



Huishoudelijk Reglement als bedoeld in artikel 22 van de Statuten.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Aanvrager	- de arbeidsdeskundige die inschrijving in het Register verlangt;
Arbeidsdeskundige	- degene die aantoonbaar beschikt over een diploma van een door een certificerende instelling erkende opleiding tot arbeidsdeskundige;
Arbeidsdeskundig Ombudsman	- Arbeidsdeskundig Ombudsman SRA;
AT	- Arbeidsdeskundig Tuchtcollege;
Ballotagecommissie	- Ballotagecommissie SRA;
Bestuur	- het Bestuur SRA;
CAT	- Centraal Arbeidsdeskundig Tuchtcollege;
Commissie Ethiek	- Commissie Ethiek SRA;
Commissie OOGH	- Onderhouden Ontwikkeling Gedragscode en het Huis SRA;
Dagelijks Bestuur	- Dagelijks Bestuur SRA;
Gedragscode	- Gedragscode SRA;
Ingeschrevene	- de arbeidsdeskundige die als zodanig staat ingeschreven in het register;
Inschrijfgeld	- het eenmalig verschuldigd bedrag ter inschrijving in het register;
Register	- het register SRA;
Retributie	- de jaarlijkse bijdrage in de kosten van registratie in het register;
Secretariaat	- het secretariaat SRA;
Statuten	- Statuten SRA;
Vraagbaak	- vraagbaakfunctie SRA.

Artikel 2 Inrichting van het Register

- 2.1 Het Bestuur houdt van ingeschrevenen een register bij. Het register omvat van de ingeschrevene de navolgende gegevens:
 - familienaam;
 - voorletters;
 - inschrijfnnummer.
- 2.2 Het register is alfabetisch ingericht.
- 2.3 Op volgorde van inschrijving ontvangt de ingeschrevene een nummer. Dit nummer wordt niet hergebruikt, indien de inschrijving is komen te vervallen.



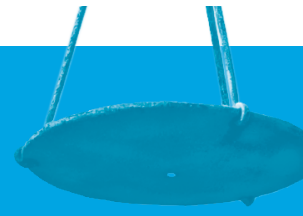
- 2.4 Alle stukken die hebben geleid tot de inschrijving in het register worden vernietigd.
- 2.5 Het Bestuur verwerkt mutaties in de gegevens van de ingeschrevene uiterlijk binnen een maand na kennisname in het register.
- 2.6 Gedurende de inschrijving in het register heeft de ingeschrevene het recht om de aanduiding “Register-Arbeidsdeskundige” te voeren, desgewenst af te korten tot “R.Ad”.
- 2.7 De in het vorige lid bedoelde titel en het beeldmerk van SRA zijn gedeponeerd bij het Benelux Merkenbureau en daarmee dus beschermd tegen oneigenlijk gebruik.

Artikel 3 Openbaar maken register

- 3.1 Het Bestuur verstrekt inlichtingen aan iedere belanghebbende omtrent al dan niet ingeschreven staan in het register.
- 3.2 De familienaam en de voorletters van de ingeschrevene worden gepubliceerd op de website www.register-arbeidsdeskundigen.nl.

Artikel 4 Vereisten voor inschrijving

- 4.1 De SRA stelt een aanvraagformulier op voor inschrijving in het register. Uit het aanvraagformulier blijkt dat de aanvrager zich akkoord verklaart met de Gedragscode en dat hij kennis heeft genomen van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Tuchtreglement. Het aanvraagformulier is op de website van de SRA: www.register-arbeidsdeskundigen.nl in te vullen.
- 4.2 De aanvrager die inschrijving in het register verlangt zendt het in het vorige lid bedoelde ingevulde aanvraagformulier, met daarbij gevoegd het handtekeningformulier en de vereiste diploma's, voorzien van de eventueel vereiste bijlagen, toe aan het secretariaat middels de digitale aanmelding.
- 4.3 De Ballotagecommissie is belast met het beoordelen van de aanvraag tot inschrijving en brengt daartoe advies uit aan de Voorzitter SRA. Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen, nadat de machtiging tot incasso door het secretariaat is ontvangen.
- 4.4 Arbeidsdeskundigen kunnen in het register worden ingeschreven, indien zij ten genoegen van de Ballotagecommissie aantoonbaar beschikken over:



