



KLACHT OVER PERSONEELSZAKEN

<i>Datum</i>	<i>20 juli 2018</i>
<i>Status</i>	<i>Vastgesteld door College van Bestuur Met instemming OR 20 juli 2018</i>

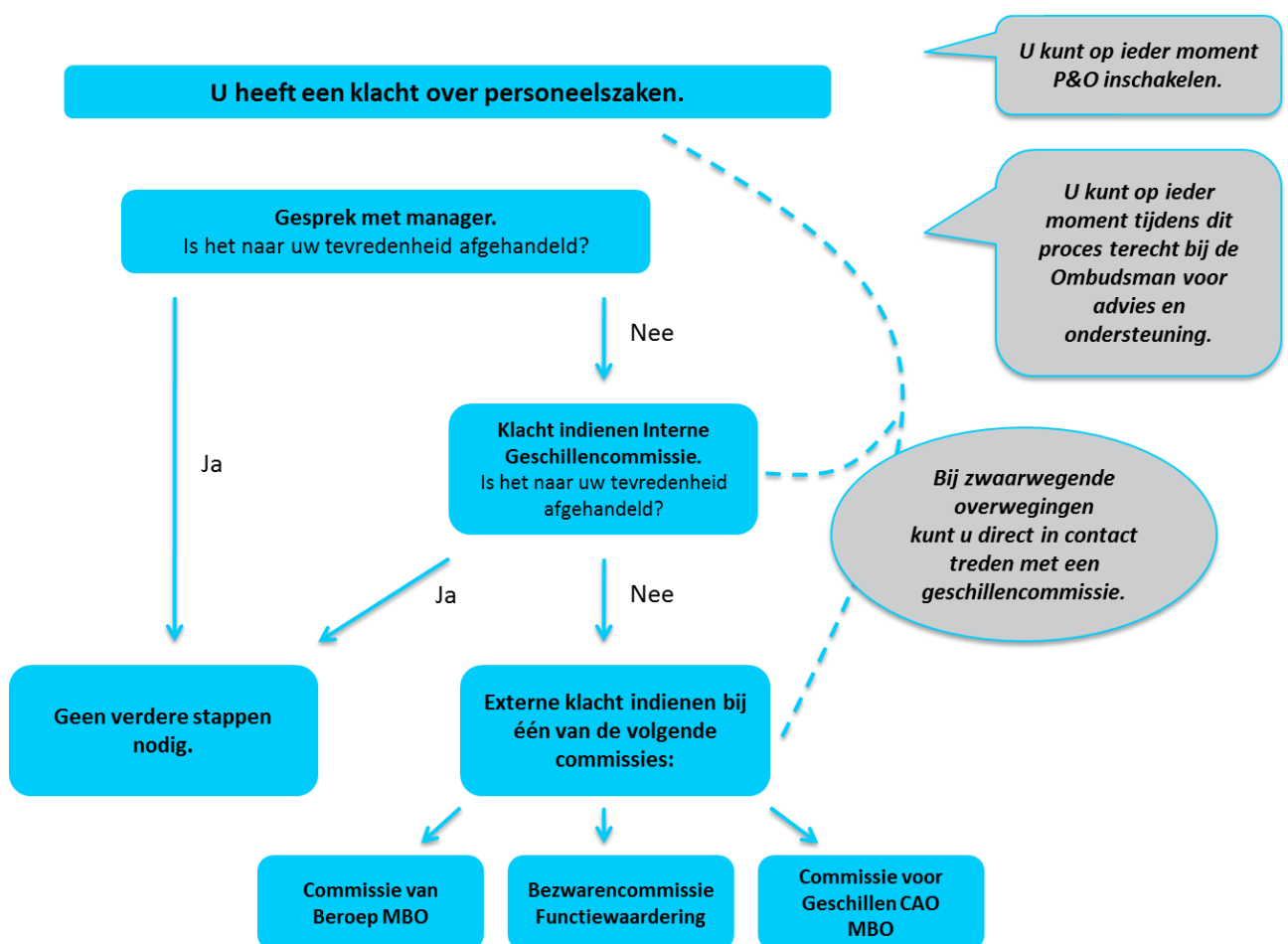
Inhoud

Inhoud	2
Algemeen.....	3
P&O	3
Ombudsman	4
Verskillende geschillencommissies	4
Toelichting Reglement Interne Geschillencommissie CAO	6
BIJLAGE Faciliteitenregeling Interne Geschillencommissie TOP	8
Reglement Interne Geschillencommissie CAO voor TOP	9
Artikel 1 Begripsbepalingen	10
Artikel 2 Instelling en samenstelling van de commissie	10
Artikel 3 Taak en bevoegdheid van de commissie	11
Artikel 4 Vergaderingen van de commissie	11
Artikel 5 Verzoekschrift	11
Artikel 6 Vereenvoudigde behandeling van het verzoekschrift	11
Artikel 7 Aanvulling van het verzoekschrift.....	12
Artikel 8 Verweerschrift	12
Artikel 9 Replik en dupliek.....	12
Artikel 10 Schriftelijke behandeling	12
Artikel 11 Zittingsdag en uitnodiging	13
Artikel 12 Behandeling ter zitting.....	13
Artikel 13 Intrekking van het geschil	13
Artikel 14 Beraadslaging en advies.....	13
Artikel 15 <i>Besluit</i>	14
Artikel 16 <i>Termijnen</i>	14
Artikel 17 Geheimhouding	14
Artikel 18 Jaarverslag	14
Artikel 19 Slotbepalingen	14

Algemeen

TOP wil medewerkers en leidinggevenden in de gelegenheid stellen om geschillen op het gebied van personeelszaken, op een onafhankelijke en transparante wijze op te lossen. Het uitgangspunt daarbij is natuurlijk dat medewerkers en leidinggevenden allereerst met elkaar in gesprek gaan om er samen uit te komen. In sommige situaties lukt het echter niet om een geschil door middel van overleg op te lossen. Voor die situaties beschikt TOP over een Interne Geschillencommissie en is het aangesloten bij diverse externe klachtencommissies die vallen onder Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl)

Hieronder leest u in het kort welke stappen u kunt zetten indien u het niet eens bent met een besluit van uw werkgever.



