



Huishoudelijk Reglement

Stichting Anti Skid Groep

Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling.....	3
2. Werkzaamheden en Verantwoordelijkheden.....	3
Bestuur:.....	3
Voorzitter:	3
Secretaris:.....	3
Penningmeester:	3
Raad van Advies:	4
Algemeen Coördinator ASG:	4
Team Coördinator:	5
Team Lid:	5
ASG Arts:.....	5
3. Werktijden.	6
Algemeen:	6
Vergaderingen:	6
Dagenafrekening:.....	6
4. Bezwaar Procedure.	6
Inleiding:.....	6
Second Opinion Procedure:	6
Klachten Procedure:	7
Werkwijze Algemeen Coördinator ASG in geval van een klacht:	7
Klachtencommissie:	7
5. Financiële Regelingen..	8
6. Geheimhouding	8
7. Training en Faciliteiten.....	8

1. Begripsbepaling

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- Stichting: de Stichting Anti Skid Groep, gevestigd te Badhoevedorp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 58274014.
- Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 01 juli 2013 bij notariskantoor *NautaDutilh* te Amsterdam.
- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
- Jaar: het bestuurlijk jaar van de stichting loopt van 1 januari tot en met 31 december van dat jaar.

2. Werkzaamheden en Verantwoordelijkheden

Bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Wijst onder de bestuursleden een vicevoorzitter aan, die de voorzitterstaken waarneemt bij afwezigheid van de voorzitter.
- Neemt bestuursbesluiten zoals vastgelegd in de statuten.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Publicatie over de stichting en/of vertegenwoordiging van de stichting in media vindt alleen plaats door of in overleg met het bestuur.
- Heeft geen inhoudelijke kennis van de individuele ASG trajecten en tot de betrokkene(n) herleidbare gegevens, tenzij dit voor het functioneren van de Stichting strikt noodzakelijk is. Daartoe zal eerst afgestemd worden met het betreffende ASG Team.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

Voorzitter

- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de Secretaris, Algemeen Coördinator ASG en/of de betreffende Team Coördinator de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de jaarvergaderingen en bestuursvergaderingen.
- Stelt, bij diens afwezigheid, een vicevoorzitter aan die de voorzitterstaken waarneemt.
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval blijkt.

Secretaris

- Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, bestuursbesluiten en afspraken.
- Maakt of draagt zorg voor het laten maken van een verslag van elke vergadering, waarin minimaal vermeld staat:
 - o datum en plaats van de vergadering;
 - o aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - o genomen besluiten;
 - o activiteiten lijst voor het volgende jaar.
- Stelt (al dan niet in overleg met de Algemeen Coördinator ASG en/of betreffende Team Coördinator) het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op.

Penningmeester

- Is eindverantwoordelijk voor de financiële administratie.
- Voert of delegeert de financiële administratie.
- Stelt, indien mogelijk in overleg met de betreffende Team Coördinator, de financiële overzichten op.
- Maakt, indien mogelijk in overleg met de betreffende Team Coördinator, het financiële gedeelte van het jaarverslag.

- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van de wettelijk voorschriften.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Kan het beheer van de bankrekeningen, eventuele spaarrekening, beleggingen en investeringen delegeren.
- Onderhoudt of draagt zorg voor het laten onderhouden van de contacten met geldverstrekkers en subsidieverstrekkers.

Raad van Advies

De Raad van Advies adviseert het bestuur van de Stichting ASG. Het bestuur van de Stichting ASG dient aan de vertegenwoordigde stakeholders in de Raad van Advies inzicht te geven in de realisatie van de doelen van de Stichting ASG. Op basis van deze bijeenkomst zullen vervolgens het jaarlijks beleidsplan en de daaruit voortvloeiende werkplannen van de Stichting ASG vastgesteld worden.

De Raad van Advies van de Stichting ASG bestaat uit de volgende leden:

- Accountable manager of postholder flight/cabin operations van de deelnemende luchtvaartmaatschappijen;
- President cq voorzitter van de deelnemende werknemersorganisaties;
- Directeur Luchtvaart van het Ministerie Infrastructuur & Milieu DGB.

Minimaal eenmaal per jaar zal een bijeenkomst tussen Raad van Advies en Bestuur ASG gepland worden.

