



Procedure Individueel Beroep (PIB)

Koninginnegracht 2
2514 AA Den Haag
T 070 3750 750
www.bng.nl

Datum
mei 2012

Onze referentie
1396316

N.V. Bank Nederlandse
Gemeenten, statutair
gevestigd te Den Haag en
ingeschreven in het
Handelsregister onder
nummer 27008387

Conform het protocol Sociaal Beleid van de CAO dient de werkgever met een personeelsbestand van meer dan 250 werknemers een regeling te treffen inzake een integraal klachtrecht voor individuele werknemers. Hieruit voortvloeiend heeft BNG de Procedure Individueel Beroep (PIB) ontwikkeld.

1 Doelstelling

De PIB beoogt een bijdrage te leveren aan goede en rechtvaardige sociale verhoudingen binnen BNG door aan iedere medewerker, zonder dat zijn positie of die van zijn eventuele vertrouwenspersoon nadelig wordt beïnvloed, het recht te geven:

- een klacht naar voren te brengen op de wijze als in deze regeling beschreven;
- over zijn klacht te worden gehoord;
- daarop binnen een redelijke termijn een beslissing te vernemen;
- in hoogste instantie beroep in te stellen tegen de beslissing bij de voorzitter van de Raad van Bestuur.

De beroepsprocedure bestaat uit 3 fasen, te weten:

- voorafgaand overleg;
- beroep in 1e instantie (m.u.v. beroepsprocedures inzake functiewaardering);
- beroep in hoogste instantie.

2 Toepassing van de regeling

De regeling is van toepassing op medewerkers die een arbeidsovereenkomst met BNG hebben gesloten met uitzondering van de leden van de Raad van Bestuur en de Directieleden.

3 Beroepsgrond

De medewerker kan beroep instellen in alle gevallen waarin BNG met betrekking tot zijn individuele arbeidsvoorwaarden en/of individuele werkomstandigheden onredelijk zou hebben gehandeld door een bepaalde beslissing te nemen of achterwege te laten en waardoor hij meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad.

Beslissingen van BNG die een groep of groepen van medewerkers betreffen vallen niet onder de werkingssfeer van de PIB, m.u.v. bezwaar op grond van functiewaardering.

Schorsingen, mogelijk gevolgd door ontslag op staande voet, vallen evenmin onder de werkingssfeer van de PIB; de beoordeling hiervan is overgelaten aan de kantonrechter. Evenmin is PIB-beroep mogelijk tegen beslissingen welke inhoudelijk voortvloeien uit wettelijke voorschriften en de CAO voor het Bankbedrijf, dan wel indien het een klacht betreft waarvoor een speciale beroepsprocedure geldt, neergelegd in een regeling.

4 Voorafgaand overleg over de klacht

De medewerker overlegt - binnen 4 weken nadat het besluit aan hem is medegedeeld - eerst met zijn directe leidinggevende. Deze bespreekt de kwestie met zijn hoofd. Nadat de directe leidinggevende de medewerker op de hoogte heeft gebracht van de inhoud van dit gesprek, vindt, indien de medewerker dit wenst, er een gesprek plaats, tussen medewerker, directe leidinggevende, de naasthogere leidinggevende en PZ. De medewerker kan zich reeds in deze eerste fase van de procedure eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het verdient aanbeveling om van de gevoerde gesprekken een verslag te maken, mede in verband met een eventuele verdere beroepsgang. Indien dit overleg niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing leidt, kan hij de beroepsprocedure verder in werking stellen.

5 Beroep in eerste instantie

In eerste instantie kan de medewerker beroep instellen bij het Directielid resp. het Lid van de Raad van Bestuur waaronder hij ressorteert. Het instellen van beroep geschiedt door het indienen van een gemotiveerd en ondertekend bezwaarschrift in de vorm van een brief. De medewerker geeft daarin aan om welke beslissing het gaat, dan wel welke beslissing naar zijn mening ten onrechte achterwege is gebleven en op welke wijze hij meent daardoor in zijn belangen te zijn geschaad. Tevens deelt de medewerker mee of hij wordt bijgestaan door een vertrouwenspersoon en wie dat is. Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen 4 weken nadat hij van de beslissing in kennis is gesteld, cq is gebleken dat een beslissing achterwege is gebleven. Het Directielid bevestigt onverwijld schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan een ieder die tot dat moment bij de procedure is betrokken en de afdeling Personeelszaken.

