

BIJLAGE ARBEIDSREGLEMENT: klokkenluidersprocedure voor personeelsleden

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Boutersem de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als personeelslid kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. Ze is onrechtmatig;
2. Ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. De veiligheid van het land;
2. Geclassificeerde gegevens;
3. De bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. De gerechtelijke beraadslagingen;
5. Het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elk personeelslid van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. "extern meldkanaal".

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur)
- Bram Geerkens (deskundige personeel)

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar de algemeen directeur.



2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk en via de telefoon (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. -Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: (mail, brief...)

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeldt dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek)

Telefoon:

Als je akkoord gaat, zal het gesprek opgenomen worden ter bewaring en zal er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Fysiek:

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° Een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° Een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de personeelsleden opstellen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen.

3) Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° Het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° De identiteit van het personeelslid;
- 2° De identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- 3° Informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.



Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° Schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° Degradering of het onthouden van bevordering;
- 3° Overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° Het onthouden van opleiding;
- 5° Een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° Het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° Dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° Niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° Niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° Schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving;
- 11° Opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° Vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° Intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° Psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° Elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van het personeelslid indien:

- 1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
- 2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was en onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

- 1° Ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° Ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - a. De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;



- b. 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.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

- 1° Personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- 2° De facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

- 1° De verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- 2° Het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.



V. Extern meldkanaal

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail : melding.audit@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24
1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: <https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>



VI. Privacyverklaring intern meldkanaal

1) Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Naam: Dimitri Ceyssens
- Per mail: dimitri.ceyssens@vera.be
- Per telefoon: 016/30 84 80

2) Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 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 werk gerelateerde context;
- 4° De naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° De naam van de getuigen;
- 6° Schriftelijke meldingen;
- 7° De stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° Het personeelslid stemt daarmee in;
- 2° Er is 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.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.



Als personeelslid beschik je over de volgende rechten:

1. Recht van toegang tot persoonsgegevens

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

2. Recht op rectificatie

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor het doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;
- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

5. Recht op bezwaar

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

Uitzondering

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.



De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

