

# **Algemene voorwaarden Stam bv**

## **Artikel 1 Definities**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Stam bv: opdrachtgever, opdrachtnemer.

Wederpartij: de partij waarmee Stam bv een overeenkomst aangaat.

## **Artikel 2 Toepasselijkheid**

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, orders en overeenkomsten tot het leveren van zaken, verrichten van diensten of het uitvoeren van werken aan of door Stam bv. Afwijkingen en aanvullingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk en schriftelijk zijn overeengekomen.
2. De algemene (levering- en/of inkoop)voorwaarden van de wederpartij zijn niet van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven.

## **Artikel 3 Totstandkoming van de overeenkomst**

1. De overeenkomst komt tot stand doordat Stam bv een aanbod van of aan de wederpartij schriftelijk heeft bevestigd, dan wel door ondertekening van een daartoe opgestelde overeenkomst.
2. In geval een overeenkomst mondeling wordt aangegaan zal deze alsnog door Stam bv schriftelijk moeten worden bevestigd.
3. Wijziging van of aanvulling op de overeenkomst kan alleen schriftelijk plaatsvinden.

## **Artikel 4 Prijs**

1. De overeengekomen prijs is vast en wordt schriftelijk vastgelegd in de opdrachtbevestiging, dan wel in de daartoe opgestelde overeenkomst.
2. Prijswijzigingen treden dertig (30) dagen na schriftelijk akkoord van Stam bv in werking.
3. Alle prijzen zijn exclusief omzetbelasting (btw) en andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd.

## **Artikel 5 Betaling**

1. Betaling dient te geschieden binnen dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. De factuur dient een specificatie van de kosten en urenverantwoording te bevatten.
3. Stam bv is gerechtigd de betaling op te schorten indien zij een tekortkoming in de zaken/installatie/montage of de verrichte diensten constateert.
4. Betaling door Stam bv ontslaat de wederpartij niet van enige garantie en/of aansprakelijkheid zoals deze voortvloeit uit de tussen partijen gesloten overeenkomst.

## **Artikel 6      *Kwaliteit***

1. De wederpartij garandeert dat het geleverde beantwoordt aan de overeenkomst en dat de zaken beschikken over de eigenschappen en specificaties die zijn overeengekomen, vrij zijn van gebreken, geschikt zijn voor het doel waarvoor ze zijn bestemd en voldoen aan de wettelijke eisen van binnen de branche gehanteerde veiligheids- en kwaliteitsnormen, zoals deze gelden op het moment van uitvoering.
2. De wederpartij garandeert dat:
  1. Door of namens hem te verrichten werkzaamheden met voortvarendheid, op vakbekwame wijze en ononderbroken zullen worden uitgevoerd.
  2. In onderling overleg met de opdrachtgever een traject verlangd kan worden indien dit in belang is van de cliënt.
  3. Wederpartij voor de duur van de overeenkomst voldoet en zal blijven voldoen aan de overeengekomen kwalificaties ten aanzien van opleiding, deskundigheid en ervaring.

## **Artikel 7      *Geheimhouding en verbod tot openbaarmaking***

Elk der partijen garandeert geheimhouding tegenover derden van ter kennis gekomen bedrijfsinformatie in de ruimste zin van het woord, afkomstig van partijen, tenzij een wettelijke plicht openbaarmaking van de gegevens gebiedt. Deze vertrouwelijke informatie zal slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Gegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd indien deze door een der partijen als zodanig zijn aangeduid.

## **Artikel 8      *Intellectuele en industriële eigendomsrechten***

1. De wederpartij garandeert dat het gebruik van de informatie welke verstrekt is door Stam bv geen inbreuk zal opleveren op octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten of andere rechten van derden.
2. Alle intellectuele en industriële eigendomsrechten zijn en blijven eigendom van Stam bv.
3. De wederpartij vrijwaart Stam bv voor aanspraken, die voortvloeien uit enigerlei inbreuk op de in het vorige lid bedoelde rechten en wederpartij zal Stam bv alle schade vergoeden die het gevolg is van enige inbreuk.

## **Artikel 9      *Aansprakelijkheid***

1. Wederpartij draagt de totale verantwoordelijkheid voor zijn eigen prestaties en is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die kan ontstaan bij de uitvoering en in verband met de niet nakoming van zijn verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst.
2. Wederpartij vrijwaart Stam bv van alle aanspraken van derden op vergoeding van schade die verband houdt met de uitvoering van de overeenkomst.

