|  |
| --- |
| **Indienen van een bezwaar functie-indeling** |

**Waarom dit formulier?**

Ben je het niet eens met het definitieve indelingsbesluit dat voor jouw functie is genomen? Dan kun je daartegen bezwaar maken. Dit formulier kan je daarbij behulpzaam zijn. Maar je bent niet verplicht gebruik te maken van dit formulier. Je kunt je bezwaar ook anders kenbaar maken, bijvoorbeeld per brief. Als je geen gebruik wilt maken van dit formulier dan dien je ervoor te zorgen dat in de brief dezelfde informatie wordt verstrekt als waarnaar in dit formulier wordt gevraagd. Ook dien je de gevraagde bijlages mee te sturen.

Voorwaarde voor de behandeling van je bezwaar is wel dat je het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maakt en HR of je leidinggevende daarover aantoonbaar hebt geïnformeerd.

Het Reglement Gezamenlijke Bezwarencommissie Functie-indeling OB/KE (GBC) kun je inzien en downloaden op <https://rijnbrink.nl/actueel/nieuws/bezwarencommissie>/

**Waar je op moet letten**

Je moet het bezwaar indienen binnen 14 dagen na de dagtekening van de brief waarin het definitieve indelingsbesluit werd meegedeeld.

**Heb je nog vragen?**

Heb je nog vragen voordat je het bezwaar indient? Dan kun je contact opnemen met de secretaris van de bezwarencommissie, email bezwarencie@rijnbrink.nl

**Vul onderstaande gegevens in.**

1. **Persoonsgegevens**

Naam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Straat en huisnummer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Woonplaats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oude functie & schaal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nieuwe functie & schaal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum ondertekening voorgenomen besluit\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum ondertekening definitief besluit\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\* Voeg een kopie van het besluit bij als bijlage bij dit formulier**

1. **Overlegfase**

Voordat je bezwaar indient, moet je eerst je reactie op het voorgenomen besluit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar hebben gemaakt aan je werkgever. Pas nadat het hierover gevoerde overleg niet tot een voor jou bevredigende oplossing heeft geleid, kunt je bezwaar maken.

Op welke datum heb je jouw reactie op het voorgenomen besluit schriftelijke en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan je werkgever? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022.\*

**\* Voeg een kopie van je reactie bij als bijlage bij dit formulier**

Op welke datum heeft het overleg met je werkgever plaatsgevonden?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

1. **Bezwaargrond**

Er zijn drie gronden op basis waar van je bezwaar kunt maken:

1. Je bent het niet eens met de gevolgde procedure
2. De in de oude functieomschrijving en/of onderlegger vastgelegde functie-inhoud komt naar jouw mening niet overeen met de feitelijke werkzaamheden die je verricht
3. Je bent het niet eens met de vastgestelde functie-indeling.

Kruis hieronder aan op welke grond je bezwaar maakt:

Ik ben het niet eens met (meerdere antwoorden mogelijk):

[ ]  De gevolgde procedure

[ ]  De in het oude functieprofiel en/of onderlegger vastgelegde werkzaamheden

[ ]  De indeling van de functie in het nieuwe functieboek

**\* Voeg een kopie van je oude functieprofiel en/of onderlegger bij als bijlage bij dit formulier**

1. **Waarom bent je het niet eens met het besluit?**

Leg uit waarom je het niet eens bent met het besluit. Dit zijn de gronden van je bezwaar.

1. **Wat is volgens jou het juiste besluit en waarom?**
2. **Overige opmerkingen**
3. **Mondelinge toelichting**

Ben je bereid je bezwaar mondeling toe te lichten?

Je kunt uitgenodigd worden voor een bijeenkomst van de commissie. In deze bijeenkomst ga je in gesprek met de bezwarencommissie. De commissie kan je hierbij vragen stellen en je kunt hierbij je bezwaar toe lichten. Ook je werkgever kan gevraagd worden bij deze bijeenkomst aanwezig te zijn en zijn standpunt kenbaar maken. Als je niet bereid bent bij een bijeenkomst aanwezig te zijn, dan formuleert de commissie haar advies op basis van dit door jou ingestuurde formulier of de door jou ingestuurde brief en de bijlages.

Voor de goede orde, de door jou eventueel gemaakte reiskosten worden vergoed.

Ben je bereid je bezwaar tijdens een bijeenkomst mondeling toe te lichten?

Kruis hieronder aan wat van toepassing is:

[ ]  Ja [ ]  nee

De bezwarencommissie geeft je meer informatie over een eventuele bijeenkomst. Soms is een bijeenkomst niet nodig. De commissie laat je dat dan weten in het door hen uitgebrachte advies.

1. **Hoe gaat het verder?**

Je krijgt een ontvangstbevestiging zodra wij jouw bezwaar hebben ontvangen. De bezwarencommissie brengt meestal binnen 14 dagen een advies uit over je bezwaar. Deze periode gaat in op de dag van ondertekening van dit formulier of de datum van dagtekening op je bezwaarbrief. Als de commissie meer tijd nodig heeft, dan laten wij je dat zo snel mogelijk weten.

Als je niet de juiste informatie verstrekt kan de bezwarencommissie je bezwaar niet in behandeling nemen.

1. **Ondertekening**

Plaats en datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hiermee erkend ondergetekende de door Rijnbrink ingestelde Gezamenlijke Bezwarencommissie.

1. **Opsturen**

Stuur het door jou ondertekende formulier of de door jou ondertekende bezwaarbrief naar:

Rijnbrink

t.a.v. Gezamenlijk Bezwarencommissie Functie-indeling OB/KE

Postbus 352

7400 AJ Deventer
Je kunt je brief of dit bezwarenformulier ook mailen naar:

bezwarencommissie@rijnbrink.nl

Vermeld in de onderwerpregel:

t.a.v. Gezamenlijk Bezwarencommissie Functie-indeling OB/KE