

2020

Klachtenreglement

Sagènn Diensten B.V.

Klachtenreglement

Leeswijzer

Het klachtenreglement Sagènn Diensten is onderverdeeld in 5 hoofdstukken. In hoofdstuk 1 wordt ingegaan op de algemene aspecten van dit reglement. In hoofdstuk 2 wordt de `klachtenprocedure extensief` inhoudelijk beschreven, vervolgens gaan we in hoofdstuk 3 in op de `klachtenprocedure intensief` en in hoofdstuk 4 wordt de `interne procedure` beschreven. Tot slot staat in hoofdstuk 5 de wijze vermeld waarop klachten in het klachtenregistratiesysteem worden genoteerd.

1 Algemeen

Artikel 1. Begripsbepaling

1.1. *Klacht:*

Elke uiting van onvrede met de behandeling of bejegening die door de betrokkene als onjuist wordt ervaren en die als klacht kenbaar gemaakt wordt bij de unitmanager, vertrouwenspersoon of klachtencommissie.

1.2. *Klachtgerechtigde:*

De opdrachtgever die gebruik maakt van de diensten van Sagènn Diensten of haar onderliggende BV's, Deelnemer in traject bij Sagènn Diensten of haar onderliggende BV's, medewerker in dienst bij Sagènn Diensten of haar onderliggende BV's, en bij het traject betrokken derden.

1.3. *Bemiddeling:*

Het ondersteunen van de klachtgerechtigde bij diens verzoek om informatie of advies.

1.4. *Klachtbehandeling:*

Het onderzoeken van de klacht, resulterend in een niet-juridisch afdwingbare uitspraak over de gegrondheid van deze klacht.

1.5. *Adres:*

Het algemene correspondentieadres van de klachtencommissie betreft:
Sagènn Diensten B.V.
T.a.v. de secretaris van de klachtencommissie
Postbus 24141
3007 DC te Rotterdam

Artikel 2 Doelstelling van het klachtenreglement

Het klachtenreglement heeft tot doel: het recht doen aan de individuele klachtgerechtigde. Om deze doelstelling te verwezenlijken beschikt het klachtenreglement over de volgende mogelijkheden:

- a. Klachtenprocedure extensief: het op dusdanige wijze middelen van de klacht door de unitmanager dat de klacht opgeheven wordt en verdere behandeling overbodig is;
- b. Klachtenprocedure intensief: het op dusdanige wijze behandelen van de klacht door de klachtencommissie dat de klacht opgeheven wordt en verdere behandeling overbodig is;
- c. Interne procedure: het op dusdanige wijze behandelen van de klacht van de werknemer van Sagènn door de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie dat de klacht opgeheven wordt en verdere behandeling overbodig is;
- d. Het creëren van de mogelijkheid tot het doen van een uitspraak over de (on) gegrondheid van een klacht;

- e. Het systematisch verzamelen en rubriceren van klachten om een goed zicht te krijgen op tekortkomingen en daardoor in te kunnen spelen op de behoefte in het algemeen.

Artikel 3 Klachtencommissie

Indien een werknemer, deelnemer, opdrachtgever of bij het traject betrokken derde klachten heeft over genomen of voorgenomen besluiten, gedragingen en/ of uitlatingen van een werkgever of Sagènn en hier melding van wil maken kan betrokkene zich melden tot de klachtencommissie.

Artikel 4 Taken van de klachtencommissie

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

- a. het coördineren, administreren en volgen van de klachtenprocedure extensief en intensief.
- b. het op verzoek van de klachtgerechtigde verstrekken van informatie over het klachtenreglement, dan wel het verlenen van advies en/of bemiddeling bij het tot een oplossing brengen van de klacht.
- c. het op basis van de behandeling van een klacht komen tot een uitspraak over de (on)gegrondheid van de klacht.
- d. het signaleren van kwaliteitstekorten en bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening op basis van de signalen, ontvangen uit de behandelde klachten.
- e. het op verzoek van de vertrouwenspersoon behandelen van interne klachten.
- f. de klachtencommissie draagt zorg voor een jaarlijkse algemene rapportage van de aard, inhoud en uitkomst van deze klachten.