1. een hbo-diploma, resulterend in de titel 'bachelor', dan wel een bewijs van het behalen van een academische graad, alsmede:
 2. een diploma van een door een certificerende instelling erkende opleiding tot arbeidsdeskundige.
- 4.5 Indien de aanvrager met goed gevolg een opleiding heeft afgerond vóór de datum van inwerkingtreding van de huidige Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW van 8 oktober 1992), beoordeelt de Ballotagecommissie of deze gelijk te stellen is met het in art. 4.4 lid 1 bedoelde diploma. Indien de aanvrager beschikt over een buitenlands diploma, dan dient deze zich op eigen kosten te wenden tot het informatiecentrum diplomawaardering, waarna de Ballotagecommissie aan de hand van de uitkomst van de waardering van het diploma zal beoordelen of de in het buitenland gevolgde opleiding gelijk te stellen is met het in art. 4.4 lid 1 bedoelde diploma.

Artikel 5 Uitschrijving

- 5.1 Uitschrijving uit het register vindt plaats, indien de ingeschrevene:
- a. daarom schriftelijk verzoekt;
 - b. is overleden;
 - c. niet voldoet aan de verplichting tot voldoen van de retributie;
 - d. heeft opgehouden te voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit Huishoudelijk Reglement, de Statuten of de Gedragscode.
- 5.2 Indien een (tijdelijke) uitschrijving uit het register het gevolg is van een uitspraak van het AT en / of het CAT, dient de arbeidsdeskundige na afloop van de in de daartoe strekkende beslissing vastgestelde periode opnieuw te voldoen aan de inschrijvingseisen zoals geformuleerd in dit reglement om in aanmerking te kunnen komen voor inschrijving in het register. De situatie als bedoeld in art. 22.3 van het Tuchtreglement staat aan hernieuwde inschrijving in de weg.
- 5.3 Heeft het verzoek tot uitschrijving in het register het secretariaat bereikt voor 31 december van enig jaar, dan is geen retributie verschuldigd over het daarop volgende kalenderjaar.
- 5.4 Ingeval van uitschrijving vindt geen restitutie van het inschrijfgeld en / of de retributie plaats.

Artikel 6 Inschrijfgeld en retributie

- 6.1 Uiterlijk in de maand november stelt het Bestuur de hoogte van het inschrijfgeld en de retributie voor het komende kalenderjaar (dat wil zeggen de periode tussen 1 januari tot en met 31 december van het daarop volgende jaar) vast.



- 6.2 De jaarlijkse retributie dient - door middel van automatische incasso van de privérekening - uiterlijk op 1 maart van het betreffende kalenderjaar aan SRA te zijn voldaan.
- 6.3 Indien de jaarlijkse retributie van de ingeschrevene niet tijdig is ontvangen, dan wordt een keer een herinnering verzonden met het verzoek de verschuldigde betaling alsnog binnen 14 dagen te voldoen.
- 6.4 Blijft de in het vorige lid bedoelde betaling ook dan achterwege, dan volgt drie weken na de dag van verzending van de herinnering tijdelijke uitschrijving uit het register. Wordt gedurende het alsdan lopende kalenderjaar alsnog de volledige retributie voldaan, dan wordt hij opnieuw ingeschreven in het register.
- 6.5 Wordt in de loop van het kalenderjaar waarin tijdelijke uitschrijving heeft plaatsgevonden de volledige retributie niet ontvangen, dan volgt na afloop van dat jaar definitieve uitschrijving uit het register.

Artikel 7 Secretariële bijstand

- 7.1 In de begroting voor het volgend boekjaar wordt de behoefte, de omvang en de vormgeving van de secretariële bijstand vastgelegd.
- 7.2 De secretariële bijstand wordt ingevuld door door betaalde kracht(en).
- 7.3 Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor oplegging van de verplichting tot geheimhouding aan de in de vorige lid bedoelde persoon of personen.
- 7.4 Ten aanzien van werkzaamheden die zich naar hun aard lenen tot automatisering, kan het Dagelijks Bestuur besluiten tot uitbesteding aan derden.