## **Artikel 10      *Tekortkoming***

1. Ingeval de wederpartij niet, niet tijdig of niet deugdelijk dan wel anderszins tekortschiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichting(en) uit de opdracht en/of overeenkomst, zal Stam bv hem in gebreke stellen, tenzij de nakoming van de betreffende verplichting reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in verzuim is.
2. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige partij een redelijke termijn zal worden gegund om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
3. De wederpartij die toerekenbaar tekortschiet dan wel in verzuim is in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover Stam bv aansprakelijk voor de vergoeding van de door Stam bv geleden c.q. te lijden schade, zowel direct als indirect, onverminderd diens overige rechten, waaronder begrepen het recht op ontbinding van de overeenkomst.

## **Artikel 11      Opzegging en ontbinding**

1. Stam bv is bevoegd de overeenkomst te allen tijde schriftelijk op te zeggen en neemt daarbij een opzegtermijn van één (1) maand in acht.
2. Ingeval van verzuim door de wederpartij in de nakoming van zijn verplichtingen uit de overeenkomst of van andere overeenkomsten die daaruit voortvloeien, en in geval van zijn faillissement, surseance van betaling en in geval van stillegging van de onderneming, intrekking van eventuele vergunningen, beslag op (een deel van) bedrijfseigendommen of zaken bestemd voor de uitvoering van de overeenkomst, liquidatie of overname of daarmee vergelijkbare toestand van het bedrijf van de wederpartij, heeft Stam bv het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
3. De ontbinding geschiedt schriftelijk door middel van aangetekende brief.
4. De ontbinding van de overeenkomst ontslaat partijen niet van hun lopende verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst en algemene voorwaarden, zoals bijvoorbeeld: geheimhouding, aansprakelijkheid en intellectueel eigendom.

## **Artikel 12      Toepasselijk recht**

Op alle opdrachtbevestigingen en overeenkomsten tussen Stam bv en de wederpartij waarvoor deze voorwaarden gelden is Nederlands recht van toepassing.

## **Artikel 13      Geschillen**

1. Alle geschillen, ook die welke door één partij als zodanig worden beschouwd, welke zich mochten voordoen of tussen partijen in het vervolg mochten opkomen betreffende de uitleg van de schriftelijke bevestiging en/of overeenkomst of haar uitvoering, worden zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing gebracht.
2. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen de geschillen worden onderworpen aan het oordeel van de bevoegde rechter in het arrondissement van Leeuwarden, tenzij dwingende competentieregels deze keuze in de weg staan.
3. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn, zodra één der partijen zulks schriftelijk verklaart.

De algemene voorwaarden van Stam bv liggen ter inzage bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden, nummer 01090925.

### **Stam bv**

Jupiter 10<sup>e</sup>

Postbus 596

8440 AN HEERENVEEN

T: 0513-657140

F: 0513-657141

I: [www.stambv.com](http://www.stambv.com)

E:

[info@stambv.com](mailto:info@stambv.com)

## Klachtenreglement Stam BV

### Begripsbepaling

#### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

4. **Klacht:** een mondelinge of schriftelijke uiting van onvrede over de organisatie van Stam BV en de bejegening of behandeling door Stam BV of personen werkzaam voor Stam BV;
4. **Klager:** ieder die gebruik wil maken, gebruik maakt of heeft gemaakt van de diensten van Stam BV. De volgende personen kunnen ook als klager optreden: de vertegenwoordiger die door cliënt is aangewezen, of de wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt, de zaakwaarnemer voor diegene die zijn zaken niet zelf kan behartigen of familieleden of partner van cliënt;  
Een klager kan zijn:
  1. een kandidaat/werknemer die door Stam BV wordt begeleid;
  2. een opdrachtgever: gemeente, UWV, arbeidsvoorziening, awbz gefinancierde zorginstelling, school voor speciaal onderwijs of een persoon met een persoonsgebonden budget (PGB);
  3. een werkgever die een werknemer in dienst heeft die door Stam BV wordt begeleid.
5. **Aangeklaagde:** (een lid van) het personeel, een directielid of een persoon anderszins verbonden aan Stam BV, tegen wie een klacht is ingediend;
3. **Klachtbehandeling:** het onderzoek naar de oorzaak van een klacht zonodig resulterend in een niet juridisch afdwingbare uitspraak over de klacht en een advies aan Stam BV over door deze te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;
4. **Klachtencommissie:** de door Stam BV ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de klachtbehandeling;

### Doelstelling van de klachtenregeling. Artikel

#### 2

De klachtenregeling kent de volgende doelstellingen:

3. het recht doen aan de individuele klager;
4. het bevorderen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening door Stam BV.

