

4. Devoirs du titulaire

Le titulaire du présent certificat s'engage à tenir une comptabilité informatisée reprenant les informations suivantes :

1° un récapitulatif, par utilisateur, des quantités utilisées;

2° les quantités livrées en mentionnant la date de livraison et le cas échéant, le n° de référence du lot;

3° l'identité de l'utilisateur, le type d'utilisation, le lieu d'utilisation (adresse, référence des parcelles et épaisseur déposée au minimum), dont les modalités sont fixées par le correspondant de l'Office sauf si ces informations figurent déjà dans le registre de comptabilité tenu en vertu de l'enregistrement 2002/304/3/4 délivré à Idelux en 2002.

Une copie du présent certificat accompagne les boues lors de leur cession à l'utilisateur.

5. Devoirs de l'utilisateur

La copie du présent certificat accompagnant les boues lors de leur cession doit être conservée par l'utilisateur, au moins jusqu'à la mise en œuvre de celles-ci et peut être exigée à tout moment par l'Office avant cette date.

6. Durée et validité du certificat

Le présent certificat est valable pour une durée de trois ans.

7. Dispositions finales

Ce certificat n'engage pas la responsabilité de la Région en cas d'accidents dus à l'utilisation des boues de curage de catégorie A, ni en cas d'une utilisation non conforme de celles-ci.

Le Ministre de l'Agriculture, de la Ruralité, de l'Environnement et du Tourisme,

B. LUTGEN

AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL BUDGET ET CONTROLE DE LA GESTION ET SERVICE PUBLIC FEDERAL PERSONNEL ET ORGANISATION

[C - 2007/02157]

17 AOÛT 2007. — Circulaire n° 573 relative au cadre déontologique des agents de la fonction publique administrative fédérale

Aux agents des services appartenant à la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique.

Madame la Ministre,

Monsieur le Ministre,

Madame la Secrétaire d'Etat,

Monsieur le Secrétaire d'Etat,

Nous vous prions de bien vouloir communiquer le contenu de la présente circulaire aux services, administrations et institutions de la fonction publique administrative fédérale sur lesquels vous exercez l'autorité, le contrôle ou la tutelle et de prendre toutes les initiatives nécessaires, en concertation avec le Bureau d'éthique et de déontologie administratives du SPF Budget et Contrôle de la Gestion, afin d'appliquer effectivement aux dits services, administrations et institutions, les dispositions du cadre déontologique joint à la présente. Cette circulaire est l'application de l'article 14^{ter} de l'arrêté royal du 14 juin 2007 portant modification de diverses dispositions réglementaires (*Moniteur belge* du 22 juin 2007, deuxième édition).

Le cadre déontologique s'intègre dans la politique et dans la gestion fédérale préventive de l'intégrité dont l'objectif premier est de sauvegarder et d'améliorer la confiance du citoyen dans le bon fonctionnement de la fonction publique administrative fédérale, en stimulant le comportement éthique et déontologique de l'ensemble des agents. Les valeurs et les normes jouent un rôle central en ces matières. Cela implique par exemple pour l'ensemble des agents publics fédéraux, qu'ils doivent donner priorité à l'intérêt général par rapport à l'intérêt particulier et qu'ils doivent respecter de façon visible les valeurs et les normes de la fonction publique administrative fédérale.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUDGET EN BEHEERSCONTROLE EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE

[C - 2007/02157]

17 AUGUSTUS 2007. — Omzendbrief nr. 573 met betrekking tot het deontologisch kader voor de ambtenaren van het federaal administratief openbaar ambt

Aan de ambtenaren van de diensten behorende tot het federaal administratief openbaar ambt zoals gedefinieerd in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken.

Mevrouw de Minister,

Mijnheer de Minister,

Mevrouw de Staatssecretaris,

Mijnheer de Staatssecretaris,

Wij verzoeken u om de inhoud van deze omzendbrief mee te delen aan de diensten, besturen en instellingen van het federaal administratief openbaar ambt waarover u het gezag, het toezicht of de voogdij uitoefent en tevens alle nodige initiatieven te willen nemen in samenspraak met het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie bij de FOD Budget en Beheerscontrole om de bepalingen van het bijgevoegd deontologisch kader daadwerkelijk toe te passen binnen deze diensten, besturen en instellingen. Deze omzendbrief is de toepassing van artikel 14^{ter} van het koninklijk besluit van 14 juni 2007 houdende wijziging van verscheidene reglementaire bepalingen (*Belgisch Staatsblad* van 22 juni 2007, tweede editie).

Het deontologisch kader past in het federale preventieve integriteitsbeleid en -beheer. De primaire doelstelling ervan is het vertrouwen van de burger in de goede werking van het federaal administratief openbaar ambt te bewaren en te verbeteren door het ethisch en deontologisch gedrag van alle ambtenaren te stimuleren. Waarden en normen spelen een centrale rol in dit integriteitsbeleid en -beheer. Voor alle ambtenaren van de federale overheid betekent dit bijvoorbeeld dat zij voorrang dienen te geven aan het algemeen belang boven het persoonlijk belang en dat zij de waarden en normen van de federale overheidsorganisatie op zichtbare wijze eerbiedigen.

La politique et la gestion fédérale préventive de l'intégrité de la fonction publique administrative fédérale ressortent des compétences du Ministre du Budget (A.R. du 15 mai 2001, article 2, § 1, 3°). Le Bureau d'éthique et de déontologie administratives a été créé le 1^{er} juillet 2006 au sein du service public fédéral Budget et Contrôle de la Gestion afin d'exercer ces compétences. Le Ministre de la Fonction publique est également compétent en cette matière, vu sa responsabilité quant au statut des agents.

Le 30 juin 2006, le Conseil des Ministres a marqué son accord sur la note de politique et de gestion fédérale préventive de l'intégrité. Tout comme les dispositions reprises dans le cadre déontologique, cette note s'inscrit dans le cadre d'obligations et de recommandations internationales telles que :

1. la recommandation de l'OCDE du 23 avril 1998 concernant les comportements éthiques dans le service public;
2. la recommandation de l'OCDE du 11 juin 2003 concernant la gestion des conflits d'intérêt dans le service public;
3. les 20 principes directeurs pour la lutte contre la corruption, résolution (97) 24 du Conseil de l'Europe du 6 novembre 1997;
4. les recommandations du 2 décembre 2004 résultant du second cycle d'évaluation du groupe de pays-membres contre la corruption au sein du Conseil de l'Europe;
5. la loi portant adoption de la Convention des Nations Unies contre la corruption, notamment le chapitre II : mesures préventives, notamment les articles 5, 6, 7, 8, 9, 10 et 13.

