

***RECHTSPOSITIEREGELING  
GEMEENTE ANZEGEM***

**BIJLAGE 5**

**Deontologische code**

# DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN VAN EEN GEMEENTEBESTUUR

**Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur, ongeacht hun statutaire toestand, hun graad, rang of functie. Deze code is ook van toepassing op personeelsleden van andere overheidsdiensten die gedetacheerd zijn bij het gemeentebestuur.**

## **LOYAUTEIT.**

.....

De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de missie van de gemeente, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt: *“De administratie moet de inwoner als klant beschouwen. Klantvriendelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening in het centrum en de deelgemeenten blijft onze permanente zorg. De dienstverlening moet inspelen op de enorme mogelijkheden van de nieuwe communicatietechnologie.... Het beleid kiest voor .... Een eenvoudig en doorzichtig beleid voeren .... Ervoor zorgen dat elke inwoner zich goed kan voelen in zijn omgeving .... Communicatie en dienstverlening optimaliseren.... Kortom : het bestuur en het personeel van de gemeente streven dus naar een open, efficiënte en permanent vernieuwende werking en dienstverlening die erop gericht is het leven van onze inwoners zo aangenaam mogelijk te maken.”*

Om deze missie en de doelstellingen zoals opgenomen in het strategisch beleidsplan waar te maken en te realiseren, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

### **Loyauteit in relatie tot de collega's**

- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd. Leer tevens uit eigen ervaringen en die van anderen;
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit. Waar nodig, ontwikkelen de ambtenaren voorstellen die lacunes in het beleid opvullen;
- Diensthouders zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- Diensthouders evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

### **Loyauteit tegenover het gemeentebestuur**

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid;
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd;

- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

## **CORRECTHEID.**

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden. Ook voortdurend gebruik gsm voor persoonlijke doeleinden moet vermeden worden;
- In de uitoefening van uw dienst onthoudt u zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik t.o.v. iedereen met wie men beroepshalve in contact komt. Elke gedraging die de waardigheid van het ambt ernstig in het gedrang kan brengen, dient vermeden te worden;
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstuitoefening is verboden (alcohol, drugs). Roken mag alleen op de toegestane plaatsen;
- Indien voorgeschreven, draagt u de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidskledij, -handschoenen, -schoenen, -bril en oor- en ademhalingsbescherming;
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- U toont respect in uw contacten met collega's, klanten en leveranciers;
- U houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- Grensoverschrijdend gedrag is verboden; U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook : naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim;
- U maakt geen misbruik van informatie waarover u als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

## **KLANTVRIENDELIJKHEID.**

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

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens (e-postadres en telefoonnummer) zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken;
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- U geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen;

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

## **OBJECTIVITEIT.**

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

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslachtsverandering, genderidentiteit of genderexpressie, zwangerschap/bevalling, moederschap, geslacht, ras of herkomst;
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- U probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden;

### ***Voorbeelden :***

- U meldt activiteiten die kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. Bvb. privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. Doet zo een situatie zich voor dan brengt u uw diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

- U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn : bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Zo kan uw productiviteit er onder lijden als u in uw vrije tijd regelmatig tot laat aan het werk bent in een nevenactiviteit. Het kan in elk geval niet dat u werkzaamheden m.b.t. de organisatie of het bedrijf waar u privé bij betrokken bent, afhandelt tijdens uw diensturen. Ook financiële belangen in de privé-sfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de nevenactiviteit. In sommige gevallen zullen risico's kunnen ondervangen worden door afspraken tussen ambtenaar en het College van Burgemeester en Schepenen. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal het College de nevenwerkzaamheid (kunnen) verbieden.

- Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente;
- Een ambtenaar (noch zijn partner) die een zelfstandige activiteit uitoefent) mag geen zaken doen met de gemeente. Dat wil zeggen: hij mag geen overeenkomsten afsluiten in het kader van wetgeving overheidsopdrachten met het gemeentebestuur of met diens adviesraden.
- U mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden. Op die manier vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist;

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privé-personen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- Bij tussenkomsten van politieke mandatarissen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
  - U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
  - Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

## **SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT.**

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Artikel 108 van het gemeentedecreet zegt hierover : “§1. *De personeelsleden hebben spreekrecht t.a.v. derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.*

*Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :*

1. *de veiligheid van het land;*
2. *de bescherming van de openbare orde*
3. *de financiële belangen van de overheid*
4. *het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten ;*
5. *het medisch geheim*
6. *het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens ;*
7. *het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen ;*

*Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.*

*§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.”*

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- U hebt het recht om met collega’s, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen;
- Eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt;
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw chef op de hoogte. Bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef die de Procureur des Konings verwittigt. Indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding of zelf betrokken is, verwittigt u zelf de Procureur. Ambtenaren kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot;
- U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een klant informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten;
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u als ambtenaar de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt;