### Uitgangspunten bij de klachtenregeling

#### Artikel 3

De klachtenregeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

4. de klacht wordt bij voorkeur eerst besproken tussen klager en aangeklaagde;
5. de klachtencommissie biedt de mogelijkheid tot een onpartijdige behandeling van de klacht, waarbij zij de bevoegdheid heeft een onderzoek te doen naar de oorzaak van de klacht;
6. zonodig doet de klachtencommissie een uitspraak over de ingediende klacht en geeft zij een advies aan Stam BV over door deze te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;
7. de klachtenregeling is voor de klager laagdrempelig en kosteloos;
8. beide partijen hebben recht op bijstand en het recht om zich te laten vertegenwoordigen tijdens de procedure;
9. de klacht moet vlot afgehandeld worden volgens vaste, overzichtelijke procedures (zie bijlage "Klachtenprocedure Stam BV");
10. beide partijen kunnen gehoord worden volgens het beginsel van hoor en wederhoor;
11. beide partijen hebben recht op inzage van alle stukken die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van de klacht;

12. persoonlijke gegevens over de klager en aangeklaagde worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en geregistreerd.
13. de klachtencommissie doet geen uitspraak over aansprakelijkheid.

### **Indienen van een klacht**

#### **Artikel 4**

De klager wendt zich bij voorkeur eerst tot Stam BV of de betreffende functionaris, om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen. Als de klager van mening is dat het niet mogelijk is om met Stam BV zelf tot een oplossing van de klacht te komen, kan de klager de klacht schriftelijk indienen bij de klachtencommissie.

### **Instelling en taken klachtencommissie.**

#### **Artikel 5**

De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

5. (on)gegrondheid van de klacht;
6. het nemen van maatregelen;
7. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet als betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

### **Samenstelling en benoeming klachtencommissie Stam BV. Artikel 6**

De klachtencommissie bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven leden, waaronder een onafhankelijk voorzitter. Zij worden benoemd door de Stam BV op voordracht van:

- |   |         |
|---|---------|
| 4. werkgevers   | (1 lid) |
| 5. opdrachtgevers (gemeenten, UWV, Sociale Werkvoorzieningen) | (1 lid) |
| 6. cliënten (kandidaten/deelnemers die begeleid worden)       | (1 lid) |
| 7. Stam BV  | (1 lid) |

De leden van de klachtencommissie worden voor een periode van vier jaar benoemd en kunnen daarna voor hooguit nog één periode benoemd worden. Aftreden van commissieleden geschiedt volgens een rooster van aftreden. Voor ieder lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen door de betreffende geleding. Een (plaatsvervangend) lid kan vrijwillig terugtreden. Stam BV benoemt zo spoedig mogelijk een opvolger uit de geleding van het afgetreden lid. De leden van de klachtencommissie ontvangen een onkostenvergoeding. De ledenvergadering benoemt een secretaris ten behoeve van de werkzaamheden van de klachtencommissie.

Aan de plaatsvervangende leden worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan de leden die zij dienen te vervangen. Een plaatsvervanger treedt op:

3. als een lid van de klachtencommissie door ziekte of anderszins verhinderd is aan het werk van de klachtencommissie deel te nemen.
4. in geval van een nog niet vervulde vacature in de klachtencommissie.
5. als een lid van de klachtencommissie zich ingevolge artikel 7 beroept op het verschoningsrecht.

### **Verschoning.**

### **Artikel 7**

Een lid van de klachtencommissie dient zich van deelneming aan de behandeling van een klacht te onthouden indien hij in een relatie tot de klager of de betrokkene staat, of indien hij van oordeel is dat zijn betrokkenheid bij de klacht een onafhankelijke beoordeling in de weg kan staan. In voornoemde situaties of indien een lid anderszins tijdelijk niet in staat is zijn functie uit te oefenen wordt zijn plaats ingenomen door zijn plaatsvervanger.

### **Taken en mogelijkheden van de klachtencommissie. Artikel 8**

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

3. het op basis van de behandeling van een klacht komen tot een uitspraak over de ingediende klacht en zonodig adviseren van de Stam BV over door hem te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht.
4. het signaleren van structurele tekortkomingen bij de beroepsuitoefening door Stam BV aan de Raad van Commissarissen van de Stam BV.
5. evalueren van de resultaten betreffende de advisering 12 maanden na afsluiting van de klachtbehandeling.
6. opstellen van een jaarverslag.

