



Derks Training & Coaching

Klachtenregeling Derks Trainingen & Coaching

Begripsbepaling

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. instelling: Derks Training & Coaching
- b. Onafhankelijke derde: Onafhankelijk persoon die de klacht aanneemt, onderzoekt en behandelt. (2015-2019) John Oude Avenhuis tel: 06-20132042
- c. klager: een (ex-)deelnemer van een cursus dan wel training, opleidingsfunctionaris, directielid, formeel contactpersoon, dan wel trainer/freelancer die werkzaamheden heeft verricht voor Derks Training & Coaching
- d. (ex-)deelnemer, (een lid van) het freelanceteam, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon of bedrijf die anderszins deel uitmaakt van of betrokken is bij de instelling, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een (ex-)deelnemer, eigenaren van Derks Training & Coaching
- i. (ex-)deelnemer, (een lid van) het freelanceteam, (een lid van) directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de instelling, tegen wie een klacht is ingediend;
- j. bevoegd gezag: Directie/eigenaren Derks Training & Coaching

Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op binnen Derks Training & Coaching ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt en verdere afwikkeling bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de instelling.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en ondersteund, adviseert de klager ten aanzien van vervolgstappen of verwijst naar andere gespecialiseerde instanties.
4. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de instelling over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten

5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de instelling schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden en geïnventariseerde klachten en oplossingen

Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. de instelling, directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching; of
 - b. de klachtencommissie/ functionaris
2. De klacht dient binnen 6 maanden na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtenfunctionaris anders beslist.
3. Indien de klacht bij de directie/eigenaren Derks Trainingen & Coaching wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris.
4. De eigenaren/directie van Derks Training & Coaching kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching melden een dergelijke afhandeling, op verzoek van de klager, aan de klachtenfunctionaris.
5. De directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching kunnen een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtenfunctionaris de directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtenfunctionaris de klacht intrekt, deelt de klachtenfunctionaris dit aan de aangeklaagde en directieleden/eigenaren van de betrokken instelling mee.

Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde criteria (a,b en c) , wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching gemeld.

Vooronderzoek

De klachtenfunctionaris is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching vereist.

Hoorzitting

1. De klachtenfunctionaris bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtenfunctionaris anders bepaalt.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- c. Het verslag wordt ondertekend door de aanwezigen.

Advies

1. De klachtenfunctionaris beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtenfunctionaris rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de directieleden/eigenaren van Derks Training & Coaching, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtenfunctionaris met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de directie/eigenaren.
3. De klachtenfunctionaris geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager en de aangeklaagde.
4. De klachtenfunctionaris kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de te treffen maatregelen van de directie/eigenaren van Derks Training & Coaching en of de klager. Deze zijn bindend

Paragraaf 3 Besluitvorming door de instelling

Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de directie/eigenaren van Derks Training & Coaching aan de klager en de aangeklaagde en de klachtenfunctionaris schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtenfunctionaris en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de directie/eigenaren van Derks Training & Coaching met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtenfunctionaris.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door de eigenaren/directieleden niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Openbaarheid

1. De directie/eigenaren van Derks training & Coaching legt deze regeling ter inzage.
2. De directie/eigenaren van Derks training & Coaching stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de directie/eigenaren, de vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris geëvalueerd.

Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door de directie/eigenaren van Derks training & Coaching worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directie/eigenaren van Derks training & Coaching
2. Deze regeling treedt in werking op 28 februari 2011, met toestemming van de vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris.