

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C – 2022/31697]

Omzendbrief nr. 706. — Hernieuwde aandacht voor het deontologisch kader voor federale ambtenaren

Aan de federale overheidsdiensten en de diensten die ervan afhangen, het Ministerie van Defensie en de instellingen van openbaar nut die behoren tot het federaal administratief openbaar ambt zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken.

Geachte collega's,
Geachte mevrouw,
Geachte heer,

1. Inleiding

Deze regering heeft zich tot ambitie gesteld bij te dragen aan een vooruitstrevend openbaar ambt. Integriteit binnen de administratie vormt een pijler van deze inspanningen en vergroot het vertrouwen van de burger in de federale overheid.

Het deontologisch kader voor de federale ambtenaren vormt een belangrijk element van het integriteitsbeleid van de federale overheid. Dit kader is gericht aan statutairen, contractuelen, en stagiaires, en bevat gedragsregels de aangeven hoe men als federaal ambtenaar hoort te handelen.

Het deontologisch kader bundelt en licht de gemeenschappelijke waarden en gedragsregels toe die gelden voor de personeelsleden van het federaal administratief openbaar ambt, zoals omschreven in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, in functie van de wetten en reglementering, die ter zake van toepassing zijn. De laatste versie van het deontologisch kader werd per omzendbrief nr. 573 van 17 augustus 2007 verspreid. Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief nr. 573.

2. Modernisering van het deontologische kader

Het verzekeren van integriteit is geen eenmalige inspanning, maar vereist een voortdurende aandacht en bijsturing. Daartoe heeft de cel Integriteit van de FOD BOSA het deontologische kader van 2007 gemonitiseerd. Het nieuwe deontologische kader is in bijlage aan deze omzendbrief toegevoegd.

De inhoud van het document werd niet alleen geactualiseerd, er werd vooral hard gewerkt aan de leesbaarheid ervan: de toon is eigentijdser en inspireert; er zijn voorbeelden van de praktijk toegevoegd om de inhoud tot leven te brengen; en de lezer kan makkelijker navigeren in het document. De vijf waarden van de federale overheid – respect, vertrouwen, professionalisme, algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid – vormen een leidraad doorheen het document.

3. Volgende stappen

Elke hoogste leidinggevende binnen iedere federale overheidsorganisatie wordt verzocht te verzekeren dat alle medewerkers op regelmatige basis en op verschillende manieren op de hoogte worden gebracht van de gedragsregels binnen dit kader, en dat deze regels worden verankerd binnen de organisatie.

Federale overheidsorganisaties kunnen terecht bij de FOD BOSA als zij hulp nodig hebben bij de verduidelijking en de implementatie van dit deontologisch kader. De FOD BOSA staat, in samenwerking met de federale overheidsorganisaties, ook in voor de transversale communicatie en vorming ter zake.

Bijkomende gedragsregels in de diensten van het federaal administratief openbaar ambt kunnen, met respect voor het deontologisch kader, mits advies van de cel Integriteit van FOD BOSA en 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.

De Minister van Ambtenarenzaken,
P. DE SUTTER
De Staatssecretaris van Begroting,
E. DE BLEEKER

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C – 2022/31697]

Circulaire n° 706. — Une attention renouvelée pour le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux

Aux services publics fédéraux et aux services qui en dépendent, au Ministère de la Défense, ainsi qu'aux organismes d'intérêt public 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.

Chères collègues, Chers collègues,
Madame,
Monsieur,

1. Introduction

Ce gouvernement s'est fixé l'ambition de contribuer à une fonction publique progressiste. L'intégrité au sein de l'administration est à la base de ces efforts et accroît la confiance des citoyens dans l'administration fédérale.

Le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux est un élément important de la politique d'intégrité de l'administration fédérale. Ce cadre qui s'adresse aux agents statutaires, contractuels et stagiaires contient des règles de conduite sur la façon d'agir en tant que fonctionnaire fédéral.

Le cadre déontologique rassemble et explicite les valeurs communes et les règles de conduite qui s'appliquent 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. La dernière version du cadre déontologique a été diffusée par la circulaire n° 573 du 17 août 2007. Ce circulaire remplace la circulaire n° 573.

2. Modernisation du cadre déontologique

Garantir l'intégrité ne constitue pas un effort ponctuel, mais nécessite une attention et des adaptations constantes. A cet effet, la cellule Intégrité du SPF BOSA a modernisé le cadre déontologique de 2007. Le nouveau cadre déontologique est annexé à la présente circulaire.

Le contenu du document n'a pas seulement été mis à jour, un travail important a été réalisé pour améliorer sa lisibilité : le ton employé est plus actuel et inspirant ; des exemples tirés de la pratique ont été ajoutés pour donner vie au contenu et le lecteur peut naviguer facilement dans le document. Les cinq valeurs de l'administration fédérale – respect, confiance, professionnalisme, intérêt général et responsabilité sociétale – constituent une ligne directrice à travers le document.

