

**REGLEMENT  
INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE  
VOOR WERKNEMERS**

Vastgesteld door: het college van bestuur na instemming van de ondernemingsraad  
**Vastgesteld op: 21 december 2018**

## Preambule

Het kan voorkomen dat jij – als werknemer van Albeda - een vraag, probleem of klacht hebt over bejegening of handelwijze of gedragingen binnen Albeda, waardoor jij je in jouw belang getroffen voelt. Mocht dat zo zijn, probeer het altijd eerst zelf op te lossen met jouw leidinggevende, desgewenst met behulp van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan jou in dat geval ondersteunen bij en/of adviseren over de te nemen vervolgstappen.

Wanneer het voor jou niet mogelijk is om jouw vraag, probleem of klacht met jouw leidinggevende te bespreken of op te lossen, bespreek dan jouw vraag, probleem of klacht met jouw directeur.

Mocht dit alsnog niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan jij – volgens de klachtenprocedure die in dit reglement is opgenomen – een formele klacht indienen bij of via:

- de interne geschillencommissie voor werknemers, of
- het college van bestuur

Het is ook mogelijk dat er tussen jou - als werknemer van Albeda - en jouw leidinggevende verschil van mening is over de toepassing van de cao of een specifieke Albeda-rechtspositionele regeling. Mocht jij bezwaar willen maken tegen een besluit van Albeda aangaande de cao of een specifieke Albeda-rechtspositionele regeling, dan kun je de bezwaarprocedure volgen zoals opgenomen in dit reglement.

Het is in ieders belang dat de onvrede bij de werknemer op een zorgvuldige, heldere en snelle manier wordt behandeld. Om deze reden is de interne geschillencommissie voor werknemers aangesteld. Deze commissie adviseert het college van bestuur in voornoemde gevallen.

Voor een schematische weergave van de te volgen procedure, zie het stroomschema klachtenprocedure werknemers Albeda dat als bijlage is toegevoegd aan dit reglement. Het stroomschema is ook terug te vinden op Albeda Portaal.

Opgemerkt dient te worden dat een Techniek College Rotterdam (hierna ook te noemen: TCR)-werknemer dan wel een VAVO Rijnmond College (hierna ook te noemen: VAVO)-werknemer is - voor zover deze op grond van een arbeidsovereenkomst aan Albeda is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel van Albeda - zich op dit reglement kan beroepen.

In het geval dat diegene tegen wie de klacht zich richt een TCR- of VAVO-werknemer van Zadkine, dan moet die TCR- of VAVO- werknemer van Zadkine zich conformeren aan de procedure zoals opgenomen in dit reglement. Een TCR- of VAVO werknemer - voor zover deze op grond van een arbeidsovereenkomst aan Zadkine is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel van Zadkine - kan zich echter niet op dit reglement beroepen. De TCR- of VAVO werknemer van Zadkine moet daarvoor de procedure volgen zoals voorgeschreven door Zadkine.

Tot slot vallen vragen, problemen, klachten aangaande ongewenst gedrag (daaronder wordt begrepen: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld en pesten) niet onder de werkingssfeer van dit reglement, maar onder de werkingssfeer van het Reglement ongewenst gedrag.

## INHOUDSOPGAVE

### Stroomschema klachtenprocedure werknemers Albeda

|            |  |
|------------|--|
| Artikel 1  | Begripsbepalingen                                    |
|            | <u><i>Interne geschillencommissie werknemers</i></u> |
| Artikel 2  | Positie binnen Albeda                                |
| Artikel 3  | Samenstelling en benoeming                           |
| Artikel 4  | Taken van de commissie                               |
| Artikel 5  | Werkwijze, bevoegdheid en werkingssfeer              |
| Artikel 6  | Faciliteiten   |
|            | <u><i>Klachtenprocedure</i></u>                      |
| Artikel 7  | Klacht   |
| Artikel 8  | Indienen van de klacht                               |
| Artikel 9  | Beoordelen van de klacht                             |
| Artikel 10 | Behandelen van de klacht                             |
| Artikel 11 | Oordeelsvorming door de commissie                    |
| Artikel 12 | Advies van de commissie                              |
| Artikel 13 | Besluitvorming door het college van bestuur          |
| Artikel 14 | Rechtspositie  |
|            | <u><i>Bezwaarprocedure</i></u>                       |
| Artikel 15 | Beslissing van de direct leidinggevende              |
| Artikel 16 | Indienen van het bezwaar                             |
| Artikel 17 | Beoordelen van het bezwaar                           |
| Artikel 18 | Behandelen van het bezwaar                           |
| Artikel 19 | Oordeelsvorming door de commissie                    |
| Artikel 20 | Advies van de commissie                              |
| Artikel 21 | Besluitvorming door het college van bestuur          |
| Artikel 22 | Overige bepalingen                                   |

### **STROOMSCHEMA KLACHTENPROCEDURE WERKNEMERS ALBEDA**

Klachten die gaan over ongewenst gedrag (waarmee wordt bedoeld: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) vallen niet onder deze procedure. Daar is een aparte procedure voor.

