
Zonder wrijving geen glans

Vastgesteld door:

het bestuur

Ingestemd door de GMR:

dinsdag 9 juni 2015

Op informatieve agenda van de rvt:

vrijdag 11 september 2015

Inhoudsopgave Zonder wrijving geen glans

Zonder wrijving geen glans	1
Een handleiding voor conflicthantering binnen Achterhoek VO	2
1. Doel en opzet van deze handleiding	2
2. Terminologie	3
3. Eerst informeel, daarna formeel	3
4. De keuze van de juiste formele procedure	4
5. Zedendelicten	6
6. Relevante documenten van Achterhoek VO	6
7. Stroomschema m.b.t. de procedure in personele kwesties	7
Klachtenregeling Achterhoek VO	9
Toelichting interne bezwarencommissie functiewaardering Achterhoek VO	20
Regeling interne bezwarencommissie functiewaardering Achterhoek VO	21

Een handleiding voor conflicthantering binnen Achterhoek VO

1. Doel en opzet van deze handleiding

Overall waar mensen samen leven en werken ontstaan fricties. Er is sprake van een frictie tussen twee mensen of partijen als tenminste één van de partijen vindt dat de ander haar dwarsboomt of ergert en daardoor frustratie oploopt. Een frictie hoeft geen ruzie te betekenen. Het is belangrijk hoe vanuit de organisatie met de kritiek omgegaan wordt. Een frictie kan helpen de organisatie te verbeteren: zonder wrijving geen glans.

Binnen scholen werken leerlingen, ouders, docenten, ondersteunende medewerkers en directies intensief samen. Samen met de ouders willen scholen de leerlingen zo goed mogelijk voorbereiden op hun verdere leven. Scholen zijn pedagogische organisaties binnen de samenleving met eigen regels en praktijken. Het pedagogische domein heeft een aantal bijzondere kenmerken. Een bijzonder kenmerk is dat de schoolpopulatie grotendeels bestaat uit minderjarigen die verplicht deelnemen aan het onderwijs (leerplicht). Deze verplichting impliceert ook een gezagsverhouding tussen de school en de leerlingen, waardoor een zwaardere verantwoordelijkheid op de school rust. De ongelijkwaardigheid van de relatie school – leerling wordt nog versterkt door het selectieproces dat inherent is aan het (voortgezet) onderwijs. Een bijzonderheid van het voortgezet onderwijs is voorts dat de leerlingen tijdens hun schoolcarrière de puberteitsfase doormaken, wat een eigen individuele en sociale dynamiek met zich mee brengt.

Samenleven brengt wrijving met zich mee en dat geldt ook voor pedagogische samenlevingen als scholen. Deze handleiding heeft als doel om op een zo inzichtelijk mogelijke wijze de trajecten en procedures te schetsen voor het oplossen van diverse soorten fricties die op scholen kunnen ontstaan. In de afgelopen decennia zijn verschillende formele procedures vastgesteld die belanghebbenden kunnen volgen als fricties niet in onderling overleg worden opgelost. Voorbeelden van dergelijke procedures zijn de klachtenregeling, de Algemene wet bestuursrecht, de (tijdelijke) geschillenregeling voor toelating en verwijdering, de klokkenluidersregeling, de commissie voor beroep eindexamens, de commissie voor beroep in personele zaken en de functiewaarderingscommissies. Sommige procedures, zoals de commissie van beroep voor het personeel in het bijzonder onderwijs bestaan al vele tientallen jaren, andere zijn relatief nieuw, zoals de per 1 augustus 2014 ingevoerde Geschillencommissie voor toelating en verwijdering (Passend Onderwijs). Inmiddels is een onoverzichtelijk en onsamenhangend geheel van bijzondere procedures en commissies ontstaan die bij fricties kunnen worden ingeschakeld. Deze handleiding zet ze voor Achterhoek VO op een rij. Daarbij wordt opgemerkt dat Achterhoek VO een zogeheten samenwerkingsbestuur is, waardoor voor de openbare scholen bij Achterhoek VO in sommige situaties andere regels gelden dan voor de bijzondere scholen van Achterhoek VO.

Deze handleiding bestaat uit een algemene toelichting op het oplossen van fricties binnen scholen en uit een overzicht van en toelichting op de verschillende formele procedures. Daarnaast is bij deze handleiding een geactualiseerde versie van de voor Achterhoek VO geldende klachtenregeling gevoegd.

2. Terminologie

In deze handleiding wordt de term “frictie” gebruikt voor elke onenigheid die binnen de school kan ontstaan tussen (vertegenwoordigers van) het bestuur en docenten, ouders of leerlingen, of tussen leden van de schoolgemeenschap onderling. Ook geweigerde of voormalige leden van de schoolgemeenschap kunnen bij fricties betrokken zijn.

