

## Begripsbepalingen

### Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. school: een bijzondere school of instelling als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. de werkgever: De Raad van Bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO);
- c. commissie: de Bezwarencommissie OMO als bedoeld in artikel K1;
- d. besluit: een voor bezwaar vatbaar besluit door of namens de werkgever genomen als bedoeld in artikel K1 lid 1 cao OMO, te weten:
  - a. (heroverweging) functiewaardering (artikel C1 lid 6)
  - b. toepassing werkverdelingsbeleid (artikel E4 lid 3)
  - c. inzetbaarheid en werkverdeling senioren (artikel F15 lid 6 en Bijlage 14)
  - d. toepassing Sociaal Statuut (Bijlage 7A artikel 4)
  - e. schorsing als ordemaatregel (artikel I1)
  - f. disciplinaire maatregelen (artikel I2)
  - g. overplaatsing naar een andere school binnen OMO (artikel F12 lid 2)
  - h. aanwijzing als boventallige (artikel F12 lid 3);
- e. werknemer: de persoon in dienst van de werkgever;
- f. het secretariaat: secretariaat van de Commissie en van Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht.

### Artikel 2

1. Een werknemer kan bij de commissie bezwaar indienen tegen een besluit als bedoeld in artikel 1 onder d waardoor hij rechtstreeks in zijn belang is getroffen.
2. In de situaties als bedoeld in artikel C1 lid 6 en in artikel E4 lid 3 cao OMO legt de werkgever het bezwaar van de werknemer voor advies voor aan de commissie. In dat geval gaat het bezwaarschrift vergezeld van de reactie van de werkgever op het bezwaarschrift.
3. De werknemer dient bij de commissie een door hem of zijn gemachtigde ondertekend bezwaarschrift in, waarbij wordt gevoegd:
  - a. een kopie van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - b. een kopie van de arbeidsovereenkomst;
  - c. kopieën van de relevante op de zaak betrekking hebbende stukken.
4. Het bezwaar dient te worden ingediend via de webportal van Zaaksysteem, te vinden op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl). Op de wijze van indiening is van toepassing het 'Reglement Zaakbehandeling Onderwijsgeschillen' (als link opnemen).
5. Het bezwaarschrift bevat:
  - a. een opgave van de naam en het adres van de werknemer en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
  - b. een zo volledig mogelijke aanduiding van de naam en het adres van de wederpartij;
  - c. het besluit waar het bezwaar zich tegen richt en de gronden waarop dit berust
6. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede en derde lid van dit artikel, wijst de commissie de werknemer op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit binnen een bepaalde termijn dit verzuim te herstellen.
7. Het bezwaarschrift moet worden ingediend bij de commissie binnen 20 werkdagen nadat de werknemer kennis heeft genomen van het besluit. Het begrip werkdag is gedefinieerd in de cao OMO.

8. Indien het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, stelt de commissie de werknemer in de gelegenheid om binnen een bepaalde termijn aan te tonen dat hij het bezwaar heeft ingesteld zo spoedig als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden.
9. Alle aan de commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
10. De datum waarop het bezwaar in zaaksysteem wordt geregistreerd, geldt als datum van ontvangst.

### **Vereenvoudigde behandeling**

#### **Artikel 3**

1. De voorzitter van de commissie kan onmiddellijk advies uitbrengen indien hij van oordeel is dat de commissie kennelijk onbevoegd is of het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk dan wel kennelijk ongegrond is.
2. De voorzitter grondt dat advies uitsluitend op de stukken die door partijen aan de commissie zijn overgelegd. Op het advies zijn de artikelen 14 en 15 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

### **Verweerschrift**

#### **Artikel 4**

1. De commissie stelt de werkgever in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken een verweerschrift in te dienen. De voorzitter kan hiervoor een kortere termijn bepalen. Bij het verweerschrift voegt de werkgever kopieën van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken. De voorzitter kan op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de werkgever de termijn voor verweer verlengen.
2. De ontvangst van het verweerschrift wordt aan partijen bevestigd.

### **Repliek, dupliek**

#### **Artikel 5**

De commissie kan partijen in de gelegenheid stellen om binnen een bepaalde termijn op elkaars stukken te reageren (repliek en dupliek).

