

Reglement Interne Bezwarencommissie FUWA-VO van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg

Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 20 mei 2015
gehoord de Directieraad d.d. 17 april 2015
gehoord de GMR d.d. 18 mei 2015

Reglement interne bezwarencommissie FUWA-VO van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuursbureau

Het bestuursbureau van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg (hierna: SVO|PL).

College van Bestuur

Het College van Bestuur van de SVO|PL.

Commissie

De Interne Bezwarencommissie FUWA-VO van de SVO|PL.

Lid van de commissie

De leden van de commissie inclusief de voorzitter, tenzij uitdrukkelijk anders blijkt.

Partijen

De werkgever en de werknemer.

Reglement

Het reglement van de Interne Bezwarencommissie FUWA-VO van de SVO|PL.

School

Een school ressorterend onder het bestuur van de SVO|PL.

SVOPL

Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

Voorzitter

De voorzitter van de Interne Bezwarencommissie FUWA-VO van de SVO|PL.

Werkdag

Een werkdag is een dag, niet zijnde een zaterdag, zondag of een algemeen erkende feestdag, waarop de school geopend is en de werknemer arbeid kan verrichten.

Werkgever

Het College van Bestuur van SVO|PL.

Werknemer

Een personeelslid in dienst bij de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

Artikel 2. Taak

1. De commissie is ingesteld door het College van Bestuur en beoordeelt in redelijkheid:
 - a. het proces van de functieomschrijving;
 - b. de wijze waarop de procedure rondom invoering FUWA en onderhoud hiervan is gevolgd;
 - c. de beschreven functie in relatie tot de opgedragen werkzaamheden.

2. De commissie brengt na de betrokken werknemer en de werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord, advies uit aan de werkgever over het bezwaar en zendt daarvan een afschrift naar de werknemer.
3. De commissie is gerechtigd kennis te nemen van alle bescheiden die betrekking hebben op de functie van het personeelslid en op de vaststelling van de functiewaardering en de overweging die tot de vaststelling hebben geleid.

Artikel 3. Samenstelling commissie

1. De commissie is als volgt samengesteld:
 - a. een lid wordt benoemd op voordracht van het College van Bestuur;
 - b. een lid wordt benoemd op voordracht van de PGMR van de SVOPL;
 - c. een lid, zijnde de voorzitter, wordt benoemd op voordracht van de leden als bedoeld onder a. en b.
2. De voorzitter is geen werknemer van de SVO|PL, en is evenmin lid of adviseur van het bestuur.
3. Voor elk lid van de commissie wordt door de voordragende instantie een plaatsvervangend lid voorgedragen. De commissie kan worden bijgestaan door een externe functiedeskundige, niet zijnde de functiedeskundige, die met de opdracht tot waardering is belast.
4. Aan de commissie wordt een (plaatsvervangend) secretaris toegevoegd, die zelf geen lid is van de commissie. Daarnaast levert het bestuursbureau een (plaatsvervangend) adjunct secretaris.
5. De (plaatsvervangende) leden en voorzitter van de commissie dienen zich te kunnen verenigen met de grondslag en doelstellingen van de SVOPL.
6. Benoeming van voorzitter en (plaatsvervangende) leden geschiedt voor een termijn van vier jaar. Zij zijn na het verstrijken van die periode direct opnieuw benoembaar. In geval van tussentijds aftreden van een van de (plaatsvervangende) leden, wordt daarin terstond voorzien. Een lid benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature treedt af op het tijdstip waarop zijn voorganger zou zijn afgetreden.
7. De (plaatsvervangende) leden die in dienst zijn van de school, waarvan een werknemer een bezwaarschrift heeft ingediend, onthouden zich in voorkomende gevallen van deelname aan de werkzaamheden van de commissie.

Artikel 4. Het interne bezwaarschrift

1. De werknemer (of zijn raadsman) kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke mededeling van de werkgever betreffende de (voorlopig vastgestelde) functiewaarderingsuitslag bezwaar aantekenen bij de commissie, als hij zich niet kan verenigen met:
 - a. de waardering van de functie;
 - b. de wijze waarop de in het invoeringsplan beschreven procedure, voorzover op hem van toepassing, is gevolgd;
 - c. de beschreven functie in relatie tot de hem opgedragen werkzaamheden.
2. Bij het bezwaarschrift worden in elk geval bijgevoegd:
 - a. een afschrift van het besluit waartegen de bezwaren zijn gericht;
 - b. een afschrift van de arbeidsovereenkomst.
3. Alle aan de commissie te overleggen stukken worden in vijfvoud ingediend.
4. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender. Aan de werkgever wordt een afschrift gezonden.

Artikel 5. Verweer

1. De commissie stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen een termijn van 4 weken na toezending van het bezwaarschrift en de daarbij behorende afschriften een verweerschrift in vijfvoud bij de commissie in te dienen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de werknemer en eventueel zijn raadsman of -vrouw.

Artikel 6. Stukken

1. De secretaris zendt de dossiers tenminste 10 werkdagen voor de datum van de zitting toe aan de commissie.
2. Stukken die partijen nog willen indienen, moeten tenminste 5 werkdagen voor de zitting door de commissie zijn ontvangen, tenzij de commissie anders beslist.

Artikel 7. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter van de commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaarschrift ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

Artikel 8. Schriftelijke behandeling

Met instemming van de commissie en partijen kan de behandeling van het bezwaarschrift ook schriftelijk geschieden.

Artikel 9. Wraking en verschoning

Voor de behandeling ter zitting kan elk van de leden van de commissie door een of meer van de bij het bezwaarschrift betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.

Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen. De andere zittende leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 10. Vervanging ter zitting; getuigen; deskundigen

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich - op eigen kosten - door een raadsman of -vrouw doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk de vierde dag voor die van de zitting schriftelijk opgeven aan de secretaris en aan de wederpartij.
2. De commissie kan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen, wanneer de werknemer zelf niet ter zitting aanwezig is; dit geldt overigens niet voor de gemachtigde die als advocaat of procureur is ingeschreven.
3. De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, doet de secretaris hiervan vooraf mededeling aan partijen.

Artikel 11. Onvoorziene situatie

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter, gehoord de overige leden van de commissie.
2. Indien een van de drie zittende leden van de commissie onverwacht is verhinderd en er vanwege de korte termijn geen plaatsvervanger beschikbaar is op de vastgestelde datum, vindt de behandeling van het bezwaarschrift plaats door de twee zittende leden, mits partijen hiermee instemmen.

Artikel 12. De behandeling ter zitting

1. Het bezwaarschrift wordt in een openbare zitting van de commissie behandeld.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting; hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Indien voor de sluiting van de zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de commissie bepalen dat de behandeling op een door de commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet, uiterlijk 6 werkdagen na de laatste zitting waarop het bezwaar is behandeld. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
4. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer uitspraak zal worden gedaan.
5. De commissie kan zaken gevoegd behandelen.

Artikel 13. Beraadslaging en advisering

1. De commissie beraadslaagt en neemt een besluit. Zij besluit bij meerderheid van stemmen omtrent het uit te brengen advies.
2. Wanneer de stemmen staken in de onvoorziene situatie, als bedoeld in artikel 11, lid 2, vindt zo spoedig mogelijk een nieuwe behandeling in een voltallige vergadering plaats.
3. De commissie brengt, na de betrokken werknemer en de werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord, haar met redenen omkleed advies over het bezwaar uit aan de werkgever en zendt daarvan een afschrift aan de werknemer.
4. Na ontvangst van het advies van de commissie neemt de werkgever binnen 20 werkdagen een nieuw besluit dat met redenen omkleed schriftelijk aan de werknemer wordt meegedeeld.
De commissie ontvangt een afschrift van de beslissing.

Artikel 14. Termijnen

Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de school vastgestelde officiële vakanties niet meegerekend.

Artikel 14a. Hardheidsclausule

Indien het bezwaarschrift van de werknemer na de daarvoor gestelde termijn van 20 werkdagen is ingediend, laat de commissie niet ontvankelijk verklaring achterwege, wanneer de werknemer aantoont, dat hij zo spoedig als redelijkerwijs verlangd kon worden, het verzoek heeft ingediend.

Artikel 15. Geheimhouding

1. De leden en de secretaris van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens waarover zij bij de behandeling van het bezwaarschrift de beschikking krijgen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen dan wel redelijkerwijs moeten vermoeden, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling volgt.
2. Het advies van de commissie, bedoeld in artikel 13, lid 1, mag met weglating van de namen van partijen en andere belanghebbenden openbaar worden gemaakt.

Artikel 16. Bekendmaking van het reglement

De werkgever draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement ter inzage ligt op een voor het personeel toegankelijke plaats in de school.

Artikel 17. Wijziging van het reglement

1. Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan bij de secretaris worden ingediend door:
 - a. een commissie of een plaatsvervangend commissielid;
 - b. het College van bestuur;
 - c. de PGMR van SVOPL
2. De secretaris belegt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het voorstel een vergadering van de commissie, waarvoor de voorsteller wordt uitgenodigd. Tegelijk met de uitnodiging voor de vergadering wordt het wijzigingsvoorstel toegezonden.
3. Over het wijzigingsvoorstel beslist het College van Bestuur, de commissie gehoord hebbende.
4. De secretaris zendt het reglement na wijziging aan de school.

Artikel 18. Landelijke Bezwarencommissie

1. De werknemer (of zijn raadsman) kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het schriftelijke besluit, als bedoeld in artikel 13, lid 4, van de werkgever bezwaar aantekenen bij de externe Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering VO, indien hij zich niet kan verenigen met:
 - a. het nieuwe besluit van de werkgever;
 - b. de wijze waarop de procedure, voorzover op hem betrekking hebbend, is gevolgd;
 - c. de beschreven functie in relatie tot de hem opgedragen werkzaamheden.
2. De uitspraak van de externe Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering VO is bindend voor werkgever en werknemer.

Artikel 19. Citeertitel en inwerkintreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: REGLEMENT INTERNE BEZWARENCOMMISSIE FUWA-VO VAN SVOPL.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2015.