



Stichting Anti Skid Groep (ASG)

Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

<i>INHOUDSOPGAVE</i>	2
<i>1. BEGRIPSBEPALING</i>	3
<i>2. WERKZAAMHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN</i>	4
2.1 BESTUUR	4
2.2 VOORZITTER	4
2.3 SECRETARIS	4
2.4 PENNINGMEESTER	4
2.5 RAAD VAN ADVIES	5
2.6 TEAM COÖRDINATOR	5
2.7 TEAM LID	6
2.8 ASG ARTS.....	6
<i>3. WERKTIJDEN</i>	7
3.1 ALGEMEEN	7
3.2 VERGADERINGEN	7
3.3 DAGENAFREKENING	7
<i>4. BEZWAAR PROCEDURE</i>	8
4.1 INLEIDING	8
4.2 KLACHTENPROCEDURE	8
4.3 KLACHTADVIESCOMMISSIE	8
<i>5. FINANCIËLE REGELINGEN</i>	10
<i>6. GEHEIMHOUDING</i>	11
<i>7. TRAINING EN FACILITEITEN</i>	12

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 en gewijzigd op 17 maart 2015 bij notariskantoor Hoge van Gerven te Nijmegen.
- 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

2.1 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 de betreffende Team Coördinator.
- Tekent een geheimhoudingsverklaring voor het vertrouwelijk omgaan met (persoons)gegevens die hem bekend zijn vanuit de Stichting ASG.

2.2 Voorzitter

- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- 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.

2.3 Secretaris

- Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, bestuursbesluiten en afspraken.
- Stelt in overleg met de Voorzitter en/of de betreffende Team Coördinator de agenda voor elke vergadering op.
- 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 betreffende Team Coördinator) het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- Archiveert of draagt zorg voor het laten archiveren van alle relevante documenten.
- Behandelt en coördineert de verwerking van klachten die ingediend worden volgens de klachtenprocedure.

2.4 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 wettelijke 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.

2.5 Raad van Advies

Het bestuur van Stichting ASG heeft ervoor gekozen om een Raad van Advies in te stellen. (Gebaseerd op art 7 lid 6 van de statuten)

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

- Accountable manager of "nominated person" flight en/of cabin operations van de deelnemende luchtvaartmaatschappijen;
- President c.q. voorzitter van de deelnemende werknemersorganisaties en ondersteunende stichtingen;
- Een vertegenwoordiger van Luchtverkeersleiding Nederland;
- Directeur Luchtvaart van het Ministerie Infrastructuur & Waterstaat DGB.

Minimaal eenmaal per jaar zal er vanuit het ASG bestuur een bijeenkomst met de Raad van Advies gepland worden, met als doel:

- Inzicht verschaffen in de realisatie van de doelen van de stichting en inzicht verschaffen in het voorliggende activiteitenplan.
- De leden van de Raad van Advies de mogelijkheid bieden om het bestuur van de Stichting ASG te adviseren over de voor hen gewenste aspecten omtrent de werking van de stichting en het Stichtingsbestuur de mogelijkheid geven om zaken voor te leggen waarop zij advies wensen aan de Raad van Advies
- Het adresseren van mogelijke overige aandachtspunten, indien van toepassing.

Op basis van deze bijeenkomst zal vervolgens door het bestuur het jaarlijks beleidsplan en de daaruit voortvloeiende werkplannen van de Stichting ASG vastgesteld worden.

Voorafgaand aan deze bijeenkomst zullen een agenda, de notulen van de vorige Raad van Advies, én eventuele discussie stukken met alle deelnemers tijdig (uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering) worden gedeeld. De uitgangspunten zijn gespecificeerd in een Terms of Reference RvA.

Indien gewenst kunnen zowel het bestuur van Stichting ASG als elk individueel lid van de Raad van Advies additionele bijeenkomsten gedurende het jaar laten organiseren.

2.6 Team Coördinator

- Coördineert en stuurt de dagelijkse activiteiten van de stichting aan, en 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.

- Agendeert de ASG team vergaderingen; deze data zullen voor het begin van het aankomende jaar met het bestuur 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.
- Is tekenbevoegd namens Stichting ASG als het gaat om het tekenen van de Overeenkomst ASG – Betrokkene.
- 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.
- 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.
- 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 anders 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.

2.7 Team Lid

- Rapporteert aan de Team Coördinator.
- Is tekenbevoegd namens Stichting ASG als het gaat om het tekenen van de Overeenkomst ASG – Betrokkene.
- 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.

2.8 ASG Arts

- Rapporteert aan de Team Coördinator.
- Traint en ondersteunt de teamleden.
- Geeft beleidsadvies ter verbetering van de Stichting ASG.
- Kan geraadpleegd worden in het kader van advies ten behoeve het verloop van of het omgaan met een ASG case.