Algemeen Coördinator ASG

- Vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk de stichting naar buiten toe.
- Overlegt indien noodzakelijk als gedelegeerde met financiële instanties.
- Zal, voor zover mogelijk tijdig, de verschillende ASG teamleden vrij trachten te spelen in overleg met vakbonden en werkgevers (en/of overige partijen) t.b.v. de vergaderingen voor de ASG teamleden.
- Houdt toezicht op het qua proces, tijd en werkwijze correct uitvoeren van de werkzaamheden van het betreffende ASG Team.
- Onderhoudt contacten met geldverstrekkers en subsidieverstrekkers.
- Voert (als gedelegeerde) de dagelijkse financiële administratie.
- Stelt, indien mogelijk in overleg met de Penningmeester, (of laat opstellen) financiële overzichten op t.b.v. de jaarvergadering.
- Ontvangt of draagt zorg voor het ontvangen van de binnenkomende post/mail, rechtstreeks of via het bestuur.
- Neemt of draagt zorg voor het kennis nemen van en behandelen van de post/mail en schakelt waar nodig de bestuursleden of betreffende Team Coördinator in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert of draagt zorg voor het laten archiveren van de relevante documenten en/of overlegt deze aan de Secretaris ter archivering.
- Beheert of draagt zorg voor het beheren van de website door een webmaster; dit betekent:
 - o dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
 - o dat de website zodanig is beveiligd dat ongeautoriseerde toegang tot de website, die alleen mogelijk is via unieke toegangscode/gegevens, niet mogelijk is;
 - o dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
 - o voert (in overleg met het ASG bestuur) de eindredactie van teksten op de website.

- Behandelt en coördineert de verwerking van klachten die ingediend worden volgens de klachtenprocedure.
- Heeft geen inhoudelijke kennis van de individuele ASG trajecten, tenzij dit voor zijn goed kunnen functioneren in het kader van de klachtenprocedure strikt noodzakelijk is. Daartoe zal eerst afgestemd worden met het betreffende ASG Team en betrokkene(n).
- Administreert of draagt in samenspraak met de Penningmeester zorg voor een administratie van de dagenafrekening van de ASG teamleden.
- Administreert of draagt in samenspraak met de Penningmeester zorg voor een administratie van de gemaakte kosten van de ASG teamleden en ziet toe op tijdige compensatie daarvoor.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

Team Coördinator

- Coördineert en stuurt de dagelijkse activiteiten van de stichting aan.
- Agendeert de ASG team vergaderingen; deze data zullen voor het begin van het aankomende jaar met het bestuur, de Algemeen Coördinator ASG en de ASG teamleden gedeeld worden.
- Geeft sturing aan het ASG team en zorgt voor voldoende bezetting van het ASG team om de dagelijkse werkzaamheden uit te kunnen voeren.
- Ziet toe op de voortgang van alle ASG processen in relatie tot de verschillende cases die lopen binnen de ASG.
- Ziet toe op het functioneren van de verschillende teamleden in al deze processen en stuurt bij en/of corrigeert waar nodig.
- Spreekt teamleden aan op hun functioneren indien de omstandigheden daarom vragen.
- Ziet er op toe dat te allen tijde met de grootst mogelijke zorg wordt omgesprongen met vertrouwelijke informatie.
- Borgt de ontwikkeling van de benodigde competenties van de ASG teamleden.
- Voert jaarlijks functioneringsgesprekken met de individuele teamleden.
- Doet in overleg met de secretaris voorstellen t.a.v. de agendapunten voor elke jaarvergadering.
- Is vertrouwenspersoon van de Betrokkene.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

Team Lid

- Rapporteert aan de Team Coördinator.
- Committeert zich aan de ASG processen en zal niet zonder overleg met de Team Coördinator van de werkwijzen, zoals omschreven in het handboek, afwijken.
- Is vertrouwenspersoon van de Betrokkene.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

ASG Arts

- Rapporteert aan de Team Coördinator.
- Neemt deel aan het Validatie en Medische Evaluatie proces.
- Fungeert als 2^e ASG Arts in de Second Opinion procedure
- Traint en ondersteunt de teamleden.
- Geeft beleidsadvies ter verbetering van de Stichting ASG.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

3. Werktijden

Algemeen

- Werkzaamheden die de ASG bestuursleden/Algemeen Coördinator ASG/Team Coördinator en Team Leden ten behoeve van de Stichting verrichten, worden door de maatschappijen in principe als werktijd gezien. Indien mogelijk zal het betreffende Team Lid zijn ASG werkzaamheden zo plannen, dat het vliegschema niet in het geding komt. De verantwoordelijkheid om voldoende uitgerust aan een vluchtschema te beginnen ligt bij het Team Lid zelf.

Vergaderingen

- De ASG teamvergaderingen vinden in principe elk kwartaal plaats.
- ASG vergaderingen zullen in principe niet in de vrije tijd plaatsvinden, maar in het vluchtdienstrooster ingeroosterd worden.
- De vastgestelde vergaderdata zullen door de Algemeen Coördinator ASG tijdig worden aangevraagd om het ASG team aanwezig te kunnen laten zijn bij de teamvergaderingen.
- Indien een vergaderdag niet is ingeroosterd zal het Team Lid dit tijdig aan de Algemeen Coördinator ASG laten weten, zodat zo mogelijk het rooster nog aangepast kan worden.
- Indien een Team Lid niet aanwezig kan zijn bij een teamvergadering zal hij zich tijdig bij de Team Coördinator afmelden.