## **Artikel 1            Begripsbepalingen**

1.        **Bevoegd gezag:**  
Het bestuur van de onderwijsinstelling als bedoeld in de WEB.  
De onderwijsinstelling is de Stichting voor Interconfessioneel Beroeps- en Algemeen Vormend Onderwijs en Volwasseneducatie voor Rotterdam en omstreken, kort genoemd: Albeda.  
Deze wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door het college van bestuur.
2.        **Besluit:**  
Het schriftelijk besluit genomen door het college van bestuur of een directeur, over de toepassing van de cao en/of een daaruit voortvloeiende regeling dan wel een andere rechtspositionele beslissing, die een werknemer rechtstreeks in zijn belang treft en dat niet van algemene strekking is.
3.        **Beslissing:**  
De schriftelijke beslissing genomen door de direct leidinggevende - niet zijnde de directeur of het college van bestuur - van de werknemer over de toepassing van de cao en/of een daaruit voortvloeiende regeling dan wel een andere rechtspositionele beslissing, die de werknemer rechtstreeks in zijn belang treft en die niet van algemene strekking is.
4.        **Bezwaar:**  
De schriftelijk kenbaar gemaakte onvrede van de werknemer – oftewel het schriftelijk verzoek van de indiener van een bezwaar - tegen het besluit van de directeur dan wel het college van bestuur of een ander kenbaar gemaakt geschil aangaande de cao of een specifieke Albeda-rechtspositionele regeling.
5.        **Bezwaarmaker:**  
De werknemer die bezwaar aantekent bij het college van bestuur of de commissie.
6.        **Cao:**  
De van toepassing zijnde cao mbo (de collectieve arbeidsovereenkomst voor beroepsonderwijs en volwasseneneducatie).
7.        **College van bestuur:**  
Het college van bestuur is het bevoegd gezag als bedoeld in de WEB. Het college van bestuur bestuurt Albeda en is belast met de taken en bevoegdheden die volgens de wet tot het bestuur behoren, een en ander zoals neergelegd in de gewijzigde statuten van Albeda van 15 maart 2011.
8.        **Commissie:**  
De interne geschillencommissie voor werknemers - zijnde een onafhankelijke commissie als bedoeld in de cao mbo en de Branchecode goed bestuur in het mbo – ingesteld door het college van bestuur, die een klacht behandelt dan wel een bezwaar aangaande de cao of een specifieke Albeda-rechtspositionele regeling. De commissie adviseert het college van bestuur over de afhandeling van de klacht c.q. het bezwaar.

9. **Directeur:**  
(Adjunct-)directeur, collegedirecteur, stafdirecteur van Albeda/ TCR / VAVO, waar de werknemer werkzaam is.
10. **Gedraging:**  
Handelwijze van een werknemer jegens de klager, waardoor deze in zijn belangen getroffen voelt, hetgeen kan leiden tot een klacht.
11. **Geschil:**  
Het verschil van opvatting over een individuele situatie tussen de indiener van het bezwaar en diegene die het besluit heeft genomen over de toepassing van de geldende cao en andere rechtspositionele regelingen voor de werknemers.
12. **Huishoudelijk reglement:**  
Schriftelijke interne afspraken van de commissie die een goede taakuitoefening waarborgen.
13. **Klacht:**  
De schriftelijke uiting van onvrede over bejegening, handelwijze en/of gedraging van een werknemer, een directeur dan wel het college van bestuur in een individuele situatie van de klager, waardoor deze zich in zijn belang getroffen voelt. Hieronder worden uitdrukkelijk niet begrepen klachten die vallen onder de werkings sfeer van het Reglement ongewenst gedrag.
14. **Klager:**  
De werknemer van Albeda, de TCR-werknemer van Albeda en de VAVO-werknemer van Albeda die een klacht indient bij de commissie. TCR-werknemers en VAVO-werknemers van Zadkine vallen hier niet onder.
15. **OC:**  
Onderdeelcommissie als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
16. **OR:**  
Ondernemingsraad als bedoeld in de WOR.
17. **Partijen:**  
De klager en diegene(n) tegen wie de klacht is gericht.
18. **Reglement:**  
Het reglement interne geschillencommissie voor werknemers.
19. **Reglement ongewenst gedrag:**  
Het reglement van de klachtencommissie ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.
20. **RvT:**  
Raad van Toezicht van Albeda als bedoeld in de WEB.
21. **Termijn:**

De in dit reglement gestelde termijn die op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.

