



Landstede Groep

Reglement Interne
Geschillencommissie
toepassing cao-mbo

Voorwoord

De cao-mbo schrijft in artikel 12.3, lid 2, voor dat de instelling een interne geschillencommissie dient te hebben inzake de toepassing van de cao-mbo.

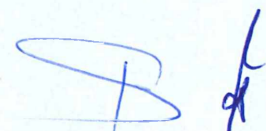
Ingeval van interne geschillen voor medewerkers die vallen onder de cao-vo, heeft de cao-vo een rechtsgang opengesteld bij de (landelijke) bezwarencommissie van de Stichting Onderwijsgeschillen. Desalniettemin heeft het College van Bestuur ervoor gekozen dit reglement tevens van toepassing te laten zijn voor medewerkers die onder de cao-vo vallen, indien partijen wensen dat het geschil op de wijze zoals voorzien in dit reglement zal worden behandeld.



Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Beklaagde:	degene tegen wiens gedrag, beslissing of het uitblijven van een beslissing beroep is ingesteld bij de Commissie van Beroep;
Advies:	het advies van de commissie aan de werkgever, als uitkomst van de inhoudelijke behandeling van een bezwaarschrift door de Interne bezwaren- en geschillencommissie Landstede Groep, zoals bedoeld in dit reglement;
Geschil:	een geschil tussen werkgever en werknemer over de toepassing van de cao, zoals bedoeld in artikel 12.3 van de cao-mbo, alsmede een geschil tussen werkgever en werknemer inzake de waardering van zijn functie of de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen taken, zoals bedoeld in artikel 12.4 van de cao-mbo
Bezwaarschrift:	voor afhandeling vatbare schriftelijke uiting van een geschil tussen een individuele werknemer, tevens opsteller van het bezwaarschrift, en werkgever
CAO:	de geldende collectieve arbeidsovereenkomst Voortgezet Onderwijs (cao-vo) en Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie (cao-mbo)
Commissie:	de interne geschillencommissie zoals deze geacht wordt te functioneren op basis van hetgeen is vastgelegd in dit reglement
Instelling:	een van de MBO-onderwijseenheden of VO-scholen dan wel de Serviceorganisatie of Bestuursdienst van Landstede Groep
Medezeggenschap:	De OR van de Stichting Landstede, de Service Organisatie en Bestuursdienst, dan wel de (G-) MR van de Stichting Vechtdal College of Stichting Ichthus College of Stichting Agnieten College/De Boog of Stichting voor Christelijk Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs voor Harderwijk e.o.
Werkdag:	een dag, niet zijnde een zaterdag of zondag, en niet zijnde een algemeen erkende feestdag in de zin van de cao .
Werkgever:	het bevoegd gezag van de instelling
Werknemer:	degene die op grond van een arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaam is bij de instelling.



Artikel 2. Samenstelling

1. De commissie bestaat uit minimaal drie leden, te benoemen door de werkgever. Een lid wordt benoemd op voordracht van de medezeggenschap en een lid wordt rechtstreeks benoemd door de werkgever. De beide leden doen gezamenlijk een voordracht voor de benoeming van een voorzitter.
2. Ten behoeve van de voordracht namens de gezamenlijke medezeggenschap worden de vier onderwijs vakorganisaties, zijnde: CNV Onderwijs, Federatie van Onderwijs vakorganisaties, Algemene Onderwijsbond AOb en FNV Overheid, verzocht een kandidaat voor te stellen aan de medezeggenschap'.
3. 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.
4. Bij voorkeur hebben de leden van de commissie geen arbeidsrelatie met Landstede Groep.
5. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.
6. In geval van een vacature wordt daarin terstond voorzien, rekening houdend met hetgeen is bepaald in lid 1 van dit artikel.
7. Een commissielid, benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature, treedt aan voor de resterende periode die, op basis van lid 5 van dit artikel, gold voor zijn/haar voorgang(st)er.

Artikel 3. Huishoudelijk reglement

De commissie stelt een huishoudelijk reglement op.

Artikel 4. Het bezwaarschrift

1. De werknemer dient bij de voorzitter van de commissie 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. Indien het bezwaarschrift 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 gemaakt is.
4. De voorzitter tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender.
5. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de werkgever.
6. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking.

Artikel 5. Taken en werkwijze

1. De commissie onderzoekt bij elk ingediend bezwaar eerst de ontvankelijkheid.
2. De voorzitter verklaart het bezwaarschrift niet-ontvankelijk indien:
 - a. het niet is gemotiveerd, of
 - b. de bezwaartermijn niet in acht is genomen, of
 - c. het geschil niet specifiek de werknemer betreft, of
 - d. werknemer kennelijk geen belang (meer) heeft bij afhandeling van dit bezwaar.



3. Bij gebleken ontvankelijkheid onderzoekt de commissie of het bezwaar gegrond is. Hiertoe toetst de commissie of de werkgever bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen. Voor het onderzoek verzamelt de commissie relevante schriftelijke en mondelinge informatie bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.
4. De voorzitter verklaart het bezwaarschrift zonder verdere behandeling door de commissie ongegrond als het naar zijn oordeel zeer aannemelijk is dat de commissie de werknemer in het ongelijk zal stellen.
5. De commissie behandelt het geschil mondeling en hoort de werknemer en de werkgever gezamenlijk. Zij kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman.
6. De voorzitter van de commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen tien 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.
7. Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat na verwerking van het commentaar van de commissieleden op het concept door de voorzitter van de commissie en door de verslaglegger wordt ondertekend.
8. De hoorzittingen zijn op last van de voorzitter besloten wanneer werknemer dan wel werkgever daarom verzoekt, of wanneer de commissie zelf dat wenselijk acht.
9. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid hun standpunt toe te lichten. Werkgever kan zich door een gemachtigde laten vervangen. Partijen kunnen zich op eigen kosten door een raadsman/ -vrouw laten bijstaan.

Artikel 6. Beraadslaging en advisering

1. De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.
2. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Het advies is met redenen omkleed. De commissie brengt binnen 10 werkdagen na behandeling ter zitting advies uit aan de werkgever over het bezwaar en zendt een afschrift daarvan aan de werknemer voorzien van een kopie van het verslag van de hoorzitting.
4. Werknemer en werkgever kunnen schriftelijk commentaar op het verslag van de hoorzitting aan het dossier doen toevoegen binnen 7 werkdagen na ontvangst van het verslag en het advies.

Artikel 7. Bevoegdheden

1. De commissie kan desgewenst interne en externe deskundigen raadplegen.
2. De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een bezwaar de situatie binnen de instelling nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd elke ruimte binnen de gebouwen van de instelling te betreden en gesprekken te voeren met (leden van) het College van Bestuur, medewerkers, deelnemers en eventuele andere betrokkenen en hebben zij voorts recht op inzage in relevante documenten.
3. Indien het horen door de voltallige commissie niet gewenst, dan wel redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de commissie zich doen vertegenwoordigen door minimaal twee leden bij het horen van partijen en betrokkenen. In geval van een dergelijke afvaardiging doet de commissie hiervan mededeling aan partijen onder vermelding van de motieven die hebben geleid tot een besluit van deze strekking.
4. De voorzitter van de commissie kan het bezwaar onmiddellijk afdoen indien hij van oordeel is dat de commissie kennelijk onbevoegd is. Hij hoort in zo'n geval beide partijen en grondt zijn advies op de voorliggende stukken en de beide gesprekken. Hij informeert zijn mede-commissieleden over zijn advies.
5. Het advies als bedoeld in het vorige lid wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer en de werkgever meegedeeld binnen twee weken na het indienen van het bezwaar.



6. De werknemer kan dit advies voorleggen aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de commissie verzoeken het bezwaar alsnog in behandeling te nemen.
7. Adviezen van de commissie zijn niet bindend.

Artikel 8. Besluit

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

Artikel 9. Kosten

1. Het College van Bestuur voorziet in een ambtelijk secretariaat voor de commissie, dat is belast met de uitvoering van de correspondentie, de voorbereiding en verslaglegging van zittingen en het inrichten en verzorgen van een archief voor de commissie.
2. De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 10. Termijnen

Vakanties hebben geen opschortende werking voor de in deze regeling genoemde termijnen. Indien door 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 alsnog een zitting belegd ofwel advies gegeven.

Artikel 11. Geheimhouding

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming 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 toepassing ervan ten behoeve van behandeling door een Externe Bezwarencommissie waaraan Landstede Groep zich heeft verbonden.
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.

Artikel 12. Slotbepaling

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

Artikel 13. Registratie en jaarverslag

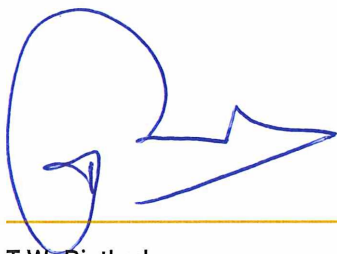
1. Van elk bezwaar wordt een dossier door de commissie aangelegd, waarin in elk geval aanwezig zijn het bezwaarschrift, eventuele verweerschriften, verslagen van hoorzittingen, een kopie van het advies aan het College van Bestuur en overige relevante stukken. Het dossier wordt na 2 jaar, gerekend vanaf de datum van het advies, vernietigd.
2. Het bezwaarschrift en het advies worden eveneens opgenomen in het personeelsdossier.
3. De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur over de verrichte werkzaamheden.



Artikel 14. Evaluatie, citeertitel en inwerkingtreding

1. Het reglement zal jaarlijks worden geëvalueerd, naar aanleiding waarvan wijzigingen van het reglement kunnen plaatsvinden.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Interne Geschillencommissie toepassing cao Landstede Groep.
3. Dit reglement treedt in werking met ingang van 23 juni 2021.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur in de vergadering van 23 juni 2021



T.W. Rietkerk

Voorzitter College van Bestuur



T.F. Biesterbosch

Lid CvB

Landstede Groep