

## **Klachtenprocedure SAL Verzuim BV:**

Hoewel SAL Verzuim BV uiteraard tracht om haar klanten naar wens te bedienen is het mogelijk dat iets niet naar wens verloopt. Met deze klachtenregeling wil SAL Verzuim BV ervoor zorgen dat eventuele klachten op een goede wijze behandeld worden. Wanneer u een klacht heeft, kunt u deze melden bij via [info@sal-personeel.nl](mailto:info@sal-personeel.nl) , t.a.v. operationeel Directeur. Wij zullen uw klacht met zorg behandelen via onderstaande procedure.

### **Doel**

Het op zorgvuldige en uniforme wijze registreren en afhandelen van klachten, het wegnemen van oorzaken en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen

### **Definities van de begrippen**

#### *Klacht*

Een klacht in het kader van deze regeling is iedere uiting van onvrede door of namens een belanghebbende inzake de dienstverlening van de arbodienst in het algemeen of inzake het handelen of nalaten van individuele medewerkers van de arbodienst, welke niet na een enkele toelichting of onmiddellijke correctie wordt verholpen, met uitzondering van klachten betreffende het medisch oordeel van de bedrijfsarts of het medisch handelen van de bedrijfsarts.

#### *Werkdag*

Een dag niet zijnde zaterdag of zondag of in de Algemene Termijnenwet erkende nationale feestdag.

#### *Week*

Periode van 7 dagen beginnend op een werkdag en eindigend 7 dagen later om 24.00 uur.

#### *Maand*

Periode beginnend op een werkdag en eindigend op dezelfde datum van de daaropvolgende kalendermaand om 24.00 uur.

### **De procedure**

#### *1. Recht van de klager*

De klager kan zich bij het indienen en vervolgen van de klachtprocedure laten bijstaan door een of meer door hem aan te wijzen deskundige(n).

#### *2. Registratie*

Iedere mondelinge of schriftelijke klacht wordt door de ontvanger in het daarvoor bestemde automatiseringssysteem geregistreerd (verbeterformulier FM-05) naar herkomst, korte inhoud en datum en wijze van ontvangst (schriftelijk of mondeling). Eventueel wordt telefonisch extra informatie opgevraagd over de klacht.

### *3. De verantwoordelijke*

De geregistreerde klacht wordt op de dag van ontvangst doorgegeven aan de operationeel directeur (de verantwoordelijke voor de klachtafhandeling; dit is niet degene tot wie de klacht zich in persoon richt).

### *4. Bevestiging*

Uiterlijk op de vijfde werkdag na de dag van ontvangst van de klacht wordt er een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de klager gestuurd, waarbij de klager tevens wordt geïnformeerd over de verdere procedure. Ook wanneer de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk aan de klager gemeld.

### *5. Onderzoek*

De operationeel directeur legt de ontvangen klacht voor aan de betrokken medewerker(s), zorgt dat de reactie van deze medewerker(s) wordt samengevat en akkoord wordt bevonden door de betrokkenen. De operationeel directeur registreert de verworven informatie in het daarvoor bestemde systeem. Ook informeert de operationeel directeur de betrokkenen over de verdere afhandeling van de klacht.

### *6. Schriftelijk antwoord*

Na het bepalen van de al dan niet gegrondheid van de klacht, ontvangt de klager uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord van de operationeel directeur waarin de klacht en de voorgestelde oplossing/te nemen maatregelen worden vermeld. Tevens wordt de klager gewezen op de verder te volgen procedure indien hij/zij het niet eens is met de voorgestelde afhandeling van de klacht.

### *7. Niet eens met voorgestelde afhandeling klacht*

Indien klager het niet eens is met de schriftelijk voorgestelde afhandeling van de klacht, maakt hij/zij dit binnen een maand schriftelijk kenbaar aan de algemene directeur van SAL Verzuim BV, deze zal de zaak nogmaals bekijken.

### *8. Mondelinge toelichting*

De klager wordt binnen een week na ontvangst van de in het voorgaande artikel bedoelde mededeling van klager door SAL Verzuim BV in de gelegenheid gesteld mondeling de klacht toe te lichten aan de in artikel bedoelde verantwoordelijke. Indien dat door beide partijen nuttig wordt geoordeeld en indien van toepassing vindt de mondeling toelichting plaats in een gesprek waarbij, naast de operationeel directeur, ook de medewerk aanwezig is op wie de klacht betrekking heeft. Indien zulks door een der partijen wordt gewenst, is bij dit gesprek nog een tweede vertegenwoordiger van SAL Verzuim BV naast de operationeel directeur aanwezig. Schriftelijk wordt vastgelegd dat deze mondelinge procedure heeft plaatsgevonden en in welke vorm.

### *9. Definitieve beslissing*

Indien de klager geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot mondelinge toelichting bedoeld in artikel 8, ontvangt hij/zij binnen twee weken een definitieve beslissing van de algemene leiding/directie van SAL Verzuim BV.

#### *10. Afdoening*

Tijdens de in artikel 7 bedoelde mondelinge procedure kan aan de klager een voorstel worden gedaan tot afdoening van de klacht. Klager kan hierop onmiddellijk reageren. Indien in het gesprek een bevredigende afdoening van de klacht wordt gerealiseerd, wordt dit aan het einde van het gesprek schriftelijk vastgelegd.

#### *11. Definitief voorstel en GA*

Indien de in artikel 8 bedoelde mondelinge procedure niet tot een wederzijds bevredigende oplossing en afdoening van de klacht heeft geleid, wordt aan klager uiterlijk binnen twee weken na dat gesprek schriftelijk een definitief voorstel gedaan voor afhandeling van de klacht. Daarbij wordt klager gewezen op de mogelijkheid zich desgewenst te wenden tot de Geschillencommissie Arbodiensten volgens het reglement van die Geschillencommissie en op de daarin aangegeven gronden.

#### *12. Preventieve maatregelen*

De operationeel directeur bepaalt of er maatregelen genomen kunnen worden om herhaling te voorkomen van de omstandigheden die tot de klacht hebben geleid. Deze maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

#### *13. Analyse*

De operationeel directeur analyseert elk jaar de klachten, hij beoordeelt of er trends zichtbaar zijn, of er corrigerende maatregelen hebben geleid tot tevredenheid en of de preventieve maatregelen hebben geleid tot verbetering.

#### *14. Overschrijding gestelde termijn*

Overschrijding van enige in de voorgaande artikelen gestelde termijnen heeft van het moment van overschrijding van die termijn tot gevolg dat bij het eventueel voorleggen van de klacht aan de Geschillencommissie Arbodiensten niet aan klager kan worden tegengeworpen dat de interne klachtprocedure nog niet is afgerond, tenzij over de overschrijding van de termijn overleg heeft plaatsgevonden met de klager en deze daarmee heeft ingestemd.