

## Klachtenreglement Leuk Personeel

**Bedrijfsnaam** : Leuk Personeel  
**Adres** : Dorresteinweg 64D, Soest  
**Telefoonnummer** : 035-543 61 37  
**E-mail** : info@leukpersoneel.nl

### Artikel 1 Doelstelling

Een klacht in het kader van deze regeling is iedere uiting van onvrede door of namens een cliënt inzake de dienstverlening van Leuk Personeel in het algemeen of het handelen van individuele medewerkers van Leuk Personeel, welke niet na toelichting of correctie wordt verholpen.

### Artikel 2 Aard van de klacht

Bij een klacht over het medisch oordeel van de bedrijfsarts, advies over werkhervatting, re-integratie of de passendheid van werk, wordt de cliënt verzocht een Deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

Bij een klacht over een gezondheidskundig advies van de bedrijfsarts, is het mogelijk een second opinion aan te vragen bij een andere bedrijfsarts.

Een klacht wegens onvrede over de dienstverlening van Leuk Personeel in het algemeen of het handelen van individuele medewerkers van Leuk Personeel in het bijzonder kan schriftelijk worden ingediend bij de directie van Leuk Personeel.

### Artikel 3 wijze van indienen klacht

De klacht dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:

Naam en adres van de cliënt, de datum van de melding en een expliciete omschrijving van de klacht inzake de gedragingen, uitlatingen en/of handelingen waarover geklaagd wordt.

De klacht kan worden verzonden naar:

Leuk Personeel  
Dorresteinweg 64D  
3762 KK Soest of  
[info@leukpersoneel.nl](mailto:info@leukpersoneel.nl)

Binnen drie werkdagen na ontvangst door Leuk Personeel volgt een ontvangstbevestiging.

### Artikel 4 Geen verplichting tot afhandeling klacht

De klacht zal niet in behandeling worden genomen indien:

- a. het feit waarover geklaagd wordt, langer dan zes maanden vóór indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- b. de klacht anoniem is.



Van het niet in behandeling nemen van een klacht wordt cliënt en/of opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht door de directie van Leuk Personeel schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld.

#### **Artikel 5 Klachtbehandeling**

De directie en klachtenfunctionaris, mevrouw A. van Looij, onderzoekt in principe de klacht. Bij afwezigheid van de klachtenfunctionaris of wanneer de klacht betrekking heeft op de klachtenfunctionaris zal de klacht in behandeling worden genomen door mevrouw M. Damhuis, Senior Casemanager CROV®. Zo nodig zal met de klager contact worden opgenomen voor nadere toelichting of vragen. Tevens volgt binnen Leuk Personeel een gesprek met de persoon of personen die bij de klacht betrokken zijn.

Op basis van de verzamelde informatie komt de klachtenfunctionaris tot een (voorlopige) uitspraak. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht wordt deze (voorlopige) uitspraak en de motivatie hiervan schriftelijk medegedeeld.

Indien de uitspraak of voorgestelde afhandeling door u als onvoldoende wordt ervaren dient u dit binnen vier weken na dagtekening van de uitspraak schriftelijk kenbaar te maken. U wordt dan uitgenodigd om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Binnen 4 weken na dit gesprek wordt de definitieve uitspraak en de motivatie hiervan u schriftelijk medegedeeld.

Indien Leuk Personeel maatregelen moet nemen naar aanleiding van bovengenoemde uitspraak, wordt de klachtenfunctionaris verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering hiervan.

#### **Artikel 6 Slotbepaling**

Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door Leuk Personeel en zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt.

Bovenstaande procedure laat onverlet de mogelijkheid een beroep op de bevoegde Nederlandse rechter te doen.

Versie: november 2022