Après avis favorable du groupe d'avis d'éthique et de déontologie administratives, le Ministre du Budget a soumis le cadre déontologique au Conseil des Ministres qui l'a approuvé le 8 mars 2007. Ce cadre a été concerté avec les organisations syndicales.

Le cadre déontologique regroupe et explicite les valeurs et les règles de comportement communes qui s'appliquent aux agents de la fonction publique administrative fédérale, compte tenu des lois et des réglementations en vigueur en la matière. Le cadre déontologique n'est pas normatif : les dispositions y reprises sont basées sur les lois et les réglementations existantes. Une liste non exhaustive desdites lois et réglementations est jointe en annexe du cadre déontologique.

L'objectif du cadre déontologique est de conscientiser les agents de l'Etat aux valeurs telles que le respect, l'impartialité, la conscience professionnelle et la loyauté, tout en les encadrant structurellement dans la gestion des services, des administrations et des institutions de la fonction publique administrative fédérale. Le cadre constitue également une mesure de bonne gouvernance en ce sens qu'il offre aux agents un texte de référence compréhensible, accessible, transparent et synoptique.

La politique fédérale préventive de l'intégrité est basée sur la conscientisation et la conformité. Le cadre déontologique est donc un instrument d'intégrité devant stimuler les agents, entre autres par la formation et par la communication, à prendre connaissance et conscience des implications réelles du cadre déontologique. Outre cette fonction de conscientisation, le cadre est également un instrument de conformité, à savoir un cadre de référence d'évaluation des comportements concrets de l'agent à la lumière du comportement souhaité repris au cadre. Il ne s'agit toutefois pas de se limiter à une stratégie de conformité, selon laquelle les agents se contenteraient de se conformer aux dispositions déontologiques; il doit également être fait appel à leur aspiration éthique.

Afin d'éviter que le cadre déontologique ne demeure un instrument sans engagement, il y a lieu d'insister sur l'importance de la fonction d'exemple dévolue à la ligne hiérarchique en matière de conscientisation et de conformité au cadre. Cette ligne hiérarchique doit notamment incarner les valeurs administratives par son leadership éthique, ce qui n'empêche pas les autres agents d'exercer également cette fonction d'exemple.

Het preventief integriteitsbeleid en integriteitsbeheer van het federaal administratief openbaar ambt behoren tot de bevoegdheden van de Minister van Begroting (K.B. van 15 mei 2001, artikel 2, § 1, 3°). Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie werd op 1 juli 2006 opgericht binnen de federale overheidsdienst Budget en Beheerscontrole voor de uitvoering van deze bevoegdheden. De Minister van Ambtenarenzaken is ter zake medebevoegd vanuit zijn verantwoordelijkheid met betrekking tot het statuut van de ambtenaren.

De Ministerraad stemde op 30 juni 2006 in met de beleidsnota federaal preventief integriteitsbeleid en integriteitsbeheer. Net als de bepalingen in het deontologisch kader, kadert deze nota in internationale verplichtingen en aanbevelingen, zoals :

1. de OESO-aanbeveling van 23 april 1998 over ethisch gedrag in de publieke sector;
2. de OESO-aanbeveling van 11 juni 2003 inzake het beheer van belangenconflicten in de publieke sector;
3. de 20 leidende principes voor de strijd tegen corruptie van de Raad van Europa (resolutie (97) 24 van 6 november 1997);
4. de aanbevelingen van 2 december 2004 uit de tweede evaluatiecyclus van de Group of Countries Against Corruption (GRECO) binnen de Raad van Europa;
5. de wet houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen Corruptie, in het bijzonder hoofdstuk II : preventieve maatregelen, artikels 5, 6, 7, 8, 9, 10 en 13.

Het deontologisch kader werd, na gunstig advies door de Adviesgroep Ambtelijke Ethiek en Deontologie, door de Minister van Begroting aan de Ministerraad ter goedkeuring voorgelegd op 8 maart 2007. Het kader werd overlegd met de vakorganisaties.

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.

Het deontologisch kader streeft ernaar de ambtenaren bewust te maken van de waarden respect, onpartijdigheid, beroepsernst en loyaliteit en deze waarden structureel in te bedden in het dagelijks beheer van de diensten, instellingen en besturen van het federaal administratief openbaar ambt. Het kader is tegelijkertijd een maatregel van goed bestuur door de ambtenaren een begrijpelijke, toegankelijke, transparante en overzichtelijke referentietekst ter beschikking te stellen.

Het federaal preventief integriteitsbeleid is gebaseerd op bewustwording en naleving. Het deontologisch kader is dus een integriteitsinstrument dat onder andere via opleiding en communicatie de ambtenaren dient aan te zetten tot het kennis nemen en bewust worden van de reële implicaties van de bepalingen van het deontologisch kader. Naast deze bewustwordingsfunctie heeft het kader ook een functie als nalevingsinstrument, namelijk een referentiekader voor de toetsing van het concrete gedrag van de ambtenaar aan het in het deontologisch kader gewenste gedrag. Het is geenszins de bedoeling zich te beperken tot een nalevingsstrategie waarbij de ambtenaren zich enkel zouden conformeren aan de deontologische bepalingen zonder dat hun ethische aspiratie wordt aangesproken.

Om te vermijden dat het deontologisch kader een vrijblijvend instrument blijft, dient te worden gewezen op de belangrijke voorbeeldfunctie van de hiërarchische lijn inzake bewustwording en naleving van dit kader. Deze hiërarchische lijn in het bijzonder dient de ambtelijke waarden gestalte te geven door zijn ethisch leiderschap. Dit neemt niet weg dat ook de andere ambtenaren deze voorbeeldrol dienen op te nemen.

CADRE DEONTOLOGIQUE
POUR LES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE
ADMINISTRATIVE FEDERALE

1. Le présent cadre déontologique rassemble et explicite les valeurs communes et règles de conduite qui s'imposent aux agents de la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, compte tenu des lois et règlements applicables en la matière. Une liste non exhaustive de ces lois et règlements est jointe en annexe.