3. Prochaines étapes

Il est demandé aux plus hautes fonctions dirigeantes au sein de chaque organisation publique fédérale de s'assurer que tous les agents soient informés régulièrement et de différentes façons des règles de conduite contenues dans ce cadre, et que ces règles soient ancrées dans l'organisation.

Les organisations publiques fédérales peuvent s'adresser au SPF BOSA si elles ont besoin d'aide pour clarifier et mettre en œuvre ce cadre déontologique. Le SPF BOSA assure également la communication transversale et la formation en la matière, en collaboration avec les organisations publiques fédérales.

Des règles de conduite supplémentaires dans les services de la fonction publique administrative fédérale peuvent, dans le respect du cadre déontologique, après avis de la cellule Intégrité du SPF BOSA et sous réserve de l'approbation des Ministres ayant la fonction publique et le budget dans leurs attributions, être fixées par chaque Ministre ou Secrétaire d'Etat après la publication de ce cadre déontologique au *Moniteur belge*.

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.

La Ministre de la Fonction publique,
P. DE SUTTER
La Secrétaire d'Etat au Budget,
E. DE BLEEKER

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.

Voorbeeld 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-inteegre 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.”

Cadre déontologique pour les fonctionnaires fédéraux

Ce cadre déontologique comporte des règles de conduite qui indiquent la manière dont vous devez agir en tant que fonctionnaire fédéral. Toutes ces règles sont liées à une ou plusieurs des cinq valeurs qui occupent une place centrale au sein de l'administration fédérale: respect, confiance, professionnalisme, intérêt général et responsabilité sociale.

Par le biais de ce cadre déontologique, nous voulons proposer un outil d'orientation à chaque fonctionnaire fédéral, qu'il soit stagiaire, contractuel ou statutaire, qu'il soit dirigeant ou non. Le cadre doit aider à orienter le travail quotidien et les responsabilités qui y sont liées notamment au niveau social, économique et écologique. En tant que fonctionnaire, vous avez en effet une fonction d'exemple. En tenant compte du cadre déontologique et des règles de conduite qu'il contient, vous contribuez à accroître la confiance de la société envers l'administration fédérale.

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.

En outre, ce cadre déontologique contribue également à la réalisation de quelques sous-objectifs qui font partie de l'objectif de développement durable 16, établi par les Nations Unies et destiné à renforcer les services publics dans le monde entier. Grâce à quelques règles de conduite spécifiques, nous voulons développer des organisations publiques efficaces, responsables et transparentes.

Toutes les règles de conduite en bref

1. Faites prévaloir l'intérêt général

Vous exercez toujours votre fonction conformément à la réglementation, aux missions et aux objectifs qui y sont liés. Vous respectez également le chef de l'État et les institutions démocratiques belges, européennes, internationales et mondiales, ainsi que leurs symboles. Enfin, vous adoptez une attitude loyale à l'égard de votre employeur et de votre dirigeant, et vous pouvez également attendre de la loyauté de leur part.

Exemple concret

« En tant que fonctionnaire, je suis fidèle à la vision, à la mission et aux valeurs de l'organisation publique pour laquelle je travaille, même si je ne les partage pas toujours personnellement. D'autre part, je peux attendre de mon organisation qu'elle crée les conditions qui me permettront de contribuer au mieux à la réalisation de cette vision et de cette mission. »

2. Faites preuve d'intégrité

2.1. Prenez vos responsabilités

Si vous avez connaissance de collègues ou des usagers qui agissent de manière illégale ou non intègre, vous pouvez toujours en discuter avec votre dirigeant, conseiller en prévention ou personne de confiance. Si, à votre avis, ils ne peuvent ou ne veulent pas y remédier, vous pouvez également choisir de faire appel aux canaux officiels de signalement, tels que la personne de confiance d'intégrité (PCI), le médiateur fédéral ou le service fédéral d'audit interne (FAI). **Lorsque vous avez connaissance d'un crime ou d'un délit, vous êtes même tenu d'informer le procureur du Roi et de lui transmettre toutes les informations pertinentes. Si vous avez signalé une atteinte à l'intégrité, des dispositifs sont prévus dans la législation pour que vous ne soyez pas lésé.**

Exemples concrets

« Aujourd'hui, j'avais un entretien avec la personne de confiance d'intégrité au sujet d'un collègue qui se laisse particulièrement gêner par la personne inspectée lors de missions de contrôle. J'ai l'impression qu'il s'agit d'une atteinte à l'intégrité. Cependant, je n'ai aucune preuve tangible. Je vais m'informer pour savoir quelle voie emprunter: celle de la personne de confiance d'intégrité et du médiateur fédéral, ou celle du service fédéral d'audit interne. »

« Je constate des irrégularités dans plusieurs dossiers d'octroi de subventions. Je décide de signaler ce qui me paraît être une atteinte à l'intégrité auprès du Médiateur fédéral dans le cadre du dispositif des lanceurs d'alerte. En agissant de la sorte, je veille à l'intérêt général et je peux bénéficier de la protection contre d'éventuelles mesures de représailles. »

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 zo iets 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 vier-ogenprincipe 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 werkloer. 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 spreekt recht 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 onbeperkte 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. Zo iets is niet meer voor herhaling vatbaar: vanaf nu verwijst ik vriendelijk door naar een officiële woordvoerder.”

