

BIJLAGE 1

Klachtenreglement Humanistisch Verbond

(versie september 2018)

Het klachtenreglement heeft betrekking op de wijze van behandeling van een klacht over (een) gedraging van een ambtsdrager van het Humanistisch Verbond jegens de klager¹⁸.

I Definities

- 1.1 **Ambtsdrager:** degeen die als humanistisch geestelijk verzorger is benoemd en als zodanig werkzaam is in dienst van het ministerie van Defensie, het ministerie van Justitie en Veiligheid en/of in een ziekenhuis, zorg of zelfstandige praktijk.
- 1.2 **Klacht:** een naar voren gebracht bezwaar ten aanzien van een gedraging (handelen of nalaten) van een ambtsdrager in verband met de Beroepscode humanistische geestelijke verzorging jegens de klager.
- 1.3 **Klager:** de rechtstreeks belanghebbende niet zijnde werknemer en/of in enige opdrachtrelatie staande tot het Humanistisch Verbond die jegens de ambtsdrager de klacht heeft ingediend over een bepaalde gedraging.
- 1.4 **Aangeklaagde:** de aangeklaagde ambtsdrager

II Doelstelling

- 2.1 De klachtencommissie is belast met de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.2.
- 2.2 De taken van de klachtencommissie bestaan uit het ontvangen en behandelen van klachten ten aanzien van de in lid 1.1 vermelde personen, het naar aanleiding daarvan toetsen van de gedragingen van die personen aan de beroepscode, het adviseren over de (on)gegrondheid van de klacht en het adviseren omtrent het opleggen van disciplinaire maatregelen.

III Samenstelling van de Klachtencommissie

- 3.1 De Klachtencommissie bestaat uit een door het bestuur vastgesteld aantal leden van drie: een voorzitter en twee leden waarvan één voormalig humanistisch geestelijk verzorger. De commissie wordt ondersteund door een extern ambtelijk secretaris die de titel van meester in de rechten (Master of Arts/Law) dient te bezitten.
- 3.2 De leden van de klachtencommissie worden benoemd door het hoofdbestuur van het Humanistisch Verbond voor een periode van vier jaar. Zij kunnen eenmaal voor een aansluitende periode van vier jaar worden herbenoemd. Bij wijze van uitzondering kan aan een lid gevraagd worden een derde termijn te vervullen. De voorzitter, de leden en de secretaris kunnen worden benoemd tot het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 70 jaar hebben bereikt.
- 3.3 De commissie stelt een rooster van aftreden op. Tussentijds benoemde leden van de klachtencommissie volgen het rooster van aftreden van degenen in wier plaats zij zijn benoemd.
- 3.4 Het lidmaatschap van de Klachtencommissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van de Benoemingsadviescommissie, de Geschillenadviescommissie (of beroepscommissie), het hoofdbestuur van het Humanistisch Verbond en met de gelijktijdige uitvoering van de functie van humanistisch geestelijk verzorger of leidinggevende humanistische geestelijke verzorging.

IV Indienen van een klacht

- 4.1 Een klacht dient schriftelijk, met redenen omkleed (en per aangetekend schrijven) te worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager.
- 4.2 Het klaagschrift dient in elk geval te bevatten:
 - a) naam, adres en woonplaats van de klager.

18) Voor informatie voor klager en humanistisch geestelijk verzorger inzake samenstelling en werkwijze van de Klachtencommissie verwijzen wij naar de website van het Humanistisch Verbond (https://files.humanistischverbond.nl/cms/files/Werkwijze_commissie_augustus_2017.pdf).

- b) naam en werkadres van de ambtsdrager van het Humanistisch Verbond;
- c) een omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.

4.3 Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.