22. **TCR:**  
Techniek College Rotterdam is een samenwerkingsverband tussen Albeda en Zadkine. TCR-werknemers van Albeda kunnen een klacht of bezwaar indienen op grond van dit reglement. De klacht of het bezwaar kan gericht zijn tegen een TCR-werknemer van Zadkine.
23. **TCR-werknemer van Zadkine:**  
Een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan Zadkine is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (waaronder vrijwilligers, stagiaires, extern ingehuurd personeel zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, payroll medewerkers en zzp-ers) van Zadkine. Ook personen die ten behoeve van Zadkine met taken zijn belast vallen hieronder (waaronder lid van het college van bestuur, lid van de Raad van Toezicht).
24. **Vakbondsoverleg:**  
Het overleg op instellingsniveau als bedoeld in het overlegprotocol van de cao.
24. **VAVO:**  
Het VAVO Rijnmond College is een samenwerkingsverband tussen Albeda en Zadkine. VAVO-werknemers van Albeda kunnen een klacht of bezwaar indienen op grond van dit reglement. De klacht of het bezwaar kan gericht zijn tegen een VAVO-werknemer van Zadkine.
25. **VAVO-werknemer van Zadkine:**  
Een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan Zadkine is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (waaronder vrijwilligers, stagiaires, extern ingehuurd personeel zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, payroll medewerkers en zzp-ers) van Zadkine. Ook personen die ten behoeve van Zadkine met taken zijn belast vallen hieronder (waaronder lid van het college van bestuur, lid van de Raad van Toezicht,).
26. **Vertrouwenspersoon:**  
De door het college van bestuur benoemde persoon die als aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot bejegening, handelwijze, gedraging of ongewenst gedrag.
27. **WEB:**  
Wet educatie en beroepsonderwijs d.d. 31 oktober 1995.
28. **Werkdag:**  
Een dag, niet zijnde: zaterdagen, zondagen, erkende feestdagen.
29. **Werknemer:**  
Een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan Albeda is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (waaronder vrijwilligers, stagiaires, extern ingehuurd personeel zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, payroll medewerkers en zzp-ers) van Albeda. Ook personen die ten behoeve van Albeda met taken zijn belast vallen hieronder (waaronder lid

van het college van bestuur, lid van de Raad van Toezicht, TCR-werknemer van Albeda, VAVO-werknemer van Albeda).

## **INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE WERKNEMERS**

### **Artikel 2            Positie binnen Albeda**

1. De commissie is door het college van bestuur ingesteld op grond van de cao en de Branche-code goed bestuur in het mbo.
2. De commissie is een onafhankelijke adviescommissie van Albeda.
3. De commissie brengt schriftelijk advies uit aan het college van bestuur.

### **Artikel 3            Samenstelling en benoeming**

1. De commissie bestaat uit drie leden en wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris:  
Eén lid wordt benoemd door het college van bestuur;  
Eén lid wordt benoemd door het college van bestuur op voordracht van de ondernemingsraad;  
De voorzitter, tevens lid, wordt benoemd door het college van bestuur op voordracht van de twee andere leden.
2. In geval van langdurige ontstentenis van een commissielid of mogelijke belangenverstremming tussen een van de leden en een klager of bezwaarmaker kan de voorzitter van de commissie het college van bestuur verzoeken een plaatsvervangend lid te benoemen.
3. De leden worden benoemd voor de periode van ten hoogste vier jaren. Mede aan de hand van een evaluatie wordt door het college van bestuur bepaald of er een herbenoeming plaatsvindt.
4. De commissie stelt een rooster van aftreden op. Degene die een tussentijdse vacature vervult, komt voor het rooster van aftreden in de plaats van degene van wie hij de vacature vervult.
5. De leden van de commissie hebben bij voorkeur geen arbeidsrelatie met de instelling (conform art. 12.3, lid 3, sub c cao). De voorzitter is niet werkzaam voor Albeda en heeft tevens geen zakelijke relatie met Albeda.
6. Leden van het college van bestuur, (adjunct-) directeuren, onderwijsleiders, leden van de Raad van Toezicht, OR/OC-leden, vertrouwenspersonen, medewerkers stafdienst HRM, het bestuurssecretariaat of juridische zaken, werknemers die door de vakbond zijn aangewezen als vakbondsconsulent, vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties aan het vakbondsoverleg, klachtenfunctionarissen, studenten en ouders kunnen geen lid zijn van de commissie.
7. Er geldt voor de leden en voorzitter van de commissie een profielschets die in overleg met de OR wordt opgesteld. De voorzitter dient de hoedanigheid van meester in de rechten te hebben.