### **Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling**

#### **Artikel 6**

De commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt dit tijdig doorgegeven.

### **Schriftelijke behandeling**

#### **Artikel 7**

De Voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van partijen besluiten het bezwaar uitsluitend schriftelijk te behandelen, dat wil zeggen op basis van de overgelegde stukken. In dat geval worden partijen in de gelegenheid gesteld om binnen een bepaalde termijn op elkaars stukken te reageren (repliek en dupliek).

## **Wraking en verschoning**

### **Artikel 8**

1. Een lid van de commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de commissie zich verschonen.
2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. Ingeval van een verzoek tot wraking wordt de behandeling van de zaak door de commissie geschorst onder mededeling aan partijen dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen en dat het onderzoek van de commissie in de hoofdzaak zal worden voortgezet na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het reglement van de wrakingskamer van toepassing.

## **Vervanging ter zitting, getuigen en deskundigen**

### **Artikel 9**

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich door een gemachtigde doen bijstaan.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan ambtshalve getuigen oproepen; indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, meldt zij dat vooraf aan de partijen.
4. De commissie kan op verzoek van een partij deze partij toestaan om op eigen kosten getuigen en/of deskundigen mee te nemen naar de zitting om door de commissie te worden gehoord, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor de zitting doorgeeft.
5. De commissie is bevoegd om een van haar leden aan te wijzen om getuigen of deskundigen te horen. In dat geval bepaalt de commissie het tijdstip en de plaats van het verhoor en de wijze waarop het verhoor zal geschieden.

### **Artikel 10**

1. De commissie kan bij tussenbeslissing een of meer deskundigen benoemen tot het uitbrengen van een schriftelijk advies. De commissie bericht partijen over de benoeming en over de aan de deskundige(n) gegeven opdracht.
2. De commissie kan van een partij verlangen, om aan de deskundige(n) de vereiste inlichtingen te verschaffen en de benodigde medewerking te verlenen.
3. Na ontvangst van het deskundigenbericht wordt dit zo spoedig mogelijk met partijen gedeeld.
4. Op verzoek van een partij en indien de commissie daar reden toe ziet wordt/worden de deskundige(n) nadien op een zitting van de commissie gehoord. Indien een partij een dergelijk verzoek heeft, meldt zij dit zo spoedig mogelijk aan de commissie.
5. De commissie stelt partijen in de gelegenheid, de deskundige(n) vragen te stellen.

## **Tolken**

### **Artikel 11**

1. Indien een partij, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op kosten van de desbetreffende partij doen bijstaan door een beëdigd tolk.
2. De tolk is verplicht zijn opdracht onpartijdig en naar beste weten te vervullen.

## **Behandeling ter zitting**

### **Artikel 12**

1. Het bezwaar, dan wel de adviesaanvraag van de werkgever, wordt behandeld op een zitting van de commissie. Deze zitting is niet openbaar. De behandeling kan ook online plaatsvinden.
2. De commissie bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter, die wordt benoemd op voordracht van de leden, een lid en een plaatsvervangend lid, benoemd op voordracht van de werkgever, en een lid en plaatsvervangend lid, benoemd op voordracht van de personeelsvakorganisaties.
3. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft partijen de gelegenheid hun standpunten toe te lichten.
4. Indien voor de sluiting van de zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de commissie bepalen dat de behandeling ter zitting op een door de commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het te leveren bewijs.
5. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden uitgebracht.

## **Heropening onderzoek**

### **Artikel 13**

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling daarvan aan partijen.

## **Beraadslaging en advies**

### **Artikel 14**

1. Indien het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de commissie niet-ontvankelijkverklaring achterwege, indien de werknemer aantoont dat hij het bezwaarschrift heeft ingesteld zo spoedig als redelijkerwijs van hem verlangd kon worden.
2. De commissie beraadslaagt en beslist in besloten vergadering. Zij beslist bij meerderheid van stemmen.
3. De commissie grondt haar advies uitsluitend op de stukken die voor de zitting zijn overgelegd, alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht en, behoudens indien de wederpartij hierdoor wordt benadeeld, op de stukken die ter zitting zijn overgelegd.