Het Directielid nodigt de medewerker - en diens eventuele vertrouwenspersoon - uit voor een gesprek. Ook degenen met wie het voorafgaand overleg heeft plaatsgevonden, de onderhavige beslissing hebben genomen of hierover hebben geadviseerd, worden gehoord. Het Directielid laat zich indien gewenst adviseren. Binnen 4 weken na de ontvangstbevestiging neemt het Directielid een schriftelijke en gemotiveerde beslissing. In de beslissing wordt het eventueel uitgebrachte advies weergegeven en tevens aangegeven in welke mate dat advies gevolgd is.

5.1 Beroep in het kader van Functiewaardering

In geval van procedures in het kader van functiewaardering vervalt het beroep in eerste instantie. Indien het voorafgaand overleg niet tot een voor de betrokkenen medewerker bevredigende oplossing heeft geleid dient - na afronding van het voorafgaand overleg - direct bezwaar in hoogste instantie te worden aangetekend.

Het beroep in eerste instantie is niet van toepassing omdat de directeur inhoudelijk betrokken is bij de totstandkoming van het indelingsadvies. De Bezwaarprocedure Functiewaardering kende voor de samenvoeging met de PIB 2 fasen: 1. Voorafgaand overleg en 2. Schriftelijk bezwaar via de bezwarencommissie, die advies uitbracht aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur. De mogelijkheden en de verschillende fasen voor het maken van bezwaar op grond van functiewaardering blijven ongewijzigd. In punt 13 wordt een overzicht gegeven van de verschillende fasen.

6 Beroep in hoogste instantie

Medewerkers die tegen de beslissing van de eerste beroepsinstantie (of in geval van bezwaar op grond van functiewaardering de uitkomst van het voorafgaand overleg) bezwaar willen maken, hebben de mogelijkheid om hoger beroep in te stellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze geeft een schriftelijke beslissing in hoogste beroep. Het instellen van dit beroep geschiedt door het indienen van een gemotiveerd en ondertekend bezwaarschrift in de vorm van een brief. De medewerker voegt tevens kopieën bij van het eerste bezwaarschrift, de door de eerste beroepsinstantie schriftelijk gegeven beslissing en eventuele verslagen m.b.t. het voorafgaand overleg. Tevens deelt de medewerker mee wie als zijn eventuele vertrouwenspersoon optreedt. Het bezwaarschrift moet binnen 4 weken na ontvangst van de beslissing van de eerste beroepsinstantie of indien het een bezwaar betreft op grond van functiewaardering na afronding van het voorafgaand overleg, worden ingediend.

De voorzitter van de Raad van Bestuur bevestigt onverwijld schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan alle betrokkenen en de afdeling Personeelszaken en stuurt alle stukken aan de klachtadviescommissie met het verzoek advies uit te brengen.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtadviescommissie geeft de voorzitter van de Raad van Bestuur een schriftelijke en gemotiveerde beslissing, waarbij aangegeven wordt in welke mate het advies van de klachtadviescommissie al dan niet is gevolgd.

Van deze beslissing is geen verder beroep binnen de onderneming mogelijk, zij is bindend.

7 De klachtadviescommissie

Indien een beroep in hoogste instantie is ingesteld zal, per geval een klachtadviescommissie worden ingesteld. Deze bestaat uit vier leden, werkzaam in de onderneming. Twee leden worden benoemd door de Raad van Bestuur en twee leden worden benoemd door de Ondernemingsraad. Voor elk lid wordt op overeenkomstige wijze een plaatsvervanger benoemd. Indien een medewerker persoonlijk betrokken is bij een klacht of er op een andere wijze sprake is van belangenverstremming kan er geen benoeming plaatsvinden in de Klachtadviescommissie. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.