Derden die geen deel uitmaken van de schoolgemeenschap, zoals leveranciers of omwonenden bij een school, of gemeenten, inspecties of de rijksoverheid maken geen deel uit van de schoolgemeenschap. Fricties tussen het schoolbestuur en derden worden uiteindelijk via de burgerlijke rechter of de bestuursrechter afgewikkeld. Daar gaat deze handleiding niet over.

Fricties zijn vervelende incidenten. Tegelijkertijd hebben fricties ook een nuttige functie voor de organisatie, omdat ze een signaal kunnen vormen voor knelpunten in de manier waarop de organisatie functioneert: “een klacht is een gratis advies”. Evaluatie van gesignaleerde fricties is daarom aan te raden, omdat aan de hand daarvan de dienstverlening van de school kan worden verbeterd. En daar gaat het uiteindelijk om.

Fricties worden in eerste instantie opgelost door onderling overleg. Leidt onderling overleg niet tot de gewenste oplossing, dan kan een belanghebbende een bezwaar, een klacht of een beroep indienen. Bezwaar, klacht en beroep zijn juridisch-technische termen die horen bij een bepaald type procedure en worden in deze handleiding uitsluitend gebruikt in relatie tot die specifieke procedure. Zo lang een belanghebbende nog niet voor de formele ingang van een bepaalde procedure heeft gekozen is in deze handleiding sprake van een “frictie”. Een frictie is een onenigheid die nog niet tot een specifieke procedure heeft geleid.

3. Eerst informeel, daarna formeel

Bij onderlinge fricties is de eerste stap om het ontstane probleem in onderling overleg te bespreken en op te lossen. Het aanspreken van de ander op gedrag zal in veel gevallen tot een oplossing leiden. Soms is het lastig of zelfs onmogelijk om deze stap te zetten, bijvoorbeeld wanneer de ander niet gemakkelijk aanspreekbaar is of bij zeer ernstig norm-overschrijdend gedrag. In dat geval kan men zich wenden tot een van de interne vertrouwenspersonen die kan adviseren over de te volgen aanpak. De interne vertrouwenspersoon heeft een doorverwijfsfunctie en kan zo nodig zelf terugvallen op een van de externe vertrouwenspersonen voor ruggenspraak bij complexe problemen. De vertrouwenspersonen helpen ook bij het kiezen van de juiste ingang voor het starten van een formele procedure, wanneer een frictie in onderling overleg niet kan worden opgelost. In principe geldt dat eerst op het niveau waar een frictie speelt naar een oplossing wordt gezocht en dat pas een hoger hiërarchisch niveau wordt ingeschakeld als op het lagere niveau geen bevredigende oplossing kan worden gevonden. Hiermee wordt ook het zelf oplossend vermogen binnen de organisatie versterkt en wordt het nemen van eigen verantwoordelijkheid op de werkvloer gestimuleerd.

4. De keuze van de juiste formele procedure

Wanneer de fase van informeel overleg niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, komen de formele procedures in beeld. In deze paragraaf worden de verschillende procedures op een rij gezet en toelicht. De aard van het probleem wordt hier als ingang gekozen.

a. Een arbeidsconflict werknemer - werkgever

Achterhoek VO is een grote werkgever. Al het eigen personeel valt onder de cao-vo en onder het Burgerlijk Wetboek. Dat geldt ook voor het personeel op de openbare scholen. Voor personen waarmee geen formele arbeidsrelatie bestaat (vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten, pay-rollers, zzp-ers) staat geen arbeidsrechtelijke beroepsgang tegen Achterhoek VO open. Daar is het navolgende in deze paragraaf niet op van toepassing. Deze niet-werknemers kunnen in beginsel wel klagen op grond van de klachtenregeling (zie onderdeel e).

Bij de volgende beslissingen van of namens het bestuur kan een personeelslid een procedure bij de Commissie van Beroep aanhangig maken:

- een disciplinaire maatregel (m.u.v. ontslag);
- schorsing;
- het direct of indirect onthouden van promotie;
- de aanwijzing van een andere instelling of andere instellingen waaraan de werknemer werkzaamheden zal verrichten;
- eenmalige inhouding periodieke verhoging.

De hiervoor genoemde beslissingen moet het bestuur schriftelijk aan het personeelslid meedelen onder vermelding van de beroepstermijn en het adres van de Commissie van Beroep.

Personeelsleden zijn niet verplicht om te kiezen voor de rechtsgang via de Commissies van Beroep, maar kunnen als daarvoor een rechtsgrond aanwezig is ook rechtstreeks naar de burgerlijke rechter stappen. De rechtsgang via de bestuursrechter staat niet voor het personeel van Achterhoek VO open. Bij arbeidsconflicten worden in de regel gespecialiseerde arbeidsrechtjuristen ingeschakeld.

