



Reglement Interne bezwarenprocedure functieordenen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. hogeschool: de Hogeschool van Amsterdam;
- b. bestuur: het College van bestuur van de hogeschool;
- c. werknemer: degene, niet zijnde een lid van het bestuur, die op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de hogeschool;
- d. leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer die gemachtigd is de functie van de werknemer in te delen in het systeem van functieordenen;
- e. CAO: de vigerende CAO voor het hoger beroepsonderwijs (CAO-HBO);
- f. besluit: een schriftelijke beslissing van of namens het bestuur, zoals bedoeld in artikel 4, lid 3 van 'Landelijk bezwarenreglement functieordenen hbo' (Bijlage V van de CAO);
- g. commissie: de interne Bezwarencommissie functieordenen van de hogeschool, zoals bedoeld in artikel 4 van 'Landelijk bezwarenreglement functieordenen hbo';
- h. voorzitter: de voorzitter van de interne Bezwarencommissie functieordenen van de hogeschool;
- i. Landelijke bezwarencommissie functiewaardering: de commissie als bedoeld in artikel 1 van 'Landelijk bezwarenreglement functieordenen hbo'.

Artikel 2 Bedenkingen en verzoek werknemer

a) Bedenkingen werknemer bij wijziging functie-indeling op initiatief van werkgever

1. De leidinggevende reikt de werknemer het besluit uit over de indeling van de functie, het functieprofiel, functieniveau en eventuele gevolgen voor salaris.
2. De leidinggevende stelt op verzoek alle noodzakelijke informatie over de indeling van de functie, het functieprofiel, functieniveau en eventuele gevolgen voor salaris aan de werknemer ter beschikking.
3. De werknemer die bedenkingen heeft tegen het besluit aangaande de indeling in een functieprofiel en/of functieniveau, kan de leidinggevende verzoeken het besluit in heroverweging te nemen.
4. De werknemer dient daartoe binnen twee werkweken na ontvangst van het besluit een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij zijn leidinggevende.

b) Verzoek werknemer voor wijziging functie-indeling

1. De werknemer die bedenkingen heeft tegen zijn huidige indeling in een functieprofiel en/of functieniveau, kan de leidinggevende verzoeken deze indeling te herzien. Dit kan te maken hebben met het uitvoeren van andere en/of nieuwe taken. Als om die reden een beroep wordt gedaan op het reglement kan dit alleen als die andere en/of nieuwe taken zijn vastgesteld door de leidinggevende.
2. De werknemer dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij zijn leidinggevende.

Artikel 3 Heroverweging werkgever

a) Heroverweging leidinggevende bij wijziging functie-indeling op initiatief van werkgever

1. Na ontvangst van de in artikel 2.a lid 3 genoemde bedenkingen heroverweegt de leidinggevende het besluit.
2. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende zal een toelichtend gesprek tussen leidinggevende en werknemer plaatsvinden over de functie-indeling.
3. Een deskundige in de toepassing van het systeem van functieordenen kan door de leidinggevende om advies worden gevraagd.
4. De leidinggevende neemt binnen twee werkweken na ontvangst van de bedenkingen een gemotiveerd besluit over de functie-indeling. De leidinggevende deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee.
5. Voor de werknemer die geen verzoek tot heroverweging heeft ingediend geldt dat na afloop van de termijn genoemd in artikel 2.a lid 4, het besluit is omgezet in een definitief besluit.

b) Overweging leidinggevende bij verzoek werknemer

1. Na ontvangst van het in artikel 2.b lid 1 genoemde verzoek overweegt de leidinggevende de herziening van de indeling van de functie waarin de werknemer is aangesteld.
2. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende zal een toelichtend gesprek tussen leidinggevende en werknemer plaatsvinden over de functie-indeling.



3. Een deskundige in de toepassing van het systeem van functieordenen kan door de leidinggevende om advies worden gevraagd.
4. De leidinggevende neemt binnen zes werkweken na ontvangst van de bedenkingen een gemotiveerd besluit over de functie-indeling. De leidinggevende deelt dit besluit schriftelijk aan de werknemer mee.
5. Indien de leidinggevende verzuimt de werknemer binnen zes werkweken schriftelijk over zijn besluit te berichten, wordt dat in het kader van dit reglement aangemerkt als besluit om de functie-indeling niet te herzien.

Artikel 4 Intern bezwaar

1. De werknemer kan uiterlijk vier werkweken na dagtekening van het in artikel 3.a lid 4 of 3.b lid 4 genoemde besluit, hiertegen schriftelijk en gemotiveerd bij het bestuur bezwaar maken.
2. Het aan het bestuur gericht bezwaar wordt ingediend bij de voorzitter van de commissie.
3. Het bezwaar wordt op de eerst volgende vergadering van de commissie geagendeerd.
4. De voorzitter van de commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip van de behandeling van het bezwaar.
5. De medewerker wordt uitgenodigd om zijn bezwaar op de functie-indeling toe te lichten.
6. De leidinggevende wordt uitgenodigd om zijn besluit over de functie-indeling toe te lichten. De leidinggevende die verzuimd heeft de werknemer schriftelijk over zijn besluit te berichten, zoals bedoeld in artikel 3.b lid 5, kan door de commissie worden verzocht zijn besluit alsnog schriftelijk te motiveren.
7. De leden van de commissie geven tijdens de behandeling gemotiveerd hun standpunten weer en deze worden schriftelijk vastgelegd.
8. De commissie brengt binnen vier werkweken na behandeling advies uit aan het bestuur over het bezwaar.

Artikel 5 Besluit

1. Het bestuur neemt binnen twee werkweken na ontvangst van het advies van de commissie een besluit dat, met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld. Het advies van de commissie kan ter informatie door de werknemer worden ingezien.

Artikel 6 Interne bezwarencommissie functieordenen

1. De commissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door de hogeschool.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:
 - één lid wordt benoemd op voordracht van het bestuur;
 - één lid wordt benoemd op voordracht van de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de CAO;
 - de voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.
3. De leden van de commissie worden door het bestuur voor een periode van twee jaar benoemd. Zij zijn onmiddellijk herbenoembaar voor een zelfde periode.
4. In het geval van een vacature wordt daarin onmiddellijk voorzien.
5. De commissie kan zich voor advies laten bijstaan door een deskundige in de van toepassing zijnde methode van functieordenen.

Artikel 7 Landelijke bezwarencommissie functieordenen

1. De werknemer kan bij de Landelijke bezwarencommissie functiewaardering in beroep gaan tegen het in artikel 5 genomen besluit.
2. De werknemer dient zijn beroep schriftelijk en gemotiveerd uiterlijk zes weken na dagtekening van het in artikel 5 genoemde besluit in, bij het secretariaat van de Landelijke bezwarencommissie functiewaardering. De procedure en werkwijze van de Landelijke commissie staan vermeld in bijlage V van de CAO.

Dit reglement is op 14 juni 2012 vastgesteld door het College van Bestuur en treedt in werking per 1 september 2012. De personeelsgeleding voor de CMR heeft met dit reglement op 3 juli 2012 ingestemd. De vakorganisaties hebben hun instemming gegeven in het Lokaal Overleg van 13 juni 2012. Met de vaststelling van dit reglement vervalt het reglement *Interne bezwarenprocedure functieordenen* uit 2004.