Artikel 8 Commissie Ethiek

- 8.1 Er is een Commissie Ethiek.
- 8.2 De Commissie Ethiek bestaat uit een Voorzitter en minimaal 5 ~~geregistreerde~~ leden en wordt zonedig ondersteund door een secretaris.
- 8.3 De Commissie Ethiek heeft tot taak het:
 - (i) doen van onderzoek naar en ontwikkelen van de morele dimensie van het beroep van arbeidsdeskundige;



- (ii) entameren van debat en dialoog over gedrag van arbeidsdeskundigen, meer in het bijzonder met betrekking tot de Gedragscode.
- 8.4 Ter uitvoering van haar taak kan de Commissie Ethiek gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het Bestuur, de Arbeidsdeskundig Ombudsman, het AT of het CAT.
- 8.5 De Commissie Ethiek komt in ieder geval 3 keer per kalenderjaar bijeen. Voorts komt de Commissie Ethiek zo vaak bijeen als de Voorzitter en / of een meerderheid van de leden dat voor een goede taakuitoefening noodzakelijk acht.

Artikel 9 Commissie OOGH (Onderhoud en Ontwikkeling Gedragscode en het Huis SRA)

- 9.1 Er is een Commissie OOGH.
- 9.2 De Commissie OOGH bestaat uit zeven personen, te weten de voorzitter, de secretaris, de vraagbaakfunctionaris, instituut ombudsman, voorzitter AT, externe arbeidsdeskundige, zo nodig aangevuld met arbeidsdeskundigen uit diverse geledingen.

- 9.3 De Commissie OOGH heeft tot taak:

- *het onderhouden en ontwikkelen van de Gedragscode en het Huis SRA.
- *het bespreken van de input vanuit de commissie Ethiek.
- *het bespreken van casus vanuit het instituut Ombudsman en vanuit het tuchtcollege.
- *het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over de voor de SRA relevante maatschappelijke ontwikkelingen.

De Commissie OOGH rapporteert jaarlijks aan het bestuur over de bevindingen van de commissie.
Zij komt drie keer per jaar, zo nodig meer, bijeen.

Artikel 10 Vraagbaak

- 10. De Vraagbaakfunctie SRA wordt uitgevoerd door een aangewezen register-arbeidsdeskundige. De inzet van de register-arbeidsdeskundige is afhankelijk van de hoeveelheid en frequentie van vragen uit veelal arbeidsdeskundige invalshoek. Vraagstellingen vanuit instellingen, instanties en cliënten worden ook behandeld. Vragen hebben veelal betrekking tot het arbeidsdeskundige handelen in de praktijk versus de Gedragscode SRA.



Artikel 11 Benoemingen en vergoedingen

- 11.1 Het Bestuur benoemt de personen die zijn verbonden aan organen van de SRA.
- 11.2 De (Vice-)Voorzitters van het AT en het CAT behoeven niet te zijn ingeschreven in het register. Voor benoeming als lid van het AT en / of het CAT en de Ballotage-commissie komen uitsluitend ingeschrevenen in het register in aanmerking. Het Bestuur streeft er daarbij naar om uit elk Platform, zoals dat door de Nederlandse Vereniging van Arbeidsdeskundigen (NVvA) is vastgesteld, tenminste twee leden in het AT en het CAT te benoemen.
- 11.3 Voor wat betreft de tijdsduur ten aanzien van de benoemingen van artikel 9.1 is artikel 9 van de Statuten van overeenkomstige toepassing.
- 11.4 Het Bestuur stelt de hoogte van de vergoeding van de in lid 1 van dit artikel bedoelde personen vast.
- 11.4 Betaling van een vergoeding als bedoeld in het vorige lid vindt pas plaats, nadat de daartoe ingediende declaratie door de penningmeester van het Bestuur is goedgekeurd.

Artikel 12 Jaarverslagen

12. Desgewenst stellen de Arbeidsdeskundig Ombudsman, het AT, het CAT en / of de Commissie Ethiek op verzoek van het Bestuur voor een alsdan door het Bestuur nader te bepalen datum een verslag vast over de gang van zaken in het voorafgaande jaar.

Artikel 13 Financiële jaarstukken

- 13.1 De in artikel 19 van de Statuten bedoelde registeraccountant geeft over de aldaar bedoelde financiële bescheiden een accountantsverklaring af.

Artikel 14 Wijziging Huishoudelijk Reglement

- 14.1 Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement komen tot stand met inachtneming van de leden 1 tot en met 3 van artikel 20 van de Statuten.
- 14.2 In gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.



