



## **Reglement Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden Mondriaan**

Instemming Ondernemingsraad: 17 mei 2021

Vastgesteld door College van Bestuur: 11 januari 2023

Ingangsdatum: 1 juni 2021

## **Inhoudsopgave**

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Instelling, samenstelling en zittingsduur commissie	3
Artikel 3	Bevoegdheden commissie	3
Artikel 4	Indienen van een bezwaarschrift	4
Artikel 5	Schorsende werking	4
Artikel 6	Verweerschrift	5
Artikel 7	Ontvankelijkheid	5
Artikel 8	Kennelijke ongegrondheid	5
Artikel 9	Hoorzitting	5
Artikel 10	Intrekking van het bezwaarschrift	5
Artikel 11	Niet-deelneming aan de behandeling van het bezwaarschrift	5
Artikel 12	Quorum	5
Artikel 13	Advies	6
Artikel 14	Kosten	6
Artikel 15	Evaluatie	6
Artikel 16	Citeertitel	6
Artikel 17	Slotbepalingen	6

## **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. bezwaarschrift: schriftelijk bezwaar tegen een beslissing van een leidinggevende;
- b. College van Bestuur: het College van Bestuur van Mondriaan zijnde het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 9.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en tevens directeur van de onder g. genoemde BV's;
- c. commissie: de Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2;
- d. Fuwa-MBO: het functiewaarderingsstelsel voor het MBO-veld.
- e. geschil: het verschil van mening zoals beschreven in het bezwaarschrift;
- f. leidinggevende: de leidinggevende tegen wiens of wier besluit de werknemer bezwaar aantekent;
- g. Mondriaan: het regionaal opleidingscentrum Mondriaan (afgekort ROC Mondriaan), ROC Mondriaan Contractgroep BV en ROC Mondriaan Contract BV;
- h. ondernemingsraad: de ondernemingsraad van ROC Mondriaan;
- i. werkdag: een dag, niet zijnde een schoolvakantiedag, een zaterdag, een zondag of een christelijk of algemeen erkende feestdag;
- j. werkgever: zie Mondriaan;
- k. werknemer: een personeelslid van Mondriaan of een gewezen personeelslid, die bezwaar aantekent tegen de beslissing van een leidinggevende.

## **Artikel 2 Instelling, samenstelling en zittingsduur commissie**

1. Aan Mondriaan is een Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden, hierna te noemen de commissie, verbonden als bedoeld in artikel 12.3 van de CAO MBO 2020-2021.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter, een vicevoorzitter en vier leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur.
3. De voorzitter, de vicevoorzitter en de leden hebben geen arbeidsrelatie met Mondriaan.
4. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige samenstelling van de commissie dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van het geschil.
5. Twee leden worden benoemd op voordracht van de ondernemingsraad.
6. Twee leden worden benoemd op voordracht van Mondriaan.
7. De leden doen gezamenlijk een voordracht voor de benoeming van een voorzitter en de vicevoorzitter.
8. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. De leden zijn terstond herbenoembaar.
9. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. bij het einde van de zittingstermijn;
  - b. bij ontslag door het College van Bestuur op eigen verzoek;
  - c. bij overlijden.
10. Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de commissie benoemt het College van Bestuur een griffier en een plaatsvervangend griffier. De griffier en de plaatsvervangend griffier maken geen deel uit van de commissie.

## **Artikel 3 Bevoegdheden commissie**

1. De commissie definieert en spreekt zich uit over de geschillen tussen een werknemer en zijn leidinggevende over de toepassing van de cao, toepassing van het Fuwa-MBO en overige voor de werknemer geldende arbeidsvoorwaarden.

2. De commissie geeft met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
  - a. de ontvankelijkheid van het bezwaarschrift;
  - b. de gegrondheid van het bezwaarschrift;
  - c. het nemen van maatregelen;
  - d. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
3. Voordat de commissie het bezwaarschrift in behandeling neemt, kan de voorzitter de leidinggevende uitnodigen om in overleg met de werknemer na te gaan of een minnelijke schikking mogelijk is.
4. De commissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. De kosten komen voor rekening van Mondriaan
5. In geval van een geschil over de toepassing van het Fuwa-MBO, wint de commissie adviezen in van een externe Fuwa-deskundige.
6. De commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.
7. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een geschil. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat de taak van betrokkene als lid van de commissie is geëindigd.
8. De commissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### **Artikel 4 Indienen van een bezwaarschrift**