Daarnaast kent hoofdstuk 11 van de cao-vo een speciale rechtsgang bij functiewaarderingskwesties in de vorm van een verplichte aansluiting bij een externe fuwa-bezwarencommissie. Voorafgaand aan de externe bezwarenprocedure hanteert Achterhoek VO een interne bezwarenprocedure. Het reglement van de interne fuwa-bezwarencommissie is bijgevoegd.

b. Toelating en verwijdering van leerlingen: openbaar onderwijs

Het besluit tot toelating en verwijdering van leerlingen op een openbare school van Achterhoek VO (Rietveld Lyceum, Gerrit Komrij College, Het Stedelijk, Prakticon, Praktijkonderwijs Zutphen en MaxX) is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)¹. Hiertegen staat bezwaar bij het bestuur en beroep open bij de bestuursrechter. Omdat het hier om openbare scholen gaat oefent Achterhoek VO hier bij (niet) toelating en verwijdering een publiekrechtelijke bevoegdheid uit. Tevens bestaat sinds de invoering van de Wet Passend Onderwijs ook de mogelijkheid voor ouders om geschillen met het bestuur over de (weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven, de verwijdering van alle leerlingen en de vaststelling of bijstelling van het ontwikkelperspectief aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs² voor te leggen.

¹ Pieter Huisman en Paul Zoontjens in *Selectie bij toegang tot het onderwijs, een juridische studie over de toelating en verwijdering van onderwijsdeelnemers*, (Kluwer, 2009) p.44 (Samenwerkingsbestuur).

² Ingesteld op grond van artikel 27c WVO. Zie verder www.onderwijsgeschillen.nl.

c. Toelating en verwijdering van leerlingen: bijzonder onderwijs

Sinds de invoering van de Wet Passend Onderwijs bestaat in het bijzonder onderwijs de mogelijkheid voor ouders om geschillen met het bestuur over de (weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven, de verwijdering van alle leerlingen en de vaststelling of bijstelling van het ontwikkelperspectief aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs³ voor te leggen. Bij Achterhoek VO gaat het om de volgende scholen: Almende College, Ludger College, Metzo College, Schaersvoorde en Ulenhofcollege.

d. Eindexamens

Op grond van artikel 5 van het Eindexamenbesluit kan de rector ingeval van onregelmatigheden bij het examen maatregelen treffen zoals het ontzeggen van verdere deelname aan het examen of het ongeldig verklaren van toetsen. Tegen deze maatregelen staat beroep open op een interne Commissie van Beroep.

Tegen besluiten die een beoordeling inhouden van het kennen of kunnen van een leerling staat in het algemeen geen rechtsgang open. De Algemene wet bestuursrecht sluit bezwaar en beroep in deze situaties uit (artikel 8:4 onder e Awb sluit bezwaar en beroep uit tegen besluiten "*inhoudende een beoordeling van het kennen of kunnen van een kandidaat of leerling die ter zake is geëxamineerd of op enigerlei andere wijze is getoetst, dan wel inhoudende de vaststelling van opgaven, beoordelingsnormen of nadere regels voor die examinering of toetsing*"). Wel staat de mogelijkheid open om een klacht in te dienen (zie onder e).

e. Klachten over gedragingen, beslissingen of het nalaten daarvan

Op grond van artikel 24b WVO en de klachtenregeling van Achterhoek VO kunnen ouders, voogden, verzorgers dan wel leerlingen, en personeelsleden bij de Landelijke Klachtencommissie LKC⁴ een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.

In al die gevallen waarin geen specifieke wettelijke voorziening voor klagers open staat (zoals de hierboven genoemde voorzieningen onder a tot en met d) kan van de klachtenregeling gebruik worden gemaakt. De klachtenregeling fungeert daarmee als vangnet.

Op grond van de klachtenregeling kunnen zowel gedragingen als formele besluiten worden getoetst dan wel het nalaten daarvan. De kring van klagers is ruim gedefinieerd. Geklaagd kan worden over het bestuur of over personeelsleden. Personeelsleden kunnen ook over elkaar klagen over wat ze hebben gedaan of juist niet hebben gedaan.

De klachtenregeling heeft zowel een functie voor de klagers (het verkrijgen van genoegdoening en/of het verbeteren van de dienstverlening) als voor de organisatie (het signaleren van knelpunten en kwaliteitsproblemen van individuele of collectieve aard). Klachten hebben een signaalwerking richting management, bestuur, medezeggenschapsorganen en interne toezichthouders.

Door de grote diversiteit van de klagers en de klachten is een goede begeleiding van de klagers belangrijk. Daarvoor heeft Achterhoek VO zowel intern als extern vertrouwenspersonen ingezet die de klager begeleiden bij het op de juiste wijze en op de juiste plek deponeren van een klacht. De vertrouwenspersonen hebben een brugfunctie tussen de klager en de organisatie. Dat vereist een zekere mate van onafhankelijkheid. De vertrouwenspersoon is vooral een procesbegeleider. Het is aan te bevelen om in functieprofielen helder te beschrijven welke rol de interne en externe vertrouwenspersonen bij een klacht vervullen en wat de grenzen zijn van hun betrokkenheid.

³ Ingesteld op grond van artikel 27c WVO. Zie verder www.onderwijsgeschillen.nl.

