

## **Klachten- en geschillenregeling**

### **Klachtenprocedure De Werkmeester B.V.**

#### **Algemeen:**

Klanten kunnen klachten hebben over de dienstverlening van vestigingen van De Werkmeester B.V. Deze klachten kunnen wijzen op gebreken in de dienstverlening. Het is daarom van belang een systeem van klachtenbehandeling te hebben. Klachten van klanten kunnen niet alleen betrekking hebben op ontbrekende, onvoldoende of onjuiste informatieverstrekking, maar ook op het niet nakomen van afspraken, foutieve vastlegging van gegevens e.d. of op het vermeend niet correct optreden van medewerkers.

#### **Definities:**

Een **klacht** is een schriftelijk stuk waarin een natuurlijk of rechtspersoon zijn ongenoegen uit over een gedraging van een van de organisatieonderdelen van De Werkmeester B.V. of een van de onderaannemers die ten behoeve van De Werkmeester B.V. werkzaamheden uitvoeren voor cliënten van De Werkmeester B.V.

**Verbetersuggestie** is elke opmerking en elk idee van een klant of een medewerker die een bijdrage kan leveren aan de verbetering van onze dienstverlening.

**Medewerker** is een persoon in dienst bij De Werkmeester B.V. of een werknemer van de onderaannemers die ten behoeve van De Werkmeester B.V. werkzaamheden uitvoeren voor cliënten van De Werkmeester B.V.

**Corrigerende en preventieve maatregelen** zijn maatregelen die kunnen leiden tot nieuwe procedures of aanpassingen van bestaande procedures of aanpassing van niet op schrift gestelde procedures.

#### **1. Indienen van een klacht**

De klager dient de klacht per brief of e-mail ([info@werkmeester.nl](mailto:info@werkmeester.nl)) in.

#### **2. Ontvangst van de klacht**

De klacht wordt geregistreerd door de administratie en doorgestuurd naar de directeur. Indien de klacht binnenkomt bij een vestiging dan stuurt de eerst verantwoordelijke op de vestiging de klacht door naar de administratie, die deze vervolgens administreert en doorstuurt naar de directeur.

#### **3. Bevestiging en beoordeling van de klacht**

De directeur beoordeelt of de klacht in behandeling genomen gaat worden. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit schriftelijk, met redenen omkleed, aan de klager bekend gemaakt binnen twee weken na ontvangst van de klacht.

Indien de klacht in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk aan de klager bekend gemaakt binnen twee weken na ontvangst van de klacht met vermelding van de datum waarop de gedragingen/uitlatingen waarop de klacht betrekking heeft hebben plaatsgevonden, een korte omschrijving van de feiten en uiterste antwoorddatum. De mogelijkheid tot mondeling horen wordt kenbaar gemaakt.

De directeur houdt in het klachtenregister een overzicht bij van de ingediende klachten en noteert per klacht op een voortgangsformulier de voortgang in de klachtenafhandeling.

Klachten zullen worden opgenomen in het klachtenmanagementsysteem, waarbij een categorisatie wordt aangehouden van de aard en inhoud van de klacht. De rubricering binnen het klachtenmanagementsysteem is als volgt:

1. Betrouwbaarheid
2. Deskundigheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Snelheid
5. Toegankelijkheid
6. Zorgvuldigheid
7. Invoelend vermogen
8. Overig

#### **4. Doorzenden van de klacht**

De directeur verzendt een kopie van de klacht plus een kopie van de ontvangstbevestiging naar de eerstverantwoordelijke van de vestiging of de afdeling waarop de klacht betrekking heeft.

#### **5. Behandeling van de klacht**

De eerstverantwoordelijke verzamelt relevante gegevens en voert eventueel een gesprek met de klager. Op basis hiervan wordt een verslag opgesteld van de bevindingen m.b.t. het voorval of de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. Mogelijk worden corrigerende maatregelen en/of oplossingen voorgesteld.

Tenslotte wordt een conclusie en/of advies opgesteld plus het conceptantwoord aan de klager. De eerstverantwoordelijke stuurt deze rapportage plus conceptantwoord naar de directeur.

#### **6. Beoordeling en besluit directeur**

De directeur beoordeelt de rapportage en de conceptbrief en stelt vervolgens de definitieve antwoordbrief vast met de voorgestelde corrigerende maatregelen en/of oplossingen binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

De definitieve antwoordbrief wordt verstuurd naar de klager. Een kopie van de definitieve antwoordbrief wordt verstuurd naar de eerstverantwoordelijke van de vestiging of afdeling waarop de klacht betrekking heeft.

#### **7. Terugkoppeling naar de betreffende medewerker**

De eerstverantwoordelijke koppelt terug naar de betreffende medewerker middels de antwoordbrief en de oplossing/corrigerende maatregel.

#### **8. Evaluatie klachten**

Per kwartaal stelt de directeur een evaluatierapport op. Deze ligt ter inzage voor de opdrachtgevers.

#### **9. Bewaartermijnen klachten**

Klachten worden tot 2 jaar na afhandeling bewaard. Hierna worden klachten verwijderd, met uitzondering van deze klachten waar afspraken uit zijn voortgevloeid die de bewaartermijnen van 2 jaar overschrijden. In deze situaties wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

#### **10. Ontevreden over de klachtafhandeling**

Kunt u niet tot een bevredigende oplossing komen dan is het mogelijk een klachtenprocedure op te starten via Blik op Werk. Op de website van Blik op Werk: [www.blikopwerk.nl](http://www.blikopwerk.nl) is een online klachtenformulier te vinden.