1. De werknemer dient het bezwaar schriftelijk in bij de commissie via [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) of per post aan Klachten ROC Mondriaan, Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de leidinggevende en het College van Bestuur.
2. Na ontvangst van de klacht deelt de commissie de werknemer binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij het bezwaarschrift heeft ontvangen.
3. Het bezwaarschrift bevat: naam, woonplaats, functie, leidinggevende tegen wiens beslissing bezwaar wordt aangetekend en de motivatie voor het bezwaar.
4. Indien het geschil voortkomt uit een schriftelijk aan de werknemer meegedeeld besluit van de werkgever, dient de werknemer het bezwaarschrift in binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem is meegedeeld. Onverlet het bepaalde in de leden 1 tot en met 3 kan de werknemer de voorzitter gemotiveerd verzoeken de behandeling van het bezwaarschrift voor een door de voorzitter te bepalen termijn aan te houden. Aanhouding leidt niet tot overschrijding van de in de eerste zin genoemde termijn. De voorzitter doet van de aanhouding mededeling aan de leidinggevende en het College van Bestuur.
5. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de eisen in het eerste en derde lid, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen vijf werkdagen te herstellen. Pas na herstel van het verzuim gaat de termijn lopen voor de behandeling van het bezwaar.
6. Indien het bezwaarschrift wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, zendt de ontvanger dit onverwijld door naar de commissie, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de afzender. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. De werknemer en leidinggevende kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 5 Schorsende werking**

1. Het indienen van het bezwaarschrift heeft geen schorsende werking.

## **Artikel 6 Verweerschrift**

1. Binnen vijftien werkdagen nadat op de ontvankelijkheid van het bezwaarschrift is beslist kan de leidinggevende de commissie een verweerschrift zenden. De voorzitter kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de leidinggevende, de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de commissie onverwijld een exemplaar daarvan aan de werknemer.

## **Artikel 7 Ontvankelijkheid**

1. De voorzitter adviseert het College van Bestuur het bezwaarschrift niet ontvankelijk te verklaren als zonder gegronde reden niet is voldaan aan de formele vereisten van het bezwaarschrift zoals gesteld in de leden 1 en 3 tot en met 5 van artikel 4 of als het geschil niet specifiek de werknemer betreft. Wanneer het bezwaar niet-ontvankelijk wordt verklaard vindt er geen inhoudelijke behandeling van het bezwaar plaats en derhalve ook geen hoorzitting.

## **Artikel 8 Kennelijke ongegrondheid**

1. De voorzitter adviseert het College van Bestuur het bezwaarschrift kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk zal worden gesteld. Als het College van Bestuur het advies overneemt zal geen hoorzitting plaatsvinden.

## **Artikel 9 Hoorzitting**

1. De commissie behandelt het geschil met werknemer en leidinggevende gezamenlijk in een openbare hoorzitting. In bijzondere gevallen kan de commissie besluiten dat de behandeling van het bezwaarschrift geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een besloten zitting.
2. De hoorzitting vindt plaats binnen 25 werkdagen nadat op de ontvankelijkheid van het bezwaarschrift is beslist
3. Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk vier werkdagen voor de zitting afschriften te zenden aan de commissie en de wederpartij. In het geval deze termijn wordt overschreden zal de commissie oordelen over het in behandeling nemen van deze stukken.
4. De werknemer of leidinggevende kan afzien van het recht gehoord te worden of zich door een gemachtigde laten vervangen.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt, dat ter kennisname naar klager en verweerder wordt gestuurd; het verslag bevat:
  - a. de namen en functies van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

## **Artikel 10 Intrekking van het bezwaarschrift**

1. De werknemer kan voor, tijdens of tot één dag na de hoorzitting het bezwaar intrekken.

## **Artikel 11 Niet-deelneming aan de behandeling van het bezwaarschrift**

1. De voorzitter, de vicevoorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## **Artikel 12 Quorum**

1. Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de commissie, onder wie de voorzitter dan wel de vicevoorzitter, aanwezig zijn.

### **Artikel 13 Advies**

1. De commissie toetst of de leidinggevende in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
2. De commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies.
3. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur, binnen tien werkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Dit betreft een niet-bindend advies.
4. De commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaarschrift en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de werknemer en leidinggevende.
5. De commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te treffen maatregelen.
6. Het College van Bestuur neemt binnen twintig dagen na ontvangst van het advies van de commissie een nieuw besluit.

### **Artikel 14 Kosten**

1. De kosten voor de commissie komen voor rekening van Mondriaan.
2. Partijen dragen de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een gemachtigde.

### **Artikel 15 Evaluatie**

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor regelmatige evaluatie van dit reglement en hoort hierbij de commissie.

### **Artikel 16 Citeertitel**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Interne Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden Mondriaan".

### **Artikel 17 Slotbepalingen**

1. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van dit reglement en draagt zorg voor een goede toegankelijkheid tot dit reglement.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de commissie.
3. Het College van Bestuur kan, gehoord de commissie en na instemming van de Ondernemingsraad, dit reglement wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.