⁴ Zie verder www.onderwijsgeschillen.nl.

f. Het melden van een vermoeden van een misstand

Bij een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand kan hiervan een melding worden gedaan op grond van de klokkenluidersregeling Achterhoek VO. Het vermoeden van een misstand wordt bij de schoolleiding gemeld, dan wel bij het bevoegd gezag als het vermoeden van een misstand aangaande de schoolleiding betreft.

Het vermoeden van een misstand wordt onderzocht door de onafhankelijk samengestelde Commissie Integriteitsvraagstukken, die een advies geeft aan het bestuur. Het bestuur neemt vervolgens een standpunt in en geeft aan welke stappen worden genomen.

g. Overige fricties en probleemsituaties

Daarnaast kunnen zich nog andersoortige fricties voordoen binnen scholen die niet onder een van de bovengenoemde procedures zijn te brengen. Wanneer er onrechtmatig handelen dreigt kunnen via de burgerlijke rechter of soms via de burgemeester gebiedsverboden e.d. worden opgelegd. Ook het bestuur kan deze route bewandelen bij problemen met bijvoorbeeld ouders. Scholen kunnen in bijzondere situaties ook een melding doen bij de kinderscherming, bijvoorbeeld als de ouders hun kind ernstig verwaarlozen.

Bij strafbare feiten kan en moet soms de politie/justitie worden ingeschakeld.

5. Zedendelicten

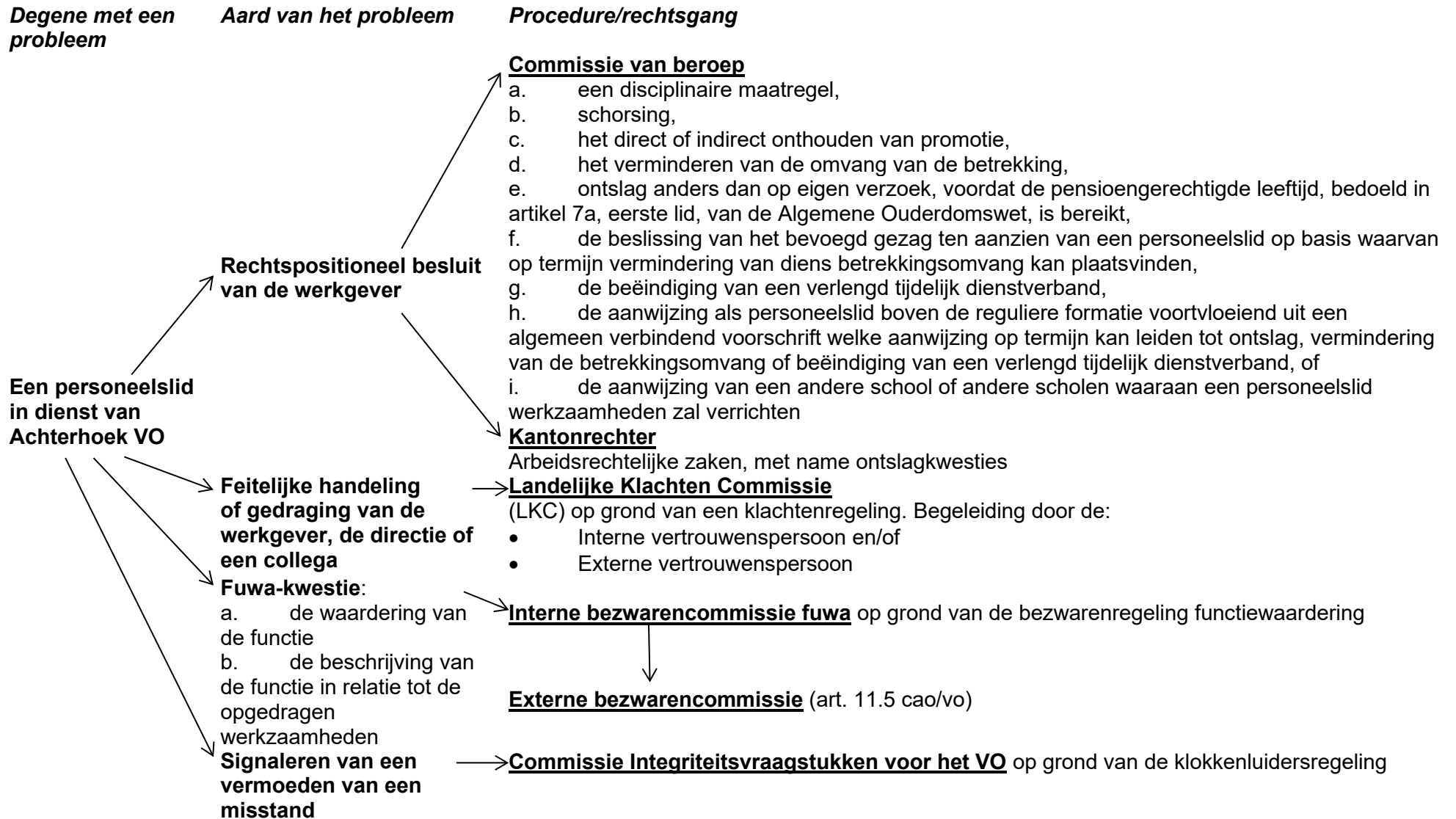
Bij vermeende zedendelicten tussen minderjarigen en personeelsleden is er een interne meldplicht voor personeelsleden en interne vertrouwenspersonen bij de schoolleiding. In dit soort gevallen schakelt de schoolleiding de vertrouwensinspecteur in en doet verplicht aangifte bij de politie/justitie. De (ouders van de) betrokken leerling kunnen daarnaast ook een klacht indienen op grond van de klachtenregeling. Veelal zal het schoolbestuur als werkgever ook disciplinaire maatregelen treffen in de richting van het personeelslid.

