

KLACHTENPROCEDURE met betrekking tot klachten ten aanzien van het verschuldigd loon en/ of af te dragen pensioen

DS People bv hecht grote waarde aan goed werkgeverschap en een prettige relatie met zowel opdrachtgever als uitzendkrachten. Persoonlijk contact vinden wij belangrijk, uitzendkrachten komen graag langs op de vestiging en er is regelmatig telefonisch contact. Door de open communicatie, de lage drempel en professionaliteit van de vestigingsmedewerkers, worden knelpunten en/of problemen bespreekbaar gemaakt. Hierdoor weten wij het aantal klachten laag houden. Voor die gevallen waarin het onverhoopt toch niet lukt om te komen tot een voor alle partijen bevredigende oplossing, heeft DS People klachtenprocedures opgesteld. Deze procedure is ter behandeling van klachten met betrekking op verschuldigd loon en/ of af te dragen pensioen.

Artikel 1 DOEL EN WERKINGSGBIED

Doel is om middels het hanteren van deze procedure langs een nauwgezette en afgewogen weg actief te werken aan het voorkomen van klachten met betrekking op verschuldigd loon en/ of af te dragen pensioen.

De procedure is van toepassing op alle medewerkers die werken voor DS People bv.

Artikel 2 AANBRENGEN KLACHTEN

Een klager kan zich wenden tot de salarisadministratie met het verzoek om een persoonlijke afspraak waarin het probleem wordt besproken.

Indien de klacht niet direct kan worden opgelost dan kan deze schriftelijk ingediend worden via administratie@dspeople.nl, t.a.v. salarisadministratie onder vermelding van:

- * naam en adres van de klager
- * datum
- * telefoonnummer en/ of e-mailadres
- * reden van de (vermeende) klacht
- * omschrijving van de (vermeende) klacht of zaken die tot de klacht hebben geleid

Indien aanwezig kunnen documenten worden bijgevoegd waaruit de klacht blijkt.

Artikel 3 BEHANDELING KLACHTEN EIGEN WERKNEMERS

Zodra de klacht is ontvangen wordt deze klacht geregistreerd. Binnen 15 werkdagen na ontvangst wordt vastgesteld of de klacht gegrond dan wel ongegrond is. Indien de klacht door DS People B.V. gegrond wordt verklaard dan worden binnen 15 werkdagen corrigerende maatregelen getroffen.

Indien de klacht gegrond is, maar er geen corrigerende maatregelen worden doorgevoerd en/of de oorzaak van de afwijking niet wordt geëlimineerd, dan zal de klacht binnen 30 werkdagen schriftelijk worden gemeld aan de inlener.

Artikel 4 AVG

Wij zullen ten alle tijden naar de laatste AVG richtlijnen met persoonlijke gegevens en eventuele klacht omgaan.

Artikel 5 VERANTWOORDELIJKE AFHANDELING

Binnen DS People is de salarisadministratie verantwoordelijk voor het afhandelen van vragen over verschuldigd salaris en/ of af te dragen pensioen. De klacht wordt gearhiveerd in het daarvoor bestemde dossier.

Artikel 6 BEZWAAR AANTEKENEN

Als de klacht niet naar tevredenheid van de klager is opgelost, kan hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken bij de directie.

Artikel 7 INWERKINGTREDING

Deze procedure zal in werking treden met ingang van 01 januari 2020 en maakt deel uit van het personeelshandboek.