Artikel 5 Bevoegdheden klachtencommissie

De klachtencommissie heeft ter uitvoering van haar functie de volgende bevoegdheden:

- a. de beantwoording verlangen van de aan klachtgerechtigde gestelde vragen.
- b. het coördineren en controleren van de uitvoering van de klachtenprocedure extensief
- c. het oproepen en horen van personen die direct betrokken zijn bij de ingediende klacht; in voorkomende gevallen klachtgerechtigden verwijzen naar de geëigende instanties.
- d. een klacht niet in behandeling te nemen wanneer deze kennelijk ongegrond is.

Artikel 6 Samenstelling van de klachtencommissie

- 6.1 De klachtencommissie bestaat uit minimaal 2, maximaal 4 leden, waaronder een voorzitter en een secretaris als vaste leden.
- 6.2 Het bevoegd gezag benoemt de vaste leden, te weten een secretaris en een vice-voorzitter.

Artikel 7 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. In dat geval zullen zij hun taak tijdelijk overdragen aan terzake kundige personen bij wie de onpartijdigheid wel geborgd is.

Artikel 8 Termijnen bij de behandeling van een klacht

- 8.1 De klacht wordt niet in behandeling genomen indien het zaken betreft die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- 8.2 In het kader van de klachtenprocedure extensief, de klachtenprocedure intensief alswel de interne procedure wordt de ontvangst van de klacht in alle gevallen binnen 2 weken bevestigd

- aan de klachtgerechtigde onder vermelding van de datum waarop de klacht is ingediend alsmede een korte omschrijving van de feiten en data waarop de klacht betrekking heeft. Tegelijkertijd wordt de klachtgerechtigde geïnformeerd over de procedure.
- 8.3 Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klachtgerechtigde binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld inclusief de mogelijkheden tot bezwaar op deze beslissing.
- 8.4 Indien de klacht ontvankelijk is wordt binnen een periode van 6 weken na indiening de klacht afgehandeld. Indien de klachtencommissie binnen 6 weken niet tot een besluit kan komen, kan de behandelingstermijn met maximaal 4 weken worden verlengd. De klachtgerechtigde en degene op wie de klacht betrekking heeft, krijgen hiervan schriftelijk bericht. Gedurende het klachtenproces kan er in overeenstemming met de diverse betrokkenen afgeweken worden van deze termijnen.

Artikel 9 College Arbitrage

Indien u een inburgerings- of staatsexamen traject volgt en u het niet eens bent met de afhandeling van uw klacht dan kunt u zich wenden tot het College van Arbitrage. Informatie kunt u hierover vinden via de site van Blik op Werk onder klachtenlijn voor inburgeraars.

Artikel 10 Geheimhoudingsplicht

De leden van de klachtencommissie, de unitmanager, de vertrouwenspersoon en alle andere bij de procedure betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun functie, als lid van de klachtencommissie, dan wel uit hoofde van hun betrokkenheid bekend is geworden.

Artikel 11 Openbaarheid

- 11.1. Deze regeling wordt gecommuniceerd aan de medewerkers van Sagènn Diensten en haar onderliggende BV's.
- 11.2. Sagènn Diensten stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de bepalingen die van kracht zijn.

2. Klachtenprocedure

Artikel 13 Indienen van een klacht

- 13.1. De klachtgerechtigde wendt zich bij voorkeur tot de vestigingsmanager van de unit bij wie de klacht is ontstaan, om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen.
- 13.2. Indien de klachtgerechtigde zich wendt tot de klachtencommissie, zal deze de klacht doorverwijzen naar de unitmanager van de unit bij wie de klacht is ontstaan, om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen.
- 13.3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 13.4. Is de klachtgerechtigde op voorhand van mening dat het in artikel 13.1 bepaalde niet tot het gewenste resultaat zal leiden, kan de klachtgerechtigde de klacht direct kenbaar maken bij de klachtencommissie, met motivering van deze handelwijze. Na beoordeling door de klachtencommissie zal de klacht in dat geval verder behandeld worden binnen de klachtenprocedure intensief.