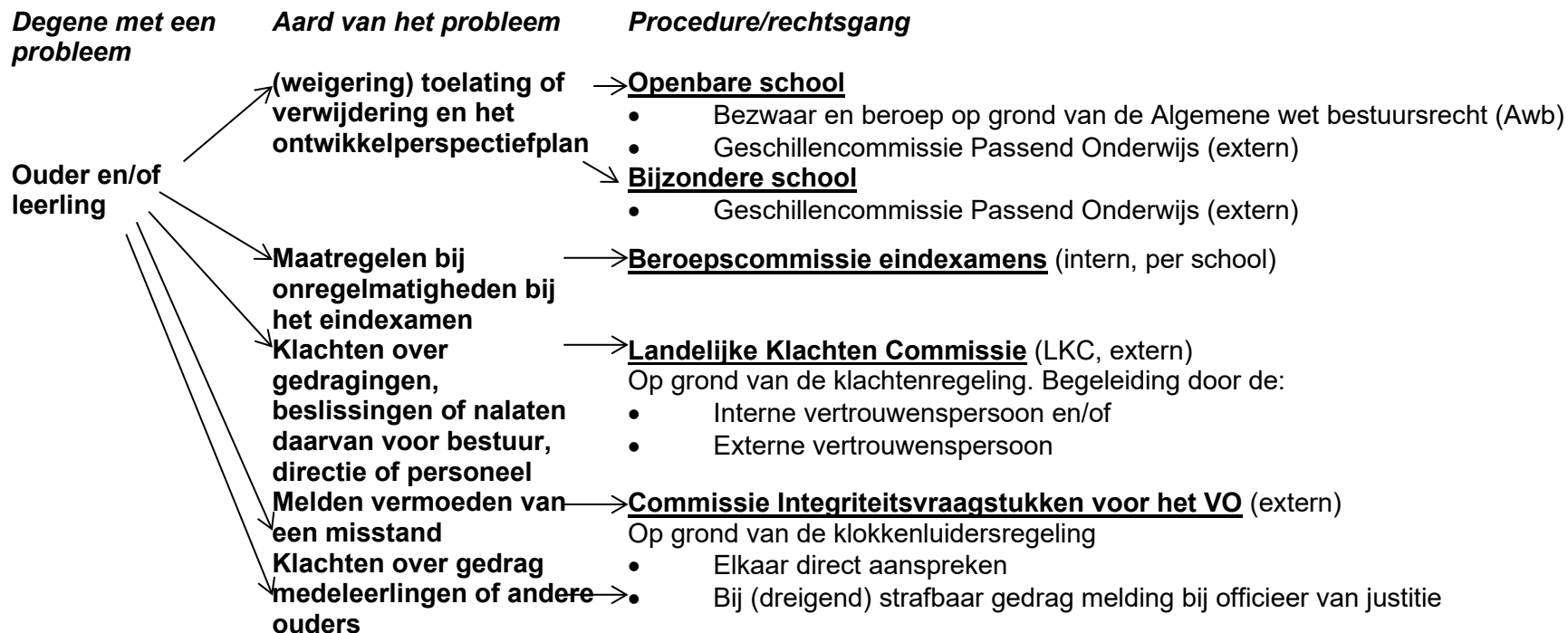
6. Relevante documenten van Achterhoek VO

De volgende documenten en regelingen van Achterhoek VO zijn in dit kader relevant:

- De klachtenregeling van Achterhoek VO met de bijbehorende:
 - o toelichting;
 - o profielen voor de vertrouwenspersonen;
 - o registratieformulier melding van een klacht.
- De klokkenluidersregeling van Achterhoek VO;
- De interne bezwarenregeling functiewaardering.

7. Stroomschema m.b.t. de procedure in personele kwesties





Klachtenregeling Achterhoek VO

Vastgesteld door: de voorzitter van het college van bestuur van Achterhoek VO
 Vaststellingsdatum: woensdag 14 december 2011
 Ingangsdatum: woensdag 1 augustus 2012

Inleiding

Op 1 april 2000 heeft voormalig COVOA een klachtenregeling geformuleerd. Bij voormalig Orchidee Scholengroep is men vanaf 1 januari 2010 met een klachtenregeling gestart. Na de fusie van de besturen van bovengenoemde instellingen tot Stichting Achterhoek VO op 29 december 2010, is de wens gegroeid bij het bestuur om tot een gezamenlijke klachtenregeling te komen.