V Behandeling van de klacht

ONTVANKELIJKHEID

- 5.1 De (voorzitter van de) klachtencommissie beoordeelt in samenspraak met de secretaris of de klager kan worden ontvangen in de klacht. Indien de klacht niet aan de vereisten van artikel 4.2 voldoet, dan wordt de klager in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van twee weken hier alsnog aan te voldoen. Voldoet deze hier niet aan, dan zal de klacht niet in behandeling worden genomen en wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
- 5.2 Een klacht waarover de klachtencommissie eerder een uitspraak heeft gedaan, wordt niet in behandeling genomen.
- 5.3 Een klacht die buiten het kader van de beroepscode valt, wordt niet in behandeling genomen.
- 5.4 De commissie neemt de klacht niet in behandeling als de klager daarbij geen belang heeft, tenzij naar het oordeel van de commissie de behandeling van de klacht in het belang is van de uitoefening van het beroep van ambtsdrager. Klager wordt geacht belang te hebben, wanneer hij voldoet aan de begripsomschrijving zoals genoemd onder 1.3.
- 5.5 Van het besluit van niet ontvankelijkheid wordt schriftelijk en met redenen omkleed (aangetekend) mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde. Van de beslissing wordt eveneens gemotiveerd mededeling gedaan aan het bestuur.

BEHANDELING

- 5.6 Indien een klacht in behandeling wordt genomen, doet de secretaris daarvan binnen twee weken mededeling aan de klager en aan de aangeklaagde. Correspondentie over en aangaande de klacht verloopt uitsluitend via de secretaris van de klachtencommissie.

De commissie kan gebruikmaken van een postadres.

5.7 Het hoofdbestuur wordt ervan in kennis gesteld dat de commissie een klacht jegens een ambtsdrager in behandeling heeft genomen.

5.8 Aan de behandeling van de klacht wordt op straffe van nietigheid deelgenomen door de voltallige commissie van drie leden.

5.9 Een lid van de klachtencommissie zal zich van deelneming aan de behandeling van de klacht dienen te onthouden, indien zij met de klager of met de aangeklaagde een persoonlijke relatie onderhouden of hebben onderhouden of indien er naar het oordeel van de klachtencommissie op andere gronden onverenigbaarheid bestaat.

5.10 De klachtencommissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen vier weken schriftelijk te reageren op de klacht. Indien het verweerschrift van aangeklaagde daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarna nog de gelegenheid geven schriftelijk een repliek, respectievelijk een dupliek in te dienen.

5.11 Alle door een partij ingediende relevante stukken worden in afschrift aan de andere partij gezonden. Klager en aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld tijdig van alle op de klacht betrekking hebbende gegevens kennis te nemen. Op een verzoek om ingediende stukken vertrouwelijk te behandelen beslist de voorzitter van de commissie.

5.12 De klachtencommissie is gerechtigd kennis te nemen van alle op de aangelegenheid betrekking hebbende schriftelijke documenten. Zij kan, zo nodig, stukken opvragen bij het hoofdbestuur van het Humanistisch Verbond. Zij kan voorts schriftelijke vragen stellen aan beide partijen. Zij kan alle inlichtingen inwinnen die zij voor behandeling van het verzoek noodzakelijk acht en getuigen en deskundigen horen.

5.13 Indien de klachtencommissie van oordeel is dat de weg van onderling overleg tussen de partijen wenselijk is, is zij bevoegd de behandeling van de klacht aan te houden, en een voorstel voor enige vorm van bemiddeling te doen.

5.14 In de regel vindt een hoorzitting plaats, tenzij de voorzitter anders beslist. Na de wisseling van de in artikel 5.10 genoemde stukken bepaalt de klachtencommissie een datum voor een zitting en roept schriftelijk partijen op te verschijnen, al of niet vergezeld van (een) gemachtigde(n),

BIJLAGEN

om mondeling de standpunten toe te lichten en eventuele vragen van de leden van de commissie te beantwoorden.

De hoorzittingen van de commissie zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders beslist.

5.15 Klager en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord.

Partijen kunnen een verzoek indienen om, bij (hoge) uitzondering, apart te worden gehoord.