2.2. Prenez des initiatives en tant que dirigeant

En tant que dirigeant vous contribuez à une culture ouverte de feedback, vous ne pouvez confier à vos collaborateurs que des tâches liées à la mission du service concerné et aux objectifs, activités et tâches concrètes qui en découlent. Ces tâches ne peuvent évidemment pas être contrairement aux dispositions légales et réglementaires. Vous prenez les mesures nécessaires, entre autres via un feedback régulier et le contrôle interne, pour vous assurer que vos collaborateurs exercent leur fonction de façon loyale, consciencieuse et intègre. Si vous constatez le contraire, il vous incombe d'intervenir et d'empêcher qu'une telle chose se reproduise à l'avenir.

Exemples concrets

« Je suis dirigeant d'un service financier. Pour les processus les plus risqués, j'ai veillé à ce qu'il y ait une séparation des fonctions, afin que la personne chargée de l'exécution ne puisse pas être également responsable du contrôle. Ce principe des quatre yeux minimise le risque d'irrégularités. »

3. Gérez les informations en toute confidentialité

En tant que fonctionnaire fédéral, vous êtes censé utiliser les informations dont vous disposez de manière adéquate. Cela signifie que vous les traitez de manière confidentielle lorsque cela est nécessaire et que vous suivez les consignes du délégué à la protection des données (DPO). En outre, vous ne tenez pas d'avoir accès à des informations qui ne vous sont pas destinées.

Exemples concrets

« Dans mon organisation, je joue le rôle de personne de confiance : dans ce contexte j'écoute et je conseille lors d'incidents tels que le harcèlement moral, la violence et le harcèlement sexuel sur le lieu de travail. Comme je suis tenu au secret professionnel, je ne transmets pas à des tiers des informations dont je dispose en tant que personne de confiance. »

« Dans ma fonction, j'ai accès au Registre national - ou du moins aux données dont j'ai besoin dans l'exercice de ma fonction. Certaines personnes que je connais le savent et ont déjà suggéré que je pourrais leur fournir des informations utiles si nécessaire. Mais je n'accepterais jamais cela : en aucun cas, je ne ferai des recherches qui ne relèvent pas de mon travail. Vu ma position ferme, tout le monde sait que je n'accepterai jamais de rendre de tels services à des amis. »

4. Connaissez les limites de la liberté d'expression

Vous jouissez de la liberté d'expression dans l'exercice de votre fonction, ce qui signifie que vous pouvez également exprimer une opinion personnelle sur votre lieu de travail, à condition de préciser suffisamment clairement qu'il s'agit de votre propre opinion. En revanche, les déclarations et opinions officielles qui sont liées au travail ne peuvent être partagées que par les collaborateurs qui ont été explicitement désignés à cette fin. Votre droit d'expression est également limité par l'obligation de garder secrètes des informations confidentielles à l'égard de personnes extérieures.

Concrètement, il est interdit de divulguer des informations relatives :

- 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 de faits délictueux
- au secret médical
- aux droits et libertés du citoyen
- au respect de la vie privée
- à la préparation des décisions en cours.

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

Exemples concrets

« Un ancien collègue était fermement convaincu que dans notre pays, la liberté d'expression était illimitée. C'est faux, il y a des limites. Il l'a appris à ses dépens après avoir laissé un message antisémite sur les médias sociaux. Il a été reconnu coupable de ce délit et, parce qu'il était actif en tant que fonctionnaire, il risque également une sanction disciplinaire. »

« Il y a quelques années, j'ai collaboré à un projet aux conséquences considérables. D'une manière ou d'une autre, les médias en ont eu vent. Soudain, deux chaînes de télévision ont frappé à ma porte, je leur ai parlé et le mal était fait. Cela ne se reproduira plus : à partir de maintenant, je renvoie gentiment vers un porte-parole officiel. »

“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. Betoon 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 inzamelt, 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.

Voorbeeld 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 een 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.

Voorbeeld 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!”