Artikel 14 Vorm en inhoud van de klacht

- 14.1. Een klacht kan mondeling (zowel direct als telefonisch), schriftelijk danwel per brief of e-mail ingediend worden. De unitmanager maakt altijd een verslag aan in het klachtenregistratiesysteem van de manier waarop de klacht is binnen gekomen, de stappen die zijn ondernomen, de verdere communicatie, de definitieve afhandeling van de klacht, danwel van de doorverwijzing naar de klachtenprocedure intensief.
- 14.2. In de klacht staat minimaal vermeld:
 - a. Naam, adres, woonplaats
 - b. Een korte duidelijke uiteenzetting van de klacht alsmede de gronden waarop de klacht is gebaseerd onder overlegging van eventueel daarop van toepassing zijnde schriftelijke stukken;
 - c. Vermelding van de datum van genomen of voorgenomen besluiten, gedragingen en/of uitingen waarop klacht betrekking heeft;

Artikel 15 Uitspraak

- 15.1. Indien de klacht niet direct ter plaatse behandeld en opgelost kan worden zal de klachtgerechtigde uitgenodigd worden voor een persoonlijk gesprek met de behandelende unitmanager. Van dit gesprek en de uitkomsten ervan wordt altijd een schriftelijk verslag gemaakt dat ter accordering en aanvulling wordt voorgelegd aan de klachtgerechtigde. Eventuele aanvullingen van de klachtgerechtigde zullen onlosmakelijk deel uitmaken van het verslag.
- 15.2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager en de betrokkene medegedeeld inclusief de mogelijkheden tot verweer.
- 15.3. In de uitspraak wordt de formulering opgenomen hoe de klacht begrepen wordt en welke onderdelen (als er verschillende zijn) gegrond of ongegrond worden verklaard. Ook wordt er een aanbeveling aan aangeklaagde gedaan. Als de ontvanger van de klacht geen uitspraak kan doen wordt dat expliciet gemeld.
- 15.4. De klachtgerechtigde wordt tevens medegedeeld of -en zo ja, welke- kwaliteit bevorderende, dan wel preventieve stappen naar aanleiding van de beslissing zullen worden genomen.
- 15.5. Er wordt geen uitspraak over eventuele aansprakelijkheid gedaan, maar de klachtgerechtigde wordt op de juiste wijze naar de daartoe geëigende instanties verwezen.

Artikel 19 Uitspraak

- 19.1. De uitspraak wordt altijd schriftelijk verstrekt aan alle betrokken partijen.
- 19.2. In de uitspraak wordt de formulering opgenomen hoe de klacht begrepen wordt en welke onderdelen (als er verschillende zijn) gegrond of ongegrond worden verklaard. Ook wordt er een aanbeveling aan aangeklaagde gedaan. Als de ontvanger van de klacht geen uitspraak kan doen wordt dat expliciet gemeld.
- 19.3. De klachtgerechtigde wordt tevens medegedeeld of -en zo ja, welke- kwaliteit bevorderende, dan wel preventieve stappen naar aanleiding van de beslissing zullen worden genomen.
- 19.4. Er wordt geen uitspraak over eventuele aansprakelijkheid gedaan, maar de klachtgerechtigde wordt op de juiste wijze naar de daartoe geëigende instanties verwezen.

3. Interne procedure

Artikel 20 Vertrouwenspersoon

Indien een werknemer klachten heeft over genomen of voorgenomen besluiten, gedragingen en/ of uitlatingen van een collega, zijn/ haar meerdere of de werkgever en hier melding van wil maken kan betrokkene zich richten tot de vertrouwenspersoon.

Artikel 21 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

- 21.1. Sagènn Diensten beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij interne klachten.
- 21.2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
- 21.3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 21.4. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- 21.5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Dit betreft enkel kwantitatieve gegevens en aanbevelingen tot verbetering van de bedrijfsvoering en geen inhoudelijke gegevens betreffende de specifieke klacht.

4. Klachtenregistratie

Sagènn Diensten en haar onderliggende BV's maken gebruik van een eigen cliëntvolgsysteem voor het registreren van klachten.

Het systeem is een relationele database waarin informatie kwalitatief en kwantitatief opgeslagen kan worden en waarbinnen iedere deelnemer een eigen traject heeft. Alle tijds- en kwaliteitsgebonden momenten zoals rapportages, mijlpalen, doorlooptijden en meetpunten worden hierin geregistreerd. Zodra een klacht binnenkomt bij Sagènn Diensten of één van haar BV's (mondeling of schriftelijk) volgt registratie in het cliëntvolgsysteem door middel van een individueel klachtraject. De leden van de klachtencommissie kunnen op elk gewenst moment de status van alle klachten in een bepaalde periode of op een bepaald moment bekijken.