

## **Huishoudelijk reglement Bezwarencommissie Functiewaardering GCBO**

### **Artikel 1 Indienen bezwaar**

1. De werknemer kan binnen 6 weken na ontvangst van het schriftelijke besluit van de werkgever bezwaar aantekenen bij de externe Bezwarencommissie functiewaardering waarbij de werkgever is aangesloten, indien de werknemer zich niet kan verenigen met:
  - a. de waardering van zijn functie;
  - b. de beschreven functie in relatie tot de hem/haar opgedragen werkzaamheden.
2. Bij het bezwaarschrift worden gevoegd:
  - a. een afschrift van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
  - b. een afschrift van de arbeidsovereenkomst.;
  - c. afschriften van stukken die op het bezwaar betrekking hebben;
  - d. de namen en de correspondentieadressen van de werknemer en de werkgever.
3. Indien het bezwaar na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de Bezwarencommissie niet-ontvankelijkverklaring op die grond achterwege, indien de werknemer aantoont dat hij het bezwaar heeft ingediend zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.
4. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de eisen, gesteld in het tweede lid, onder a, b, en d, wijst de voorzitter dan wel de secretaris de werknemer op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit binnen 14 dagen een hersteld bezwaarschrift in te zenden.
5. Indien het bezwaar kennelijk bij een andere Bezwarencommissie moet worden aangebracht, deelt de voorzitter dit de werknemer onverwijld mee. Over andere gevallen van onbevoegdheid beslist de voorzitter.

### **Artikel 2 Werkwijze**

1. De Bezwarencommissie neemt het bezwaar binnen twee weken na ontvangst van het (herstelde) bezwaarschrift in behandeling. Zodra het bezwaar in behandeling is genomen, worden zowel werkgever als werknemer door het secretariaat daarvan in kennis gesteld, waarbij de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld binnen vier weken een verweerschrift in te dienen. De voorzitter kan de termijn voor verweer verlengen indien de werkgever daarvoor tijdig een gemotiveerd verzoek indient. Na ontvangst van het verweerschrift zendt het secretariaat van de Bezwarencommissie een afschrift van het verweerschrift aan de werknemer binnen een week na ontvangst.

### **Artikel 3 Repliek, dupliek**

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

### **Artikel 4 Vereenvoudigde behandeling**

1. De voorzitter Bezwarencommissie kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat de Bezwarencommissie kennelijk onbevoegd is of het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk dan wel kennelijk ongegrond is.
2. Tegen de uitspraak, als bedoeld in het eerste lid, kan de werknemer indien het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is verklaard binnen veertien dagen na de dag waarop de uitspraak hem is toegezonden, gemotiveerd verzet aantekenen bij de Bezwarencommissie.
3. Indien de Bezwarencommissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart, blijft de uitspraak van de voorzitter waartegen verzet was aangetekend, in stand.
4. Indien de Bezwarencommissie het verzet gegrond verklaart, vervalt de uitspraak van de voorzitter waartegen het verzet was gedaan en wordt het onderzoek voortgezet in de stand waarin het zich voor de uitspraak bevond.

### **Artikel 5 Behandeling bezwaar**

1. Zodra het bezwaar in behandeling is genomen, vindt binnen een termijn van twaalf weken de mondelinge behandeling plaats.
2. De Bezwarencommissie kan eigener beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en de op het bezwaar betrekking hebbende stukken opvragen.
3. De termijnen, genoemd in dit artikel, worden opgeschort gedurende de door de werkgever vastgestelde schoolvakanties.

### **Artikel 6 Schriftelijke behandeling**

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de verweerder kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de verweerder ingediende verweerschrift, waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.
2. Indien de Bezwarencommissie daartoe aanleiding ziet, kan de Bezwarencommissie besluiten af te zien van een mondelinge behandeling. Werkgever en werknemer worden van een dergelijke beslissing in kennis gesteld.

### **Artikel 7 Intrekken van het bezwaar**

De werknemer kan zijn bezwaar schriftelijk en ter zitting ook mondeling intrekken. De secretaris doet hiervan onverwijld mededeling aan de wederpartij.

### **Artikel 8 Wraking en verschoning**

1. Voor de aanvang van de behandeling van de zaak op de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de Bezwarencommissie worden gewraakt:
  - a. indien het lid persoonlijk belang bij de zaak heeft;
  - b. indien tussen het lid en de werknemer dan wel tussen één van de leden van de bij de zaak betrokken (vertegenwoordiger van) werkgever een bloed- of aanverwantschap bestaat tot en met de vierde graad;

- c. indien het lid een advies in de zaak heeft gegeven of met een der partijen een bespreking daarover heeft gevoerd;
  - d. indien er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen het lid en één van de partijen;
  - e. indien het lid binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaande aan de datum van ontvangst van het bezwaarschrift door de voorzitter, lid is geweest van het betrokken bestuur of bij de werkgever in dienst is geweest;
  - f. in andere gevallen, waarin daarvoor een ernstige reden bestaat.
2. In dezelfde gevallen als vermeld in het voorgaande lid, kan een lid van de Bezwarencommissie zich verschonen.

Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de Bezwarencommissie beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de wraking of verschoning toegewezen.

### **Artikel 8 Vervanging ter zitting, getuigen en deskundigen**

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde laten vervangen of zich door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk drie werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeven aan het ambtelijk secretariaat van de Bezwarencommissie.
2. De Bezwarencommissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De Bezwarencommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundige oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, doet de secretaris hiervan vooraf mededeling aan partijen.

### **Artikel 9 Behandeling ter zitting**

1. De Bezwarencommissie belegt een mondelinge behandeling, tenzij beide partijen schriftelijk te kennen hebben gegeven van een mondelinge behandeling van het bezwaar af te zien volgens artikel 6.
2. De voorzitter bepaalt datum, plaats en uur van de mondelinge behandeling.
3. De werkgever en de werknemer worden daartoe schriftelijk opgeroepen.
4. De mondelinge behandeling van het bezwaar is openbaar.
5. In bijzondere gevallen kan de voorzitter besluiten dat de behandeling geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren zal plaatsvinden.
6. De voorzitter heeft de leiding van de mondelinge behandeling. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten.

### **Artikel 10 Beraadslaging en besluitvorming**

1. De Bezwarencommissie adviseert op grond van de toepasselijke regelingen en overigens naar redelijkheid en billijkheid.
2. De Bezwarencommissie beraadslagt en beslist in de raadkamer.
3. De Bezwarencommissie besluit bij meerderheid van stemmen.
4. De leden van de Bezwarencommissie kunnen zich niet van stemming onthouden.

### **Artikel 11 Bindend advies**

1. De Bezwarencommissie spreekt op grond van de geldende Cao een voor partijen bindend advies uit met betrekking tot het bezwaar.
2. De Bezwarencommissie deelt het bindend advies binnen vier weken na de laatste zitting schriftelijk aan partijen mee. Deze termijn kan eenmaal met vier weken verlengd worden. Het bindend advies wordt getekend door de voorzitter.

### **Artikel 12 Onvoorziene situaties**

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

### **Artikel 13 Vaststelling en wijziging van het reglement**

1. Dit reglement kan bij gezamenlijk besluit van de instandhoudende organisaties na overleg met de Bezwarencommissie worden gewijzigd.  
Zowel de instandhoudende organisaties als de Bezwarencommissie kunnen voorstellen tot wijziging van het reglement doen.
2. Het GCBO bestuur zorgt ervoor dat wijzigingen van het reglement ter kennis worden gebracht van de vakbonden en van de bij de Bezwarencommissie aangesloten werkgevers.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat het reglement beschikbaar is op een voor de werknemer toegankelijke plaats, bijvoorbeeld via een intranet-omgeving.
4. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet langer verenigbaar blijkt te zijn met de wettelijke voorschriften ter zake, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Bezwarencommissie zo spoedig mogelijk over de vervanging.

### **Artikel 14 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2019 en vervangt het reglement Bezwarencommissie Functiewaardering Christelijk en Algemeen Bijzonder Primair en Voortgezet Onderwijs van 1 augustus 2008.

Aldus in overleg met de Bezwarencommissie, Verus en VBS door het GCBO bestuur vastgesteld op 19 november 2018.