

Procedure meldingsplicht van wangedrag:

Wat is een klacht binnen procedure wangedrag

Klacht = manifeste uiting waarbij een persoon klaagt over de schending of vermeende schending van de interne regelgeving of richtlijnen die van toepassing zijn binnen de federatie. Een klacht kan betrekking hebben op het afwijken of schenden van interne wet- en regelgeving, geldende gedragscodes en/of regels of richtlijnen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

Wie kan een klacht indienen

Elk lid heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

Bij wie dien je een klacht in?

De vertrouwenspersoon integriteit registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van de klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De vertrouwenspersoon zorgt voor de rapportering aan de Raad van Bestuur en doet aanbevelingen aan deze leden.

Procedure

- Ontvangst van een klacht: een klacht kan mondeling of schriftelijk (brief, mail,...) ingediend worden bij de vertrouwenspersoon integriteit. Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan opgelost worden, wordt ze schriftelijk vastgelegd (meldingsformulier) en volgt ze verder de procedure.
- Melding van de klacht: de vertrouwenspersoon integriteit meldt de klacht bij de betrokkenen. De klager ontvangt een kopie (via mail of brief) van de melding van de klacht.
- Vastleggen klacht in register: alle ingediende klachten worden bezorgd aan de vertrouwenspersoon integriteit. Deze zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapporteringen voor het bestuur opgemaakt. Volgende gegevens worden in het register opgenomen: naam klager, voorwerp van de klacht, dienst of persoon waartegen de klacht is gericht of tot wiens takenpakket de klacht behoort, medium via dewelke de klacht is binnengekomen, datum waarop de klacht is binnengekomen, datum van doorzending naar het bestuur, al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden), datum brief/mail met ontvangstbevestiging (en ontvankelijkheidsonderzoek), uitkomst van klachtenonderzoek (feitenonderzoek), datum brief/mail met melding van het gevolg naar de klager.
- Onderzoek ontvankelijkheid van de klacht: hierbij zijn de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect primordiaal. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en –verklaringen, punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen, anonieme klachten, klachten die scheldpartijen bevatten, petities.
- Ontvangstbevestiging: binnen de maand na het registreren van de klacht wordt er door de vertrouwenspersoon integriteit een brief/mail met ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.
- Onderzoek gegrondheid van de klacht: de vertrouwenspersoon integriteit onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

- Beoordeling van de klacht: via feitenonderzoek wordt er door de ethische commissie waarin de vertrouwenspersoon integriteit en externe expert(en) zetelen een “advies” aan de Raad van Bestuur geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling: de klacht (integrale tekst), achtergrond (relevante achtergrondinformatie en regelgeving), gevoerd onderzoek (gestelde daden), bevindingen (chronologische feiten, standpunt klager, advies), beoordeling en conclusie (volgens gestaafde feiten) en het resultaat (ontvankelijk of onontvankelijk, gegrond of ongegrond, gevolg intern – eenmalig of structureel – en tov de klager.
- Gevolg aan de klacht:
 - voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit:
 - ☐ mogelijks verontschuldiging
 - ☐ mogelijks sanctie aan beklaagde
 - ☐☐Indien nodig doorverwijzing
 - intern via directie voorstel tot
 - ☐☐eenmalige oplossing
 - ☐☐structurele ingreep
- Behandeling van de klacht: vertrouwenspersoon integriteit treedt op vanuit de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld worden onderzocht. Termijn van behandeling: binnen de 2 maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail. Indien deze termijn niet kan gerespecteerd worden, voorziet de vertrouwenspersoon integriteit een schriftelijk bericht aan de klager, met de vermelding van de reden van overschrijding van de termijn en de termijn waarbinnen de afhandeling zal voorzien worden. portering

Rapportering

- Aan Raad van Bestuur door de vertrouwenspersoon integriteit.
- Overzicht: inhoudelijk, ondernomen acties, structurele verbetervoorstellen, evaluatie toepassing van dit reglement.