De klachtenregeling is voor alle betrokkenen, dus leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers.

Eveneens kan een klacht ingediend worden door betrokkenen die de instellingen tot een jaar geleden hebben verlaten.

Vanuit de fusie heeft het bestuur zich aangesloten bij identiteitsneutrale klachtencommissie, te weten: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van de Stichting Onderwijsgeschillen Onderwijs.

Contactgegevens Landelijke Klachtencommissie Onderwijs:
 Onderwijsgeschillen
 Postbus 85191
 3508 AD Utrecht

De klachtenregeling is van toepassing voor de volgende (onderwijs)instellingen:

Organisatie	Hoofdvestiging	Postcode	Plaats
Almende College	Heggenseveld 1	7071 WL	Uift
Gerrit Komrij College	Parallelweg 7	7102 DE	Winterswijk
Ludger College	Vondelstraat 5	7002 AN	Doetinchem
Metzo College	Maria Montessoristraat 5	7008 CA	Doetinchem
MaxX	Parallelweg 5	7161 AE	Neede
Praktijkonderwijs Zutphen	Paulus Potterstraat 12a	7204 CV	Zutphen
Prakticon	Spoorstraat 11b	7003 DX	Doetinchem
Pronova	Wielewaalsestraat 2	7102 HB	Winterswijk
Rietveld Lyceum	Kruisbergseweg 4	7009 BP	Doetinchem
Schaersvoorde	Slingelaan 28	7122 AW	Aalten
Het Stedelijk	Isendoornstraat 3	7201 NJ	Zutphen
Ulenhofcollege	Bizetlaan 86	7002 LZ	Doetinchem
Bestuursbureau Achterhoek VO	Holterweg 119	7001 EK	Doetinchem

1. Aanhef

Het bevoegd gezag van Achterhoek VO

gelet op de bepalingen van de Wet en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende klachtenregeling voortgezet onderwijs Achterhoek VO vast.

2. Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. *commissie*: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. *klager*: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een (ex-)lid van) het personeel, (een (ex-)lid van) de directie, (een (ex-)lid van) het bevoegd gezag, (ex-)stagiair of een (ex-)vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
- d. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. *contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. *interne vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3a;
- g. *externe vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3b;
- h. *aangeklaagde*: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een (ex-) lid van) het personeel, (een (ex-)lid van) de directie, (een (ex) lid van) het bevoegd gezag of een ex-vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
- i. *benoemingsadviescommissie*: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag;
- j. daar waar “hij” staat kan ook “zij” gelezen worden.

3. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1

De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Indien er geen interne vertrouwenspersoon is, is er op iedere officiële nevenvestiging ten minste één contactpersoon, die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. De directie benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats voor 3 jaren op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2

De vertrouwenspersoon

Artikel 3a Aanstelling en taken interne vertrouwenspersoon

1. Achterhoek VO beschikt over ten minste twee interne vertrouwenspersonen per school, waarvan tenminste één vrouw en één man, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten van een (ex) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (ex)vrijwilliger, (ex)stagiair en (ex)medewerk(st)ers in dienst van Achterhoek VO.
2. De directie benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats voor 3 jaren.
3. De interne vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De interne vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar de externe vertrouwenspersoon.
5. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Tenzij dat in strijd is met enige wettelijke verplichting, is de vertrouwenspersoon verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Het bevoegd gezag ontvangt een afschrift van het verslag.

Artikel 3b Aanstelling en taken externe vertrouwenspersonen

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste twee externe vertrouwenspersonen, waarvan tenminste één vrouw en één man, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten van (ex)medewerk(st)ers in dienst van Achterhoek VO.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersonen.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
5. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. De desbetreffende directie ontvangt een afschrift van het verslag.

Paragraaf 3

De klachtencommissie

Artikel 4 klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag is aangesloten bij De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van de Stichting Onderwijsgeschillen Onderwijs, hierna te noemen 'klachtencommissie'.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. Een eventueel van toepassing zijnde reglement van de klachtencommissie is van toepassing.

