 Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeeldtoespraak

Beleidsdomein Bestuurszaken 9 mei 2008, door Luc Lathouwers (eedaflieggingen)

Collega's,

En in het bijzonder de toekomstig vastbenoemde personeelsleden.

Ik ben Luc Lathouwers en sinds 1 januari 2006 werkzaam als secretaris-generaal bij het departement bestuurszaken.

Het is mij een waar genoegen om jullie bij deze speciale stap in jullie loopbaan als statutair ambtenaar te mogen toespreken. Ik herinner mijn eigen eed nog alsof het gisteren was, toen was het ... *(aangevuld met persoonlijke ervaring)*

Voor sommigen onder jullie lijkt deze bijeenkomst een onnodig evenement. Maar sta mij even toe het belang ervan te onderstrepen.

Een eedafliegging is een unieke gebeurtenis in iemand zijn leven.

Hoe vaak gebeurt het immers dat je dit kan doen, tenzij misschien tijdens je huwelijk? Of tijdens een minder aangename gebeurtenis bijvoorbeeld wanneer je moet getuigen in de rechtbank, Denk ook aan de dokters die de Hypocrates eed zweren, of aan advocaten en politieagenten bij het opnemen van hun functie.

Laat mij jullie even meenemen naar 1831. Een periode waarin de huidige eedafliegging zijn geboorte vond. Het was een periode vol beroering. Het was ook een periode waar de ambtenaar van zeer veel aanzien genoot. Het was echter ook een periode waar slechts enkelen konden lezen en schrijven. Lezen en schrijven was toen een voorrecht dat enkel voorbeschikt was voor de elite én... de ambtenaren.

Gelukkig heeft de invoering van schoolplicht hier verandering in gebracht. De bevolking werd mondiger en kwam uitvoeriger op voor zijn eigen mening.

Jammer genoeg snijdt, zoals zo vaak, het mes aan twee kanten en daalde het statuut van ambtenaar langzamerhand tot het stereotype beeld dat geschetst werd in de serie "de collega's". En hoewel ik besef dat de meesten onder jullie zo jong zijn dat zij deze reeks niet persoonlijk hebben gevolgd, weet ik toch dat de reeks ondertussen dusdanige mythische proporties heeft aangenomen dat ze wel degelijk tot jullie verbeelding spreekt als het erom gaat het beeld schetsen van de archetypische ambtenaar die zich kenmerkt door een grote mate van plantrekkerij, gemakzucht en inefficiëntie.

Maar wanneer ik iedere dag rondom mij kijk, zie ik tot mijn groot genoegen dat ook dit tot een ver verleden behoort. Wij zijn geen troep karottentrekkers die op kosten van de burger zo min mogelijk werk trachten te verrichten. Neen, zoals vaak is de realiteit volledig anders. Iedere dag zie ik zeer integere mensen hard werken om de dienstverlening van de burger te

kunnen garanderen. Harde werkers die zich inzetten voor het welzijn en de rechten van de burgers.

Het statuut van ambtenaar brengt natuurlijk voordelen met zich mee, ik denk bijvoorbeeld aan de pensioenregelingen. Anderzijds brengt het ook verantwoordelijkheden met zich mee. Recent was er in het buitenland al veel commotie rond het nut van vast benoemde ambtenaren en hun ambtenarenpensioenen. Deze kritiek waait ook wel naar Vlaanderen over. Als vastbenoemde ambtenaren zullen jullie het moeten waar maken en tonen dat de benoeming iets is dat belangrijk is, maar dat jullie deze benoeming ook waard zijn.

Uit het onderzoek 'public sector motivation' uit 2006, een onderzoek naar de motivatie om voor de overheid te werken, blijkt trouwens dat het medeleven met anderen, en met de maatschappij als geheel, een belangrijke reden is om voor een loopbaan als ambtenaar te kiezen. Ook een gelijke behandeling en verantwoording voor gemaakte kosten staan hoog in het vaandel van de ondervraagde ambtenaren.

Voor dat algemeen belang, is samenwerken dan ook een centrale competentie. Wij vragen van onze ambtenaren dat zij bijdragen aan een gezamenlijk belang, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Wie binnen Bestuurszaken werkt, heeft vaak niet de burger als directe klant, maar werkt achter de schermen ondersteunend mee aan een performante overheid.

Dat is de opdracht voor ons beleidsdomein: zorgen voor een efficiënte en vooruitstrevende overheid.

En dat is een uitdaging die steeds groter wordt. De overheid moet snel genoeg mee kunnen evolveren om een snel veranderende maatschappij te kunnen bedienen. In de 25 jaar dat de Vlaamse administratie bestaat, is de verhouding tussen burger en overheid fundamenteel veranderd. Waar de burger vroeger maar zijn weg moest weten te vinden in een nogal ondoorzichtige bureaucratie, is klantgerichtheid en inspelen op de noden van onze klant nu ons streven. De burger staat nu centraal en de overheidsorganisatie moet zich aanpassen aan de maatschappij.

Daarom is "voortdurend verbeteren" dan ook een centrale competentie voor elke Vlaamse ambtenaar.

