

***Reglement Interne Bezwarencommissie van  
Stichting Primair Onderwijs Venray***

***zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van de CAO-PO***

4 mei 2009

# **Reglement Interne Bezwarencommissie van SPOVenray zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van de CAO-PO**

## **1. Begripsbepalingen.**

*Commissie.*

De Interne Bezwarencommissie als bedoeld in artikel 5.5 van de CAO-PO  
*Externe Bezwarencommissie functiewaardering.*

De commissie als bedoeld in artikel 5.6 van de CAO-PO

*Werkgever.*

De rechtspersoon die, of het bestuursorgaan dat het bevoegd gezag vormt van één of meerdere instellingen

*Werknemer.*

Het personeelslid dat een dienstverband heeft bij de werkgever

*P(G)MR.*

Personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

*Werkdag.*

Dag, niet zijnde zaterdag, een zondag of een in de Algemene Termijnenwet genoemde erkende feestdag of een daarmee bij of krachtens wet gelijkgestelde dag

*Besluit.*

Het besluit als bedoeld in artikel 5.4, lid 10 van de CAO-PO en artikel 4 van dit reglement

*Nieuw besluit.*

Het besluit als bedoeld in artikel 5.5, lid 5 van de CAO-PO en artikel 8 van dit reglement.

## **2. Instelling en samenstelling van de Commissie**

1. De Commissie draagt de naam Interne Bezwarencommissie FUWA-PO. Zij is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:
  - een lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever
  - een lid wordt benoemd op voordracht van de P(G)MR
  - de voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.De voorzitter mag geen werknemer zijn van het bevoegd gezag, noch deel uitmaken van het bevoegd gezag en mag ook niet adviseur zijn van het bevoegd gezag.
3. De leden van de commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van twee 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 Commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.

### **3. Taak en bevoegdheden van de Commissie**

1. De commissie toetst of de werkgever in redelijkheid tot het besluit waartegen het bezwaar is gericht, heeft kunnen komen. De Commissie brengt hieromtrent een advies uit aan de werkgever.
2. De Commissie is bevoegd kennis te nemen van alle bescheiden die betrekking hebben op de waardering van de functie, de gevolgde procedure en de beschreven functie in relatie met de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden.

### **4. Het bezwaarschrift**

1. De werknemer dient bij de voorzitter van de Commissie binnen zes weken een door hem ondertekend bezwaarschrift in, waarbij wordt gevoegd:
  - a. een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld;
  - b. afschriften van de op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
2. Het bezwaarschrift bevat:
  - a. een opgave van de naam, voornamen en adres van de werknemer
  - b. een mededeling van het bezwaar en de gronden waarop dit berust.
3. De voorzitter tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender.

### **5. Vaststelling van plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling**

De voorzitter van de Commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift, de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

### **6. De behandeling ter zitting**

1. Het bezwaar wordt behandeld in een besloten zitting van de Commissie in aanwezigheid van partijen.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten. Werkgever kan zich door een gemachtigde laten vervangen. Partijen kunnen zich op eigen kosten door een raadsman/ -vrouw laten bijstaan.
3. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden gegeven.

### **7. Beraadslaging en advisering**

1. Indien het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de Commissie de niet-ontvankelijk-verklaring achterwege, indien de werknemer aantoont dat hij zo spoedig als redelijkerwijs verlangd kon worden, bezwaar heeft ingesteld.
2. De commissie beraadslaagt en beslist in raadkamer. Zij beslist bij meerderheid van stemmen omtrent het uit te brengen advies.
3. De commissie brengt binnen 4 weken na de behandeling ter zitting advies uit aan de werkgever over het bezwaar en zendt een afschrift daarvan aan de werknemer.

## **8. Besluit**

De werkgever neemt na ontvangst van het advies van de Commissie binnen 20 werkdagen een nieuw besluit dat, met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld.

## **9. Termijnen**

1. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de instelling vastgestelde vakanties niet meegerekend.
2. Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of advies te geven, wordt dit aan de werkgever en de werknemer medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk een zitting belegd ofwel een advies gegeven.

## **10. Geheimhouding**

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisgeving van de Commissie. Anderen dan de werkgever en de werknemer mogen vanwege de Commissie deze stukken niet inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken, met uitzondering van de Externe Bezwarencommissie functiewaardering.
2. De leden van de Commissie en in voorkomend geval de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. De personen die ter zitting verschijnen zullen tegenover derden het vertrouwelijk karakter van de zitting eerbiedigen.

## **11. Slotbepaling**

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

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van SPOVenray.

Venray, .....

Mw. Y. Raaijmakers, .....