

Reglement Gezamenlijke Bezwarencommissie Functie-indeling OB/KE (GBC)

Artikel 1 Taak

De Gezamenlijk Bezwarencommissie Functie-indeling OB/KE, hierna te noemen GBC, heeft tot taak een oordeel te geven over de waardering en/of de indeling van een functie als na het doorlopen van de procedure binnen de instelling een geschil bestaat tussen de werknemer en de werkgever. De bezwarenprocedure sluit aan op de interne procedure (de overlegfase) en is alleen toegankelijk als de interne procedure, binnen de instelling, volledig is doorlopen en afgerond.

Artikel 2 Samenstelling

De GBC is paritair samengesteld door Rijnbrink en wordt gevormd door tenminste 2 leden, waarvan 1 lid, een FUWA-expert, namens en gemachtigd door de aangesloten werkgever en 1 lid namens en gemachtigd door de werknemer van aangesloten werkgever en een eventueel gezamenlijk door hen aan te wijzen onafhankelijk voorzitter. De GBC wordt ondersteund door een secretaris.

Bij het ontbreken van een voorzitter wordt diens rol vervuld door de FUWA-expert.

Bij het ontbreken van een secretaris wordt diens rol vervuld door de FUWA-expert.

Geen van de leden kan eerder direct betrokken zijn bij de waardering en/of indeling van de functie waarover bezwaar wordt gemaakt.

Artikel 3 Werkwijze – ontvankelijkheid

1. De werkzaamheden starten met het ontvangen van het schriftelijke en gemotiveerde bezwaarschrift met de benodigde documenten.
2. De secretaris onderzoekt of het bezwaar is ingediend op een of meer van de volgende gronden
 - a. De werknemer is het niet eens met de gevolgde procedure;
 - b. De in de oude functieomschrijving en/of oplegger vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de werknemer niet overeen met de feitelijke werkzaamheden
 - c. De werknemer is het niet eens met de vastgestelde functie-indeling

3. De secretaris onderzoekt de ontvankelijkheid van het bezwaar door na te gaan of:
 - a. Het bezwaar tot de competentie van de GBC behoort,
 - b. Is voldaan aan de voorwaarde dat werknemer gebruik heeft gemaakt van de overleg fase; waarbij de werknemer binnen de termijn zoals vastgelegd in de procedureregeling van de desbetreffende werkgever een schriftelijke en gemotiveerde reactie heeft gegeven op het voorgenomen besluit en werkgever en werknemer hierover in overleg zijn getreden.
 - c. Het overleg tussen werkgever en werknemer over het voorgenomen besluit moet gevoerd zijn volgens de in de procedureregeling opgenomen termijnen. Tenzij daar om billijke redenen van afgeweken is.
 - d. Werkgever binnen 8 weken na de schriftelijke kennisgeving van het voorgenomen besluit aan werknemer schriftelijk en gemotiveerd bekend heeft gemaakt in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.
 - e. Werknemer binnen een termijn van 14 dagen na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase als bedoeld onder d, schriftelijk en gemotiveerd een bezwaar heeft ingediend en diens leidinggevende daarover aantoonbaar heeft geïnformeerd.
4. Indien het bezwaar, danwel de aan het bezwaar voorafgaande procedure, niet voldoet aan de hiervoor genoemde voorwaarden legt de secretaris zijn bevindingen voor aan de GBC met het advies het bezwaar niet ontvankelijk te verklaren. De GBC neemt hierover onverwijld doch uiterlijk binnen 5 werkdagen een besluit. Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard stelt de secretaris de werkgever en werknemer hiervan onverwijld op de hoogte waarmee de procedure is beëindigd. Tegen het niet ontvankelijk verklaren van het bezwaar staat geen verzet, bezwaar of beroep open.
5. De secretaris gaat na of de benodigde documenten aanwezig zijn, te weten;
 - a. De vastgestelde functiebeschrijving (oud functieprofiel) en/of oplegger
 - b. Het voorgenomen indelingsvoorstel van de werkgever (waardering + indeling)
 - c. De schriftelijke reactie van werknemer
 - d. Het resultaat van de overlegfase
 - e. De eventueel uitgewisselde documenten tijdens de overlegfase
 - f. Het voor bezwaar vatbare indelingsbesluit van de werkgever na overlegfase
 - g. Het bezwaarschrift
6. Indien niet volledig vraagt de secretaris de ontbrekende informatie op bij de indiener van het bezwaarschrift.

7. Indien de behandeling van het bezwaarschrift niet kan starten of worden voortgezet omdat gevraagde informatie niet binnen 14 dagen, nadat het bezwaarschrift is ingediend of aangekondigd, ter beschikking komt, stelt de secretaris de indiener in kennis van het staken van de procedure.
8. Indien de ontbrekende informatie zaken betreft van de werkgever waarover de indiener van het bezwaarschrift niet beschikt, kan ook de werkgever worden gevraagd desbetreffende informatie aan te leveren.
9. Indien de werkgever weigert informatie te verstrekken of anderszins in gebreke blijft, stelt de secretaris een concept oordeel op. De GBC bespreekt dit concept en formuleert een conceptadvies danwel besluit tot een inhoudelijke behandeling -mogelijk onderzoek- van het onderhavige bezwaarschrift.
10. Zodra de stukken compleet zijn, informeert de secretaris gelijktijdig de werknemer en de werkgever over het in behandeling nemen van het bezwaar en geeft daarbij een te verwachten behandeltermijn aan. De werkgever ontvangt een kopie van het bezwaarschrift.
11. De GBC onderzoekt het bezwaar met betrekking tot de waardering en indeling aan de hand van de ontvangen gegevens, vraagt indien noodzakelijk aanvullende gegevens op, met kennisgeving aan de werkgever.
12. De secretaris stelt een concept oordeel op en legt dit voor aan de GBC
13. De GBC kan desgewenst besluiten werknemer en/of werkgever te horen, individueel danwel in elkaars aanwezigheid, dan wel informatie van derden te vragen. De secretaris nodigt werknemer en werkgever uit en/of informeert hen over de vraag/vragen aan de belanghebbenden bij de bezwarenprocedure.
14. De voorzitter roept, afhankelijk van hetgeen te bespreken is, de GBC bijeen voor de verdere behandeling of voor het bespreken van het concept oordeel.
15. Bijeenkomsten van de GBC zijn niet openbaar en kunnen daartoe uitgenodigd slechts worden bijgewoond door direct betrokken partijen
16. De GBC besluit unaniem ten aanzien van het bezwaar en brengt - zo mogelijk - binnen 14 dagen nadat het bezwaarschrift in behandeling is genomen, een advies uit aan werkgever. Bij gebrek aan unanimiteit wordt het oordeel van de werkgeversvertegenwoordiger gevolgd.
17. De secretaris handelt het bezwaar af:

- a. Het advies wordt verzonden aan werknemer en werkgever
- b. De kosten voor de behandeling worden in rekening gebracht bij de werkgever
- c. Het dossier wordt gearhiveerd.

Artikel 4 Financiering van de GBC

De bij de GBC aangesloten werkgevers dragen de kosten van de GBC elk afzonderlijk voor elk van hun werknemers die het bezwaarschrift heeft ingediend. De kosten betreffen een door Rijnbrink vast te stellen representatievergoeding voor de leden van de GBC en ook eventueel door werknemer te maken reiskosten.