P&O

TOP beschikt over personeelsadviseurs die u kunnen adviseren en ondersteunen bij arbeidsgerelateerde geschillen. De afdeling P&O heeft kennis van de cao, arbeidsgerelateerde onderwerpen en de klachtenregelingen. P&O heeft oog voor de belangen van zowel de werknemer als de werkgever.

Ombudsman

TOP beschikt over een ombudsman. U kunt ook de ombudsman raadplegen als u een klacht heeft. Zo kunt u de ombudsman raadplegen als u het niet eens bent met een besluit of maatregel van uw werkgever over toepassing van de cao. De Ombudsman kan u adviseren in alle stappen, over hoe u in gesprek (terug) kan gaan met uw leidinggevende en over de mogelijkheden om bezwaar aan te tekenen tegen een maatregel of een besluit van uw werkgever. Tevens kan de ombudsman bemiddelen om tot een oplossing te komen. Natuurlijk kunt u ook zonder hulp van de Ombudsman bezwaar maken tegen een besluit of een maatregel. Hieronder leest u op welke wijze u dat kunt doen.

Verschillende geschillencommissies

Geschillen over cao gerelateerde kwesties kunnen zowel bij een interne als bij een drietal externe geschillencommissies worden ingebracht. Hieronder leest u in het kort wat de verschillende commissies precies doen. U heeft altijd het recht om elke commissie rechtstreeks te benaderen. In het algemeen is het wel zo dat sommige externe klachtencommissies verwachten dat u een geschil eerst intern aanhangig heeft gemaakt en dus de interne procedure heeft doorlopen.

Interne Geschillencommissie

De interne geschillencommissie van TOP, zoals bedoeld in de CAO mbo 2016-2017, artikel 12.3, heeft tot taak advies uit te brengen aan de werkgever over een door de werknemer dan wel door de werkgever of beide partijen gezamenlijk aan de commissie voorgelegd verschil dat handelt over de toepassing van de cao. Het reglement van deze interne geschillencommissie vindt u hieronder.