« J'ai eu un jour une collègue qui se chargeait de l'analyse de données financières. Elle était également active dans la politique locale. En préparant un dossier, il y a plusieurs années maintenant, elle est tombée sur des chiffres qui étaient précieux pour son parti politique local. Elle a donc envoyé les chiffres par fax à un mandataire local. Mais son initiative n'a pas été appréciée. Si elle a le droit d'exercer un mandat politique, elle doit le séparer strictement de ses fonctions d'agent de l'État. »

5. Faites preuve de respect

Faites toujours preuve de respect à l'égard des personnes avec lesquelles vous êtes en contact. Respectez les idées et avis des autres, exprimez-vous de manière soignée et conservez votre sang-froid. Aucune forme de violence verbale ou physique ne peut être tolérée, pas plus que le harcèlement moral ou sexuel. Les collègues et les citoyens ont droit au respect de leur vie privée. Faites donc preuve de discrétion lors de la collecte, du traitement, de la consultation et de la diffusion de données à caractère personnel et n'abusez pas de ce privilège.

Exemples concrets

« Les gens se font de plus en plus entendre. De temps en temps, je dois même faire face à des citoyens agressifs verbalement. Derrière cette agression se cache souvent une insatisfaction. Grâce à la formation que j'ai suivie dans mon organisation, j'ai appris que si je pouvais dévoiler cette insatisfaction, cela me donnerait une chance d'améliorer les choses. En cas d'agression verbale, j'essaie de rester ferme et amical et d'orienter la conversation dans une direction constructive. Si vous écoutez et faites preuve de compréhension, vous pouvez généralement renverser la tendance. Je signale évidemment ce type d'incidents, et si jamais cela se transforme en agression physique, j'appelle la police. »

6. Soyez digne et traitez tout le monde comme tel

Représentez votre organisation avec dignité. Si vous êtes un dirigeant, traitez vos collaborateurs de manière respectueuse et favorisez le dialogue avec eux en créant une culture ouverte de feedback. Ne restez pas trop attaché à un mode de fonctionnement ancien, mais concentrez-vous sur l'avenir, sur le développement de vos collaborateurs. Garantissez une ambiance de travail constructive, évitez les conflits et, le cas échéant, résolvez-les. Accordez une attention supplémentaire aux collaborateurs confrontés à des problèmes, de quelque nature que ce soit, et tâchez de trouver ensemble une solution.

En tant que dirigeant, veillez également aux droits et obligations de vos collaborateurs et soyez à même d'étayer et de motiver la façon dont vous les traitez. Accordez à vos collaborateurs la confiance nécessaire et manifestez-leur un intérêt professionnel suffisant. Tenez compte du droit au développement et du droit à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée qui s'applique à chaque collaborateur au sein de l'administration fédérale.

Exemple concret

« J'ai toujours eu un peu peur du feedback. Pendant un entretien d'évaluation, j'ai l'impression que quelqu'un gonfle un ballon à côté de moi et qu'il peut éclater à tout moment. J'étais toujours mal à l'aise car j'appréhendais de recevoir un feedback négatif. Au fil des ans, j'ai appris que ça ne devait pas forcément être comme ça. Grâce à un bon dialogue avec un dirigeant et en étant ouvert, il est possible de discuter de n'importe quel sujet. »

7. Contribuez à un environnement de travail sûr et sain

Au travail, prenez soin de votre sécurité, de votre santé et de votre résilience mentale ainsi que de ceux des autres, dans la limite de vos possibilités. Suivez également les directives qui existent à ce sujet. Si vous voyez une personne dont la résilience mentale risque d'être dépassée, parlez-en avec la personne concernée et avec votre dirigeant. Si vous êtes témoin d'une situation de travail qui présente un danger (potentiel) pour la sécurité ou la santé, informez-en immédiatement votre dirigeant. Enfin, respectez l'interdiction de fumer et de consommer des drogues sur votre lieu de travail. La consommation d'alcool sur le lieu de travail n'est autorisée que dans des circonstances spécifiques et moyennant l'accord explicite de votre dirigeant.

Exemple concret

« Une nouvelle tendance est apparue ces dernières années : les fêtes se déroulent de plus en plus souvent sans alcool. C'est également le cas à mon travail : désormais, nous célébrons un anniversaire, une naissance, un mariage ou un départ à la retraite sans alcool. En guise d'alternative, nous buvons des mocktails, qui sont non seulement savoureux mais aussi sains ! »

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 niet 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.

Voorbeeld 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.

Voorbeeld 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 kandidaat 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.

8. Donnez accès à des documents

Lorsqu'un citoyen vous demande de partager des documents administratifs, vous pouvez partir du principe que tous ces documents sont publics et, dans la plupart des cas, vous pouvez donc accéder à sa demande sans problème. Sachez toutefois qu'il existe certaines exceptions prévues par la loi qui stipulent que des documents ne peuvent pas être rendus publics. En tant que fonctionnaire, vous avez également le droit de consulter votre dossier personnel. Votre employeur doit vous informer à l'avance lorsqu'une pièce est ajoutée à votre dossier.

