**Voorbeeldreglement interne bezwarencommissie**

Dit reglement is bedoeld voor besturen met medewerkers die vallen onder de CAO VO of waarvan een deel van de medewerkers valt onder de CAO PO en een deel onder de CAO VO. Besturen die volledig vallen onder de CAO PO zouden dit reglement ook kunnen gebruiken, maar die beschikken tevens over een voorbeeldreglement dat is opgenomen in de bijlage van de vigerende CAO PO.

1. **Begripsbepalingen**

Commissie: de interne Bezwarencommissie als bedoeld in artikel 5.4 van de CAO PO en

de interne Bezwarencommissie die wordt ingesteld bij wijze van zienswijzeprocedure, voor de behandeling van bezwaren voorafgaand aan het gestelde mogelijkheid in artikel 11.4 van de CAO VO (externe bezwarenprocedure).

Werkgever < naam werkgever> als rechtspersoon die, of het bestuursorgaan dat, het bevoegd gezag vormt van één of meerdere instellingen.

Werknemer het personeelslid die een dienstverband heeft bij de <naam 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 gelijkstelde dag.

Besluit het besluit als bedoeld in artikel 4 van dit reglement.

Definitief besluit het besluit als bedoeld in artikel 8 van dit reglement.

1. **Instelling en samenstelling van de Commissie**
2. De Commissie draagt de naam Interne Bezwarencommissie <naam werkgever>. Zij is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever.
3. 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 PGMR;
* de voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.
1. 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.
2. De leden van de Commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van twee jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.
3. In geval van een vacature wordt daarin terstond voorzien. Een lid, benoemd ter
4. vervulling van een tussentijdse vacature treedt af op het tijdstip waarop zijn/haar
5. voorgang(st)er zou zijn afgetreden.
6. De Commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
7. **Taak en bevoegdheden van de Commissie**
8. De Commissie toetst of de werkgever in redelijkheid tot het voorgenomen besluit waartegen het bezwaar is gericht, heeft kunnen komen. De Commissie brengt hieromtrent een advies uit aan de werkgever. Deze kan haar besluit vervolgens heroverwegen en omzetten in een definitief besluit zoals bedoeld in artikel 8.
9. De Commissie is bevoegd kennis te nemen van alle bescheiden die betrekking hebben op
10. de waardering van de functie, de gevolgde procedure en de beschreven functie in relatie.
11. met de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden.

1. **Het bezwaarschrift**

De werknemer dient bij de voorzitter van de Commissie een door hem ondertekend bezwaarschrift in binnen 6 weken waarbij wordt gevoegd een afschrift van het **voorgenomen** besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld en afschriften van de op het bezwaar betrekking hebbende stukken. Het bezwaarschrift bevat:

1. een opgave van de naam, voornamen en adres van de werknemer;
2. een mededeling van het bezwaar en de gronden waarop dit berust.

De voorzitter tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender.

1. **Vaststelling 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 kennisgegeven.

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

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

1. **Termijnen**
2. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de instelling vastgestelde vakanties niet meegerekend.
3. 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 advies gegeven.
4. **Geheimhouding**
5. 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 Externe Bezwarencommissie functiewaardering.
6. De leden van de Commissie en in voorkomend geval de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
7. De personen die ter zitting verschijnen, zullen tegenover derden het vertrouwelijke karakter van de zitting eerbiedigen.
8. **Vergoeding werkzaamheden commissie**
9. De leden van de geschillencommissie ontvangen per vergadering een vergoeding van XXXXX.
10. De leden van de geschillencommissie hebben daarnaast recht op een reiskostenvergoeding dienstreizen zoals bedoeld in de vigerende CAO VO.

**Opmerking:**

Ten aanzien van de omvang van de vergoeding geldt dat rekening gehouden moet worden met de fiscale regelgeving, alsmede zaken als tijdsbesteding, verantwoordelijkheden, mate van bereikbaar moeten zijn etc. Het is aan de werkgever om te komen tot een bedrag dat recht doet aan deze elementen.

1. **Slotbepaling**

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