

Klachtenregeling Afier

1. Begripsbepalingen

In deze procedure wordt verstaan onder:

- 1.1 Afier: Afier Holding B.V., Afier Accountants B.V., Afier Auditors B.V., Afier Belastingadviseurs B.V., Afier Interim Controllers B.V., Afier IT-Auditors B.V., Afier Salaris en Personeelsadviseurs B.V. en Hamelwerth Belastingadviseurs B.V.
- 1.2 accountantsorganisatie: een onderneming of instelling die bedrijfsmatig wettelijke controles verricht, dan wel een organisatie waarin zodanige ondernemingen of instellingen met elkaar zijn verbonden.
- 1.3 bestuur: de vennotenvergadering of ander bestuurlijk orgaan van onze accountantsorganisatie die het beleid bepaalt en de beslissingen neemt ten aanzien van alle aangelegenheden van onze accountantsorganisatie.
- 1.4 Bta: Besluit toezicht accountantsorganisaties.
- 1.5 vennoot: een persoon met de bevoegdheid om namens de accountantsorganisatie verbintenissen aan te gaan voor de uitvoering van opdrachten op het gebied van de professionele dienstverlening.
- 1.6 medewerker: alle personen die werkzaamheden verrichten op basis van een arbeidscontract of andersoortige contracten en betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van ons kantoor.
- 1.7 netwerk: de samenwerkingsstructuur van ons kantoor waaronder de accountantsorganisatie, conform de definitie in de Bta.
- 1.8 klacht: een schriftelijke uiting van ongenoegen over een gedraging van een vennoot of medewerker van onze accountantsorganisatie dan wel van een persoon die werkzaam is bij een kantoor behorende tot het netwerk waarbij onze accountantsorganisatie is aangesloten.
- 1.9 klager: de indiener van een klacht.
- 1.10 klachtencoördinator: de klachtenklachtencoördinator als bedoeld in punt 3.
- 1.11 compliance officer: de functionaris als bedoeld in punt 4.
- 1.12 klachtbegeleider: de functionaris als bedoeld in punt 10.

2. Verantwoordelijkheid bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de behandeling, de registratie en de publicatie van klachten over vennoten en medewerkers van onze accountantsorganisatie dan wel van personen die werkzaam zijn bij een kantoor behorende tot het netwerk waarbij onze accountantsorganisatie is aangesloten.

3. Klachtencoördinator

Voor het melden van klachten kan een ieder terecht bij de klachtencoördinator mevrouw drs. Marjan Bijstra (0592 – 530953, m.bijstra@afier.com) of via het speciale emailadres klachten@afier.com. De compliance officer van Afier is de heer T.E. Jansen MSc RA, bereikbaar op t.jansen@afier.com. Uiteraard kunnen klachten ook gemeld worden bij iedere medewerker van Afier. Zij zullen ervoor zorg dragen dat deze klacht bij de klachtencoördinator terecht komt.

4. Klachtencoördinator

Het bestuur wijst een klachtencoördinator aan voor de coördinatie van de klachtbehandeling, de registratie van alle ontvangen klachten, de procedurele en de inhoudelijke toetsing en het genereren van managementinformatie.

5. Indienen van een klacht

- a) Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
 - de naam en het adres van de indiener;
 - de dagtekening;
 - een duidelijke omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
- b) Klachten die mondeling worden ingediend, worden door de vennoot of medewerker van onze accountantsorganisatie die de klager te woord staat op diens verzoek op schrift gesteld en, na ondertekening door de klager, doorgeleid naar het bestuur.

6. Ontvangstbevestiging klaagschrift

- a) De klachtencoördinator zorgt ervoor dat de indiener van een klaagschrift dan wel degene wiens mondeling ingediende klacht op schrift is gesteld, binnen een week na ontvangst daarvan bij het bestuur een ontvangstbevestiging en informatie over de procedure van klachtbehandeling wordt toegezonden. Wanneer een klacht om advies aan de klachtencoördinator wordt voorgelegd, deelt het bestuur dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager.
- b) Als een klaagschrift niet voldoet aan de in punt 5 geformuleerde eisen, wordt de klager binnen twee weken na ontvangst daarvan in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen twee weken te herstellen.
- c) Anoniem klagen is niet mogelijk.
- d) Als de klager binnen genoemde termijn van twee weken niet overgaat tot herstel van het verzuim, kan het bestuur besluiten de klacht buiten behandeling te laten. De klager wordt daarover binnen twee weken na het verstrijken van de hiervoor bedoelde termijn van twee weken geïnformeerd.

7. Klachten die betrekking hebben op ander onderdeel van het netwerk en publicatie

- a) Indien de klacht niet alleen betrekking heeft op het functioneren van een vennoot of medewerker behorende tot onze accountantsorganisatie maar ook op een vennoot of medewerker van een ander onderdeel van het netwerk, dient het bestuur de klacht binnen één week na ontvangst in bij het bestuur van die organisatie.
- b) In overleg met het bestuur van desbetreffende organisatie zal worden besloten hoe de verdere klachtafhandeling zal plaatsvinden. Het bestuur van onze accountantsorganisatie stelt hiervan de klager en het bestuur van het netwerk op de hoogte.
- c) Als het bestuur van het netwerk besluit om de verdere klachtbehandeling op zich te nemen stelt zij alle betrokkenen hiervan op de hoogte.