### **Artikel 9**

De klachtencommissie kan bij de uitvoering van haar functie gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

3. het oproepen en horen van personen die direct betrokken zijn bij de ingediende klacht.
4. het inwinnen van informatie en het raadplegen en inzien van stukken, voorzover dit geschiedt met gerichte toestemming van de klager, en met uitzondering van gegevens die betrekking hebben op derden.
5. het zelfstandig doen van een poging om, alvorens tot behandeling van de klacht over te gaan, de relatie tussen partijen te herstellen; het inschakelen van deskundigen.

### **Werkwijze van de klachtencommissie bij de behandeling van een klacht. Artikel 10**

De klachtencommissie draagt er zorg voor dat de klager binnen twee weken na het indienen van de klacht wordt geïnformeerd over de te volgen procedure.

Indien een klacht naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager in de gelegenheid alsnog duidelijkheid te verschaffen.

De klachtencommissie doet vervolgens binnen twee weken mededeling van de inhoud van de klacht aan de aangeklaagde, met het verzoek om hierop binnen vier weken te reageren.

### **Artikel 11**

De klachtencommissie komt zo vaak bijeen als de voorzitter het nodig oordeelt. De bijeenkomsten vinden plaats in aanwezigheid van in principe alle leden en, bij afwezigheid van een lid, van diens plaatsvervanger. De bijeenkomsten hebben een besloten karakter. De klager, de aangeklaagde alsmede overige personen die naar het oordeel van de klachtencommissie moeten worden gehoord, worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt bij de beoordeling van de klacht de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde standaard redelijkerwijs aan re-integratiebedrijven en begeleidingsorganisaties gesteld mogen worden. De secretaris maakt een verslag van de gevolgde procedure en de verklaringen van betrokkenen en eventuele deskundigen. Hierin wordt tevens opgenomen de uitspraak van de klachtencommissie over de ingediende klacht alsmede het advies over door de Stam BV te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht.

## **Artikel 12**

De leden van de klachtencommissie en andere bij de procedure betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen in het kader van hun functie als lid van de klachtencommissie dan wel in het kader van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden. Hiertoe zullen zij een verklaring ondertekenen.

Zowel deklager als de aangeklaagde kunnen verzoeken een lid van de klachtencommissie niet aan de behandeling van de klacht te laten deelnemen bij gerechtvaardigde twijfel over diens onpartijdigheid. Bij honorering van dat verzoek zal het plaatsvervangend lid in de plaats treden.

Een lid van de klachtencommissie kan zich ook vrijwillig terugtrekken uit de procedure. Ook in dat geval zal de plaatsvervanger in diens plaats treden.

## **Termijnen.**

### **Artikel 13**

De klachtencommissie doet binnen redelijk termijn, doch uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van de klacht, aan de klager en aan de aangeklaagde schriftelijk mededeling over haar bevindingen naar aanleiding van de klacht. De klachtencommissie deelt aan klager tevens mee of en zo ja welke maatregelen zij de Stam BV heeft voorgesteld naar aanleiding van de klacht. Aangeklaagde bericht binnen vier weken klager en klachtencommissie schriftelijk of hij de maatregelen toepast, en zo ja op welk termijn. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie de behandeling van de klacht niet binnen de gestelde termijn kan worden afgerond, doet de klachtencommissie daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de klager en stelt daarbij opnieuw een redelijke termijn vast van maximaal vier weken. Als de aangeklaagde door overmacht, bij ziekte of afwezigheid, niet binnen de gestelde termijn kan reageren, wordt door de klachtencommissie een nieuwe termijn bepaald waarbinnen gereageerd moet worden.

## **Stopzetting procedure.**

### **Artikel 14**

Een klacht wordt niet verder in behandeling genomen als deze door de klager wordt ingetrokken, dan wel indien na bemiddeling en/of overleg met de klager blijkt dat bij de klager geen behoefte aan verdere behandeling bestaat. De klager behoudt in alle gevallen de mogelijkheid zich te wenden tot een andere daartoe geeigende (externe) instantie. Als de klacht door een externe instantie, zoals bedoeld in lid 2, in behandeling wordt genomen, bepaalt de klachtencommissie in overleg met de klager of en voor welke onderdelen de klacht daarnaast nog verder door de klachtencommissie wordt behandeld. Van het niet verder behandelen van een klacht wordt, onder vermelding van redenen, schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en de aangeklaagde.

## **Slotbepalingen.**

### **Artikel 15**

Stam BV draagt zorg voor de bekendmaking van deze klachtenregeling.