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u ervaring hebt opgebouwd;
- U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. U doet dit steeds op een gereserveerde manier;
- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de gemeentesecretaris of naar de gemeentelijke informatiedienst. Dit neemt niet weg dat u in eigen naam spreekt;
- Uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
  - Gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
  - Gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
  - Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
  - Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens;
- U beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier, dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden;
- De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de ambtenaren uit dienst zijn getreden;

Voor gemeentelijke personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het Sociaal Huis:

- Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Bijkomend wordt voor de gemeentelijke ICT-medewerker die eventueel ook voor het OCMW werkt in de clausule i.v.m. informatieveiligheid verwezen naar de 'gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid'. Onder informatiebeheerder wordt hier verstaan: eenieder die toegangsrechten heeft die dat van het functioneel gebruik van de gegevens overschrijden. Het gaat met name om systeembeheerders, databeheerders, applicatiebeheerders, netwerkbeheerders, consultants, veiligheidsbeheerders, enz...

- Als privé-persoon zijn de ambtenaren volledig vrij in examenjury's te zetelen of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het gemeentebestuur ervaring en kennis hebben verworven;
- De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.
- U draagt aan het gemeentebestuur het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan u de (mede)auteur is en die u ter uitvoering van uw ambt tot stand brengt. Deze overdracht betreft de auteursrechten op computerprogramma's, artistieke activiteiten, uitvindingen, enzovoort, met inbegrip van het begeleidende en voorbereidende materiaal, en

op alle andere werken die u ter uitvoering van uw ambt tot stand brengt. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in de wedde. De geproduceerde werken zijn bijgevolg eigendom van het gemeentebestuur.

## **Bijlage aan deontologische code – klokkenluidersprocedure**

### **Klokkenluidersprocedure gemeente Anzegem**

**De klokkenluidersregeling van de Vlaamse overheid voorziet een procedure waarbij je inbreuken kan melden en melders bescherming krijgen.**

*Onderstaande procedure werd opgemaakt naar aanleiding van het gewijzigde bestuursdecreet van 18 november 2022. Voor de exacte bepalingen en de definities van de termen die in onderstaande procedure worden gebruikt, verwijzen we dan ook door naar dit decreet ([Afdeling 6. Klokkenluiden (ing. decr. 18 november 2022, art. 13, l: 11 december 2022)]: <https://codex.vlaanderen.be/PrintDocument.ashx?id=1030009&geannoteerd=false#H1109616>)*

#### **Welke melding?**

Je kan een melding doen over inbreuken die gebaseerd zijn op info uit je werkomgeving. Een dergelijke melding is iets anders dan een klacht (zie: [www.anzegem.be/klachten](http://www.anzegem.be/klachten)). Een klokkenluidersmelding kan gaan over alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn. Het gaat om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

Voorbeelden

Meldingen over corruptie, fraude, pogingen tot het verhullen van zo'n feiten ...

#### **Wie kan melden?**

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Dit kunnen personeelsleden zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken, zoals vrijwilligers, aannemers, leveranciers, consultants, sollicitanten, voormalige werknemers, ...

Enkel de eigen personeelsleden kunnen een melding maken bij het intern meldpunt. Voor de andere personen is het extern meldpunt bevoegd.

Deze procedure geldt niet voor politieke vertegenwoordigers en burgers. Burgers kunnen hiervoor gebruik maken van de klachtenregeling (zie: [www.anzegem.be/klachten](http://www.anzegem.be/klachten)).

#### **Intern meldpunt**

De algemeen directeur is het intern meldpunt. Je kan je melding schriftelijk (via e-mail of via brief), telefonisch of fysiek bezorgen.

#### **Schriftelijke melding**

Als je je melding per brief of e-mail wil versturen, dan richt je deze aan de algemeen directeur.

Je stuurt je brief naar onderstaand adres en je vermeldt duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is, door het woord 'klokkenluidersmelding' zichtbaar te noteren.

*Klokkenluidersmelding  
Algemeen directeur  
De Vierschaar 1  
8570 Anzegem*

De brief wordt niet geopend voor postbehandeling maar wordt rechtstreeks aan de algemeen directeur bezorgd.

Een melding via e-mail kan naar dit adres: [secretaris@anzegem.be](mailto:secretaris@anzegem.be). Gebruik het onderwerp 'klokkenluidersmelding'.

#### **Telefonische melding**

Je kan ook een telefonische melding maken via 056 69 44 51 (algemeen directeur). Van dit gesprek wordt een nauwkeuring schriftelijk verslag gemaakt. Je moet dit verslag controleren, corrigeren en je hiermee akkoord verklaren.