Dagenafrekening

- Verrichte werkzaamheden voor de Stichting worden voor Team Leden (Cockpit) conform de dagenregeling van de Vereniging van Nederlandse Verkeersvliegers (VNV) gecompenseerd.
- ASG teamleden zijn zelf verantwoordelijk om bij de Algemeen Coördinator ASG aan te geven welke uren c.q. dagen zij werkzaamheden ten behoeve van de Stichting hebben verricht.
- Compensatie van bovenvermelde werkzaamheden zullen alleen plaatsvinden na instemming van de betreffende Team Coördinator.

4. Bezwaar Procedure

Inleiding

De Bezwaar Procedure bestaat uit twee verschillende trajecten, die los van elkaar staan. Allereerst is er de Second Opinion procedure (A), die erop gericht is om Betrokkene de mogelijkheid te bieden het medisch inhoudelijk oordeel van de ASG Arts op basis van de Validatie, Interventie en Medische Evaluatie door een tweede ASG Arts te laten toetsen. Daarnaast is er de Klachtenprocedure (B), die erop gericht is om eventuele klachten omtrent de werkwijze en dus ter mogelijk verdere verbetering van de Stichting kenbaar te maken.

A. Second Opinion procedure

De Medische Evaluatie, als onderdeel van het ASG Hoofdproces, heeft tot doel om door terzake deskundige instanties of specialisten vast te stellen of en in welke mate er sprake is van PMG¹. Indien Betrokkene zich niet kan vinden in de uitkomst van de Medische Evaluatie, heeft deze de mogelijkheid binnen 48 uur een second opinion aan te vragen. Deze betreft de vraag of het Medisch Evaluatie proces goed is doorlopen en of op basis van ditzelfde proces de betreffende ASG Arts tot een juist oordeel is gekomen. Deze tweede beoordeling wordt altijd uitgevoerd door een andere ASG Arts dan de Arts die de

¹ ASG heeft dat niet tot doel, maar mocht binnen de procedure gestuit worden op een toevallig gebleken mogelijk andere ernstige aandoening die van invloed kan zijn op de vliegveiligheid, dan wordt dit uiteraard eerst vertrouwelijk met Betrokkene besproken en zal dit vanwege het belang van de vliegveiligheid op gelijke wijze als PMG behandeld worden.

eerste beoordeling heeft gedaan. In het geval de tweede ASG Arts tot een andere conclusie komt dan de eerste ASG Arts, zullen zij gezamenlijk tot een definitieve beoordeling komen. Zo nodig kunnen zij daartoe een beroep doen op (mede-beoordeling door) de eerder geraadpleegde onafhankelijke medische expert. De definitieve beoordeling zal dan binnen uiterlijk 2 weken afgerond moeten worden. De werkgever wordt derhalve pas benaderd na het bekend worden van de uitslag van de second opinion en het trekken van conclusies daarvan ten aanzien van Betrokkene, en nadat Betrokkene daarover is geïnformeerd.

B. Klachtenprocedure

Als eerste dient Betrokkene het betrokken Team Lid en/of Team Leden aan te spreken op zaken die naar de mening van Betrokkene niet goed zijn gegaan. Als dit voor Betrokkene echter niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan er een officiële klacht worden ingediend.

Een klacht over de behandeling of procedure van de Stichting ASG kan aan de Algemeen Coördinator ASG kenbaar gemaakt worden via een formulier op de website (www.antiskid.nl), maar ook klachten die op een andere wijze bekend gemaakt worden bij de Stichting zullen in behandeling worden genomen. De Algemeen Coördinator ASG zal in principe de klacht verder afhandelen. Wanneer Betrokkene (klager) uiteindelijk echter nog niet tevreden is met de afwikkeling van de klacht, kan deze de klacht indienen bij de klachtencommissie van de Stichting ASG. Het doorlopen van de klachtenprocedure heeft geen opschortende werking ten aanzien van het te lopen ASG proces. Een klacht van Betrokkene over de medisch inhoudelijke beoordeling van Betrokkene dient in de zogenaamde Second Opinion procedure beoordeeld te worden. Klachten die (gedeeltelijk) medisch inhoudelijk zijn, zullen (voor dat gedeelte) niet ontvankelijk worden verklaard in de klachtenprocedure.