### **Artikel 4            Taken van de commissie**

1. De commissie heeft tot taak:
  - i) het behandelen van klachten en bezwaren en het daaromtrent gemotiveerd schriftelijk adviseren van het college van bestuur over de afhandeling van de klacht c.q. het bezwaar;



- ii) het – naar aanleiding van uit de klacht- of bezwaarprocedure ontvangen informatie - geven van advies aan het college van bestuur om de kwaliteit van het personeelsbeleid te verbeteren;
- iii) het aanleveren aan het college van bestuur van geanonimiseerde informatie over de werkzaamheden ten behoeve van het jaarverslag van Albeda;
- iv) het opstellen van een huishoudelijk reglement.

## **Artikel 5            Werkwijze, bevoegdheid en werkingssfeer**

1. De commissie dient de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen bij het behandelen van de klacht of het bezwaar.
2. De commissie behandelt alle informatie vertrouwelijk en is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar in verband met de behandeling van de klacht of het bezwaar kenbaar wordt gemaakt. Deze verplichting tot geheimhouding geldt onverkort voor de ambtelijke ondersteuning die door het college van bestuur aan de commissie ter beschikking wordt gesteld.
3. De commissie is bevoegd tot:
  - i) het kennis nemen van klachten en bezwaren voor zover die niet vallen onder de werkingssfeer van het reglement ongewenst gedrag;
  - ii) het kennismaken van klachten en bezwaren van TCR-werknemers dan wel VAVO-werknemers van Albeda;
  - iii) het – ook ambtshalve – kennis nemen van alle bescheiden die van belang zijn voor de beoordeling van de klacht of het bezwaar waarvoor zij bevoegd is;
  - iv) het oproepen en horen van personen die betrokken zijn bij de klacht of het bezwaar;
  - v) het op eigen initiatief raadplegen van interne/externe deskundigen;
  - vi) Het betreden van alle locaties van Albeda;
4. De commissie is niet bevoegd om (im)materiële schadevergoedingen toe te kennen.
5. De commissie verricht de taken volgens het reglement en het huishoudelijk reglement.
6. TCR-werknemers en VAVO-werknemers van Zadkine vallen onder de werkingssfeer van dit reglement, in die zin dat zij krachtens dit reglement aangesproken kunnen worden op hun gedraging dan wel vanwege het genomen besluit binnen TCR dan wel VAVO. Echter kan de TCR-werknemer dan wel VAVO-werknemer van Zadkine zelf geen klacht of bezwaar indienen bij deze commissie. De TCR-werknemer dan wel VAVO-werknemer van Zadkine wordt daartoe verwezen naar de eigen interne procedure zoals die bij Zadkine geldt.

## **Artikel 6            Faciliteiten**

1. Het college van bestuur benoemt de ambtelijk secretaris die de commissie administratief ondersteunt.
2. Het college van bestuur stelt ruimte en andere noodzakelijke middelen beschikbaar aan de commissie zodat deze haar taken kan uitvoeren.

## **KLACHTENPROCEDURE**

### **Artikel 7 Klacht**

1. De werknemer tracht in eerste instantie de klacht zelf op te lossen met zijn direct-leidinggevende, desgewenst met behulp van de vertrouwenspersoon. Wanneer het voor de werknemer niet mogelijk is om de klacht met zijn direct-leidinggevende te bespreken dan wel op te lossen, bespreekt de werknemer de klacht eerst met zijn directeur. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, dient de werknemer zijn klacht in bij de commissie of bij het college van bestuur.
2. Een klacht dient zo mogelijk binnen 5 werkdagen – doch uiterlijk binnen 1 jaar – na het incident schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de commissie. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven op Albeda Portaal.

### **Artikel 8 Indienen van de klacht**

1. Een werknemer kan een klacht indienen bij de commissie of het college van bestuur over de wijze waarop hij is bejegend of jegens hem is gehandeld, dan wel in verband met een gedraging van een andere werknemer, waardoor de werknemer zich in zijn belang getroffen voelt.
2. De klacht bevat in ieder geval:
  - a. naam, adres, woonplaats, e-mailadres, personeelsnummer, werklocatie en eventueel telefoonnummer van de klager;
  - b. datum van indiening van de klacht;
  - c. omschrijving van de gedraging waartegen de klacht zich richt
  - d. ondertekening door klager.
  - e. indien van toepassing relevante stukken als bijlage.
3. De klacht mag bevatten een door de klager gewenste oplossing.
4. Wanneer de klacht bij het college van bestuur is ingediend, wordt de klacht binnen 5 werkdagen doorgestuurd naar de commissie.
5. De commissie tekent op de klacht de datum van ontvangst aan en stuurt de klager binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.
6. Indien een vereiste zoals genoemd in lid 2 in de klacht ontbreekt geeft de commissie de klager de gelegenheid deze tekortkoming binnen een door de commissie vastgestelde termijn te herstellen.
7. De commissie stelt diegene tegen wie de klacht zich richt binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het feit dat er een klacht tegen hem bij de commissie is ingediend en dat de klacht in behandeling wordt genomen. Een afschrift van de klacht en de eventueel meegezonden stukken wordt als bijlage toegevoegd aan deze schriftelijke berichtgeving.
8. De klager kan- te allen tijde – hangende het onderzoek de klacht intrekken door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de commissie, waarbij de klager motiveert – indien mogelijk – de reden tot het intrekken van de klacht. De klachtenprocedure wordt alsdan zonder advies of uitspraak afgesloten. De commissie informeert voor zover van toepassing diegene tegen wie de klacht zich richt, de vertrouwenspersoon en/of het college van bestuur.
8. Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend. De klacht dient dan door alle klagers te worden ondertekend.

