

## Kantoorklachtenregeling Hendriks Mens en Arbeid

### Artikel 1 begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

*klacht*: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de opdrachtgever jegens het kantoor, de onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening of de hoogte van de declaratie;

*klager*: de opdrachtgever of diens vertegenwoordiger die een klacht kenbaar maakt;

### Artikel 2 toepassingsbereik

Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Hendriks Mens en Arbeid en de opdrachtgever;

Hendriks Mens en Arbeid draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

### Artikel 3 doelstellingen

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;

het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen;

behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling;

medewerkers te trainen in cliëntgericht reageren op klachten;

verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtbehandeling en klachtanalyse.

### Artikel 4 informatie bij aanvang dienstverlening

Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt op de website van Hendriks Mens en Arbeid.

Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan een onafhankelijke partij die bekend is met de werkzaamheden van Hendriks Mens en Arbeid.

### Artikel 5 interne klachtprocedure

Indien een opdrachtgever Hendriks Mens en Arbeid benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar L. Hendriks, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.

De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van de klachten stelt de klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.

Degene over wie is geklaagd tracht samen met de opdrachtgever tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.

De klachtenfunctionaris handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst van de klacht of doet met opgave van redenen mededeling aan de klager over afwijking van deze termijn met vermelding van de termijn waarbinnen wel een oordeel over de klacht wordt gegeven.

De klachtenfunctionaris stelt de klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.

Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

### Artikel 6 geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling

De klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.

De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.

### Artikel 7 verantwoordelijkheden

De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.

Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contacten een mogelijke oplossing.

De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.

De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

### Artikel 8 klachtregistratie

De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.

Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.

Dit reglement wordt aangehaald als: Kantoorklachtenregeling Hendriks Mens en Arbeid. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 april 2021.