

Procedure om klokkenluidersmeldingen te verwerken

Inhoud

1	Ontvangst van de melding	1
1.1	Ontvangstbevestiging	1
1.2	Beoordeling van de ontvankelijkheid van de melding	1
1.3	Verwerken van persoonsgegevens	2
2	Aan de slag met de melding	3
2.1	Contact opnemen met de betrokken instelling	3
2.2	Onderzoek uitvoeren	3
2.3	Maatregelen nemen	3
3	Terugkoppeling naar de klokkenluider	3

1 Ontvangst van de melding

1.1 Ontvangstbevestiging

Na ontvangst van een melding stuurt het interne meldpunt een ontvangstmelding aan de melder binnen zeven dagen na de dag waarop het de melding heeft ontvangen. Zo'n ontvangstmelding mag niet worden gestuurd als de melder zich uitdrukkelijk heeft verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding of die ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt. Denk bijvoorbeeld aan meldingen die verstuurd worden vanuit een gedeelde mailbox.

1.2 Beoordeling van de ontvankelijkheid van de melding

Wanneer het interne meldpunt van Katholiek Onderwijs Vlaanderen een klokkenluidersmelding ontvangt voor een van zijn leden, worden eerst een aantal zaken afgetoetst. Ten eerste moet het interne meldpunt onderzoeken of de melding gaat over een (onderwijs)instelling die is aangesloten bij het meldpunt van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Vervolgens moet worden nagekeken of de melding wordt gedaan door een personeelslid of een externe verbonden aan de eerdergenoemde (onderwijs)instelling. Onder "personeelslid" vallen zowel contractuele als statutaire personeelsleden. Met "externe" wordt dan weer iedereen bedoeld "*die in het kader van zijn werk informatie heeft over inbreuken*". Binnen onderwijs gaat het dan over (dagelijks) bestuurders, sollicitanten, stagiairs, (onder)aannemers en leveranciers.

Tot slot onderzoekt het interne meldpunt of de melding betrekking heeft op een inbreuk op het - eerder beperkt - materieel toepassingsgebied. Concreet gaat om inbreuken in verband met:

1° inbreuken die betrekking hebben op de hierna volgende gebieden en voor zover ze betrekking hebben op uniehandelingen vermeld in deel I van de bijlage bij de richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden:

- a) **overheidsopdrachten**;
- b) financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
- c) productveiligheid en productconformiteit;
- d) **veiligheid van het vervoer**;
- e) bescherming van het milieu;
- f) stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- g) veiligheid van **levensmiddelen** en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- h) **volksgezondheid**;
- i) consumentenbescherming;
- j) bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens (= **privacy**), en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen.

2° inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie, vermeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en nader toegelicht in relevante uniemaatregelen, worden geschaad;

3° inbreuken in verband met de interne markt, vermeld in artikel 26, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken op de unieregels voor de mededinging en de staatssteun.

Als uit één van deze bovenstaande controles blijkt dat het meldpunt onbevoegd is om de melding te behandelen, dan brengt het interne meldpunt de melder hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte.

1.3 Verwerken van persoonsgegevens

Bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt het interne meldpunt uitsluitend de hierna vermelde gegevens, voor zover deze gegevens beschikbaar zijn:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken door de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen, ongeacht de wijze waarop deze schriftelijk ter kennis werden gebracht;
- 7° het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen en van stemopnames, respectievelijk gemaakt in toepassing van artikel 11, §2 en §4 van het Decreet tot bescherming van klokkenluiders in het onderwijs in de Vlaamse Gemeenschap, dan wel in toepassing van artikel V.230/10. §2 en §4 van de codex hoger onderwijs.

2 Aan de slag met de melding

2.1 Contact opnemen met de betrokken instelling

Indien het interne meldpunt bevoegd is om de melding te behandelen, laat het interne meldpunt de juistheid van de in de melding genoemde inbreuk(en) nagaan. Daarvoor neemt het interne meldpunt contact op met de (algemeen) directeur van de betrokken (onderwijs)instelling of met de persoon die door het bestuur is aangeduid als bevoegde persoon voor de contacten met het interne meldpunt (hierna de contactpersoon genoemd).

In ieder geval moet het interne meldpunt de **identiteit geheimhouden** van de melder en van alle personen vermeld in de klokkenluidersmelding, alsook van alle informatie waaruit onrechtstreeks hun identiteit kan blijken. Dezelfde geheimhoudingsverplichting geldt ook voor de personeelsleden van het bestuur die bevoegd zijn om een melding te onderzoeken en voor de contactpersoon.

2.2 Onderzoek uitvoeren

Het bestuur van de betrokken (onderwijs)instelling of de door het bestuur daartoe aangeduide persoon of entiteit voert een onderzoek uit naar de juistheid van de in de melding genoemde inbreuk(en). Daarbij zal het interne meldpunt desgevraagd ondersteuning bieden.

Concreet vraagt het interne meldpunt aan de contactpersoon wie het interne onderzoek zal voeren binnen de betrokken (onderwijs)instelling en binnen welke termijn. De contactpersoon stemt dit desnoods af met zijn bestuur en laat weten wie deze taak mee opvolgt. Concreet zou het kunnen gaan om een bestuurder, een preventieadviseur, een boekhouder, een interne auditor...

2.3 Maatregelen nemen

Als er na afloop van het gevoerde onderzoek voldoende aanwijzingen van een inbreuk zijn, bezorgt het interne meldpunt een advies aan de contactpersoon van de betrokken (onderwijs)instelling over welke maatregelen het kan nemen om de gemelde inbreuken te remediëren en/of te vermijden in de toekomst. Daarna is het bestuur van de betrokken (onderwijs)instelling aan zet om de maatregelen te nemen die het noodzakelijk acht. De contactpersoon van de betrokken (onderwijs)instelling informeert het interne meldpunt binnen de met het interne meldpunt afgesproken termijn over de als opvolging geplande of genomen maatregelen. Indien het geplande maatregelen zijn, wordt daarvoor een concrete timing vooropgesteld.

3 Terugkoppeling naar de klokkenluider

Tijdens de behandeling van een melding zal het interne meldpunt de melder tussentijds informeren, voor zover de melder dit vraagt.

Binnen drie maanden na de dag waarop de ontvangstmelding werd verstuurd, brengt het interne meldpunt de melder schriftelijk **op de hoogte van het eindresultaat van het gevoerde onderzoek en van de eventueel in opvolging geplande of genomen maatregelen** en de redenen daarvoor.

Meer informatie over de klokkenluidersregeling binnen onderwijs vind je terug op [deze webpagina van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming](#).