Paragraaf 4

De procedure bij klachten

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. de directie van de onderwijsinstelling; en/of
 - b. externe vertrouwenspersoon;
 - c. het bevoegd gezag; en/of
 - d. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. Mocht de klacht niet naar tevredenheid zijn behandeld door de directie van de onderwijsinstelling, dan kan de klager de klacht indienen bij het bevoegd gezag.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht afgehandeld kan worden.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de directie, het bevoegd gezag of naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de ontvanger de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt door de klager schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht door de klachtencommissie niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.
6. De klachtencommissie brengt advies uit aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 5

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 8 Beslissing op advies

1. Binnen vier werkweken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier werkweken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4. Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke onderwijsinstelling ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de interne en externe vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12 Klacht zedendelict

1. Bij klachten over een vermeend zedendelict tussen een minderjarige leerling en medewerker van de school geldt verplichte aangifte bij politie/justitie.
2. De behandeling van deze klacht is in de klachtenregeling opgenomen om de klager de mogelijkheid te geven om tevens een interne procedure te doorlopen.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Achterhoek VO'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2012
5. Een van toepassing zijnde reglement van de klachtencommissies is van toepassing.
6. Het bevoegd gezag stelt een uitvoeringsprotocol op. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

5. Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders, leerlingen en medewerkers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.¹

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te realiseren, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Veel schoolbesturen hadden een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot één klachtenregeling voortgezet onderwijs. Naast ouders, leerlingen en medewerkers (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel, schoolleiding en bevoegd gezag op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van

¹ Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie zal het bevoegd gezag zich aansluiten bij een nader te bepalen klachtencommissie.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht toe. Verder heeft de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van externe vertrouwenspersonen respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

6. Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling of ex-medewerker is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, machtsmisbruik, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, machtsmisbruik, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden

op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Onder *machtsmisbruik, agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak verantwoording schuldig aan de directie. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling een onafhankelijke extern vertrouwenspersoon te benoemen en per school een contactpersoon of intern vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie zal het bevoegd gezag zich aansluiten bij een nader te bepalen klachtencommissie.

Artikel 4, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van medewerkers, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 7, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 8

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 8, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief *Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie*.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 9

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de klachtencommissie, van de externe en interne vertrouwenspersonen en van een evt. contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Interne bezwarencommissie functiewaardering Achterhoek VO

Vastgesteld door: het bestuur
Vaststellingsdatum: dinsdag 16 december 2014
Ingangsdatum: donderdag 1 januari 2015
Juridisch getoetst en actueel bevonden: maandag 13 september 2021

Toelichting interne bezwarencommissie functiewaardering Achterhoek VO

Artikel 11.4 van de cao vo 2014-2015 schrijft voor dat de werkgever is aangesloten bij een van de landelijke bezwarencommissies functiewaardering. Achterhoek VO is aangesloten bij de Landelijk Klachtencommissie Onderwijs Onderwijsgeschillen te Utrecht.

Achterhoek VO heeft een interne bezwarencommissie functiewaardering ingesteld die op een laagdrempelige wijze toegankelijk is voor personeelsleden van Achterhoek VO en als doel heeft om bezwaren in een vroegtijdig stadium op een onafhankelijke wijze te laten beoordelen.

Om de interne bezwarencommissie in de voorfase te kunnen inzetten moet de procedure van besluitvorming over de functiewaardering van een extra stap worden voorzien. Voorafgaand aan de definitieve beslissing van de werkgever, waartegen de werknemer bezwaar bij de externe bezwarencommissie kan aantekenen, neemt de werkgever een zogenaamd "voorgenomen besluit", waartegen de werknemer bezwaar kan maken bij de interne bezwarencommissie. Maakt de werknemer geen gebruik van de interne bezwaarmogelijkheid, dan zet de werkgever het voorgenomen besluit om in een definitief besluit, waartegen op grond van de cao vo extern bezwaar bij de landelijke bezwarencommissie openstaat.

Maakt de werknemer wel gebruik van de interne bezwarenprocedure dan volgt een advies van de interne bezwarencommissie aan het bestuur over het behandelde bezwaar tegen het voorgenomen besluit. De werkgever neemt vervolgens een gemotiveerd besluit naar aanleiding van het advies, tegen welk (definitief) besluit bij de externe landelijke bezwarencommissie bezwaar open staat.

De ervaring met een dergelijke getrapte bezwarenprocedure is dat het overgrote deel van de bezwaren in de interne fase kan worden afgevangen en slechts een klein deel alsnog in tweede instantie aan een landelijke commissie wordt voorgelegd.

De bijgevoegde regeling is afgeleid van de gebruikelijke bezwarenregelingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht, waar ook een getrapte procedure wordt toegepast van intern bezwaar en extern beroep.

Regeling interne bezwarencommissie functiewaardering Achterhoek VO

Vastgesteld door: het bestuur

Vaststellingsdatum: dinsdag 16 december 2014

Ingangsdatum: donderdag 1 januari 2015

Juridisch getoetst en actueel bevonden: maandag 13 september 2021

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *werkgever*: het bestuur van Achterhoek VO;
- b. *bezwarencommissie*: de commissie zoals bedoeld in artikel 2 van deze regeling;
- c. *voorzitter*: voorzitter van de bezwarencommissie;
- d. *secretaris*: de secretaris van de bezwarencommissie, en
- e. *werknemer*: een persoon die een dienstverband heeft met Achterhoek VO.