9. Veillez à un traitement égal

Vous n'exercez jamais votre fonction de façon arbitraire ou partielle : vous traitez tout le monde de la même manière. Vous tenez toujours compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes des personnes ou organisations concernées. Vous collaborez avec des collaborateurs d'autres organisations dans un esprit d'impartialité, d'ouverture, d'honnêteté et de dialogue, en vue de construire une relation de confiance. Vous concluez des accords clairs et les respectez.

En outre, vous respectez la diversité et le bagage culturel de tous les usagers et collègues. Vous évitez toute forme de discrimination fondée notamment sur le sexe, la 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, un handicap, une caractéristique physique, etc. Il est également important de communiquer vis-à-vis des usagers de manière honnête, objective, claire et compréhensible en leur offrant une oreille attentive.

Exemple concret

« Nathalie est ma nouvelle collègue au service d'accueil de l'organisation. Nous travaillons ensemble depuis un peu plus d'un mois et elle fait du très bon travail. Il y a une heure, j'ai appris que, pour des raisons « organisationnelles », elle allait être affectée à une autre fonction au sein de l'organisation, sans contact direct avec les usagers. Nathalie avait déjà remarqué lors de la sélection que sa maladie de la peau suscitait des commentaires de la part du jury. Sa motivation et ses compétences avaient pu les convaincre, mais elle est malgré tout mise à l'écart maintenant. Je trouve cela absolument inacceptable et j'ai l'intention de le dénoncer. »

10. Préservez la neutralité

10.1. Évitez tout (suspçon de) conflit d'intérêts

Restez neutre et loyal dans l'exercice de votre fonction. Cela signifie avant tout que vous devez faire tout votre possible pour éviter tout soupçon de conflit d'intérêts. On parle de conflit d'intérêts s'il y a un intérêt personnel qui compromet la façon impartiale et objective de travailler. Même si ce n'est qu'une impression, cela a des conséquences néfastes.

Par conséquent, vos intérêts personnels doivent toujours être conciliables avec l'impartialité requise dans l'exercice de votre fonction. Par intérêt personnel, on entend tout avantage pour vous-même ou en faveur de votre famille, de vos parents, amis, proches ou d'organisations avec lesquelles vous avez (eu) des relations personnelles, d'affaires ou politiques.

Si vous estimez qu'il existe un conflit d'intérêts (possible), informez-en immédiatement votre dirigeant. En tant que dirigeant, vous confirmez par écrit que vous en avez été informé et vous devez prendre directement les mesures nécessaires pour mettre fin au (suspçon de) conflit d'intérêts et pour éviter qu'une telle chose se reproduise à l'avenir. Vous pouvez également, à tout moment, solliciter par écrit l'avis du Président du comité de direction ou à son délégué, qui vous répond endéans le mois.

Exemple concret

« À l'approche d'un entretien de sélection où je serai membre du jury, j'apprends par hasard que l'un des candidats est une nièce de mon partenaire. Il n'y a pas seulement un lien familial, car je connais aussi très bien la candidate. Heureusement, j'ai pu le signaler à temps et indiquer que, dans ces circonstances, je ne suis plus apte à faire partie du jury. Ce faisant, je tue dans l'œuf tout soupçon de partialité. »

10.2. Préservez l'impartialité professionnelle

En tant que fonctionnaire, vous devez faire tout votre possible pour préserver votre impartialité professionnelle. Afin de garantir cette impartialité, vous ne pouvez pas solliciter ou accepter de dons, gratifications ou avantages pour vous-même ou des tiers, pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci lorsque ces dons, gratifications ou avantages sont liés aux services que vous fournissez avec votre organisation.

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 leidinggevendende 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 cumulativering 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 werkloer. Hij heeft het recht op zijn individuele overtuiging, maar actief gaan 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.

Voorbeeld 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

Il ne s'agit pas seulement de l'enrichissement personnel résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages, mais surtout de la perte de votre impartialité en tant que fonctionnaire, une condition cruciale pour l'exercice correct de votre fonction. L'échange de cadeaux symboliques et de faible valeur entre collègues pendant les heures de travail est toutefois autorisé.

Exemples concrets

« Dans notre organisation, un projet visant à améliorer le service aux citoyens est en cours. Chaimae y joue le rôle d'experte. Trois entreprises ont l'occasion de présenter leur projet dans le cadre de la procédure d'attribution. Deux d'entre elles le font en Belgique même et y consacrent une journée. Une entreprise invite Chaimae à visiter le département canadien aux frais de l'entreprise. Chaimae est ravie et demande la permission pour ce déplacement à l'étranger. En tant que chef de service, j'ai conseillé aux dirigeants supérieurs de limiter cette présentation de produit à une journée et de l'organiser en ligne, au cas où le département canadien doit vraiment être impliqué. »

10.3. Tenez compte de l'incompatibilité d'activités

Sachez qu'une participation à ou une implication dans des activités politiques ou philosophiques ne peut pas porter atteinte à la confiance du citoyen dans l'exercice objectif et loyal de votre fonction. Toute activité qui est contraire à la dignité de votre fonction, porte atteinte à l'accomplissement de votre fonction ou empêche de remplir les devoirs de votre fonction est dès lors incompatible avec votre rôle de fonctionnaire.