## **Artikel 9 Beoordelen van de klacht**

1. De commissie informeert na ontvangst van de klacht binnen 5 werkdagen het college van bestuur dat bij de commissie een klacht is binnengekomen.
2. De voorzitter van de commissie verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien:
  - over deze gedraging reeds eerder door dezelfde klager een klacht is ingediend en is afgehandeld;
  - de gedraging langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
  - hiertegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden;
  - hiertegen door de klager beroep ingesteld kon worden;
  - hierover al een procedure is ingediend bij de burgerlijke rechter of de burgerlijke rechter een eindoordeel heeft gegeven;
  - de klacht niet voldoet aan de eisen van artikel 8 lid 2 van dit reglement, mits de klager de gelegenheid heeft gekregen de tekortkoming te herstellen ex artikel 8 lid 5 van dit reglement.
3. De voorzitter van de commissie verklaart de commissie onbevoegd als de klacht niet onder de werkingssfeer van dit reglement valt. De commissie verwijst de klager zo mogelijk naar de bevoegde instantie/ persoon
4. De voorzitter van de commissie verklaart de klacht ongegrond als het zeer aannemelijk is dat de klager in het ongelijk zal worden gesteld door de commissie.
5. De voorzitter van de commissie beoordeelt de klacht overeenkomstig het in de voorgaande leden van dit artikel gestelde nadat hij de overige leden van de commissie heeft geraadpleegd.
6. Indien er sprake is van een situatie zoals bedoeld in de leden 2, 3 of 4 van dit artikel dan blijft behandeling van de klacht door de commissie achterwege. Hierover worden de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, indien hij op de hoogte is van de ingediende klacht, en het college van bestuur binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

## **Artikel 10 Behandelen van de klacht**

1. De commissie verzoekt diegene tegen wie de klacht zich richt om uiterlijk binnen 10 werkdagen (afhankelijk van de ernst van de situatie) na ontvangst van de klacht een verweerschrift in te dienen en daarbij voor zoveel nodig in te gaan op eventueel door de commissie geformuleerde schriftelijke vragen. De klager ontvangt een afschrift van deze reactie.
2. In het kader van hoor en wederhoor behandelt de commissie de klacht in een hoorzitting waarbij de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt gezamenlijk worden gehoord, tenzij de commissie anders beslist.  
Deze hoorzitting vindt binnen 20 werkdagen na indiening van de klacht plaats.
3. De klager en diegene tegen wie de klacht zich richt kunnen zich – op voor eigen rekening blijvende eventuele kosten – laten bijstaan door een door hen aan te wijzen persoon.
4. De hoorzitting is niet openbaar, tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.
5. De commissie kan, al dan niet op verzoek van partijen, getuigen of deskundigen horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatste in ogenschouw nemen.
6. Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan het advies van de commissie.
7. Partijen kunnen na de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen, tenzij de commissie van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie

noodzakelijk acht. De andere partij wordt vervolgens nog eenmaal in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen op de door de ene partij verstrekte informatie te reageren

#### **Artikel 11 Oordeelsvorming door de commissie**

1. Het oordeel van de commissie wordt bepaald door de voltallige commissie met gewone meerderheid van stemmen in een besloten commissievergadering.
2. Indien één van de leden van de commissie onverhoopt niet bij de hoorzitting en/of besloten commissievergadering aanwezig kon zijn, zal dit lid wel bij de besluitvorming worden betrokken.