### **Artikel 15**

1. Binnen uiterlijk vier werkweken na de laatste zitting dan wel na de laatste uitwisseling van stukken brengt de commissie advies uit aan de werkgever. In de situaties als bedoeld in artikel C1 lid 6 en in Bijlage 7A artikel 4 cao OMO geeft de commissie een bindend advies aan de werkgever.
2. Indien partijen de gelegenheid is geboden om na de zitting in onderling overleg tot overeenstemming te komen, vangt deze termijn pas aan nadat aan de commissie is bericht dat de partij die bezwaar heeft gemaakt of advies heeft gevraagd een advies wenst van de commissie.

3. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
  - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
  - b. de gronden, waarop het advies berust,
  - c. het oordeel met betrekking tot het bezwaar dan wel de adviesaanvraag, en
  - d. de namen van de leden van de commissie die uitspraak hebben gewezen.
4. Het advies, door de voorzitter en de secretaris ondertekend, wordt via een publicatie op de webportal met partijen gedeeld.
5. Binnen vijf werkdagen na de ontvangst van het advies informeert de werkgever de werknemer en de commissie over de inhoud van het besluit ten aanzien van het bezwaar of de adviesaanvraag.

### **Intrekking van het bezwaar**

#### **Artikel 16**

De werknemer kan de commissie mededelen dat het bezwaar wordt ingetrokken.

### **Verzoek om voorlopige voorziening**

#### **Artikel 17**

In een bij de commissie aanhangig bezwaar waarin het belang van een partij een onverwijldde voorziening bij voorraad vordert, kan die partij bij een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van het advies in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening vragen.

### **Behandeling van het verzoek om voorlopige voorziening**

#### **Artikel 18**

1. De voorzitter van de commissie beslist op het verzoek, bedoeld in artikel 17 van dit reglement.
2. Na ontvangst van een verzoek als bedoeld in het eerste lid bepaalt de voorzitter zo spoedig mogelijk de plaats en het tijdstip waarop de openbare behandeling van het verzoek zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig mededeling gedaan.
3. Artikel 2 leden 3, 4, 5, 6 en 7 is van overeenkomstige toepassing op het verzoek om voorlopige voorziening. De voorzitter bepaalt de procesorde.

### **Vervallen voorlopige voorziening**

#### **Artikel 19**

1. De voorlopige voorziening vervalt, zodra door de commissie in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor in het advies van de voorzitter niet een eerder tijdstip is aangegeven.
2. De voorlopige voorziening vervalt in ieder geval zodra het bezwaar niet langer aanhangig is bij de commissie.

### **Opheffing of wijziging voorlopige voorziening**

#### **Artikel 20**

1. De voorlopige voorziening kan op verzoek van een partij door de voorzitter worden opgeheven of gewijzigd.
2. Artikel 2 leden 3, 5, 6 en 7 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.

## **Termijnen**

### **Artikel 21**

1. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de betrokken school of instelling vastgestelde vakanties niet meegerekend.
2. Indien door dwingende omstandigheden de commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn advies uit te brengen, deelt de secretaris dit na overleg met de voorzitter aan partijen mede en wordt zo spoedig mogelijk advies uitgebracht.

## **Geheimhouding**

### **Artikel 22**

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van de commissie. Anderen dan de werkgever, de werknemer en/of de gemachtigden en adviseurs en deskundigen mogen vanwege de commissie deze stukken niet inzien.
2. De leden van de commissie, de secretaris en het secretariaat zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar of een adviesaanvraag vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Zodra de commissie advies heeft uitgebracht, draagt het secretariaat zorg voor archivering van het dossier.

### **Artikel 23**

De commissie, de leden van de commissie en de medewerkers van het secretariaat, zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van de adviezen en werkzaamheden.

## **Bekendmaking van het reglement en de adviezen**

### **Artikel 24**

Het reglement en de geanonimiseerde adviezen van de commissie worden gepubliceerd op de website van Stichting Onderwijsgeschillen: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Artikel 25**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter nadat de overige leden van de commissie zijn gehoord.

## **Wijziging en inwerkingtreding van het reglement**

### **Artikel 27**

Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan bij de secretaris worden ingediend door

- a. een commissielid;
- b. de werkgever;
- c. een personeelsvakorganisatie.

Aldus vastgesteld door de Commissie te Utrecht, op 26 juni 2018, aangepast op 30 april 2021