Externe commissies

Indien een medewerker het niet eens is met de uitspraak van de interne geschillencommissie of een gegronde reden heeft om zijn geschil niet aan de interne geschillencommissie voor te leggen, kan hij een beroep doen op één van de drie externe commissies van Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Het betreft de volgende commissies:

Commissie van beroep MBO

Op grond van art. 12.2 van de CAO mbo dient een mbo-instelling aangesloten te zijn bij een landelijke commissie van beroep. De medewerkers kunnen binnen zes weken na ontvangst van het besluit bij deze commissie in beroep gaan tegen een besluit van de werkgever over:

- Een disciplinaire maatregel, met uitzondering van ontslag
- Een schorsing als ordemaatregel
- Het direct of indirect onthouden van bevordering
- Het niet toekennen van het verzoek van de werknemer tot vermindering van de omvang van de betrekking op grond van de wet flexibel werken

De uitspraak van de commissie van beroep is bindend voor zowel werkgever als werknemer. Voor meer informatie zie www.onderwijsgeschillen.nl

(Let op: i.v.m. nieuwe cao's en het nieuwe ontslagrecht wordt deze commissie mogelijk ergens anders ondergebracht).

Bezwarencommissie functiewaardering

De Bezwarencommissie functiewaardering is op grond van artikel 12.4 CAO mbo 2016-2017 bevoegd om te oordelen over besluiten die in de CAO mbo zijn genoemd als besluiten waartegen de werknemer bij de commissie beroep in kan stellen. Het gaat dan om de volgende besluiten waartegen de medewerkers bezwaar kan indienen:

- Bezwaar tegen de beschrijving van de functie in relatie tot de hem opgedragen taken.
- Bezwaar tegen de waardering van de functie.

Voor meer informatie zie www.onderwijsgeschillen.nl

Deze commissie doet een bindende uitspraak. De commissie geeft er de voorkeur aan dat scholen en instellingen de interne procedure doorlopen, alvorens bezwaren worden ingediend bij de commissie.

Commissie voor geschillen CAO mbo

De werkgever is op grond van art. 12.3 lid 4 van de CAO mbo verplicht om zich aan te sluiten bij een externe commissie van geschillen. De externe commissie van geschillen doet uitspraken over de volgende zaken:

- Geschillen die tussen de werkgever en de werknemer ontstaan over de toepassing van de cao.
- Andere geschillen die de goede verstandhouding tussen werkgever en werknemer kunnen schaden en die met goedvinden van beide partijen aan de commissie worden voorgelegd.

De uitspraak van deze commissie is bindend voor zowel werkgever als werknemer.

Voor meer informatie zie www.onderwijsgeschillen.nl

Toelichting Reglement Interne Geschillencommissie CAO

Achtergrond

Op grond van artikel 12.3 lid 2 van de CAO mbo 2016-2017 dient TOP een Interne Geschillencommissie CAO te hebben.

De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht op het reglement.

De commissie

In het bijgaande reglement bestaat de commissie uit drie leden. Dit is een voldoende aantal leden om bij TOP het aantal zaken te behandelen en om tot een goed oordeel te komen. Een aandachtspunt is dat het niet noodzakelijk is dat de commissie uit externe leden bestaat. Er mogen ook medewerkers zitting in hebben. Aangezien het echter altijd om collega's gaat in deze zaken, is het een grotere garantie op neutraliteit en objectiviteit wanneer de commissie met externe leden bezet wordt. De cao geeft ook aan dat leden bij voorkeur geen arbeidsrelatie met de instelling hebben. Daarom gaat de bijgaande regeling uit van bezetting met externe leden. De Ondernemingsraad draagt één lid voor de commissie voor.

De vacatieregeling

Er is een voorstel Vacatieregeling bijgevoegd (bijlage).

Algemeen Geschillenregeling

Artikel 12.3 CAO mbo 2016-2017

1. De instelling heeft een interne geschillencommissie, hierna te noemen: de commissie.
2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen een werknemer en de werkgever over de toepassing van de cao.
3. De werkgever stelt het reglement van de commissie vast in overleg met de OR.

CAO mbo 2016-2017 12.3.3

4. Het reglement bevat in ieder geval de volgende elementen:
 - a. De commissie bestaat uit minimaal drie leden, te benoemen door de werkgever. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de OR en één lid wordt rechtstreeks benoemd door de werkgever. De beide leden doen gezamenlijk een voordracht voor de benoeming van een voorzitter.
 - b. De periode waarvoor de leden van de commissie worden benoemd.
 - c. De leden van de commissie hebben bij voorkeur geen arbeidsrelatie met de instelling.
 - d. De commissie stelt een huishoudelijk reglement op.
 - e. De werknemer kan een geschil betreffende de toepassing van de cao door de werkgever bij de commissie aanhangig maken door indiening van een bezwaarschrift. Indien het geschil een schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakt besluit van de werkgever betreft, maakt de werknemer het geschil aanhangig binnen tien

werkdagen nadat het besluit hem bekend is gemaakt. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de werkgever.