2. Le cadre déontologique vise à :

- sensibiliser les agents plus particulièrement aux valeurs de respect, d'impartialité, de conscience professionnelle et de loyauté, ainsi qu'aux règles de conduite de la fonction publique administrative fédérale afin d'orienter leurs actions professionnelles;
- inscrire structurellement les valeurs et règles de conduite dans la gestion quotidienne;
- accroître la confiance dans l'intégrité de la fonction publique administrative fédérale.

Les agents et les supérieurs hiérarchiques, en particulier, ont un rôle d'exemple en matière de déontologie.

RESPECT

Le service à l'usager constitue une mission essentielle de l'autorité publique. Un service respectueux de l'usager est, dès lors, une valeur centrale pour les agents.

3. Les agents font preuve de respect dans leurs relations internes et externes à la fonction publique administrative fédérale.

Ils s'expriment de manière soignée et conservent leur sang-froid.

Ils s'abstiennent de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

4. Les agents respectent et protègent la vie privée des usagers et des autres agents.

Ils s'abstiennent de toute curiosité déplacée, de toute indiscrétion et de tout abus lors de la collecte, du traitement et de la consultation des informations de nature personnelle.

5. Sur le lieu de travail, les agents doivent prendre le plus grand soin de leurs propres sécurité et santé, ainsi que de celles des autres, conformément à leur formation et aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques.

Ils informent immédiatement leur supérieur hiérarchique de toute situation au travail dont ils peuvent raisonnablement supposer qu'elle peut constituer un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et la santé.

6. Les agents respectent l'interdiction de fumer sur le lieu de travail.

7. Il est interdit aux agents de consommer de l'alcool sur le lieu de travail, sauf dans des circonstances autorisées.

8. Il est interdit aux agents de consommer des drogues sur le lieu de travail.

9. Les supérieurs hiérarchiques veillent au respect de la dignité des agents.

Ils promeuvent activement une ambiance de travail constructive, préviennent les conflits entre les personnes ou entre les services de la fonction publique administrative fédérale et, le cas échéant, les résolvent.

Ils accordent une attention bienveillante aux agents confrontés à des problèmes d'ordre professionnel, psychosocial, médical et/ou familial.

10. Les supérieurs hiérarchiques veillent à ce que les droits et obligations des agents soient respectés et doivent pouvoir motiver de façon objective le traitement de chaque agent.

Ils accordent aux agents la confiance nécessaire et leur manifestent l'intérêt professionnel requis.

11. Dans l'appréciation d'une demande d'accès à des documents administratifs, les agents compétents partent du principe que tous les documents administratifs sont publics. Des informations ne peuvent être soustraites à la publicité que sur la base des motifs de refus prévus par la loi.

12. Les agents peuvent consulter leur dossier personnel. Aucune pièce ne peut y être ajoutée sans qu'ils en aient été informés au préalable.

DEONTOLOGISCH KADER VOOR DE AMBTENAREN
VAN HET FEDERAAL ADMINISTRATIEF
OPENBAAR AMBT

1. Dit deontologisch kader bundelt en licht de gemeenschappelijke waarden en de gedragsregels toe die gelden voor de ambtenaren van het federaal administratief openbaar ambt, zoals omschreven in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, gelet op de wetten en reglementering die ter zake van toepassing zijn. Een niet-exhaustieve lijst van deze wetten en reglementering is toegevoegd in bijlage.

2. Het deontologisch kader streeft ernaar :

- de ambtenaren in het bijzonder bewust te maken van de waarden respect, onpartijdigheid, beroepsernst en loyaliteit en van de gedragsregels van het federaal administratief openbaar ambt teneinde richting te geven aan hun professioneel optreden;
- de waarden en gedragsregels structureel in te bedden in het dagelijks beheer;
- het vertrouwen in de integriteit van het federaal administratief openbaar ambt te verhogen.

De ambtenaren en de hiërarchische meerderen in het bijzonder hebben op het vlak van deontologie een voorbeeldfunctie.

RESPECT

De dienstverlening aan de gebruiker vormt een essentiële opdracht van de overheid. Daarom is dienstverlening met respect voor de gebruiker een kernwaarde voor de ambtenaren.

3. De ambtenaren tonen respect in hun relaties binnen en buiten het federaal administratief openbaar ambt.

Zij drukken zich verzorgd uit en bewaren hun zelfbeheersing.

Zij onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

4. De ambtenaren eerbiedigen en beschermen het privé-leven van de gebruikers en de andere ambtenaren.

Zij onthouden zich van misplaatste nieuwsgierigheid, van indiscretie en van misbruiken bij het inzamelen, verwerken en raadplegen van informatie van persoonlijke aard.

5. Op de werkplaats dragen de ambtenaren, overeenkomstig hun opleiding en de richtlijnen van hun hiërarchische meerderen, naar best vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van anderen.

Zij brengen hun hiërarchische meerdere onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat deze een ernstig of onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich meebrengt.

6. De ambtenaren leven het rookverbod op de werkplaats na.

7. Het is ambtenaren verboden alcohol te nuttigen op de werkplaats, behoudens in toegelaten omstandigheden.

8. Het is ambtenaren verboden drugs te gebruiken op de werkplaats.

9. De hiërarchische meerderen waken over de eerbiediging van de waardigheid van de ambtenaren.

Zij bevorderen actief een constructieve werksfeer, voorkomen conflicten tussen personen of tussen diensten van het federaal administratief openbaar ambt en lossen ze desgevallend op.

Zij besteden welwillende aandacht voor ambtenaren die geconfronteerd worden met problemen op het professionele, psychosociale, medische en/of familiale vlak.

10. De hiërarchische meerderen waken over de rechten en plichten van de ambtenaren en zijn in staat op objectieve wijze de behandeling van elke ambtenaar te motiveren.

Zij schenken de ambtenaren het nodige vertrouwen en tonen de vereiste professionele belangstelling voor hen.

11. Bij de beoordeling van een vraag om toegang tot bestuursdocumenten gaan de bevoegde ambtenaren uit van het principe dat alle bestuursdocumenten openbaar zijn. Informatie mag slechts aan de openbaarmaking worden onttrokken op basis van de weigeringsgronden die bij wet zijn bepaald.

12. De ambtenaren mogen hun persoonlijk dossier inkijken. Geen enkel stuk mag er worden aan toegevoegd zonder dat zij daarvan voorafgaandelijk op de hoogte zijn gesteld.

IMPARTIALITE

En vue de fournir un bon service, les agents assurent un traitement égal des usagers.

13. Les agents évitent toute forme de discrimination fondée notamment sur le sexe, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, l'âge, la conviction religieuse ou philosophique, l'état de santé actuel ou futur, un handicap ou une caractéristique physique.

14. Les agents n'exercent pas leur fonction de façon arbitraire ou partielle. Ils tiennent toujours compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes de la personne, du groupe de personnes ou de l'organisation concernés.

15. Dans l'exercice de leur fonction, les agents restent neutres.

Dans le respect de leurs droits constitutionnels, ils font en sorte que leur participation à ou leur implication dans des activités politiques ou philosophiques ne porte pas atteinte à la confiance de l'utilisateur dans l'exercice impartial, neutre et loyal de leur fonction.

16. Les agents veillent à ne pas se placer ni à être placés dans une situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle ils ont par eux-mêmes ou par personne interposée un intérêt de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de leur fonction ou à créer une suspicion légitime d'une telle influence. Les intérêts personnels des agents sont en principe légitimes mais doivent toujours être conciliables avec l'impartialité requise dans l'exercice de la fonction.

L'intérêt personnel des agents englobe tout avantage pour eux-mêmes ou en faveur de leur famille, de parents, d'amis ou de proches, ou d'organisations avec lesquelles ils ont ou ont eu des relations personnelles, d'affaires ou politiques.

Lorsque les agents estiment qu'ils sont dans une situation de conflit d'intérêts ou qu'ils craignent de l'être, ils en informent immédiatement leur supérieur hiérarchique. Celui-ci leur en donne acte par écrit.

En cas de conflit d'intérêts avéré, le supérieur hiérarchique prend les mesures adéquates pour y mettre fin.

Les agents peuvent à tout moment solliciter par écrit l'avis du président du comité de direction ou de son délégué sur une situation dans laquelle ils pourraient se trouver dans le futur, afin de savoir si elle serait constitutive d'un conflit d'intérêts. L'avis leur est transmis par écrit dans le mois.

17. Afin d'assurer l'impartialité des agents, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou à des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise de l'agent dans l'exercice de sa fonction.

À titre personnel, les agents n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus aux usagers.

L'échange de cadeaux symboliques et de faible valeur entre fonctionnaires dans l'exercice normal de leurs fonctions est autorisé.

18. La qualité d'agent est incompatible avec toute activité qui est contraire à la dignité de la fonction, porte atteinte à l'accomplissement de la fonction ou empêche de remplir les devoirs de la fonction, que ces activités soient exercées par lui-même ou par toute autre personne interposée, par exemple son époux/épouse ou la personne avec laquelle il cohabite.

19. Les agents ne peuvent exercer d'autres activités rémunérées que moyennant une autorisation de cumul.

L'autorisation de cumul est accordée pour une période maximale de quatre ans. Son renouvellement est soumis à une nouvelle autorisation. L'autorisation de cumul ne peut pas avoir d'effet rétroactif.

Une autorisation de cumul ne peut être accordée que si l'activité s'exerce en dehors des heures où il accomplit son service. Elle doit en toute hypothèse rester totalement accessoire par rapport aux fonctions exercées.

ONPARTIJDIGHEID

Voor een goede dienstverlening behandelen de ambtenaren de gebruikers op gelijke wijze.

13. De ambtenaren vermijden elke vorm van discriminatie die onder meer is gebaseerd op het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap.

14. De ambtenaren oefenen hun ambt niet willekeurig of partijdig uit. Zij houden steeds rekening met de rechten, de plichten en de legitieme belangen van de betrokken persoon, groep van personen of organisatie.

15. De ambtenaren oefenen hun ambt neutraal uit.

Zij zorgen ervoor, met inachtneming van hun grondwettelijke rechten, dat hun deelname aan of betrokkenheid bij politieke of levensbeschouwelijke activiteiten, het vertrouwen van de gebruiker in de onpartijdige, neutrale en loyale uitoefening van hun ambt, niet schaadt.

16. De ambtenaren hoeden zich ervoor om zich te plaatsen of geplaatst te worden in een toestand van belangenconflicten, dit wil zeggen in een toestand waarin zij zelf of door een tussenpersoon een voordeel hebben dat de onpartijdige en objectieve uitoefening van hun ambt kan beïnvloeden of een gewettigde argwaan van zulke invloed kan wekken. De persoonlijke belangen van de ambtenaren zijn in principe gewettigd maar dienen steeds verenigbaar te zijn met de onpartijdigheid die wordt vereist bij de uitoefening van het ambt.

Het persoonlijk belang van de ambtenaren omvat elk voordeel voor zichzelf of ten gunste van hun gezin, ouders, vrienden en naasten of organisaties waarmee zij persoonlijke, zakelijke of politieke relaties hebben of hebben gehad.

Wanneer de ambtenaren van oordeel zijn dat zij zich in een toestand van belangenconflict bevinden of vrezen zich erin te bevinden, brengen zij hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Deze verleent hen hiervan schriftelijk akte.

In geval van een erkend belangenconflict, neemt de hiërarchische meerdere de passende maatregelen om er een einde aan te stellen.

De ambtenaren kunnen op elk ogenblik schriftelijk het advies van de voorzitter van het directiecomité, of van diens afgevaardigde, vragen over een toestand waarin zij zich in de toekomst zouden kunnen bevinden, om te weten of deze de oorzaak zou kunnen zijn van een belangenconflict. Het advies wordt hen schriftelijk verstrekt binnen de maand.

17. Om de onpartijdigheid van de ambtenaren te waarborgen, mogen zij geen giften, beloningen of voordelen vragen, eisen of aannemen bestemd voor henzelf of voor derden tijdens de uitoefening van hun ambt noch daarbuiten als voornoemde giften, beloningen of voordelen verbonden zijn aan die uitoefening. Het is in deze problematiek niet enkel de verrijking die voortvloeit uit giften, beloningen of voordelen van alle aard die belangrijk is, maar vooral het verlies van de onpartijdigheid die van de ambtenaar wordt vereist bij de uitoefening van zijn ambt.

De ambtenaren aanvaarden ten persoonlijke titel geen beloningen, giften noch financiële of andere voordelen voor de dienstverlening aan de gebruikers.

De uitwisseling van symbolische geschenken van geringe waarde tussen ambtenaren in de normale uitoefening van hun ambt is toegelaten.

18. De hoedanigheid van ambtenaar is onverenigbaar met elke activiteit die de waardigheid van het ambt aantast, het ambt schade toebrengt of het vervullen van de ambtsplichten belemmert, ongeacht of die activiteiten worden uitgeoefend door de ambtenaar zelf of door ieder ander tussenpersoon, zoals bijvoorbeeld diens echtgenoot(e) of de persoon met wie de ambtenaar samenleeft.

19. De ambtenaren kunnen slechts andere bezoldigde activiteiten uitvoeren mits een cumulumachtiging.

De machtiging tot cumulatie wordt verleend voor een periode van ten hoogste vier jaar. Haar verlenging is onderworpen aan een nieuwe machtiging. De machtiging tot cumulatie mag geen terugwerkende kracht hebben.

Een machtiging tot cumulatie kan enkel verleend worden als de activiteit wordt uitgeoefend buiten de uren waarop hij zijn dienst vervult. Zij dient in elk geval volledig bijkomstig te blijven ten overstaan van het uitgeoefende ambt.

Une activité ne peut être exercée en cumul que dans le respect des lois et règlements organisant l'exercice de cette activité. Preuve en est fournie, le cas échéant, à l'instance qui a autorisé le cumul.

20. Il est conseillé que les agents informent le plus rapidement possible leur employeur en cas de départ vers le secteur privé lorsque le futur employeur exerce des activités susceptibles de les mettre en relation d'affaires avec leur service public d'origine.

21. Un agent ne peut accorder à des agents, qui ont cessé leurs fonctions, aucun avantage indu lié à leurs précédentes fonctions administratives.

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

Les agents s'attendent minutieusement au processus décisionnel ainsi qu'à la gestion des moyens mis à leur disposition.

22. Les agents justifient en droit et en fait, et de façon adéquate, tous les actes juridiques qu'ils prennent dans le dossier administratif établi à cette fin. En cas d'actes juridiques individuels, ils reprennent, en outre, la motivation dans la décision même.

23. Les agents formulent leurs conseils, avis et rapports avec précision, de façon complète et concrète.

Ils exécutent leurs missions et tâches en vue de réaliser les objectifs du service auquel ils appartiennent.

24. Les supérieurs hiérarchiques informent régulièrement leurs collaborateurs de la politique, des missions et des objectifs à réaliser par leur service.

En vue de réaliser les missions et les objectifs qui leur ont été assignés, les supérieurs hiérarchiques impliquent, de façon ouverte et transparente, leur personnel dans la gestion de leur service. Dans ce cadre, les supérieurs hiérarchiques donnent à leur personnel les moyens, compétences et responsabilités adéquats.

Les supérieurs hiérarchiques contribuent à développer les compétences de leur personnel par la communication interne des nouveaux concepts et de leur application, ainsi que des modifications à la législation et à la réglementation.

25. Les agents ont droit à l'information et à la formation continue relatives à tous les aspects de leur fonction et satisfaisant aux exigences de compétences génériques et techniques et de développement de carrière.

D'initiative, ils actualisent et développent leurs connaissances et compétences dans leur domaine professionnel.

Les agents participent activement au partage des connaissances au sein du service public.

26. Les agents utilisent efficacement les biens, installations, services et moyens financiers mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions.

Les supérieurs hiérarchiques gèrent avec soin les biens, installations et moyens financiers de leur service et prennent toutes les mesures utiles en cas d'infraction.

Ils identifient et protègent les actifs et les données sensibles en prenant les mesures de contrôle interne adéquates.

LOYAUTE

Dans la poursuite de l'intérêt général, les agents sont fidèles aux institutions démocratiques, aux réglementations en vigueur et à la mise en œuvre de la politique.

27. Les agents exercent leur fonction conformément aux réglementations, missions et objectifs de la fonction publique administrative fédérale.

28. Les agents respectent le chef de l'Etat, les institutions démocratiques belges, européennes, internationales et mondiales, ainsi que leurs symboles.

29. Les agents exercent leur fonction de façon loyale sous l'autorité hiérarchique de leur supérieur hiérarchique.

30. Si des agents, quelle que soit leur position hiérarchique, sont au courant d'agissements illégaux ou irréguliers dans le chef d'autres agents ou d'usagers, ils en informent immédiatement leur supérieur hiérarchique direct ou les supérieurs de celui-ci.

Si des agents, quelle que soit leur position hiérarchique, ou des usagers demandent à d'autres agents d'agir de façon illégale ou irrégulière, ces derniers en informent immédiatement leur supérieur hiérarchique direct ou les supérieurs de celui-ci.

Ils communiquent toute preuve, toute affirmation ou tout soupçon de tels actes ou demandes à leur chef hiérarchique direct ou aux supérieurs de celui-ci.

En cumulatie is slechts mogelijk mits inachtneming van de wetten en reglementen die de uitoefening van de gecumuleerde activiteit regelen. In voorkomend geval, wordt het bewijs daarvan geleverd aan de instantie die de machtiging tot cumulatie heeft verleend.

20. Het is aan te bevelen dat de ambtenaren hun werkgever zo vlug mogelijk inlichten als ze naar de private sector vertrekken indien hun toekomstige werkgever hen waarschijnlijk in een zakelijke relatie zal brengen met de overheidsdienst waar ze tewerkgesteld zijn.

21. Een ambtenaar mag aan ambtenaren die hun ambt hebben neergelegd, geen onverschuldigde voordelen toekennen die verband houden met het bestuurlijk ambt dat ze vroeger uitoefenden.

BEROEPSERNST

De ambtenaren betrachten zorgvuldigheid in de besluitvorming en in het beheer van de hen ter beschikking gestelde middelen.

22. De ambtenaren verantwoorden in rechte en in feite, op adequate wijze, alle rechtshandelingen die zij nemen in het administratief dossier dat daarbij wordt opgesteld. In het geval van individuele rechtshandelingen verwoorden ze bovendien die motivering in de beslissing zelf.

23. De ambtenaren formuleren hun raadgevingen, adviezen en verslagen zorgvuldig, volledig en concreet.

Zij voeren hun opdrachten en taken uit om de doelstellingen van de dienst waartoe zij behoren te verwezenlijken.

24. De hiërarchische meerderen informeren de ambtenaren regelmatig over het beleid, de opdrachten en de doelstellingen die de dienst dient te verwezenlijken.

