

Klachtenprocedure Stichting COMBO

Wanneer u een klacht heeft over Stichting Combo, JOBmbo of het LAKS, een van onze medewerkers of over de door Stichting COMBO georganiseerde MR-cursussen, waaruit blijkt dat er niet aan uw verwachting is voldaan en die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of ontstaan is door een gebrek aan informatie en waarvan duidelijk is dat dit aandacht verdient van de organisatie, kunt u deze indienen en zal de klacht op de onderstaande manier afgehandeld worden.

Indiening van klachten

- a) De klachtenverantwoordelijke bij stichting COMBO is directeur Matthijs Steur.
- b) Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via de e-mail: secretariaat@stg-combo.nl.
Bij het indienen van de klacht graag uw NAW-gegevens, de datum van indiening en de omschrijving van uw klacht vermelden.
- c) Alle klachten worden op een vertrouwelijke manier behandeld
- d) De klachtenverantwoordelijke bevestigt de klager schriftelijk **binnen 5 werkdagen na ontvangst** dat de klacht in behandeling is genomen en dat de klager binnen een week na indiening van de klacht schriftelijk een reactie ontvangt. Blijkt deze termijn niet haalbaar, dan wordt de klager hierover tijdig (in elk geval voor het verstrijken van deze periode) schriftelijk geïnformeerd met vermelding van de termijn waarbinnen wel zal worden gereageerd.
- e) Binnen 4 weken na de schriftelijke bevestiging van het ontvangen van de klacht zult u een voorstel ontvangen over de afhandeling van de klacht.

Afhandeling van klachten

De klachtenverantwoordelijke:

- a) Bekijkt de klacht en verzamelt eventuele relevante informatie.
- b) Wint eventueel nadere informatie in bij de klager.
- c) Bespreekt de klacht met een of meerdere collega's van stichting COMBO.
- d) Neemt een standpunt in.
- e) Informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt.
- f) Legt het standpunt vast in het klachtendossier.
- g) Onderneemt actie, indien nodig, naar aanleiding van het gekozen standpunt.

Het klachtendossier legt de volgende gegevens van een klacht vast:

- a) De NAW-gegevens van degene die een klacht heeft.
- b) De datum waarop de klacht is ingediend.
- c) Een omschrijving van de klacht.
- d) De datum van binnenkomst en de wijze van afhandeling van de klacht.
- e) De eventueel gevoerde correspondentie met betrekking tot de klacht.
- f) De status van de klacht (in behandeling/afgehandeld).

Klachtenbeheer

- a) Het klachtdossier wordt gedurende een periode van 5 jaar bewaard nadat de klacht is afgehandeld.
- b) De klacht(en) word(t)(en) centraal geregistreerd om ervoor te zorgen dat vergelijkbare klachten, vergelijkbare oplossingen krijgen. Deze registratie wordt gebruikt om zo nodig preventieve maatregelen te nemen.
- c) De klachtenverantwoordelijke stelt aan alle bestuursleden een beschrijving ter beschikking van de te volgen procedure voor de afhandeling van die klachten.

Beroep

- a) Bent u het niet eens met ons voorstel van afhandeling dat kunt u in beroep gaan bij de Onderwijsjuristengroep, het e-mailadres is: info@ojgroep.nl , de contactpersoon is **Ineke van der Veeke**
- b) Het oordeel van OJG is bindend voor Stichting COMBO.

*Stichting COMBO
Werkzaam voor LAKS en JOB
Drieharingstraat 5 | 3511 BJ Utrecht
030 – 790 09 05
www.stg-combo.nl*