- f.** De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift niet-ontvankelijk als het niet is gemotiveerd, dan wel de bezwaartermijn niet in acht is genomen, dan wel het geschil niet specifiek de werknemer betreft.
- g.** De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift zonder verdere behandeling door de commissie ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk zal worden gesteld.
- h.** De commissie behandelt het geschil mondeling en hoort de werknemer en de werkgever gezamenlijk.
- i.** De commissie toetst of de werkgever, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
- j.** De commissie brengt binnen tien werkdagen nadat zij de werknemer en de werkgever heeft gehoord een niet bindend advies uit aan de werkgever en zendt een afschrift daarvan aan de werknemer.
- k.** De werkgever neemt binnen 20 dagen na ontvangst van het advies een nieuw besluit.
- l.** Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking.
- m.** De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever.

BIJLAGE Faciliteitenregeling Interne Geschillencommissie TOP

Artikel 1 Secretariële ondersteuning

De commissie beschikt over een ambtelijk secretaris en administratieve ondersteuning. Deze ondersteuning maakt geen deel uit van de commissie.

Artikel 2 Vacatieregeling

- 1.** Elk lid van de Interne Geschillencommissie ontvangt een vacatievergoeding van € 250,- per geschil per zitting.
- 2.** De voorzitter ontvangt een vacatievergoeding van € 350,- per geschil per zitting.
- 3.** Reiskosten worden als volgt vergoed:
 - a.** € 0,19 per kilometer of
 - b.** volledige kosten openbaar vervoer, waarbij 1e klasse kan worden gereisd.
- 4.** Verdere kosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten.

Deze faciliteitenregeling geldt tot 1 januari 2019 en zal dan worden bijgesteld, waarbij ook het prijsindexcijfer wordt betrokken.

Reglement Interne Geschillencommissie CAO voor TOP

Van: College van Bestuur

Datum: <>

Betreft: Reglement Interne Geschillencommissie CAO

Status: Vastgesteld CvB na instemming OR dd. <>

Preambule

Dit reglement is met instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld door het College van Bestuur op <>

Op grond van artikel 12.3 van de CAO mbo is bij TOP de Interne Geschillencommissie ingesteld.

De commissie bestaat uit drie leden en is als volgt samengesteld.

- Op voordracht van het College van Bestuur is benoemd <> (lid)
- Op voordracht van de Ondernemingsraad is benoemd <> (lid).
- Gezamenlijk hebben zij als voorzitter gekozen <>.

De commissie heeft tot taak advies uit te brengen aan de werkgever over een door een werknemer dan wel door de werkgever of beide partijen gezamenlijk aan de commissie voorgelegd geschil dat handelt over de toepassing van de cao.

De mogelijkheid om zich in voorkomende gevallen tot de Interne Geschillencommissie te wenden, staat eventuele andere rechtsgangen voor medewerkers niet in de weg. Het advies van de commissie is niet-bindend. De werkgever is op grond van het reglement (art.15) gehouden een nieuw besluit te nemen, waartegen de medewerker desgewenst elders in bezwaar of beroep kan gaan.

Eventuele geschillen dienen schriftelijk aangemeld te worden bij de voorzitter van de commissie. Het correspondentieadres luidt: Interne Geschillencommissie TOP, t.a.v. de secretaris <>, NDSM-straat 1, 1033 SB Amsterdam.

De bevoegdheden en werkwijze van de commissie, waaronder de rechtsgang met betrekking tot aan haar voorgelegde geschillen, zijn opgenomen in het onderhavige 'Reglement Interne Geschillencommissie CAO voor TOP'.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Commissie	:	de Interne Geschillencommissie TOP zoals onder meer bedoeld in artikel 12.3 CAO mbo
Werkgever	:	het bevoegd gezag van TOP, d.w.z. het College van Bestuur dan wel degene die namens het College van Bestuur bevoegd het besluit heeft genomen
Werknemer	:	degene die op grond van een arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaam is bij TOP
Verzoeker	:	degene die een geschil aan de commissie voorlegt
Verweerder	:	degene tegen wie voor de commissie een geschil is voorgelegd
OR	:	Ondernemingsraad TOP
TOP	:	Stichting Regionaal Opleidingen Centrum TOP: ROC TOP