Informez le plus rapidement possible votre dirigeant orsqu vous avez opté pour un emploi dans le secteur privé où vous aurez des contacts professionnels avec le service public pour lequel vous travaillez encore pour le moment. Si, en plus de votre travail de fonctionnaire, vous voulez exercer d'autres activités génératrices de revenus, vous ne pouvez le faire que si vous obtenez une autorisation de cumul. Enfin, il n'est pas permis d'accorder à d'anciens collègues des avantages liés à la fonction qu'ils occupaient auparavant.

Exemples concrets

« Michel est membre d'une secte, chose dont il ne se cache pas. Mais en tant que dirigeant, je remarque ces dernières semaines que Michel essaie de recruter des personnes au travail. Il a le droit d'avoir ses propres convictions, mais le fait de recruter activement va trop loin, selon moi. J'en ai parlé à Michel et je lui ai fait comprendre très clairement qu'il devait arrêter. Heureusement, il a compris le message, à tel point qu'il ne parle presque plus de cette secte. »

« Je suis conseillère juridique au sein du service juridique de mon organisation. Le samedi et le dimanche matin, je gagne un peu d'argent supplémentaire en tant que vendeuse dans une boulangerie. J'ai évidemment introduit une demande de cumul à cet effet et j'ai reçu l'autorisation. De cette manière, tout est parfaitement en ordre pour toutes les parties concernées. »

« Le mois prochain, ma carrière prendra un nouveau tournant : je commencerai en tant que juriste spécialisé en droit public dans un cabinet d'avocats renommé qui effectue régulièrement des missions pour l'organisation pour laquelle je travaille encore. Pour éviter tout malentendu, j'en ai bien sûr informé mon employeur actuel. J'ai convenu avec mon nouvel employeur de ne pas effectuer de missions pour ce service public pendant les deux prochaines années. »

« Mon collègue a quitté son emploi pour un poste dans le secteur privé il y a quelques semaines. Je travaille à l'économat et j'ai remarqué qu'il reçoit encore un certain nombre d'allocations. Par exemple, l'abonnement pour son smartphone du travail est toujours payé. J'ai donc contacté mon ancien collègue pour l'informer qu'il devait rendre son smartphone et que le montant de l'abonnement serait récupéré. C'est peut-être dommage pour lui, mais je tiens à mon intégrité. »

11. Faites preuve de professionnalisme

11.1. Justifiez tous les actes juridiques

Vous êtes censé justifier de façon adéquate tous les actes juridiques que vous prenez. En cas d'actes juridiques individuels, la motivation doit en outre être reprise dans la décision même. Il vous incombe également d'assumer la responsabilité de chaque tâche réalisée et vous disposez pour ce faire du pouvoir formel et de tous les moyens nécessaires.

Exemple concret

« Récemment, j'ai effectué une inspection dans une entreprise avec un collègue. J'ai remarqué que mon collègue était plutôt irritable ce jour-là. Dans l'ensemble, l'entreprise se conformait raisonnablement bien à la réglementation et un avertissement dans le procès-verbal aurait été approprié, mais mon collègue a indiqué qu'il y avait une infraction pour laquelle l'entreprise devrait payer une amende. J'ai demandé des explications à mon collègue et, en concertation avec notre dirigeant, nous avons clarifié la situation. Dans le

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 een 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 bevordert 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.

procès-verbal, il était finalement question d'un avertissement, une évaluation que nous avons également expliquée dans un langage clair. Tout le monde s'est rendu compte que c'était la seule décision correcte et cela nous a rappelé que nous devons travailler de manière objective et être capables de tout justifier. »

11.2. Veillez à une prestation de services de qualité

En tant que fonctionnaire, vous devez dans le cadre de votre mission pouvoir fournir les avis nécessaires et toutes les informations pertinentes possibles aux décideurs politiques et aux citoyens. Formulez des avis et des rapports de manière minutieuse, complète et la plus concrète possible. Exécutez vos missions et tâches en vue de réaliser les objectifs de votre service et organisation. Vous veillez à fournir un service correct, opportun, efficace et effectif. Vous vous efforcez, dans la mesure du possible, d'obtenir une qualité élevée et la satisfaction de chaque usager.

12. Vous vous informez et informez les autres

12.1. Prévoyez un cadre pour réaliser les objectifs

En tant que dirigeant, vous informez régulièrement vos collaborateurs de la politique à mener et des missions à réaliser ainsi que des objectifs de l'organisation à atteindre. Impliquez également vos collaborateurs de façon ouverte et transparente dans la gestion du service et donnez-leur les moyens, compétences et responsabilités nécessaires.

