

Klachtenreglement

JobFit BV

Baarlo, 21 december 2020

Doel

Het doel van klachtenbehandeling is dat het wederzijds vertrouwen tussen betrokken partijen versterkt en/of hersteld wordt.

Definitie

Onder klacht wordt in dit reglement verstaan: Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over de organisatie, werknemers van de organisatie en/of de dienstverlening.

Indienen van klachten

Klachten kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend bij JobFit BV.

De klacht kan betrekking hebben op gedragingen en/of uitlatingen van zowel eigen werknemers als derden die in opdracht van JobFit BV werkzaamheden verrichten.

Naar aanleiding van een mondelinge klacht kan een formulier worden opgestuurd, waarin de klacht schriftelijk kan worden verwoord. Dit formulier moet volledig ingevuld worden toegezonden aan de directie van JobFit BV, Grotestraat 43, 5991 AV Baarlo. De ingediende klachten worden alleen door de directie geopend en behandeld.

Een klacht wordt niet in behandeling genomen, indien het gedragingen en/of uitlatingen betreft, die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden. Een klacht wordt eveneens niet in behandeling genomen indien noodzakelijke gegevens ontbreken.

Administratieve verwerking

Een volledig en correct ingediende klacht wordt in

behandeling genomen door de directie van JobFit BV. De ingediende klacht bevat tenminste naam en adres van de indiener, de datum waarop de gedraging en/of uitlatingen hebben plaatsgevonden, alsmede een korte omschrijving van de feiten waarop de klacht betrekking heeft.

De indiener van de klacht ontvangt uiterlijk binnen 2 weken een ontvangstbevestiging. De indiener wordt ingelicht over de wijze waarop de procedure vervolgens verloopt, alsmede over de eventuele verdere maatregelen die naar aanleiding van de bevindingen zijn of zullen worden ondernomen.

Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen, ontvangt de indiener hierover binnen drie weken schriftelijk bericht waarin duidelijk aangegeven waarom de klacht niet in behandeling wordt genomen.

Afdoen van klachten

De behandeling van de klacht geschiedt door een persoon die niet aanwezig is geweest bij de gedragingen en/of uitingen waarop de klacht betrekking heeft. De indiener wordt schriftelijk in kennis gesteld van het tijdstip, waarop diens klacht wordt behandeld.

De indiener en diegene waarop de klacht betrekking heeft, krijgen de gelegenheid aan te geven of hij wil worden gehoord. De directie kan besluiten ambtshalve te horen. Dit gebeurt in de vorm van hoor en wederhoor.

Van het wederhoor wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de directie. Dit verslag wordt zowel aan de indiener als diegene waarop de klacht betrekking heeft toegezonden.

Afhandelingstermijn

Een klacht wordt binnen zes weken na de ontvangstdatum (behoudens overmacht) afgehandeld. Er is een mogelijkheid om deze termijn gemotiveerd te verlengen. De indiener zal hiervan schriftelijk in kennis worden gesteld. Maatregelen die zijn of worden genomen naar aanleiding van de klacht worden hierin verwoord.

Klachtadviesprocedure

Indiener kan zich extern laten adviseren en begeleiden omtrent een ingediende klacht. Eventuele hieruit ontstane kosten zijn voor rekening van de klagende partij en worden in principe niet vergoed door JobFit BV of een uitkerende instantie.

Niet tevreden?

Indien de indiener van de klacht het niet eens is met de wijze waarop de klacht door JobFit BV is afgehandeld, kan de indiener van de klacht dit kenbaar maken aan JobFit BV. Indien dit kenbaar is gemaakt bij JobFit BV en partijen in onderling overleg niet tot een oplossing komen, wordt het geschil in overleg met de indiener van de klacht door JobFit BV ter beoordeling voorgelegd aan een onafhankelijk persoon buiten de organisatie.

Wanneer de klacht betrekking heeft op een traject ten behoeve van werkzoekende waarbij de opdrachtgever het UWV betreft en deze is naar het oordeel van de indiener niet naar behoren, dan kan de indiener deze klacht escaleren naar de arbeidsdeskundige van UWV.

De directie van JobFit BV registreert alle binnenkomende klachten. De volgende gegevens worden vastgelegd:

- aantal ingediende klachten
- datum indiening klacht
- datum bevestiging ontvangst
- soort traject
- aard van de klacht
- aantal klachten dat in behandeling is genomen
- aantal klachten dat niet in behandeling is genomen
- datum schriftelijke bevestiging indien niet in behandeling genomen
- getroffen maatregelen naar aanleiding van de klacht
- datum schriftelijke bevestiging afhandeling klacht

Betreft de klacht een jobcoachtraject in opdracht van UWV dan is JobFit BV verplicht melding van de klacht te maken aan de arbeidsdeskundige van UWV.