#### **Artikel 12 Advies van de commissie**

1. De commissie adviseert het college van bestuur binnen 10 werkdagen na de hoorzitting dan wel nadat op de nadere informatie zoals bedoeld in artikel 10 lid 7, is gereageerd.
2. De commissie geeft een gemotiveerd advies of de klacht al dan niet gegrond is gebleken en zal tevens advies uitbrengen omtrent het door het college van bestuur te nemen besluit. Het advies van de commissie bevat de volgende elementen:
  - a. een weergave van de klacht en het verweer van diegene tegen wie de klacht zich richt;
  - b. een gemotiveerd oordeel van de commissie dat resulteert in een van de volgende mogelijkheden:
    - de klacht/de klager is niet-ontvankelijk;
    - de commissie is niet bevoegd om tot een beoordeling van de klacht te komen;
    - de klacht is gegrond;
    - de klacht is ongegrond;
    - de klacht is gedeeltelijk (on)gegrond.
  - c. datum en vaststelling van het advies, eventuele aanbeveling(en), en
  - d. ondertekening door de voorzitter.
3. De commissie zendt het verslag en het advies aan het college van bestuur en zendt een afschrift daarvan aan de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, en de directeur.

#### **Artikel 13 Besluitvorming door het college van bestuur**

1. Het college van bestuur neemt binnen 20 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd, mee aan de klager, de commissie, aan diegene tegen wie de klacht zich richt en de directeur.
2. In het geval van een TCR klacht, neemt het college van bestuur binnen 15 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de commissie, de klager, degene tegen wie de klacht zich richt en de stuurgroep TCR. De stuurgroep TCR neemt het besluit van het college van bestuur over en deelt dit onverwijld mede aan de TCR directie en het college van bestuur van Zadkine. Indien het besluit daartoe aanleiding geeft, gaat de TCR directie over tot uitvoering van voornoemd besluit.
3. In het geval van een VAVO klacht, neemt het college van bestuur binnen 15 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de commissie, de klager, degene tegen wie de klacht zich richt en de

stuurgroep VAVO. De stuurgroep VAVO neemt het besluit van het college van bestuur over en deelt dit onverwijld mede aan de directie van VAVO het college van bestuur van Zadkine. Indien het besluit daartoe aanleiding geeft gaat de directie van VAVO over tot uitvoering van voornoemd besluit.

4. Tegen het besluit van het college van bestuur staat er een procedure open bij de burgerlijke rechter.

#### **Artikel 14          Rechtspositie**

1. Het indienen van een klacht mag geen rechtspositionele of andere nadelige gevolgen hebben voor de klager.
2. Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een ongegronde klacht – met uitzondering van ongegrondheid wegens gebrek aan bewijs – of van een klacht op valse gronden, dan voorziet het college van bestuur op verzoek van diegene tegen wie de klacht zich richt in een passende rehabilitatie.
3. Indien door dwingende omstandigheden de voorzitter dan wel de commissie niet in staat is geweest binnen de gestelde termijnen een zitting te beleggen of het advies te formuleren, dan wordt dit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan partijen en wordt zo spoedig mogelijk binnen een dan door de commissie te bepalen termijn een zitting belegd dan wel een schriftelijk advies geformuleerd. Wanneer de totale termijn van 10 weken vanaf de datum van indiening van klacht wordt overschreden, dan zal de commissie schriftelijke instemming van de klager verzoeken.

#### **BEZWAARPROCEDURE**

##### **Artikel 15          Beslissing van de direct leidinggevende**

1. Tegen een beslissing van zijn direct leidinggevende kan de werknemer binnen 10 werkdagen nadat de beslissing aan de werknemer is overgelegd bezwaar maken bij zijn directeur. In de brief van de direct leidinggevende wordt aangegeven dat de werknemer binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief tegen de beslissing bezwaar kan maken bij zijn directeur.
2. De directeur dient binnen 10 werkdagen na ontvangst van het ingediende bezwaar, een gemotiveerd besluit aan de werknemer te overleggen. In de brief van de directeur wordt aangegeven dat de werknemer binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief tegen het besluit bezwaar kan indienen bij de commissie.
3. Indien het besluit niet binnen 10 werkdagen aan de werknemer kan worden overgelegd, stelt de directeur de werknemer hiervan binnen die termijn per omgaande schriftelijk op de hoogte. De directeur geeft daarbij aan wanneer het besluit wordt genomen. De termijn kan maximaal met 10 werkdagen worden verlengd.
4. Tegen het besluit van de directeur kan de werknemer binnen 10 werkdagen na dagtekening bezwaar aantekenen bij de commissie.
5. Indien de werknemer niet binnen de gestelde termijnen genoemd in lid 3 het besluit van de directeur ontvangen heeft, kan de werknemer binnen 10 werkdagen na ommekomst van die termijn het bij de directeur ingediende bezwaar ter behandeling indienen bij de commissie.
6. Indien de beslissing als bedoeld in lid 1 door de directeur of het college van bestuur is genomen, geldt de beslissing als besluit waartegen de werknemer bezwaar kan indienen bij de commissie.