Artikel 2 Instelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever.
2. De commissie bestaat uit drie leden en een plaatsvervangend lid.
 - a. Een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever op voordracht van de OR.
 - b. Een lid wordt rechtstreeks benoemd door de werkgever.
 - c. De leden en het plaatsvervangend lid kiezen het derde lid, tevens onafhankelijk voorzitter.
3. De leden van de commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.
4. In geval van een vacature wordt daarin terstond voorzien. Een lid, benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature, treedt af op het tijdstip waarop zijn/haar voorgang(st)er zou zijn afgetreden.
5. De voorzitter van de commissie heeft geen arbeidsrelatie met de werkgever. De leden en plaatsvervangend leden hebben in beginsel evenmin een arbeidsrelatie met de werkgever.
6. De geschillen die aan de commissie worden voorgelegd, worden behandeld door de commissie, bestaande uit drie personen, namelijk de voorzitter, een (plaatsvervangend)

lid benoemd op voordracht van de OR en een lid rechtstreeks benoemd door de werkgever.

7. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, niet zijnde lid van de commissie.

Artikel 3 Taak en bevoegdheid van de commissie

De commissie behandelt aan haar voorgelegde geschillen tussen een werknemer en de werkgever over de toepassing van de voor de werknemer geldende cao.

Artikel 4 Vergaderingen van de commissie

1. De commissie vergadert zo vaak als de voorzitter of twee leden c.q. een lid en een plaatsvervangend lid dat nodig achten. De voorzitter bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de vergaderingen worden gehouden, en roept de leden, behoudens in spoedeisende gevallen te haar beoordeling, tenminste acht dagen vóór de vergadering schriftelijk op.
2. Bij verhindering van een lid geeft dit lid daarvan ten spoedigste kennis aan het secretariaat.
3. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen en zittingen.

Artikel 5 Verzoekschrift

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door middel van een verzoekschrift, dat naam en woonplaats van de verzoeker en de verweerder, het onderwerp van geschil en het standpunt van verzoeker vermeldt. Bij het verzoekschrift worden alle relevante bijlagen bijgesloten. Indien het geschil een schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakte beslissing van de werkgever betreft, maakt de verzoeker het geschil aanhangig binnen tien werkdagen nadat de beslissing hem bekend is gemaakt.
2. Het indienen van een verzoekschrift bij de commissie schort niet het besluit op waartegen het is gericht.
3. Het secretariaat tekent op ingekomen verzoekschriften de datum van ontvangst aan en doet aan de verzoeker bericht van ontvangst toekomen. Indien het verzoekschrift bij de werkgever is ingediend, zendt deze dit, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, door aan de commissie met gelijktijdige mededeling hiervan aan verzoeker.
4. Indien het verzoek kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, deelt de voorzitter dit onverwijld aan verzoeker mede.

Artikel 6 Vereenvoudigde behandeling van het verzoekschrift

1. Indien de commissie kennelijk onbevoegd is op grond van het reglement van de commissie deelt de voorzitter dit onverwijld gemotiveerd aan partijen mede.

2. De commissie kan onmiddellijk zonder verdere behandeling advies uitbrengen indien de termijn als bedoeld in art. 5 lid 1 van dit reglement niet in acht is genomen, dan wel het geschil niet specifiek de verzoeker betreft, dan wel indien de verzoeker het verzoekschrift niet heeft aangevuld binnen de gestelde termijn als bedoeld in art. 7 lid 1. dan wel als naar haar oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de verzoeker in het ongelijk zal worden gesteld.

Artikel 7 Aanvulling van het verzoekschrift

1. De voorzitter controleert of is voldaan aan de in artikel 5 lid 1 vereiste inhoud van het verzoekschrift. Indien niet is voldaan aan de vereiste inhoud, dan stelt de commissie de verzoeker binnen een door haar vast te stellen termijn in de gelegenheid het verzoekschrift aan te vullen.
2. In andere gevallen dan die als bedoeld in artikel 6 van dit reglement, zendt het secretariaat onmiddellijk na ontvangst van het verzoekschrift of hersteld verzoekschrift een exemplaar daarvan aan de verweerder.