Van de overheid wordt dus aanpasbaarheid en evolutie verwacht. Daarnaast moeten wij, om een betrouwbare overheid te zijn, ons strikt houden aan de voorschriften. Dat vraagt van ons ambtenaren een voortdurende evenwichtsoefening: hoe ver kan je gaan in een soepele opstelling en toch nog betrouwbaar blijven?

Betrouwbaarheid betekent dat je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op. Om die integriteitvereisten te kunnen naleven, sta je er niet alleen voor. Er is binnen de Vlaamse overheid een integriteitbeleid uitgewerkt en een heleboel ondersteunende middelen, zoals de deontologische code en de dilemmatrainingen.

We willen jullie vandaag al kort laten proeven van deze ondersteunende middelen. Vanmiddag krijgen jullie toelichting over het integriteitbeleid van de Vlaamse overheid en

gaan jullie aan de slag met dilemma's. We hopen dat deze training jullie bewustzijn van integriteitdilemma's aanscherpt en dat jullie er open met jullie collega's en leidinggevenden over kunnen praten.

Collega's, laat ons samen blijvend werken aan een integere overheid zodat we allen fier kunnen zijn een Vlaamse ambtenaar te zijn. De Vlaamse overheid viert deze week haar 25-jarig bestaan. Met jullie als ambtenaren van de toekomst willen we er nog vele jaren bijdoen!

Bijlage 2: Voorbeeldilemma's

Een vrije middag!?

Je hebt je ingeschreven voor een dagseminarie. Op de dag zelf blijkt dat het programma sterk werd afgeslankt omdat enkele sprekers ontbreken. Het seminarie duurt daardoor maar een halve dag in plaats van de geplande hele dag. Wat doe je?

Een verdiende beloning?

Je geeft in opdracht van je chef tijdens diensturen voor een privéorganisatie een uiteenzetting over jouw werkgebied binnen de Vlaamse overheid. Na afloop vraagt de organisator je adres om je een kistje wijn te bezorgen. Wat doe je?

Baas op de vlucht

Bij toeval zie ik dat mijn chef bij het wegrijden op de parking een andere auto beschadigt. Het is duidelijk dat hij me niet heeft gezien. Na vluchtig de schade opgenomen te hebben, kijkt hij om zich heen en rijdt haastig weg. Volgende week wordt echter een beslissing genomen over mijn promotie. Wat staat mij te doen?

Sollicitatie principes

U bent als HR-deskundige verantwoordelijk voor het contractbeheer en de kwaliteitsbewaking van het intern selectieproces. In die hoedanigheid heeft u toegang tot alle resultaten van de individuele assessments m.b.t. de kandidaten voor de opengestelde vacatures.

Een goede vriendincollega heeft gesolliciteerd voor een nieuwe functie en weet dat u als één der eersten kennis heeft van haar assessmentresultaten. Enkele dagen na het assessment komt zij bij u langs om te vragen welk resultaat zij behaald heeft. U weet dat zij als beste kandidaat uit de test is gekomen. Uw vriendin deelt u mee dat zij een interessant aanbod heeft gehad van een consultancy-bedrijf. Zij is echter niet van plan om op dat aanbod in te gaan als zij zeker is dat zij in aanmerking komt voor de nieuwe functie. Zij vraagt u nu al de resultaten omdat het consultancy-bedrijf vandaag of morgen een antwoord wil.

Als HR-verantwoordelijke was u echter zeer nauw betrokken bij de uitwerking van en zelfs de voorvechter van een aantal (deontologische) principes inzake het selectieproces, ondermeer om de communicatie over selectieprocedures in goede banen te leiden en te houden. Hierbij werd onder alle betrokken actoren afgesproken dat men voortijdig, buiten de officiële

communicatie om, geen informatie over de selectie aan kandidaten zou bezorgen om te vermijden dat die informatie (zowel positieve als negatieve) zich vooraf zou verspreiden binnen de organisatie.

Wat doet u met de vraag van uw vriendincollega?

Stamtijden

Eén van je medewerkers overtreedt erg vaak de regels rond stamtijden. Zij komt vaak te laat en verschijnt geregeld niet op het werk, vaak ook zonder een bericht te laten. Als een dossier veel werk vergt maakt ze wel zonder problemen overuren en soms werkt ze tot 's nachts door of in het weekend, zonder compensatie hiervoor te vragen, aan haar werkvolume te oordelen werkt ze zeker voldoende. Haar collega's maakten hierover onlangs opmerkingen en vragen zich luidop af of zij zomaar op de werkvloer mogen wegblijven.

Uitgave

Vlaamse Overheid
Departement Bestuurszaken
Boudewijnlaan 30 bus 37
1000 Brussel
integriteit@vlaanderen.be
www.vlaanderen.be/integriteit

Gerealiseerd door

Sven Peeters i.s.m.
Helena De Clercq - coördinator Integriteitszorg
0032 2 553 72 03

Website

integriteit@vlaanderen.be
www.vlaanderen.be/integriteit

Opmaak en druk

