

Beroeps en bezwaarprocedure

1. Inleiding

Wanneer een medewerker van mening is dat zijn functie –informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie, kan hij in beroep gaan. Hiertoe is een beroepsprocedure opgesteld, die in dit hoofdstuk nader wordt omschreven.

Deze procedure maakt deel uit van de ORBA® -methode voor functie-onderzoek en -waardering. Het gebruik van deze methode is per CAO vastgelegd en de toepassing van de procedure zal door een ieder in acht moeten worden genomen.

In de procedure is vastgelegd op welke wijze bezwaar kan worden gemaakt respectievelijk in beroep kan worden gegaan tegen de (vastgelegde) functie-informatie, op basis waarvan de functie is ingedeeld en/of de indeling van de functie.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een drietal onderdelen of fases.

- de bezwaarfase
- de interne behandeling van het beroep
- de externe behandeling van het beroep

2. Procedurestappen per fase

Voordat een werknemer bezwaar indient, zal hij eerst met zijn werkgever overleg voeren over de functie indeling. Indien de werknemer na dit gesprek van mening blijft dat de functie niet juist is omschreven of ingedeeld kan de medewerker bezwaar aantekenen.

De bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen (een verzoek tot heroverweging) indien hij van mening is dat de functie-informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

1. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken en wel binnen één maand nadat de medewerker schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
2. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker, alsmede de schriftelijk weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.

De Interne Beroepsfase

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet (wanneer de werkgever een interne beroepscommissie heeft ingesteld, dit zal niet bij ieder klein bedrijf het geval zijn).

3. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weergave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.
4. Personeelszaken draagt zorg voor de tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
5. De interne beroepscommissie kan het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker.

De formele vereisten zijn:

- aan de in de procedure gestelde termijnen moet zijn voldaan
 - de inhoudelijke argumentatie van de medewerker om in beroep te gaan moet gegrond zijn.
6. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan deze de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie stap 9).
 7. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt kan een nader onderzoek instellen, inschakelen van indelingscommissie voor toelichting op het indelingsadvies.
 8. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen, binnen één maand na het indienen van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken medewerker.

Externe Beroepsfase

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten. De beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde medewerkers (lid van een vakorganisatie).

9. Binnen 1 maand na afhandeling van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk ingediend te worden bij de Vaste Commissie van de CAO GIL.
10. Het secretariaat van de Vaste Commissie draagt zorg voor een tijdige behandeling door de commissie. Deze commissie bestaat uit vier leden, te weten twee leden van werkgeverszijde en twee leden van werknemerszijde. De behandeling van een extern beroep zal telkens door tenminste 1 persoon van werkgeverszijde en tenminste 1 persoon van werknemerszijde worden uitgevoerd.
11. De commissie oordeelt op grond van de haar ter beschikking staande informatie of een extern beroep ontvankelijk is en of het een functie-indelingsvraagstuk betreft. Indien het een indelingsvraag betreft, alsook bij twijfel hierover, zal de commissie dit laten behandelen door de ORBA functiewaarderingsdeskundigen van AWWN en vakorganisaties.
12. Deze deskundigen stellen een nader onderzoek in (schriftelijk behandelen, dan wel partijen horen en een bedrijfsbezoek afleggen) en komen met een eensluidend oordeel over de indeling van de functie aan de Vaste Commissie (voor het functie-onderzoek van deskundigen worden kosten in rekening gebracht). De Vaste Commissie doet binnen één maand na ontvangst van het oordeel van deskundigen uitspraak over de indeling van de functie.
13. De uitspraak van de commissie (niet ontvankelijkheid, wel/geen indelingsvraagstuk) wordt schriftelijk bevestigd via het secretariaat aan de betrokken medewerker en werkgever. De uitspraak van de commissie is bindend (indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald).