



## **Reglement Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden Mondriaan**

Instemming Medezeggenschapsraad:	3 maart 2010
Vastgesteld door College van Bestuur:	16 maart 2010
Ingangsdatum:	17 maart 2010

## Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE .....	2
ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN.....	3
ARTIKEL 2 INSTELLING, SAMENSTELLING EN ZITTINGSDUUR COMMISSIE.....	3
ARTIKEL 3 BEVOEGDHEDEN COMMISSIE .....	3
ARTIKEL 4 INDIENEN VAN EEN BEZWAARSCHRIFT .....	4
ARTIKEL 5 SCHORSENDE WERKING .....	4
ARTIKEL 6 VERWEERSCHRIFT .....	4
ARTIKEL 7 KENNELIJKE ONGEGRONDHEID .....	5
ARTIKEL 8 HOORZITTING .....	5
ARTIKEL 9 INTREKKING VAN HET BEZWAARSCHRIFT.....	5
ARTIKEL 10 NIET-DEELNEMING AAN DE BEHANDELING VAN HET BEZWAARSCHRIFT.....	5
ARTIKEL 11 QUORUM.....	5
ARTIKEL 12 ADVIES.....	5
ARTIKEL 13 KOSTEN .....	6
ARTIKEL 14 EVALUATIE .....	6
ARTIKEL 15 CITEERTITEL.....	6
ARTIKEL 16 SLOTBEPALINGEN .....	6

## **Artikel 1      Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Mondriaan: het regionaal opleidingscentrum Mondriaan (afgekort ROC Mondriaan), ROC Mondriaan Contractgroep en ROC Mondriaan Contract;
- b. commissie: de Interne Geschillencommissie als bedoeld in artikel 2;
- c. werknemer: een personeelslid van Mondriaan of een gewezen personeelslid, met inachtneming van de verjarings- en vervaltermijnen van het Burgerlijk Wetboek, die bezwaar aantekent tegen de beslissing van een leidinggevende;
- d. leidinggevende: de leidinggevende tegen wiens besluit de werknemer bezwaar aantekent;
- e. bezwaarschrift: schriftelijk bezwaar tegen een beslissing van een leidinggevende;
- f. geschil: het verschil van mening zoals beschreven in het bezwaarschrift;
- g. College van Bestuur: het college van bestuur van Mondriaan zijnde het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 9.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- h. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van ROC Mondriaan;
- i. werkdag: een dag, niet zijnde een zondag of christelijk of algemeen erkende feestdag, waarop de instelling geopend is;
- j. Fuwa-BVE: het functiewaarderingssysteem voor het BVE veld.

## **Artikel 2      Instelling, samenstelling en zittingsduur commissie**

1. Aan Mondriaan is een Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden, hierna te noemen de commissie, verbonden als bedoeld in artikel B-8 van de CAO BVE.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter, twee leden, een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige samenstelling van de commissie dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van het geschil.
4. Één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd op voordracht van de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad.
5. De leden doen gezamenlijk een voordracht voor de benoeming van een externe voorzitter en diens plaatsvervanger.
6. De leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar; zij zijn terstond herbenoembaar.
7. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. bij het einde van de zittingstermijn;
  - b. bij ontslag door het College van Bestuur op eigen verzoek;
  - c. bij ontslag door het College van Bestuur bij het bereiken van de 70-jarige leeftijd. Dit ontslag vindt plaats met ingang van de maand volgend op die waarin de 70-jarige leeftijd wordt bereikt;
  - d. bij overlijden.
8. Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de commissie benoemt het College van Bestuur een griffier en een plaatsvervangend griffier; deze maken geen deel uit van de commissie.

## **Artikel 3      Bevoegdheden commissie**

1. De commissie neemt kennis van geschillen tussen een werknemer en zijn leidinggevende over de toepassing van de cao, interne overplaatsing of toepassing van het Fuwa-Bve.
2. De commissie geeft met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
  - a. de (on)gegrondheid van het bezwaarschrift;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.

3. Voordat de commissie het bezwaarschrift in behandeling neemt, kan de voorzitter de leidinggevende uitnodigen om in overleg met de werknemer na te gaan of een minnelijke schikking mogelijk is.
4. De commissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf toestemming van het College van Bestuur vereist.
5. De commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.
6. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een geschil. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de commissie heeft beëindigd.
7. De commissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### **Artikel 4        Indienen van een bezwaarschrift**

1. De werknemer dient het bezwaarschrift schriftelijk in bij de commissie. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de leidinggevende en het College van Bestuur.
2. Na ontvangst van de klacht deelt de commissie de werknemer en leidinggevende binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij het bezwaarschrift heeft ontvangen.
3. Het bezwaarschrift bevat: naam, woonplaats, functie, leidinggevende tegen wiens beslissing bezwaar wordt aangetekend en een toelichting op het geschil.
4. Het bezwaarschrift dient binnen tien werkdagen nadat de beslissing aan de werknemer is bekend gemaakt ingediend te worden.
5. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de eisen in het eerste en derde lid, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen vijf werkdagen te herstellen.
6. Indien het bezwaarschrift wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, zendt de ontvanger dit onverwijld door naar de commissie, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de afzender. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. De werknemer en leidinggevende kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 5        Schorsende werking**

Het indienen van het bezwaarschrift tegen het besluit heeft geen schorsende werking.

#### **Artikel 6        Verweerschrift**

1. Binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift kan de leidinggevende de commissie een verweerschrift zenden. De voorzitter kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de leidinggevende, de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de commissie onverwijld een exemplaar daarvan aan de werknemer.

#### **Artikel 7        Ontvankelijkheid**

De voorzitter, gehoord de commissie, adviseert het College van Bestuur het bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren als aan het gestelde in de leden 1, 3, 4 en 5 van artikel 4 zonder gegronde redenen niet is voldaan.

## **Artikel 8 Kennelijke ongegrondheid**

De voorzitter, gehoord de commissie, adviseert het College van Bestuur het bezwaarschrift kennelijk ongegrond te verklaren als:

- a. het geschil niet specifiek de werknemer betreft;
- b. het naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk zal worden gesteld.

## **Artikel 9 Hoorzitting**

1. De commissie behandelt het geschil met werknemer en leidinggevende gezamenlijk in een openbare hoorzitting. In bijzondere gevallen kan de commissie besluiten dat de behandeling van het bezwaarschrift geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een besloten zitting.
2. De hoorzitting vindt plaats binnen dertig werkdagen na indiening van het bezwaarschrift.
3. Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk vier werkdagen voor de zitting afschriften te zenden aan de commissie en de wederpartij. In het geval deze termijn wordt overschreden zal de commissie oordelen over het in behandeling nemen van deze stukken.
4. De werknemer of leidinggevende kan afzien van het recht gehoord te worden of zich door een gemachtigde laten vervangen.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt; het verslag bevat:
  - a. de namen en functies van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

## **Artikel 10 Intrekking van het bezwaarschrift**

De werknemer kan voor of tijdens de hoorzitting het bezwaarschrift intrekken.

## **Artikel 11 Niet-deelneming aan de behandeling van het bezwaarschrift**

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## **Artikel 12 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de commissie, onder wie de voorzitter dan wel de plaatsvervangend voorzitter, aanwezig zijn.

## **Artikel 13 Advies**

1. De commissie toetst of de werkgever in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
2. De commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies.
3. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur, binnen tien

werkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met tien werkdagen worden verlengd; deze verlenging meldt de commissie met redenen omkleed aan partijen en het College van Bestuur.

4. De commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaarschrift en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de werknemer en leidinggevende.
5. De commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te treffen maatregelen.
6. Het College van Bestuur neemt binnen twintig dagen na ontvangst van het advies van de commissie een beslissing.

#### **Artikel 14      Kosten**

1. De kosten voor de commissie komen voor rekening van Mondriaan.
2. Partijen dragen de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een gemachtigde.

#### **Artikel 15      Evaluatie**

Dit reglement wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de commissie en de Medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### **Artikel 16      Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden Mondriaan".

#### **Artikel 17      Slotbepalingen**

1. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van dit reglement en draagt zorg voor een goede toegankelijkheid tot dit reglement.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de commissie.
3. Het College van Bestuur kan, gehoord de commissie, dit reglement wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.