In de brief wordt aangegeven dat de werknemer binnen 10 werkdagen na dagtekening bezwaar kan indienen bij de commissie.

#### **Artikel 16      Indienen van het bezwaar**

1. De werknemer kan bij de commissie bezwaar indienen tegen een besluit van de directeur dan wel het college van bestuur. In het geval de werknemer werkzaam is op een (staf)afdeling die niet direct onder een directeur valt, dan valt het besluit van zijn manager aan te merken als besluit zijnde van de directeur.
2. Het bezwaar bevat in ieder geval:
  - a. naam, adres, woonplaats, e-mailadres, personeelsnummer, werklocatie en eventueel telefoonnummer van de bezwaarmaker;
  - b. datum van het bezwaar;
  - c. omschrijving van het besluit en het bezwaar;
  - d. grond(en) waarop het bezwaar steunt;
  - e. ondertekening door bezwaarmaker;
  - f. alle op het geschil betrekking hebbende stukken, waaronder ten minste het besluit waartegen het bezwaar wordt gemaakt, als bijlage.
3. Het bezwaar mag bevatten een door de bezwaarmaker gewenste oplossing van het geschil.
4. De bezwaarmaker verstrekt de commissie binnen een door de commissie vastgestelde termijn de overige gegevens die zij nodig heeft om een uitspraak te kunnen doen.
5. De commissie tekent op het bezwaarde datum van ontvangst aan en stuurt de bezwaarmaker binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging. De datum van ontvangst geldt, behoudens tegenbewijs, als datum waarop het bezwaar is ingediend.
6. Indien een vereiste genoemd in lid 2 van dit artikel in het bezwaar ontbreekt geeft de commissie de bezwaarmaker de gelegenheid deze tekortkoming binnen een door de commissie vastgestelde termijn te herstellen.
7. De commissie stelt diegene die het besluit heeft genomen binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk op de hoogte van het feit dat er bezwaar is aangetekend bij de commissie tegen het genomen besluit, en dat het bezwaar in behandeling wordt genomen. Een afschrift van het bezwaar en de meegezonden stukken wordt als bijlage toegevoegd aan deze schriftelijke berichtgeving.
8. De bezwaarmaker kan - te allen tijde - hangende het onderzoek zijn bezwaar intrekken door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de commissie. De bezwaarmaker ondertekent een door de commissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van het bezwaar en motiveert – indien mogelijk – de reden tot het intrekken van de klacht.  
De bezwaarprocedure wordt alsdan zonder advies of uitspraak afgesloten. De commissie informeert zo nodig diegene die het besluit heeft genomen en/of het college van bestuur.
9. Indien het college van bestuur een bezwaar ontvangt, dan stuurt het college van bestuur dit binnen 5 werkdagen na ontvangst door naar de commissie ter advisering.

#### **Artikel 17      Beoordelen van het bezwaar**

1. De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaar niet-ontvankelijk indien:

- reeds eerder door dezelfde bezwaarmaker een bezwaar is ingediend en is afgehandeld;
  - de bezwaartermijn niet in acht is genomen;
  - hiertegen door de bezwaarmaker een klacht ingediend had kunnen worden;
  - hiertegen door de bezwaarmaker beroep ingesteld kon worden;
  - hierover al een procedure is ingediend bij de burgerlijke rechter of de burgerlijke rechter een eindoordeel heeft gegeven;
  - het bezwaar niet voldoet aan de eisen van artikel 16 lid 2 van dit reglement, mits de klager de gelegenheid heeft gekregen de tekortkoming te herstellen ex artikel 16 lid 7 van dit reglement.
2. De voorzitter van de commissie verklaart de commissie onbevoegd als het geschil niet onder de werkingssfeer valt van dit reglement. De commissie verwijst de werknemer zo mogelijk naar de bevoegde instantie/persoon.
  3. De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaar ongegrond als het zeer aannemelijk is dat bezwaarmaker in het ongelijk zal worden gesteld door de commissie.
  4. De voorzitter beoordeelt het bezwaar overeenkomstig het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel nadat hij de overige leden van de commissie heeft geraadpleegd.
  5. Indien er sprake is van een situatie zoals bedoeld in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel dan blijft behandeling van het bezwaar door de commissie achterwege. Hierover worden de bezwaarmaker, diegene die het besluit heeft genomen en het college van bestuur binnen 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk in kennis gesteld.