Artikel 2. Bezwarencommissie

Er is binnen Achterhoek VO een interne bezwarencommissie ter voorbereiding van de beslissingen op bezwaren tegen voorgenomen besluiten van de werkgever ten aanzien van de waardering van de functie van een werknemer of de beschrijving van de functie van een werknemer in relatie tot de opgedragen werkzaamheden. Deze bezwarencommissie is ingesteld voor onbepaalde tijd en is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever.

Artikel 3. Samenstelling van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:
 - a. een lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever;
 - b. een lid wordt benoemd op voordracht van de GMR;
 - c. de voorzitter wordt benoemd op voordracht van voornoemde twee leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de werkgever.
3. De voorzitter en de leden van de bezwarencommissie kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de werkgever.

Artikel 4. Secretaris

1. De secretaris wordt door de werkgever aangewezen.
2. De werkgever kan de werkzaamheden behorende bij de functie van secretaris alsbedoeld in lid 1 van dit artikel opdragen aan (een) derde(n).

Artikel 5. Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van vier jaren.
2. De voorzitter en de leden treden na afloop van de zittingsperiode af. Er bestaat demogelijkheid tot herbenoeming.
3. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen.
4. Ingeval van een vacature wordt daarin terstond voorzien.
5. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de bezwarencommissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

Artikel 6. Bezwaarschrift

1. De werknemer dient bij de werkgever een door hem ondertekend bezwaarschrift in waarbij wordt gevoegd een afschrift van het voorgenomen besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld.
2. Dit bezwaarschrift moet binnen vier weken nadat het voorgenomen besluit kenbaar is gemaakt door de werkgever ontvangen zijn.
3. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat – in ieder geval – het volgende:
 - naam en adres indiener;
 - dagtekening;
 - omschrijving van het voorgenomen besluit waartegen het bezwaar is gericht, en de gronden van het bezwaar.
4. Enkel een schriftelijk ingediend bezwaarschrift wordt in behandeling genomen. Wordt een bezwaar op andere wijze kenbaar gemaakt dan wordt de bezwaarmaker in de gelegenheid gesteld het bezwaar alsnog schriftelijk in te dienen.
5. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan een of meerdere vereisten zoals opgenomen in dit artikel onder lid 1 en/of 2, wordt bezwaarde in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is dan nog niet voldaan aan het gestelde in dit artikel, dan kan het bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 7. Procedure ingediend bezwaarschrift

1. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. De werkgever draagt zorg voor doorzending van het bezwaarschrift aan de secretaris.

Artikel 8. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

1. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop het bezwaar mondeling zal worden behandeld.
2. De in dit artikel, lid 1 bedoelde behandeling van het bezwaar op een zitting vindt uiterlijk 20 werkdagen nadat het bezwaarschrift, zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 is ingediend. In het geval dat de termijn van 20 werkdagen niet nagekomen kan worden, wordt dit gecommuniceerd door de voorzitter.

Artikel 9. Uitnodiging zitting

1. De voorzitter nodigt de bezwaarde en de werkgever ten minste één week voor de zitting schriftelijk uit, zulks onder opgaaf van de plaats, de dag en het tijdstip waarop de zaak behandeld zal worden.
2. Binnen drie dagen na de uitnodiging als bedoeld in het eerste lid van dit artikel kan de bezwaarde of de werkgever onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken

het tijdstip van de zitting te wijzigen.

3. De beslissing van de voorzitter op het verzoek als bedoeld in lid 2 van dit artikel wordt zospoedig mogelijk, doch uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de bezwaarde en de werkgever meegedeeld.
4. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toeestaan van de termijnen die genoemd zijn in dit artikel, eerste tot en met derde lid.

Artikel 10. Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de bezwarencommissie, onder wie in elk geval de voorzitter aanwezig is.

Artikel 11. Hoorzitting

1. De hoorzitting is niet openbaar.
2. De voorzitter heeft de leiding van de hoorzitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid hun standpunt toe te lichten.
3. Partijen kunnen zich, op eigen kosten, door een raadsman laten bijstaan.
4. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden gegeven.

Artikel 12. Advies

1. De bezwarencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De bezwarencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen stakenis de stem van de voorzitter doorslaggevend.
3. Het advies is met redenen omkleed en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing.
4. Het advies wordt op schrift gesteld, gedagtekend en ondertekend door de voorzitter en aan de werkgever doorgezonden.

Artikel 13. Formele beslissing

1. De werkgever beslist binnen 20 werkdagen (formeel) op het bezwaarschrift. Hierbij kan zij gemotiveerd afwijken van het advies van de bezwarencommissie.
2. Het formele besluit van de werkgever als bedoeld in het eerste lid geldt als een besluit waartegen op grond van artikel 11.5, tweede lid van de cao vo 2014/2015 bezwaar kan worden aangetekend bij de externe bezwarencommissie als bedoeld in artikel 11.4, eerste lid onder c van de cao vo 2014/2015.

Artikel 14. Inwerkingtreding

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Interne bezwarenregeling functiewaardering Achterhoek VO".
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2015.
4. Deze regeling is juridisch getoetst en actueel bevonden op 13 september 2021.