Werkwijze Algemeen Coördinator ASG in geval van een klacht

- Na ontvangst van een klacht zal de Algemeen Coördinator ASG binnen twee weken een eerste reactie versturen naar de klager.
- Indien de klacht onvoldoende duidelijk is of vragen oproept zal de Algemeen Coördinator ASG contact opnemen met de klager voor verdere toelichting.
- Indien de klacht over één of meerdere leden van het betreffende team gaat dan kan de Algemeen Coördinator ASG een hoor/wederhoor gesprek plannen met deze personen, voordat daadwerkelijk antwoord gegeven wordt op de klacht.
- De klacht kan voor de Algemeen Coördinator ASG aanleiding zijn om nader in gesprek te treden met de klager op voorwaarde dat deze dit op prijs stelt. Er wordt naar gestreefd om de definitieve beantwoording van de klacht binnen 6 weken te laten plaatsvinden.
- Bij de definitieve beantwoording van de klacht door de Algemeen Coördinator ASG zal aan de klager bekend worden gemaakt dat, indien de beantwoording van de klacht als onbevredigend beschouwd wordt, de klacht bij de klachtencommissie van de Stichting ASG ingediend kan worden. Tevens zal vervolgens het klachtenreglement toegestuurd worden.

Klachtencommissie

Een verzoek tot het bijeenroepen van de klachtencommissie zal door klager ingediend worden bij de Algemeen Coördinator ASG. Het doorlopen van de klachtenprocedure heeft geen opschortende werking ten aanzien van het ASG proces. Het bestuur van de Stichting ASG zal op de hoogte gebracht worden van slechts het feit dat de klachtencommissie bijeen wordt geroepen door de Algemeen Coördinator ASG. Puur en alleen in die gevallen waarin de klachtencommissie van mening is dat de ernst van de klacht ertoe zou kunnen leiden dat het voortbestaan van de Stichting mogelijk in het geding komt als gevolg van de klacht, zal het bestuur van de Stichting ASG inhoudelijk van de klacht op de hoogte gesteld worden.

De klachtencommissie bestaat uit:

- Een extern onafhankelijke voorzitter, jurist, niet verbonden aan één van de stakeholders
- Een secretaris
- Een of twee leden die beroepsmatig of anderszins verbonden zijn (geweest) aan de luchtvaart en die zich om die reden een genuanceerd beeld kunnen vormen van het beroep van vliegend personeel.

Alle leden kunnen een plaatsvervanger inzetten indien zij zich willen verschonen of indien zij om enige andere reden verhinderd zijn om de klacht in behandeling te nemen.

De werkwijze van de klachtencommissie wordt nader uiteen gezet in de klachtenregeling welke aan Betrokkene wordt overhandigd op het moment dat er door Betrokkene verzocht wordt om de klachtencommissie bijeen te roepen.

5. Financiële Regelingen

- Kosten die Team Leden (Cockpit) maken in verband met werkzaamheden t.b.v. ASG zullen vergoed worden door de Stichting ASG conform de vergoedingsregeling van de Vereniging van Nederlandse Verkeersvliegers (VNV) die geldt voor commissieleden.
- Het betreffende Team Lid is zelf verantwoordelijk voor declaratie van reiskosten en of andere gemaakte kosten.
- Vergoeding van bovenvermelde kosten zullen alleen plaatsvinden na instemming van de betreffende Team Coördinator.

6. Geheimhouding

- ASG Team Leden, de Team Coördinator, de Algemeen Coördinator ASG en Bestuursleden zullen alle informatie die betrekking heeft op individuen die hen bekend zijn vanuit de Stichting ASG vertrouwelijk behandelen en niet delen met derden. Zij tekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring.
- ASG Team leden zullen de verspreiding van informatie over betrokken personen beperken tot de ASG Team leden, die deze informatie voor hun ASG werkzaamheden nodig hebben.
- Tenzij elektronisch beveiligd, zullen e-mail documenten voor verzending geanonimiseerd/gecodeerd of versleuteld worden.
- Indien een Team Lid aangegeven heeft geen deel meer uit te willen maken van de Stichting, ofwel geen Team Lid meer is, blijven de afspraken omtrent geheimhouding in stand.
- Indien bij een melding, aangeleverd door een van de partijen waarmee de stichting een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten, geen PMG vaststelling wordt gedaan, zal daarvan terugkoppeling gegeven worden aan de meldende partij.

7. Training en Faciliteiten

- Voorafgaand aan de aanstelling van de ASG Team leden zullen deze een training krijgen met het oog op het goed kunnen uitvoeren van de ASG werkzaamheden.
- Jaarlijks zal er een recurrent training plaatsvinden.
- De inhoud van deze training zal door de Algemeen Coördinator ASG in samenspraak met de betreffende Team Coördinatoren vastgesteld worden.