12.2. Accordez de l'attention au développement (personnel)

En tant que dirigeant, vous devez contribuer au développement des compétences de vos collaborateurs en partageant de nouveaux concepts ou des modifications à la législation et à la réglementation. Vous mettez également tous les outils didactiques nécessaires à la disposition de vos collaborateurs. De plus, vos collaborateurs ont droit à l'information et à la formation continue sur tous les aspects de leur fonction afin de tenir à niveau leurs compétences et de contribuer à leur développement de carrière.

En tant que fonctionnaire, vous actualisez également vos propres connaissances et aptitudes dans votre domaine professionnel et vous veillez à développer vos compétences professionnelles. Vous participez activement à des formations en lien avec votre domaine professionnel et veillez à ce que vos connaissances ne se perdent pas, notamment en les partageant de manière proactive au sein et en dehors de votre organisation. Vous contribuez ainsi à la culture d'apprentissage interne.

Exemples concrets

« Sur la base des ressources financières disponibles, nous décidons chaque année au sein de l'équipe qui peut suivre quelles formations. En outre, en tant que dirigeant, je veille à ce que mes collaborateurs aient suffisamment de temps pour lire des rapports et des articles qui correspondent à leur expertise. Ainsi, nous tenons à jour les compétences de chacun, car les évolutions sont constantes dans les différents domaines stratégiques sur lesquels notre équipe se concentre. »

« À la demande d'un service public fédéral, nous donnons des présentations sur les produits et services de notre équipe. Il s'agit, par exemple, de la gestion de la qualité, de l'intégrité, de la gestion des plaintes, des systèmes de contrôle interne et des contrats de gestion. »

« L'un de mes collaborateurs est membre du Réseau Intégrité de l'OCDE et du Netwerk Integriteit de la KU Leuven. De cette manière, notre service reste constamment informé des développements et des bonnes pratiques en matière de politique d'intégrité et de gestion de l'intégrité. »

13. Pensez à la responsabilité sociétale

Tenez compte de l'impact de vos décisions et pensez aux conséquences à court et à long terme sur les personnes et l'environnement. Soyez conscient que vous travaillez avec des fonds publics et gérez-les, ainsi que les biens, installations et services mis à votre disposition avec le plus grand soin et de manière économiquement responsable et durable. Si vous constatez des infractions à ce principe, prenez immédiatement les mesures adéquates et empêchez qu'une telle chose se reproduise à l'avenir. Il vous incombe également d'identifier et de protéger les actifs et les données sensibles.

En outre, vous participez à des initiatives des organisations publiques fédérales visant à impliquer davantage les organisations dans les tendances et développements actuels de la société. Enfin, vous contribuez à un environnement de travail sûr et sain.

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 afprint, 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 zo iets 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

Exemples concrets

« Après ma journée de travail, je m'assure que mon ordinateur et les autres appareils électriques ne restent pas en mode veille toute la nuit. Un point qui figure encore sur ma liste de choses à faire : imprimer moins, et si j'imprime quelque chose, le faire de manière économique, en choisissant l'impression recto-verso en noir et blanc sur du papier. Des petits changements comme ceux-là sont bons pour l'environnement ! »

« Depuis le début de la crise du coronavirus, Noah jouit d'une grande autonomie dans l'exécution de ses tâches, puisqu'il télétravaille désormais régulièrement et définit en grande partie ses heures de travail. Il est conscient que cela implique également une grande responsabilité. Il y a en effet beaucoup de stimuli à la maison, ce qui signifie qu'il doit être suffisamment discipliné pour utiliser efficacement ses heures de travail. Ces heures de travail sont tout autant une ressource publique qui lui est offerte par son organisation. »

Le cadre déontologique en pratique

Il incombe au plus haut dirigeant au sein de chaque organisation publique fédérale de s'assurer de l'intégrer dans le règlement de travail que tous les collaborateurs soient informés des différentes règles de conduite dans ce cadre. Il ou elle veille à ce que les collaborateurs agissent toujours sur la base de ces règles en les ancrant structurellement dans les processus de travail de l'organisation. Lorsque des collaborateurs enfreignent les règles de conduite, il incombe au plus haut dirigeant de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour éviter qu'une telle chose se reproduise à l'avenir.

Le SPF Stratégie et Appui (BOSA) offrent des outils afin que le plus haut dirigeant puisse informer sur ce cadre déontologique. Le SPF BOSA se charge également de la communication transversale et de la formation sur ce sujet, en collaboration avec les organisations publiques fédérales.

En outre, les organisations publiques fédérales peuvent également faire appel au SPF BOSA si elles souhaitent clarifier et traduire les règles de conduite de ce cadre déontologique au niveau de l'organisation, d'une partie de celle-ci ou des fonctions qui sont vulnérables aux violations de l'intégrité.