8. Klachtenbehandeling

- a) Binnen twee weken na de ontvangst van een klacht wordt overleg gevoerd met de klager. Dit overleg dient er onder andere toe om vast te stellen of de klacht door middel van bemiddeling kan worden afgehandeld en om vast te stellen in hoeverre de klacht voor verdere behandeling in aanmerking komt.
- b) Van het voeren van overleg, als in het vorige lid bedoeld, kan worden afgezien als het bestuur van oordeel is dat zulks in het desbetreffende geval niet zinvol is.
- c) Wanneer overleg of bemiddeling leidt tot een oplossing waarmee de klager tevreden is, wordt de klacht niet verder behandeld. De klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, worden schriftelijk geïnformeerd over de beëindiging van de klachtbehandeling.
- d) In de gevallen waarin overleg met de klager of bemiddeling niet leidt tot tevredenstelling van de klager, wordt de behandeling van de klacht voortgezet.

9. Behandeling en advisering door klachtenbehandelaar

- a) In het geval dat de klachtbehandeling moet worden voortgezet, overweegt het bestuur hiervoor een tijdelijke klachtenbehandelaar te benoemen. Het bestuur informeert de klachtenbehandelaar over alle zaken die met de klacht verband houden en stelt de klachtenbehandelaar een termijn voor waarin advies over de klachtbehandeling moet worden gegeven.
- b) De klachtenbehandelaar rapporteert binnen de gestelde termijn aan het bestuur.
- c) Als tijdens de behandeling van de klachtenbehandelaar verdere zaken bekend worden stelt het bestuur de klachtencoördinator hiervan onverwijld in kennis.
- d) Voor alle bij de klachtbehandeling betrokken vennoten en medewerkers geldt een geheimhoudingsplicht.

10. Behandeling van interne klachten

- a) Wanneer de klacht door een interne functionaris is ingediend, hebben alle bij de klachtbehandeling betrokken functionarissen de plicht om er voor te zorgen dat vermoedens over de identiteit van interne klagers niet kunnen ontstaan.
- b) Indien gewenst kan de interne klager zich wenden tot een klachtbegeleider, die hiertoe door het bestuur of de compliance officer zal worden aangewezen.
- c) Het bestuur en de klachtbegeleider zorgen ervoor dat de klager, de klachtencoördinator en eventuele andere betrokkenen bij de behandeling van een klacht hierdoor niet benadeeld zullen worden in hun (rechtspositionele) positie in de accountantsorganisatie.

- d) De klachtencoördinator heeft als taak om na afhandeling van de klacht binnen drie tot zes maanden te informeren of de klager, de klachtbegeleider en/of andere betrokkenen geen nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van de ingediende klacht.
- e) Tenzij dit anders wordt afgesproken met de klager, zullen gegevens die betrekking hebben op de klacht niet in zijn of haar personeelsdossier worden opgenomen.

11. Verdaging

Als het bestuur er niet in slaagt een klacht binnen tien weken of, indien de klacht ter behandeling en advisering aan de klachtencoördinator is voorgelegd, binnen veertien weken na ontvangst van het klaagschrift af te doen, draagt hij er zorg voor dat de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft vóór het verstrijken van de van toepassing zijnde termijn een mededeling van verdaging wordt gezonden.

12. Oordeel bestuur

- a) Het bestuur stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt.
- b) Wanneer andere netwerkorganisaties betrokken zijn bij de klacht, zendt het bestuur ook aan hen een kopie van zijn afdoeningsbrief.

13. Registratie van klachten

Het bestuur draagt er zorg voor dat iedere schriftelijke klacht wordt geregistreerd. In de registratie worden opgenomen:

- naam en adres van de indiener van de klacht;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

Verder worden gegevens opgenomen over de wijze van indiening en van behandeling en afhandeling van de klacht, over de doorlooptijd, en – indien van toepassing – over het oordeel van het bestuur over eventueel genomen maatregelen naar aanleiding van de klacht. Voor zover de klachtencoördinator over de klacht heeft geadviseerd, wordt ook dit advies in de registratie opgenomen.

14. Interne publicatie

Het bestuur draagt er zorg voor dat de in het vorige punt bedoelde geregistreerde gegevens jaarlijks op overzichtelijke en geanonimiseerde wijze worden gepubliceerd. Deze publicatie gaat vergezeld van een toelichting, waarin wordt aangegeven in hoeverre bepaalde klachten wijzen op structurele tekortkomingen in het functioneren van onze organisatie, en waarin wordt ingegaan op eventuele maatregelen om signaleerde knelpunten op te lossen.

15. Uitvoering en mandaat

- a) Het bestuur kan in het belang van een zorgvuldige, effectieve en efficiënte uitvoering van de klachtbehandeling nadere regels vaststellen ter uitvoering van de klachtenregeling.
- b) Het bestuur kan bij mandaatbesluit alle bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor een effectieve en efficiënte klachtbehandeling voor zover deze niet plaatsvindt door de klachtencoördinator, mandateren aan het dagelijks bestuur.
- c) De compliance officer wordt door het bestuur belast met het toezicht op de uitvoering van de klachtenregeling.

16. Privacy en rechtsbescherming

Degene die een (voorgenomen) klacht of een (mogelijk) vermoeden van een incident heeft ingediend wordt beschermd tegen eventuele nadelige effecten van de klacht of melding, ongeacht de uitkomst van de behandeling. Degene die een (voorgenomen) klacht of een (mogelijk) vermoeden van een incident te goeder trouw en op redelijke gronden heeft ingediend, wordt op geen enkele manier in zijn/haar positie benadeeld als gevolg van het indienen van de klacht of incidentmelding en heeft zich gedragen zoals een goed medewerker betaamt. Een opzegging van de arbeidsovereenkomst van een medewerker van Afier omdat hij/zij een klacht of incidentmelding heeft ingediend wordt beschouwd als een onredelijke opzegging in de zin van artikel 7:681 BW, tenzij de werkgever aannemelijk kan maken dat de voorgestane opzegging geen verband houdt met de melding/

17. Citeertitel

Deze procedure kan worden aangehaald als: klachtenregeling.

18. Datum inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking per 1 juni 2024.