Met het oog op het verwezenlijken van de hun toegewezen opdrachten en doelstellingen betrekken de hiërarchische meerderen de ambtenaren op een open en transparante wijze bij het beheer van hun dienst. In dit kader bieden de hiërarchische meerderen de ambtenaren de gepaste middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

De hiërarchische meerderen dragen bij tot de ontwikkeling van de competenties van de ambtenaren via interne communicatie van nieuwe concepten en hun toepassing en van de wettelijke en reglementaire wijzigingen.

25. De ambtenaren hebben recht op informatie en voortgezette opleiding over alle aspecten van hun functie en om te voldoen aan de vereisten inzake generieke en technische competenties en loopbaanontwikkeling.

Zij houden zelf hun kennis en bekwaamheid in beroepsmateries actueel en ontwikkelen hun professionele competenties.

De ambtenaren nemen op actieve wijze deel aan de kennisdeling binnen de openbare dienst.

26. De ambtenaren wenden de goederen, installaties, diensten en financiële middelen die hen beroepshalve zijn toevertrouwd doelmatig aan.

De hiërarchische meerderen beheren met zorg de goederen, installaties en financiële middelen van hun dienst en nemen alle gepaste maatregelen bij inbreuken.

Zij identificeren en beschermen de gevoelige activa en gegevens door gepaste interne controlematregelen te nemen.

LOYALITEIT

In het nastreven van het algemeen belang, zijn de ambtenaren trouw aan de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en de uitvoering van het beleid.

27. De ambtenaren oefenen hun ambt uit overeenkomstig de regelgeving, de opdrachten en de doelstellingen van het federaal administratief openbaar ambt.

28. De ambtenaren eerbiedigen het Staatshoofd, de democratische Belgische, Europese, internationale en mondiale instellingen en hun symbolen.

29. De ambtenaren oefenen hun ambt op loyale wijze uit onder het hiërarchisch gezag van hun hiërarchische meerdere.

30. Als ambtenaren, ongeacht hun positie in de hiërarchie, ervan op de hoogte zijn dat andere ambtenaren of gebruikers onwettelijk of onregelmatig handelen, dan melden zij dit onmiddellijk aan hun directe of daaropvolgende hiërarchische meerderen.

Als ambtenaren, ongeacht hun positie in de hiërarchie, of gebruikers aan andere ambtenaren vragen om onwettelijk of onregelmatig te handelen, dan melden laatstgenoemden dit onmiddellijk aan hun directe of daaropvolgende hiërarchische meerderen.

Zij delen elk bewijs, elke bewering en elk vermoeden van dergelijke handelingen of verzoeken mee aan hun directe of daaropvolgende hiërarchische meerderen.

31. Les agents utilisent les informations dont ils disposent de façon adéquate.

Ils veillent à ce que les informations dont ils sont responsables ou dont ils disposent, restent confidentielles si nécessaire.

Ils ne tentent pas d'avoir accès à des informations qui ne leur sont pas destinées.

32. Les agents jouissent de la liberté d'expression.

En qualité d'agents, ils peuvent notamment participer à des campagnes d'information, conférences, émissions de radio et de télévision, et peuvent donner leur opinion personnelle à condition de le mentionner expressément.

Seuls les agents qui y sont autorisés peuvent prendre des positions ou faire des déclarations officielles.

33. Le droit d'expression des agents est limité par l'obligation de garder secrètes des informations confidentielles à l'égard de tiers non habilités à en prendre connaissance.

Il est interdit aux agents de faire connaître des faits relatifs :

- à la sécurité nationale;
- à la protection de l'ordre public;
- aux intérêts financiers de l'autorité publique;
- à la prévention et à la répression des faits délictueux;
- au secret médical;
- aux droits et libertés du citoyen;
- au respect de la vie privée;
- à la préparation des décisions, tant que la décision finale n'a pas été prise.

Cette obligation de secret est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant les agents à révéler des faits.

34. Les supérieurs hiérarchiques ne confient aux agents que des missions relatives à la politique suivie par le service concerné et aux objectifs, activités et tâches qui y sont liés. Ces missions ne peuvent pas être contraires aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

35. Les supérieurs hiérarchiques prennent les mesures nécessaires, entre autres dans le domaine du contrôle interne, pour s'assurer que les agents exercent notamment leur fonction de façon loyale, consciencieuse et intègre.

En cas de comportement non intègre et/ou déloyal, ils prennent les mesures nécessaires pour éviter de tels comportements dans l'avenir.

LA MISE EN OEUVRE

36. Le supérieur hiérarchique le plus élevé de chaque service de la fonction publique administrative fédérale :

- assure l'information et la formation efficaces et régulières des agents en ce qui concerne les dispositions du présent cadre;
- veille à ce que les agents respectent les dispositions dudit cadre.

À cet égard, le Bureau d'éthique et de déontologie administratives offre son appui à la demande du président du comité de direction ou de son délégué.

37. Chaque agent prend connaissance des dispositions ainsi que des modifications du cadre déontologique et s'y conforme.

38. Le présent cadre déontologique est publié sous l'autorité des ministres qui ont l'éthique et la déontologie administratives ainsi que la fonction publique dans leurs attributions.

Tout projet de modification de ce cadre déontologique doit au préalable être soumis pour avis au groupe d'avis d'éthique et de déontologie administratives qui est constitué auprès des services administratifs du ministre compétent pour l'éthique et la déontologie administratives.

Ce groupe d'avis évalue les dispositions du présent cadre au moins une fois tous les quatre ans.

39. Le Bureau d'éthique et de déontologie administratives, le cas échéant en collaboration avec les services compétents de la fonction publique administrative fédérale, veille à l'implémentation du cadre déontologique dans la fonction publique administrative fédérale.

La mise en oeuvre comporte notamment la communication, l'information, la formation, l'évaluation, le rapportage et le conseil aux services de la fonction publique administrative fédérale et aux ministres qui ont l'éthique et la déontologie administratives ainsi que la fonction publique dans leurs attributions.

31. De ambtenaren gebruiken de informatie waarover zij beschikken op gepaste wijze.

Zij zorgen ervoor dat de informatie waarvoor zij verantwoordelijk zijn of waarover zij beschikken, vertrouwelijk blijft wanneer nodig.

Zij proberen geen toegang te krijgen tot informatie die niet voor hen bestemd is.

32. De ambtenaren hebben vrijheid van meningsuiting.

Zij kunnen in hun hoedanigheid van ambtenaar onder meer deelnemen aan informatiecampaagnes, conferenties, radio- en televisie-uitzendingen, en kunnen er, als zij dat uitdrukkelijk vermelden, hun persoonlijke mening geven.

Enkel ambtenaren die daartoe gemachtigd zijn, mogen officiële verklaringen en standpunten geven.

33. Het spreekrecht van de ambtenaren wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor derden die niet bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Het is de ambtenaren verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben 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 zolang er nog geen eindbeslissing is genomen.

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

34. De hiërarchische meerderen geven de ambtenaren alleen opdrachten die verband houden met het beleid van de betrokken dienst en de daaraan gekoppelde doelstellingen, activiteiten en taken. Deze opdrachten mogen niet indruisen tegen de geldende wettelijke en reglementaire bepalingen.

35. De hiërarchische meerderen nemen de nodige maatregelen, onder meer op het vlak van interne controle, om ervoor te zorgen dat de ambtenaren in het bijzonder hun ambt loyaal, zorgvuldig en integer uitoefenen.

Bij niet-integer en/of deloyaal gedrag, nemen ze de nodige maatregelen om dergelijk gedrag in de toekomst te voorkomen.

DE INWERKINGSTELLING

36. De hoogste hiërarchische meerdere van elke dienst van het federaal administratief openbaar ambt :

- verzekert de doeltreffende en regelmatige informatie en vorming van de ambtenaren over de bepalingen van dit kader;
- zorgt ervoor dat de ambtenaren de bepalingen van dit kader naleven.

Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie biedt hierbij ondersteuning op vraag van de voorzitter van het directiecomité of van diens afgevaardigde.

37. Elke ambtenaar neemt kennis van de bepalingen en van elke wijziging van het deontologisch kader en stemt zijn gedrag erop af.

38. Dit deontologisch kader wordt gepubliceerd onder het gezag van de ministers bevoegd voor ambtelijke ethiek en deontologie en voor ambtenarenzaken.

Elk ontwerp van wijziging van dit deontologisch kader wordt vooraf voor advies voorgelegd aan de adviesgroep ambtelijke ethiek en deontologie die is opgericht bij de administratieve diensten van de minister bevoegd voor ambtelijke ethiek en deontologie.

Deze adviesgroep maakt minstens eenmaal om de vier jaar een evaluatie van de bepalingen van dit kader.

39. Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie, desgevallend in samenwerking met de bevoegde diensten van het federaal administratief openbaar ambt, staat in voor de implementatie van het deontologisch kader in het federaal administratief openbaar ambt.

De uitvoering omvat onder meer de communicatie, de informatie, de vorming, de evaluatie, de verslaggeving en de advisering van de diensten van het federaal administratief openbaar ambt en van de ministers bevoegd voor ambtelijke ethiek en deontologie en voor ambtenarenzaken.

40. Le Bureau d'éthique et de déontologie administratives, en collaboration avec les services de la fonction publique administrative fédérale, veille en particulier à la coordination de l'approche de la problématique des conflits d'intérêts et des cumuls dans la fonction publique administrative fédérale afin d'assurer une application cohérente et consistante de ces réglementations.

Les supérieurs hiérarchiques ou leurs délégués de la fonction publique administrative fédérale peuvent demander un avis écrit au Bureau d'éthique et de déontologie administratives en ce qui concerne les conflits d'intérêts et les cumuls.

Le Bureau d'éthique et de déontologie administratives donne un avis non contraignant dans un délai de trente jours ouvrables.

À la demande du président du comité de direction ou de son délégué, le Bureau d'éthique et de déontologie administratives offre un soutien aux services de la fonction publique administrative fédérale, en ce qui concerne la problématique des conflits d'intérêts et des cumuls.

41. Dès publication du présent cadre déontologique au *Moniteur belge*, chaque ministre ou secrétaire d'Etat peut, dans le respect du cadre déontologique, fixer des règles de conduite complémentaires dans les services de la fonction publique administrative fédérale, moyennant accord des ministres ayant la fonction publique et le budget dans leurs attributions.

Après cet accord, lesdites règles feront l'objet d'une concertation syndicale. Il est recommandé d'organiser celle-ci au sein du comité supérieur de concertation et d'associer des représentants des deux ministres précités à la délégation de l'autorité.

Afin d'assurer la cohérence, la consistance, l'uniformité et l'applicabilité des règles de conduite au niveau de la fonction publique administrative fédérale, les règles de conduite et les règles de conduite complémentaires qui ont été rédigées par les services de la fonction publique administrative fédérale avant la publication au *Moniteur belge* du présent cadre déontologique, seront soumises, avant le 31 mars 2008 à l'accord des ministres compétents pour la fonction publique et le budget.

42. À la demande du supérieur hiérarchique le plus élevé ou de son délégué, le Bureau d'éthique et de déontologie administratives, dans le cadre des règles déontologiques complémentaires que les ministres et les secrétaires d'Etat peuvent fixer, donne son avis concernant, d'une part, la rédaction et l'adaptation des règles déontologiques complémentaires compte tenu du cadre déontologique et, d'autre part, l'implémentation de ces dernières dans les services concernés de la fonction publique administrative fédérale.

La Ministre du Budget,
Mme F. VAN DEN BOSSCHE
Le Ministre de la Fonction publique,
Ch. DUPONT

Annexe

Annexe avec la liste non exhaustive des lois et règlements en ce qui concerne le cadre déontologique pour les membres du personnel de la fonction publique administrative fédérale

1. La Constitution
2. Code pénal (art. 147 - 157, art. 194 - 197, art. 233 - 266)
3. Code d'instruction criminelle (art. 29)
4. Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs
5. Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel
6. Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration
7. Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
8. Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public
9. Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination
10. Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes
11. Loi du 10 mai 2007 modifiant la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie

40. Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie, in samenwerking met de diensten van het federaal administratief openbaar ambt, staat in het bijzonder in voor de coördinatie van de regeling van de belangenconflicten en de cumulregeling in het federaal administratief openbaar ambt met als doel een coherente en consistente toepassing van deze regelingen.

Inzake belangenconflicten en cumul kunnen de hiërarchische meedrenen of hun afgevaardigden van het federaal administratief openbaar ambt schriftelijk advies vragen aan het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie.

Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie geeft een niet bindend advies binnen de dertig werkdagen.

Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie biedt ondersteuning aan de diensten van het federaal administratief openbaar ambt inzake de problematiek van belangenconflicten en de cumulregeling op vraag van de voorzitter van het directiecomité of van diens afgevaardigde.

41. Bijkomende gedragsregels in de diensten van het federaal administratief openbaar ambt kunnen, met respect voor het deontologisch kader, mits de ministers bevoegd voor ambtenarenzaken en begroting hun akkoord geven, worden vastgesteld door elke minister of elke staatssecretaris na de publicatie van dit deontologisch kader in het *Belgisch Staatsblad*.

Na dit akkoord zullen genoemde regels het voorwerp uitmaken van een syndicaal overleg. Het verdient aanbeveling dit overleg te laten plaatsgrijpen binnen het Hoog Overlegcomité en vertegenwoordigers van de twee voornoemde Ministers te betrekken bij de overheidsdelegatie.

Om de coherentie, de consistentie, de uniformiteit en de toepasbaarheid van de gedragsregels voor het federaal administratief openbaar ambt te waarborgen, worden de gedragsregels en de bijkomende gedragsregels die door de diensten van het federaal administratief openbaar ambt werden opgesteld voor de publicatie van dit deontologisch kader in het *Belgisch Staatsblad* voor 31 maart 2008 aan de goedkeuring voorgelegd van de ministers bevoegd voor ambtenarenzaken en begroting.

42. Het Bureau voor Ambtelijke Ethiek en Deontologie geeft, in de context van de bijkomende deontologische regels die de Ministers en Staatssecretarissen kunnen vaststellen, op vraag van de hoogste hiërarchische meerdere of zijn afgevaardigde, advies over het opstellen en aanpassen van die bijkomende deontologische regels, rekening houdend met het deontologisch kader, en over de implementatie ervan in de betrokken diensten van het federaal administratief openbaar ambt.

De Minister van Begroting,
Mevr. F. VAN DEN BOSSCHE
De Minister van Ambtenarenzaken,
Ch. DUPONT

Bijlage

Bijlage met de niet-exhaustieve lijst van wetten en reglementeringen 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

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat</p> <p>13. Arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat</p> <p>14. Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat</p> <p>15. Arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux</p> <p>16. Arrêté royal du 26 mai 2002 relatif au système du contrôle interne au sein des services publics fédéraux</p> <p>17. Arrêté royal du 2 août 2002 instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux</p> <p>18. Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac</p> | <p>12. Koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel</p> <p>13. Koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeeling en de loopbaan van het rijkspersoneel</p> <p>14. Koninklijk besluit van 17 juli 1991 houdende coördinatie van de wetten op de rijkscomptabiliteit</p> <p>15. Koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten</p> <p>16. Koninklijk besluit van 26 mei 2002 betreffende het intern controlesysteem binnen de federale overheidsdiensten</p> <p>17. Koninklijk besluit van 2 augustus 2002 tot invoering van een evaluatiecyclus in de federale overheidsdiensten</p> <p>18. Koninklijk besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2007/09756]

Ordre judiciaire. — Places vacantes. — Erratum

Dans la publication, au *Moniteur belge* du 20 août 2007, page 43625, de places vacantes de substitut du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Bruges, le chiffre 3 doit être remplacé par le chiffre 2.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2007/09756]

Rechterlijke Orde. — Vacante betrekkingen. — Erratum

In de bekendmaking, in het *Belgisch Staatsblad* van 20 augustus 2007, pagina 43625, van vacante plaatsen van substituut-procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Brugge, dient het cijfer 3 te worden vervangen door het cijfer 2.

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

JOBPUNT VLAANDEREN

[2007/202568]

Jobpunt Vlaanderen coördineert de aanwerving van een arts-specialist (psychiater) voor O.P.Z.C.-Rekem

Jobpunt Vlaanderen coördineert de aanwerving van een arts-specialist (psychiater) voor O.P.Z.C.-Rekem: Het Openbaar Psychiatrisch Zorgcentrum Rekem, omvat een psychiatrisch ziekenhuis en een psychiatrisch verzorgingstehuis. Met zijn 491 erkende bedden en ca. 520 personeelsleden is het O.P.Z.C.-Rekem een grote zorgverlener in de regio.

Het O.P.Z.C. biedt vraaggestuurde en kwalitatief hoogstaande behandeling en dienstverlening aan de psychisch zieke medemens. De behandeling vertrekt vanuit een holistische visie en is gebaseerd op een bio-psychosociaal model, gericht op reïntegratie in de maatschappij op een zo kort mogelijke termijn. Het O.P.Z.C.-Rekem profileert zich als een regionaal psychiatrisch ziekenhuis voor de doelgroep volwassenen en ouderen en als supraregionaal psychiatrisch ziekenhuis voor forensische patiënten. Meer informatie over de organisatie en haar werking kan u vinden op www.opzrekem.be

Het O.P.Z.C.-Rekem wenst over te gaan tot de benoeming van : arts-specialist (psychiater).

Jobpunt Vlaanderen zal de benoemingsprocedure voor de functie van arts-specialist (psychiater) coördineren.

Examenreglement :

1. Functiebeschrijving en -vereisten :

1.1. Verantwoordelijkheids- en resultaatsgebieden.

Op medisch vlak :

— basiskennis van en inzichten in de klinische en sociale psychiatrie hebben;
— kennis van en inzichten in de actuele ontwikkelingen in de psychiatrische theorievorming en praktijk hebben en deze ontwikkelingen kunnen inschatten op hun relevantie voor het O.P.Z.C.;

— de behandeling van de patiënt sturen en deze behandeling eveneens opvolgen;

— zowel diagnose als behandelplan helder en aangepast aan de patiënt voorstellen;

— deelnemen aan de interne regeling van de wachtdiensten;

— opnemen van poliklinische activiteiten binnen het O.P.Z.C.;

— administratieve verplichtingen in dienstverband uitvoeren.

Op het vlak van de werking van de zorglijn :

— de werking van de zorglijn superviseren en de therapeutische en praktische organisatie samen met het team coördineren;

— de processen afstemmen op de hulpvraag en noden van de patiënt : vraaggestuurd werken;

— optimaliseren en bewaken van de behandelvisie binnen de zorglijn;

— kwaliteitszorg betekent in deze context « zorg op maat », maximaal aangepast aan de individuele behoeften van de patiënten/cliënten met aandacht voor respectvolle bejegening, en evidenced based behandeling;