Artikel 8 Verweerschrift

1. Binnen twee weken na toezending van het verzoekschrift en de daarbij behorende afschriften zendt de verweerder de commissie een verweerschrift met daarbij gevoegd de voornaamste op het geschil betrekking hebbende stukken. De voorzitter kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de verweerder, de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt het secretariaat onverwijld een exemplaar daarvan aan de verzoeker.

Artikel 9 Repliek en dupliek

1. De voorzitter kan verzoeker in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval wordt de verweerder in de gelegenheid gesteld schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast.

Artikel 10 Schriftelijke behandeling

1. Behoudens het geval als bedoeld in het tweede lid, beslist de commissie over een aan haar voorgelegd geschil niet dan na partijen te hebben gehoord, althans uitgenodigd te hebben voor de mondelinge behandeling ter zitting.
2. De commissie kan het geschil schriftelijk behandelen indien partijen hiermee hebben ingestemd.

Artikel 11 Zittingsdag en uitnodiging

- 1.** De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop het geschil mondeling ter zitting zal worden behandeld.
- 2.** De behandeling van het geschil ter zitting vindt uiterlijk vier weken na het indienen van de volledige stukken plaats. Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk drie werkdagen voor de zitting afschriften te zenden aan de commissie en de wederpartij.
- 3.** Het secretariaat geeft partijen tenminste twee weken voor de zitting kennis van de plaats, de dag en het uur waarop het geschil zal worden behandeld onder gelijktijdige uitnodiging van partijen. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter de termijn van twee weken in overleg met de verzoeker verkorten.
- 4.** In spoedeisende gevallen kan de voorzitter de termijnen van twee weken in overleg met de verzoeker verkorten.

Artikel 12 Behandeling ter zitting

- 1.** De zitting van de commissie is besloten.
- 2.** De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Zij geeft elk der partijen de gelegenheid hun standpunt toe te lichten. Zowel de werknemer als de werkgever kan zich door een gemachtigde laten bijstaan dan wel laten vertegenwoordigen.
- 3.** Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden uitgebracht.

Artikel 13 Intrekking van het geschil

Verzoeker(s) kan (kunnen) het geschil schriftelijk of ter zitting mondeling intrekken.

Artikel 14 Beraadslaging en advies

- 1.** De commissie beraadslagt en beslist in de raadkamer. Zij besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
- 2.** De commissie brengt binnen vier weken na de laatste zitting, een niet-bindend advies uit aan de werkgever. Het advies wordt door het secretariaat van de Commissie gelijktijdig toegezonden aan werkgever en werknemer.
- 3.** De commissie oordeelt in haar advies naar redelijkheid en billijkheid. Indien het geschil betrekking heeft op een beslissing van de werkgever, oordeelt de commissie of de werkgever bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot zijn beslissing heeft kunnen komen. In dat geval deelt de commissie de werkgever mee dat hij binnen 20 dagen na ontvangst van het advies een nieuwe beslissing dient te nemen.
- 4.** De commissie beslist met gewone meerderheid van stemmen.

5. Het advies is met redenen omkleed en bevat de namen van de leden van de commissie en is gedagtekend en ondertekend door twee leden, onder wie de voorzitter.

Artikel 15 Besluit

1. De werkgever neemt na ontvangst van het advies van de commissie binnen 20 dagen een nieuw besluit dat met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld.
2. De werkgever zendt een afschrift van zijn beslissing aan de commissie.

Artikel 16 Termijnen

De aan de instelling vastgestelde vakanties en dwingende omstandigheden hebben in voorkomende gevallen een opschortende werking met betrekking tot de in dit reglement genoemde termijnen.

Artikel 17 Geheimhouding

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisgeving van de commissie. Anderen dan de werkgever, diens gemachtigde(n) en de werknemer en diens gemachtigde mogen vanwege de commissie deze stukken niet inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken.
2. Het is de leden van de commissie en het secretariaat verboden:
 - a. Hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar te maken.
 - b. De gevoelens bekend te maken welke in besloten zittingen van de commissie over aanhangige geschillen zijn geuit.
 - c. Over aanhangige geschillen of over geschillen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 18 Jaarverslag

De commissie brengt jaarlijks aan de werkgever schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. De werkgever zendt een afschrift van dit jaarverslag aan de OR.

Artikel 19 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, de overige leden van de commissie gehoord hebbende.

2. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Interne Geschillencommissie TOP' en kan te allen tijde worden aangepast of gewijzigd door het College van Bestuur, de commissie gehoord hebbend.
3. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2018.