#### **Artikel 18            Behandelen van het bezwaar**

1. De commissie verzoekt diegene die het besluit heeft genomen om binnen 5-10 werkdagen (afhankelijk van de ernst van de situatie) na ontvangst van het bezwaar een verweerschrift in te dienen, en daarbij - voor zover nodig - in te gaan op eventueel door de commissie geformuleerde schriftelijke vragen. De bezwaarmaker ontvangt een afschrift van deze reactie.
2. In het kader van hoor en wederhoor behandelt de commissie het bezwaar in een hoorzitting waarbij bezwaarmaker en diegene die het besluit heeft genomen, gezamenlijk worden gehoord, tenzij de commissie anders beslist.
3. Deze hoorzitting vindt binnen 20 werkdagen na indiening van het bezwaar plaats.
4. De bezwaarmaker en diegene die het besluit genomen heeft, kunnen zich – op voor eigen rekening blijvende eventuele kosten – laten bijstaan door een door hen aan te wijzen persoon.
5. De hoorzitting is niet openbaar, tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.
6. De commissie kan, al dan niet op verzoek van partijen, getuigen of deskundigen horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatste in ogenschouw nemen.
7. Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan het advies van de commissie.
8. Partijen kunnen na de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen, tenzij de commissie van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie noodzakelijk acht. De andere partij wordt vervolgens nog eenmaal in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen op de door de ene partij verstrekte informatie te reageren.

**Artikel 19 Oordeelsvorming door de commissie**

1. Het oordeel van de commissie wordt bepaald door de voltallige commissie met gewone meerderheid van stemmen in een besloten commissievergadering.
2. Indien één van de leden van de commissie onverhoopt niet bij de hoorzitting aanwezig kon zijn, zal dit lid wel bij de besluitvorming worden betrokken.
3. De commissie toetst of diegene die het besluit heeft genomen, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

**Artikel 20 Advies van de commissie**

1. De commissie stelt een advies op binnen 10 werkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden, dan wel binnen 10 werkdagen nadat de wederpartij op de nadere informatie zoals bedoeld in artikel 18 lid 8, heeft gereageerd.
2. Het advies van de commissie bevat de volgende elementen:
  - a. een weergave van het bestreden besluit, het bezwaar, de nadere toelichtingen van diegene die het besluit heeft genomen en de bezwaarmaker;
  - b. een gemotiveerd oordeel van de commissie dat resulteert in een van de volgende mogelijkheden:
    - het bezwaar/bezwaarmaker is niet-ontvankelijk;
    - de commissie is niet bevoegd om tot een beoordeling van het bezwaar te komen;
    - het bezwaar is gegrond;
    - het bezwaar is ongegrond;
    - het bezwaar is gedeeltelijk (on)gegrond;
  - c. een gemotiveerd niet-bindend advies voor het te nemen besluit door het college van bestuur;
  - d. datum van vaststelling van het advies, en
  - e. ondertekening door de voorzitter.
3. De commissie zendt het schriftelijk verslag van de hoorzitting en haar advies aan het college van bestuur en zendt een afschrift daarvan aan bezwaarmaker, de commissie en diegene die het besluit heeft genomen.

**Artikel 21 Besluitvorming door het college van bestuur**

1. Het college van bestuur neemt binnen 20 werkdagen na dagtekening van het advies een nieuw besluit en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd, mee aan bezwaarmaker en diegene die het besluit heeft genomen.
2. Wanneer het college van bestuur een besluit neemt in afwijking van het advies van de commissie, dan dient het college van bestuur dit besluit met reden(en) te omkleden.
3. Indien voor de bezwaarmaker de mogelijkheid bestaat om het geschil voor te leggen aan een externe commissie, dan wordt in het besluit aangegeven tot welke externe commissie hij/zij zich kan wenden.



## **Artikel 22 Overige bepalingen**

### ***Wraking en verschoning***

1. Voor een hoorzitting kan elk zittend lid van de commissie en/of de ambtelijk secretaris door een of meer betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan een lid en/of de ambtelijk secretaris op grond van zodanige feiten of omstandigheden verzoeken zich te mogen verschonen.
2. De overige leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.
3. De uitslag van het wrakings- of verschoningsverzoek wordt zo spoedig mogelijk aan de betrokkenen meegedeeld.
4. Bij wraking of verschoning treedt een plaatsvervangend lid op.

### ***Geen opschortende werking***

5. Het indienen van een bezwaar of klacht heeft geen opschortende werking.

### ***Wijziging en aanvulling***

6. In alle situaties waarin dit reglement niet voorziet, en die betrekking hebben op de interne werkwijze van de commissie, beslist de voorzitter van de commissie. In alle overige onvoorziene situaties beslist het college van bestuur, nadat de commissie is gehoord.
7. Dit reglement kan – met inachtneming van de bepalingen van de relevante wet- en regelgeving – worden gewijzigd of aangevuld door het college van bestuur, nadat de commissie is gehoord.

### ***Algemeen***

8. De klager heeft in alle gevallen de mogelijkheid zich te wenden tot het college van bestuur.