### **Artikel 16**

De klachtenregeling treedt in werking op 01 - 05 - 2000.

## **Bijlage Klachtenprocedure Stam bv**

## **Toepassingsgebied**

Alle schriftelijke uitingen van ongenoegen over contacten met Stam bv die niet onmiddellijk door de direct aangesprokene weggenomen kunnen worden.

## **Doel**

Het op zorgvuldige en uniforme wijze registreren en afhandelen van klachten, het wegnemen van de oorzaken, en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen.

### **3. Ontvangst en registratie van een schriftelijke klacht**

De ontvanger registreert de klacht op het standaard klachtenformulier. De schriftelijke klacht wordt als bijlage bij het formulier gevoegd. De ontvanger neemt zonedig telefonisch contact op met de klager om aanvullende informatie te verkrijgen.

### **3. Bepalen klachtafhandelaar**

Stam bv stelt een klachtafhandelaar aan. Dit kan de manager van de betrokken afdeling of medewerker zijn; soms ook de verantwoordelijke voor het betreffende proces. De afhandelaar is nooit de medewerker die de dienst heeft verleend waarop de klacht betrekking heeft. Naam en functie van de afhandelaar worden vastgelegd op het standaard klachtenformulier.

### **4. Bevestiging**

De klachtafhandelaar stuurt uiterlijk binnen twee weken een ontvangstbevestiging, waarin zijn opgenomen:

Korte omschrijving van de klacht (inclusief datum, plaats en bijzondere omstandigheden), de verdere afhandeling van de klacht en de termijn waarbinnen men verwacht de klacht af te handelen. De verzending van de bevestiging wordt geregistreerd op het standaard klachtenformulier.

Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de klager uiterlijk binnen vier weken na de ontvangstdatum hiervan op de hoogte gesteld.

### **5. Onderzoek**

De klachtafhandelaar legt de ontvangen klacht voor aan de betrokken medewerker(s). De klachtafhandelaar vat de reactie van de betrokkene samen op het standaard klachtenformulier zodanig dat de betrokkene zich akkoord verklaart met de omschrijving. De klachtafhandelaar informeert de betrokkene over de verdere afhandeling.

### **6. Corrigerende maatregelen**

De klachtafhandelaar bepaalt of de klacht gegrond is. Vervolgens besluit hij - aan de hand van de ernst van de klacht, de aanwijsbare oorzaak en de verantwoordelijke - of er correctie, genoegdoening en/of een vervangende dienst aangeboden zullen worden.

De klachtafhandelaar doet een aanbod aan de klager, en peilt de tevredenheid van de klager over de maatregel / genoegdoening. Ook verstuurt de klachtafhandelaar een schriftelijke bevestiging van datgene dat besproken is. Zulks binnen zes weken na ontvangst van de klacht. Wanneer de klager niet tevreden is met het aanbod, verwijst de klachtafhandelaar naar de klachtencommissie van Stam bv.

### **7. Preventieve maatregelen**

De klachtafhandelaar bepaalt of er maatregelen genomen kunnen worden om herhaling te voorkomen van de omstandigheden die tot de klacht hebben geleid. Hij overlegt met diegene die effectieve verbeteringen kan doorvoeren. De preventieve maatregelen worden vastgelegd op het standaard klachtenformulier.

### **8. Rapportage**

De klachtenafhandelaar draagt zorg voor de afhandeling van datgene wat is afgesproken met klager. De klachtenafhandelaar analyseert elk jaar de klachten, hij beoordeelt of er trends zichtbaar zijn, of de corrigerende maatregel hebben geleid tot tevredenheid, en of de preventieve maatregelen hebben geleid tot verbetering. Deze analyse maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van de onderneming.



## 9. Beroep

Mocht de klacht ook niet naar tevredenheid van de klager zijn afgehandeld door de klachtencommissie van Stam bv, bestaat de mogelijkheid de klacht neer te leggen bij de opdrachtgever van het re-integratietraject. Dit kan bijvoorbeeld zijn het UWV, de gemeente, de verzekeringsinstelling etc.

In tweede instantie kan contact opgenomen worden met de Nationale Ombudsman of met de ombudsman in de betreffende gemeente.

Daarnaast zijn er instanties die de belangen van cliënten behartigen. Zoals: Landelijke

- Cliëntenraad (LCR)

- Cliëntenraad UWV

- Vakbond CNV

- Vakbond FNV

- Midden- en kleinbedrijf (MKB)

- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) Landelijke

- Vereniging van Arbeidsongeschikten (LVA)