De commissie heeft een zittingsduur gelijk aan de periode dat de beroepsprocedure duurt.

De klachtadviescommissie heeft tot taak de klacht te onderzoeken en de voorzitter van de Raad van Bestuur te adviseren. De commissie roept de medewerker, diens eventuele vertrouwenspersoon en andere betrokkene zoals de leidinggevende en PZ

op voor een gesprek.

Het advies moet binnen vier weken na het adviesverzoek van de voorzitter van de Raad van Bestuur worden uitgebracht.

De commissie heeft het recht alle informatie in te winnen, die zij voor haar oordeelvorming van belang acht. De gevraagde informatie zal slechts gemotiveerd kunnen worden geweigerd als het verstrekken daarvan inbreuk zou maken op de privacy van een medewerker - tenzij deze er geen bezwaar tegen heeft dat hij in de kwestie wordt betrokken -, dan wel indien dit strikt vertrouwelijke bedrijfsinformatie betreft.

De leden zijn - ook na de behandeling van de klacht - tot geheimhouding verplicht ten aanzien van de aan hen verstrekte informatie.

8 De beslissing in beroep

Indien in enige beroepsinstantie de bestreden beslissing teniet gedaan of gewijzigd wordt, dan treedt de in beroep gegeven beslissing in de plaats van de bestreden beslissing en heeft, indien relevant, terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de bestreden beslissing werd genomen. De in beroep gegeven beslissing wordt direct uitgevoerd.

9 Normen voor de beoordeling

Bij de beoordeling van een bezwaar hebben de beroepsinstantie en de Klachtadviescommissie tot taak het navolgende te onderzoeken.

1. Of voorafgaand overleg heeft plaatsgevonden;
2. Of het bezwaar betrekking heeft op de individuele positie van de medewerker of voortvloeit uit een beslissing met een collectief karakter (m.a.w. een groep of groepen medewerkers betreft). Beslissingen met een collectief karakter vallen uitsluitend onder de werkingssfeer van de PIB indien het een bezwaar betreft op grond van functiewaardering;
3. Of het bezwaar betrekking heeft op een beslissing die reeds eerder door de medewerker als bezwaar in de zin van deze regeling aanhangig is gemaakt. In dat geval zal de klacht niet voor behandeling in aanmerking komen;
4. Of degene die de beslissing heeft genomen daartoe bevoegd was;
5. Of de beslissing in redelijkheid kon worden genomen, dat wil zeggen dat rekening houdende met alle omstandigheden de medewerker niet onnodig in zijn belangen is geschaad;
6. Of de beslissing al dan niet op zorgvuldige wijze is voorbereid en met inachtneming van de daarvoor gebruikelijke procedures tot stand is gekomen;
7. Of de beslissing kennelijk in strijd is met wettelijke voorschriften of overige geldende bepalingen, richtlijnen of gedragsregels.

10 Afwijkende beroepsgang voor medewerkers van afdelingen die rechtstreeks rapporteren aan de voorzitter of een lid van de Raad van Bestuur

Deze medewerkers ontberen een tweede en soms zelfs een eerste beroepsinstantie. Teneinde hun rechtspositie zoveel mogelijk te waarborgen, geldt voor hen de volgende regeling:

Indien het vooroverleg niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing leidt, verzoekt de medewerker binnen 4 weken na de bestreden beslissing de voorzitter van de Raad van Bestuur de klachtadviescommissie in te stellen (zie punt 7 voor de procedure). Vervolgens dient de medewerker eveneens binnen 4 weken na de bestreden beslissing een gemotiveerd en ondertekend bezwaarschrift in bij de klachtadviescommissie. De commissie onderzoekt de klacht en brengt binnen 4 weken advies uit aan de Raad van Bestuur.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies neemt de Raad van Bestuur een bindende beslissing. Van deze beslissing is geen verder beroep binnen de onderneming mogelijk.