3. Werktijden

3.1 Algemeen

- Werkzaamheden die de ASG bestuursleden, Team Coördinator en/of 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 [de inroosting in de veiligheidsgerelateerde functie in de luchtvaart](#) niet in het geding komt. De verantwoordelijkheid om voldoende uitgerust aan een vluchtschema [of dienst](#) te beginnen ligt bij het Team Lid zelf.

3.2 Vergaderingen

- De ASG teamvergaderingen vinden in principe elk kwartaal plaats.
- ASG vergaderingen zullen in principe niet in de vrije tijd plaatsvinden, maar in het [vlucht of dienstschema](#) ingeroosterd worden.
- De vastgestelde vergaderdata zullen door de betreffende Team Coördinator tijdig worden aangevraagd om de betreffende Team Leden aanwezig te kunnen laten zijn bij de teamvergaderingen.
- Indien een vergaderdag niet is ingeroosterd zal het Team Lid dit tijdig aan de betreffende Team Coördinator 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 betreffende Team Coördinator afmelden.

3.3 Dagenafrekening

- Verrichte werkzaamheden voor de Stichting worden voor Team Leden Cockpit conform de dagenregeling van de Vereniging van Nederlandse Verkeersvliegers (VNV) gecompenseerd.
- Verrichte werkzaamheden voor de Stichting worden voor Team Leden Cabine conform de CS-dagenregeling gecompenseerd.
- Verrichte werkzaamheden voor de Stichting worden voor Team Leden VKL conform W dienst regeling gecompenseerd.
- ASG teamleden zijn zelf verantwoordelijk om bij de betreffende Team Coördinator 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

4.1 Inleiding

De Bezwaar Procedure bestaat uit twee verschillende trajecten, die los van elkaar staan. Allereerst is er de Second Opinion procedure (A) zoals beschreven in het Hoofdproces, die erop gericht is om Betrokkene de mogelijkheid te bieden het medisch inhoudelijk oordeel zoals omschreven in de Medische Expertise 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.

4.2 Klachtenprocedure

Als eerste dient Betrokkene het betrokken Team Lid en/of Team Leden, alsmede de betreffende Team Coördinator 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 Secretaris 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 Secretaris zal in principe de klacht verder afhandelen, tenzij de klacht zich juist richt tot het handelen van de Secretaris. Wanneer Betrokkene (klager) uiteindelijk echter nog niet tevreden is met de afwikkeling van de klacht, kan deze de klacht indienen bij de klachtadviescommissie 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 Secretaris in geval van een klacht

- Na ontvangst van een klacht zal de Secretaris binnen twee weken een eerste reactie versturen naar de klager, waarbij tevens de vigerende klachtenregeling toegestuurd zal worden.
- Indien de klacht onvoldoende duidelijk is of vragen oproept zal de Secretaris contact opnemen met de klager voor verdere toelichting.
- Indien de klacht over één of meerdere leden van het betreffende team gaat dan kan de Secretaris een hoor/wederhoor gesprek plannen met deze personen, voordat daadwerkelijk antwoord gegeven wordt op de klacht.
- Verder zal de Secretaris conform de klachtenregeling handelen en wordt gestreefd naar een definitieve beantwoording van de klacht binnen 6 weken.
- Bij de definitieve beantwoording van de klacht door de Secretaris zal aan de klager bekend worden gemaakt dat, indien de beantwoording van de klacht als onbevredigend beschouwd wordt, de klacht bij de klachtadviescommissie van de Stichting ASG ingediend kan worden

4.3 Klachtadviescommissie

Een verzoek tot het bijeenroepen van de klachtadviescommissie zal door klager ingediend worden bij de Secretaris. Het doorlopen van de klachtenprocedure heeft geen opschortende werking ten aanzien van het ASG proces.

De klachtadviescommissie 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 een luchtvaart veiligheidsgerelateerde functie.

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

5. Financiële Regelingen

- Kosten die Team Leden maken in verband met werkzaamheden t.b.v. ASG zullen vergoed worden door de Stichting ASG.
- 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 Coördinatoren 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, Team Coördinator en/of Bestuurslid aangegeven heeft geen deel meer uit te willen maken van de Stichting, blijven de afspraken omtrent geheimhouding in stand.

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.
- Zoveel als mogelijk zal er jaarlijks een recurrent training plaatsvinden.
- De inhoud van deze training zal door de betreffende Team Coördinatoren vastgesteld worden.
- ASG Team Leden zijn gehouden de aangeboden trainingen te volgen, tenzij dit onmogelijk is door het uitvoeren van vlucht schema's, dienstschema's of ziekte.
- De kosten voor de desbetreffende training worden door Stichting ASG betaald.