

Klachtenreglement

WorkingStyle BV

WorkingStyle
Drenthehaven 22B
3433 PB NIEUWEGEIN
Tel.: (030) 606 29 29
Fax: (084) 727 12 12
E-mail: info@workingstyle.nl

Klachtenreglement WorkingStyle BV

De Directie van WorkingStyle

overwegende dat het, in verband met een goede bedrijfsvoering, wenselijk is een regeling te treffen voor de indiening en behandeling van klachten omtrent de dienstverlening van WorkingStyle;

BESLUIT:

§ 1. Definities

Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. WorkingStyle : statutair gevestigd te Nieuwegein;
2. De Directie : de directie van WorkingStyle;
3. Een klacht : een schriftelijke of mondelinge uiting van ongenoegen over de wijze waarop de dienstverlening van WorkingStyle heeft plaats gevonden;
4. De klager : degene die bij WorkingStyle een klacht indient of diens gemachtigde.

§ 2. Klachtrecht

Artikel 2: Klachtrecht

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop WorkingStyle - of personen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle - zich jegens hem heeft gedragen, een klacht in te dienen bij WorkingStyle.
2. De bevoegdheid tot behandeling van de klacht ligt bij de direct leidinggevende onder wier directe verantwoordelijkheid de gedraging heeft plaatsgevonden.
3. Klachten worden behandeld met inachtneming van paragraaf 4.

§ 3. Indienen van klachten

Artikel 3: Indiening van klachten

1. Een klaagschrift is leesbaar opgesteld in de Nederlandse taal, is ondertekend door de klager en bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de gedraging, waartegen de klacht zich richt.
2. Een mondelinge klacht wordt ingediend bij de medewerker die bij de gedraging betrokken is geweest, diens direct leidinggevende of een andere medewerker.
3. De mondelinge klacht wordt zo mogelijk direct afgehandeld, onverminderd het recht van de klager alsnog deze schriftelijk in te dienen.
4. Indien de mondelinge klacht niet direct kan worden afgehandeld, dan wordt de klacht op verzoek van de klager op schrift gesteld. Deze op schrift gestelde klacht wordt na instemming van de klager als klacht behandeld.

5. Zodra de Directie naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van het vervolg van dit reglement, met uitzondering van artikel 9.

§ 4 Behandeling van klaagschriften

Artikel 4: Toezending aan verantwoordelijk manager; ontvangstbevestiging

1. De ontvanger van de klacht zendt een afschrift van de schriftelijke klacht en de daarbij behorende stukken aan de direct leidinggevende, onder wiens verantwoordelijkheid de gedraging valt.
2. De verantwoordelijk direct leidinggevende beantwoordt schriftelijk de klacht, danwel stuurt een bevestiging van ontvangst ervan, binnen twee weken na ontvangst van de klacht.

Artikel 5: Termijn van behandeling

1. De verantwoordelijke leidinggevende handelt de klacht binnen twee weken na ontvangst van de klacht af.
2. De Directie kan vanwege bijzondere omstandigheden de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, onder vermelding van de reden van vertraging in de klachtenafhandeling en de nieuwe termijn waarbinnen de afhandeling van de klacht naar verwachting zal kunnen plaatsvinden.

Artikel 6: Afhandeling niet door beklagde

De behandeling van het klaagschrift geschiedt door een persoon die niet betrokken is geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.

Artikel 7: Niet ontvankelijkheid klacht

1. De Directie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen indien:
 - a) eenduidig vaststaat dat niet WorkingStyle - of een organisatie dan wel een persoon die werkzaam is onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle - maar een derde partij onderwerp van de klacht is;
 - b) de klacht betrekking heeft op een gedraging die reeds eerder met inachtneming van een voor WorkingStyle geldende klachtenregeling is behandeld;
 - c) de klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - d) de klacht betrekking heeft op een gedraging die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter onderworpen is dan wel onderworpen is geweest;
 - e) ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is;
 - f) de klacht niet de elementen bevat zoals bedoeld in artikel 3, eerste lid, waarbij de klager gedurende een redelijke termijn de gelegenheid heeft gehad het klaagschrift aan te vullen.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk in kennis gesteld, onder vermelding van de redenen die hebben geleid tot het niet in behandeling nemen.

Artikel 8: Horen klager en beklagde

1. Indien de klager dit wenst, zal de Directie de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid stellen te worden gehoord. Plaats en tijdstip van de hoorzitting worden door de Directie bepaald.
2. Zowel de klager als degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, hebben recht op inzage in alle relevante stukken die betrekking hebben op de klacht. Uitzondering zijn stukken waarop het medisch geheim van toepassing is en vertrouwelijke stukken met betrekking tot werknemers. Plaats en tijdstip van de ter inzage legging worden door de Directie bepaald. Op verzoek kunnen zowel de klager als degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft kosteloos afschriften krijgen van deze stukken.
3. De klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd, kunnen voor eigen rekening getuigen en deskundigen meebrengen.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt, dat door de Directie wordt toegestuurd aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

Artikel 9: Bevindingen

1. Indien de klager of degene over wiens gedraging wordt geklaagd niet voldoen aan het verzoek van de Directie te verschijnen, inlichtingen te geven, stukken over te leggen of anderszins mee te werken aan het onderzoek, handelt de Directie de klacht af op basis van de beschikbare gegevens.
2. De Directie 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.
3. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, dan deze bij de kantonrechter aanhangig worden gemaakt.

§ 5. Klachten omtrent medische handelwijze

Artikel 10: Klachten omtrent medische handelwijze

Indien de klacht betrekking heeft op het gedrag of de handelwijze van een arts met betrekking tot strikt medische aangelegenheden, geldt in afwijking van hetgeen in paragraaf 4 is vermeld het volgende:

1. De Directie zendt een afschrift van de klacht naar de stafarts.
2. De stafarts kan een onderzoekscommissie instellen bestaande uit drie leden. De verantwoordelijk manager maakt altijd deel uit van deze commissie.
3. De stafarts stelt een advies op ten behoeve van de Directeur met in achtneming van artikel 7 en 8, met dien verstande dat klager en de betrokken arts niet door de Directeur maar door de stafarts dan wel de onderzoekscommissie worden gehoord.

§ 6. Klachten omtrent inzet van derden onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle

Artikel 11: Klachten omtrent de inzet van derden onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle

Indien de klacht betrekking heeft op het gedrag of de handelwijze van een samenwerking- en/of contractpartner van WorkingStyle, geldt in afwijking van hetgeen in paragraaf 4 is vermeld het volgende:

1. De Directie zendt een afschrift van de klacht naar de samenwerking- en/of contractpartner.
2. De Directie van de samenwerking- en/of contractpartner zal een nader onderzoek instellen, waarbij de verantwoordelijke manager van WorkingStyle direct betrokken is.
3. De samenwerking- en/of contractpartner stelt een advies op ten behoeve van de Directie van WorkingStyle, met in acht neming van artikel 7 en 8.

§ 7. Registratie

Artikel 12: Registratie

1. De verantwoordelijke manager draagt zorg voor de registratie en archivering van de ontvangen klachten.
2. De Directie stelt jaarlijks een rapport op over aantal en aard van de klachten alsmede over de in het kader van de klachtenafhandeling genomen maatregelen.

§ 8. Slotbepalingen

Artikel 13: Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 februari 2009.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenreglement WorkingStyle".

Nieuwegein, 1 februari 2009

De Directie van WorkingStyle