11 Tijdslijn van de beroepsprocedure

<u>Actie</u>	<u>Termijn</u>
Bestreden beslissing	
Voorafgaand overleg	Binnen 4 weken na bestreden beslissing
Beroep in 1e instantie	Binnen 4 weken na bestreden beslissing
Bevestiging van beroep aan betrokkenen	Onverwijld
Beslissing beroep in 1e instantie	Binnen 4 weken na bevestiging
Beroep in hoogste instantie (RvB)	Binnen 4 weken na beslissing in 1e instantie of, indien het een bezwaar op grond van functiewaardering betreft, binnen 4 weken na de beslissing van het voorafgaand overleg.
Inschakeling klachtadviescommissie	Onverwijld
Advies klachtadviescommissie	Binnen 4 weken
Beslissing beroep in hoogste instantie (RvB)	Binnen 4 weken na advies

12 Bijzondere bepalingen/begrippen

Vertrouwenspersoon	<p>Tijdens het voorafgaand overleg, bij het instellen van het beroep en gedurende de verdere behandeling van de klacht kan de medewerker zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.</p> <p>De vertrouwenspersoon is – ook na de behandeling van de klacht - tot geheimhouding verplicht ten aanzien van de verstrekte informatie.</p>
Garantie	<p>Op grond van bijzondere omstandigheden kan de termijn binnen welke de eerste beroepsinstantie een beslissing dient te nemen, ontoereikend zijn. Deze termijn kan dan worden overschreden met dien verstande dat de beslissing niet later gegeven mag worden dan 6 weken na de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift.</p> <p>In een dergelijk geval krijgt de medewerker, onder opgave van redenen, hiervan schriftelijk bericht binnen 4 weken na de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift.</p> <p>Indien een medewerker een beroepstermijn heeft laten verstrijken, wordt zijn beroep niet in behandeling genomen, tenzij hij kan aantonen dat hij tengevolge van buiten zijn schuld liggende oorzaken niet tijdig beroep heeft kunnen instellen.</p>
Schorsende werking	<p>Het instellen van beroep geeft aan de bestreden beslissing geen schorsende werking.</p> <p>Indien de medewerker in zijn bezwaarschrift duidelijk gemotiveerd schorsende werking vraagt, kan de beroepsinstantie hangende de behandeling van het beroep, de werking van de bestreden beslissing schorsen.</p>
Kennisgeving van beslissing	<p>Een beroepsinstantie zendt van haar beslissing een afschrift aan alle betrokken partijen alsmede aan de afdeling Personeelszaken.</p>
Rapportage	<p>Jaarlijks worden de Raad van Bestuur en de ondernemingsraad door de afdeling Personeelszaken schriftelijk geïnformeerd over de wijze waarop van deze regeling gebruik wordt gemaakt.</p>

13 Overzicht fasen bezwaarprocedure

	Algemeen	Functiewaardering
Fase 1 a	<u>Voorafgaand overleg</u> Medewerker en leidinggevende (en de naasthogere leidinggevende) bespreken de klacht van de medewerker, eventueel na andere betrokkenen gesproken te hebben.	<u>Voorafgaand overleg</u> Medewerker en leidinggevende (en de naasthogere leidinggevende) bespreken de klacht van de medewerker, eventueel na andere betrokkenen gesproken te hebben.
Fase 1 b	<u>Beroep in eerste instantie</u> Medewerker richt bezwaarschrift aan betrokken directeur of lid RvB. Directeur spreekt medewerker na andere betrokkenen gehoord te hebben. Directeur neemt schriftelijk besluit.	
Fase 2	<u>Beroep in hoogste instantie</u> Medewerker richt bezwaar tegen beslissing in eerste instantie aan de voorzitter RvB. Klachtadviescommissie wordt samengesteld, hoort betrokkenen en geeft advies aan de voorzitter RvB. Voorzitter RvB beslist.	<u>Beroep in hoogste instantie</u> Medewerker richt bezwaar tegen beslissing in eerste instantie aan de voorzitter RvB. Klachtadviescommissie wordt samengesteld, hoort betrokkenen en geeft advies aan de voorzitter RvB. Voorzitter RvB beslist.