

Klokkenluidersregeling

PROFO vzw hecht veel waarde aan transparantie, integriteit en ethisch gedrag. We hebben een klokkenluidersregeling opgezet zodat medewerkers, toeleiders en andere betrokkenen op een veilige en vertrouwelijke manier melding kunnen maken van misstanden.

Vertrouwelijke meldingen via de Vertrouwenspersoon

Als u een misstand wilt melden, kunt u terecht bij onze vertrouwenspersoon, Kathleen Nerinckx, die speciaal is aangesteld om meldingen te behandelen in het kader van onze klokkenluidersregeling. De vertrouwenspersoon is opgeleid om gevoelige meldingen op een vertrouwelijke, professionele en onafhankelijke manier te behandelen.

Hoe een melding maken?

Meldingen kunnen rechtstreeks worden verzonden naar Kathleen Nerinckx via het volgende e-mailadres: klokkenluider@profo.be. Zij is de enige die toegang heeft tot dat mailadres.

Uw melding is vertrouwelijk

Alle meldingen die via de vertrouwenspersoon worden gedaan, worden strikt vertrouwelijk behandeld. U kunt er zeker van zijn dat uw identiteit beschermd blijft, tenzij u expliciet toestemming geeft om deze te delen. Onze vertrouwenspersoon heeft geen operationele rol binnen de organisatie, wat zorgt voor een onafhankelijke en onbevooroordeelde behandeling van uw melding.

Wat kunt u melden?

De klokkenluidersregeling is bedoeld voor ernstige zaken zoals:

- Schendingen van wet- of regelgeving
- Fraude, corruptie of belangenconflicten
- Gevaar voor gezondheid, veiligheid of het milieu
- Elke andere ernstige inbreuk op integriteits- of ethische normen binnen de organisatie

Bevestiging van uw melding

Binnen zeven dagen na ontvangst van uw melding ontvangt u een bevestiging van ontvangst. Onze vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat uw melding grondig wordt onderzocht en dat u binnen drie maanden feedback krijgt over de uitkomst en eventuele acties die worden ondernomen.

Administratie

Bij de verwerking van klokkenluidersmeldingen moet er een zorgvuldige administratie worden gevoerd om het proces transparant en juridisch correct te laten verlopen, terwijl de vertrouwelijkheid van de meldingen wordt gewaarborgd. Deze administratie helpt om een duidelijk overzicht te houden van de meldingen, de behandeling ervan en de uitkomsten. Hieronder geef PROFO een overzicht van de belangrijkste administratieve stappen en documentatie die bijgehouden moet worden:

1. Register van meldingen

- Het is belangrijk om een **register van alle ontvangen meldingen** bij te houden. Dit register bevat essentiële informatie over elke melding, zoals:
 - **Datum van ontvangst** van de melding
 - **Samenvatting** van de melding (zonder vertrouwelijke details die de identiteit van de melder onthullen)
 - **Ontvanger** van de melding (bijv. de vertrouwenspersoon)
 - **Bevestiging van ontvangst** aan de melder en datum hiervan
 - **Voortgang van de behandeling** van de melding, inclusief de stappen die zijn ondernomen om de zaak te onderzoeken
 - **Uitkomst van het onderzoek** (besluiten, acties, en rapportage aan de melder)
 - **Datum van feedback** aan de melder binnen de vastgestelde termijn (maximaal drie maanden na de ontvangst van de melding)

2. Bevestiging van Ontvangst

- Elke melding moet binnen **zeven dagen** worden bevestigd. Dit kan een e-mail of brief zijn waarin de ontvangst van de melding wordt bevestigd, samen met een korte uitleg over het verdere proces. Deze bevestiging moet in de administratie worden opgenomen.

3. Onderzoeksrapporten

- Voor elke melding moet er een **intern onderzoeksrapport** worden opgesteld. Dit rapport bevat:
 - De details van het onderzoek (zoals de verzamelde feiten, interviews, documenten die zijn onderzocht, enz.)
 - De conclusie van het onderzoek
 - Eventuele aanbevelingen of corrigerende maatregelen die worden voorgesteld
 - Dit rapport moet zorgvuldig worden opgeslagen, maar alleen toegankelijk zijn voor de bevoegde personen om de vertrouwelijkheid te waarborgen.

4. Communicatie met de klokkenluider

- Alle communicatie met de klokkenluider moet worden vastgelegd, inclusief:
 - De bevestiging van ontvangst van de melding
 - Tussentijdse updates (indien van toepassing)
 - De definitieve feedback binnen drie maanden na de melding
- Deze communicatie helpt om aan te tonen dat de wettelijke termijn is nageleefd en zorgt voor transparantie in het proces.

5. Gegevensbescherming en Bewaartermijn

- Het is cruciaal dat de administratie wordt bijgehouden volgens de regels van de **AVG (GDPR)**. Dit betekent dat:
 - Persoonlijke gegevens van de klokkenluider en alle betrokkenen vertrouwelijk worden behandeld en alleen toegankelijk zijn voor personen die direct betrokken zijn bij de behandeling van de melding.
 - De gegevens veilig worden bewaard, met beperkte toegang en passende beveiligingsmaatregelen.
 - Gegevens **niet langer worden bewaard dan noodzakelijk** voor de behandeling van de melding en eventuele juridische verplichtingen. Dit betekent dat, na afsluiting van de zaak, de gegevens volgens een vooraf vastgestelde termijn moeten worden verwijderd of geanonimiseerd, tenzij er een juridische reden is om ze langer te bewaren.

6. Documentatie van de acties en uitkomsten

- Als gevolg van een melding kunnen er verschillende acties of maatregelen worden genomen, zoals disciplinaire maatregelen of verbeteringen in het interne beleid. Deze acties moeten gedocumenteerd worden, samen met de datum waarop ze zijn uitgevoerd.
- Ook als er geen actie wordt ondernomen (bijvoorbeeld omdat de melding ongegrond bleek), moet dit zorgvuldig worden vastgelegd, met de redenen waarom dit besluit is genomen.

7. Overzicht en rapportage

- Afhankelijk van de structuur van PROFO op het moment van de melding kan er behoefte zijn aan periodieke **interne rapportages** over de klokkenluidersmeldingen. Dit kan bijvoorbeeld aan het directieteam (indien geen betrokken partij) of aan een compliance-commissie worden gerapporteerd. Het rapport kan een geanonimiseerd overzicht geven van het aantal meldingen, de voortgang, en de genomen maatregelen zonder gevoelige details te onthullen.

8. Beleid en procedures

- Het is belangrijk om alle relevante **beleidsdocumenten en procedures** rondom de klokkenluidersregeling actueel te houden en vast te leggen. Dit omvat het klokkenluidersbeleid, het stappenplan voor het behandelen van meldingen, en de communicatieprotocollen.