Chaque fonctionnaire fédéral doit connaître ce cadre déontologique, y compris les éventuelles modifications, et aligner ses actions sur les règles de conduite. Si un fonctionnaire a des questions sur ces règles de conduite parce qu'il n'a pas reçu les éclaircissements souhaités de la part de son organisation, il peut contacter le SPF BOSA à l'adresse integriteit-integrite@bosa.fgov.be. Une réponse sera donnée dans les 30 jours suivant la réception de la question. Toutes les questions sont traitées de manière confidentielle et discrète. Le SPF BOSA peut utiliser les réponses formulées de manière totalement anonymisée dans la communication transversale et la formation sur ce cadre déontologique.

Le présent cadre déontologique est publié sous l'autorité des membres du gouvernement qui ont la fonction publique et le budget dans leurs attributions.

Annexe

Annexe avec la liste non exhaustive des lois, règlements et arrêts 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 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques 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
12. Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat
13. Arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat

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

14. Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat

15. Arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux

16. Arrêté royal du 26 mai 2002 relatif au système du contrôle interne au sein des services publics fédéraux

17. Arrêté royal du 2 août 2002 instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux

18. Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

Administratie van het kadaster, registratie en domeinen

Bekendmaking voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek

[2022/55749]

Erfloze nalatenschap van Halleux, Marie

Mevr. Halleux, Marie, geboren te Verviers op 27 mei 1914, wonende te 4802 Verviers, Guillaume Lekeustraat 33, is overleden te Verviers op 28 februari 2018, zonder gekende erfopvolgers na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie - Patrimoniumdiensten, om namens de Staat, de inbezitting te bekomen van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Luik, afdeling Verviers, bij bevelschrift van 7 februari 2022, de bekendmakingen en aanplakkingen voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Brussel, 10 maart 2022.

De adviseur-generaal van de Patrimoniumdiensten,
Wim Servranckx

(55749)

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines

Publication prescrite par l'article 770 du Code civil

[2022/55749]

Succession en déshérence de Halleux, Marie

Mme Halleux, Marie, née à Verviers le 27 mai 1914, domiciliée à 4802 Verviers, rue Guillaume Lekeu 33, est décédée à Verviers le 28 février 2018, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale - Services patrimoniaux, tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Liège, division Verviers, a par ordonnance du 7 février 2022, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Bruxelles, le 10 mars 2022.

Le conseiller-général des Services patrimoniaux,
Wim Servranckx

(55749)

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2022/32624]

Rechterlijke Orde. — Vacante betrekkingen

Volgende plaatsen worden vacant verklaard voor benoeming **via werving**, er wordt een bijkomende proef georganiseerd.

Parketjurist voor het parket-generaal van Luik : 3.

Toelichting:

Attesten

Voor bovenvermeld plaats kan men zich kandidaat stellen wanneer men in het bezit is van een attest van slagen voor de vergelijkende selectie van Juristen voor alle federale departementen (AFG21026), of van een attest van slagen voor de vergelijkende selectie van Juristen voor de FOD Justitie en de Rechterlijke orde (AFG21340), georganiseerd door de Selor

EN

Men, naast het Selor-attest (zie hierboven),aan één van de twee volgende voorwaarden voldoet :

- Een diploma van licentiaat/master in de rechten of doctor in de rechten uitgereikt door een Belgische universiteit na tenminste 5 jaar studie.

- een gelijkwaardigheid wordt behaald van een Gemeenschap op het niveau van een algemene master. Deze gelijkwaardigheid moet duidelijk vermelden dat het een graad is van een master behaald in de studierichting rechten in een universitair onderwijs of gelijkwaardig. Voor de houders van een geldige algemene gelijkwaardigheid, is een specifieke ervaring vereist : een professionele ervaring van 2 jaar in een juridische functie in een domein van Belgische wetgeving is vereist.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2022/32624]

Ordre judiciaire. — Places vacantes

Les places suivantes sont déclarées vacantes pour nomination **via recrutement**, une épreuve complémentaire sera organisée.

Juriste de parquet pour le Parquet Général de Liège : 3.

Précisions:

Attestations

Peuvent postuler la place ci-dessus les candidats titulaires d'une attestation de réussite de la sélection comparative de juristes pour tous départements fédéraux (AFG21026), ou d'une attestation de réussite de la sélection comparative de juristes pour le SPF Justice et l'ordre judiciaire (AFG21340) organisées par le Selor

ET

possédant l'une des deux conditions suivantes en plus de l'attestation Selor (voir ci-dessus) :

- D'un diplôme de Licence/Master ou docteur en Droit délivré par une Université belge après au moins 5 années d'études.

- d'une équivalence de niveau générique de master obtenu par l'une des Communautés. Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique de master a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type universitaire ou équivalent. Pour les détenteurs d'une équivalence générique, une expérience spécifique est requise : une expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction juridique dans le domaine du droit belge est requise.