Op een dergelijk verzoek beslist de voorzitter van de commissie.

In geval klager en aangeklaagde niet in elkaars aanwezigheid zijn gehoord, wordt er een schriftelijk verslag gemaakt van wat er ter zitting is besproken. Dit verslag wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden. Klager en aangeklaagde kunnen hier desgewenst eenmaal op reageren.

5.16 Indien en nadat de klachtencommissie van oordeel is, dat zij voldoende is geïnformeerd, stelt zij, na beraadslaging in voltallige samenstelling, haar schriftelijke advies op. De beslissing van de klachtencommissie wordt genomen met meerderheid van stemmen en wordt met redenen omkleed. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

5.17 De leden van de commissie zijn gehouden tot geheimhouding van al datgene wat hun vanwege hun werkzaamheden voor de commissie ter kennis is gekomen. De leden van de commissie zullen bij de uitvoering van hun werkzaamheden de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen beschermen.

VI Het advies

6.1 De commissie brengt in beginsel binnen vijf maanden na ontvangst van de klacht een advies uit.

6.2 Het advies van de commissie wordt met meerderheid van stemmen genomen. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

6.3 Het advies, dat met redenen is omkleed, wordt door de voorzitter en de secretaris, dan wel in voorkomende gevallen door hun plaatsvervangers, ondertekend en (per aangetekend schrijven) toegezonden aan klager, aangeklaagde en aan het hoofdbestuur.

6.4 De klachtencommissie kan het bestuur adviseren de klacht: (kennelijk) niet-ontvankelijk, (kennelijk) ongegrond, of gegrond te verklaren.

6.5 Indien de commissie de klacht gegrond acht, is zij bevoegd het hoofdbestuur te adviseren tot het treffen van een van de volgende maatregelen jegens de ambtsdrager:

- a) waarschuwing
- b) berisping
- c) een tijdelijke intrekking van de benoeming voor een periode van ten hoogste één jaar
- d) intrekking van de benoeming

VII Het besluit van het hoofdbestuur na advies van de klachtenadviescommissie

7.1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie brengt het hoofdbestuur zijn gemotiveerd besluit ter kennis van de belanghebbende(n), met afschrift aan de klachtencommissie.

Bij afwijking van de genoemde termijn doet het bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en aangeklaagde, onder vermelding van de termijn waarbinnen het bestuur zijn besluit aan hen kenbaar zal maken.

In het besluit vermeldt het hoofdbestuur binnen welke termijn tegen het besluit een rechtsmiddel kan worden aangewend.

7.2 Een besluit, inhoudende oplegging van de onder artikel 6.5 genoemde maatregelen, wordt mede ter kennis gebracht aan de organisatie waaraan de ambtsdrager is verbonden. In het besluit wordt de datum vermeld waarop de maatregel van kracht wordt.

7.3 Indien aan de ambtsdrager een maatregel als bedoeld in artikel 6.5 onder c of d is opgelegd, dan schorst het voorleggen van dit besluit aan de Geschillenadviescommissie de tenuitvoerlegging van het besluit niet.

VIII Slotbepalingen

8.1 De secretaris van de klachtencommissie zendt uiterlijk vóór 1 april een verslag van de activiteiten inzake de behandeling van klachten gedurende het voorafgaande kalenderjaar naar de secretaris van het hoofdbestuur.

8.2 Het beheer van het archief inzake de behandeling van klachten van de klachtencommissie geschiedt op zodanige wijze, dat de geheimhouding in artikel 5.17 gewaarborgd is.

8.3 Dit reglement is vastgesteld door het hoofdbestuur van het Humanistisch Verbond in zijn vergadering van 8 mei 2015.

18) Voor informatie voor klager en humanistisch geestelijk verzorger inzake samenstelling en werkwijze van de Klachtencommissie verwijzen wij naar de website van het Humanistisch Verbond (https://files.humanistischverbond.nl/cms/files/Werkwijze_commissie_augustus_2017.pdf).