### **Fysieke ontmoeting**

Je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting bij de algemeen directeur om de informatie van je melding te bespreken. Van dit gesprek wordt een nauwkeurig schriftelijk verslag gemaakt. Je moet dit verslag controleren, corrigeren en je hiermee akkoord verklaren.

Als de melder de melding richt aan een onbevoegd personeelslid of een onbevoegde instantie, dan stuurt deze de melding zo snel mogelijk door op een veilige manier aan het juiste interne meldingskanaal. De melder krijgt ook een bericht van die doorzending.

### **Extern meldpunt**

Externe klokkenluiders, die geen personeelslid van het lokaal bestuur zijn, moeten zich meteen tot het externe meldpunt Audit Vlaanderen wenden. Ook personeelsleden die van mening zijn dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of represailles vrezen, kunnen rechtstreeks terecht bij Audit Vlaanderen.

De contactgegevens van Audit Vlaanderen zijn:

Audit Vlaanderen,  
Havenlaan 88 - bus 24,  
1000 Brussel  
Tel 02 553 45 55  
melding.audit@vlaanderen.be

Je kan via deze link meer informatie vinden over een melding bij Audit Vlaanderen: <https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

### **Openbaar**

Je kan de informatie ook openbaar bekendmaken. Zie meer info hierover in de rubriek 'Wanneer kom je als melder in aanmerking voor bescherming?'



## **Verder verloop van je melding**

Wat kan je verwachten nadat je je melding intern of extern hebt ingediend?

### **Ontvangstmelding**

Binnen de 7 kalenderdagen na het ontvangen van de melding krijg je een ontvangstbevestiging.

Tenzij...

- je melding al binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijg je meteen meer informatie over je melding.
- je je uitdrukkelijk verzet hebt tegen het krijgen van een ontvangstmelding.
- het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van je identiteit in gevaar brengt.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en nemen de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is. Men gebruikt hiervoor het algemene inschattingsformulier.

### **Meer informatie over je melding**

Binnen een redelijke termijn krijg je informatie over wat er met je melding gebeurde. Meer concreet:

- Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Of binnen drie maanden en zeven dagen, als er geen ontvangstmelding verstuurd is.

Je komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen genomen worden. Je krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen. Vanzelfsprekend krijg je geen informatie die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

Bij de behandeling van de melding neemt het meldingskanaal steeds een strikte neutraliteit in acht. De melding wordt in geen geval behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

### **Bescherming**

Bij een melding heb je de keuze om je naam bekend te maken of anoniem te blijven. Meld je niet anoniem en maak je je naam bekend, dan wordt je identiteit beschermd.

Het meldingskanaal zorgt voor de bescherming van:

- de identiteit van de melder
- de identiteit van anderen die in de melding genoemd zijn
- de informatie waaruit de identiteit van de melder of anderen zou kunnen blijken

Het interne meldingskanaal zorgt er dus voor dat de toegang tot deze informatie beperkt is. Het kanaal geeft deze gegevens ook niet door aan andere personeelsleden die bevoegd zijn voor het behandelen van de melding zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de melder en alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen tenzij:

- je als melder hiermee instemt
- er een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen

Voor het meldingskanaal je identiteit bekendmaakt of die van de betrokken persoon brengen ze jou of de betrokken persoon eerst hiervan schriftelijk op de hoogte.

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling.

Elke melder is beschermd tegen represailles (bv.: negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade). De bescherming tegen represailles is

onbeperkt in tijd. Deze bescherming geldt ook voor wie anoniem informatie heeft gemeld, maar later geïdentificeerd werd, de facilitator, derden en juridische entiteiten.

### **Wanneer kom je als melder in aanmerking voor bescherming?**

Als melder moet je redelijke gronden hebben om aan te nemen dat wat je meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt. Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.

In geval van openbaarmaking moet aan een van de volgende voorwaarden voldaan zijn opdat je als melder bescherming geniet:

- Je hebt eerst intern of extern gemeld, of hebt meteen extern gemeld omdat je meende dat de inbreuk niet doeltreffend behandeld kon worden of dat er een risico op represailles bestond. Vervolgens zijn er geen passende maatregelen genomen binnen de 3 maanden nadat het betreffende meldingskanaal de melding heeft ontvangen.
- Je meent dat een van de volgende situaties zich voordoet:
  - De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang.
  - Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

### **Welke rechten heeft de betrokkene?**

De persoon over wie de melding gaat, de betrokkene, heeft de volgende rechten:

- geheimhouding van de identiteit
- recht op een doeltreffende voorziening in rechte
- recht op een eerlijk proces
- het vermoeden van onschuld
- recht van verdediging: bijvoorbeeld: recht om gehoord te worden en recht op toegang tot hun dossier.