

**Reglement behorende bij de vastgestelde nota
"in beweging".**

Afspraken en procedures bij de invulling van vacatures

(uitvoering van het werkgelegenheids- en mobiliteitsbeleid)

**d.d. 14 december vastgesteld door de Algemene ledenvergadering
(ALV) van het Personeelscluster Oost Nederland (PON)**

1. Vooraf / Overwegingen.

De demografische ontwikkeling in de Achterhoek en de Liemers zal in de jaren 2010 tot 2020 leiden tot een aanzienlijke daling van het aantal leerlingen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. De schoolbesturen die bij PON zijn aangesloten hebben de ambitie om gezamenlijk een actief werkgelegenheids- en mobiliteitsbeleid te voeren. Daarom houdt de Vereniging PON een mobiliteitscentrum in stand.

Het PON is een vereniging van autonome schoolbesturen die de afspraak hebben gemaakt samen werkgelegenheidsbeleid te gaan voeren. Dat gebeurt op basis van wederzijds vertrouwen en op verplichtingen die in dit reglement zijn vastgelegd.

Om dit beleid te realiseren is er een aantal afspraken en regelingen nodig. Die afspraken en regelingen zijn bedoeld om invulling te geven aan de gezamenlijke verantwoordelijkheid en om te bereiken dat er planmatig, tijdig en eenduidige maatregelen worden uitgevoerd.

De eerste afspraak die vastgelegd moet worden in deze regeling betreft het bij voorrang vervullen van vacatures door personeelsleden die verbonden zijn aan een van de besturen. Dat betreft zowel personeelsleden die uit eigen beweging kiezen voor zo'n vacature als voor personeelsleden die formatief boven de sterkte komen (formatieve frictie) bij hun bestuur.

In de periode van krimp spreken de deelnemende werkgevers af dat ze geen extra rechtspositionele verplichtingen aan gaan. Alle formatie wordt beschikbaar gehouden voor het personeel voor onbepaalde tijd in dienst van de besturen. Om die reden worden tijdelijke contracten (benoeming of aanstelling) op basis van pay roll of detachering aangegaan.

Tussen de directeur van het PON en de deelnemende besturen bestaat geen gezagsrelatie. Om die reden is er voor gekozen de procedure van de Wet Medezeggenschap Scholen naar analogie toe te passen. De directeur van het PON kan instemming betuigen bij een voorgenomen besluit van een bestuur en bij het onthouden van instemming kan het bestuur de Commissie van Beroep – bestaande uit leden van het PON – om een "bindende" uitspraak vragen.

Gelet op de dynamiek van het te voeren werkgelegenheidsbeleid binnen PON wordt het reglement voor een periode van 2 jaar voorlopig vastgesteld, waarbij in het najaar 2013 een brede evaluatie aan de ALV wordt aangeboden.

Dit document bevat de tekst van het reglement voor de uitvoering van het werkgelegenheids- en mobiliteitsbeleid in PON-verband.

Reglement Mobiliteitscentrum PON

De in dit reglement gebruikte begrippen:

| | |
|------------------------|---|
| Mobiliteitscentrum PON | Onderdeel van de vereniging PON dat is gericht op het bevorderen van werkgelegenheid en het bemiddelen van vraag en aanbod tussen besturen en werknemers. |
| Bestuur | Lid van de Vereniging Personeelscluster Oost-Nederland |
| Kandidaat | Een personeelslid dat vrijwillig of vanwege formatieve frictie in aanmerking wil komen voor een vacature |
| Medewerker | Een persoon (directielid, groepsleerkrachten, onderwijsbegeleidend en onderwijsondersteunend personeel met een dienstverband met een bestuur voor onbepaalde tijd). |
| School | Een door een bestuur geëxploiteerde school. |
| PON | De vereniging Personeelscluster Oost-Nederland, vertegenwoordigd door het bestuur van de vereniging |
| Formatieve frictie | Elke krimp in de formatie van een bestuur ten gevolge van een terugloop in het leerlingenaantal dan wel ten gevolge van een financieel noodzakelijke organisatorische maatregel. |
| Overplaatsing | Overplaatsen van medewerkers binnen het eigen bestuur |
| Herbenoeming | Ontslag bij een bestuur en benoeming bij een ander bestuur. |
| Vacature | Elke formatieplaats die een bestuur wenst op te vullen, met uitzondering van vacatures voor vervanging en kort buitengewoon verlof |
| Vervangingspool | Een pool met medewerkers die voor een vervangingsvraag worden ingezet. |
| Bekwaamheidsdossier | Een bekwaamheidsdossier bevat afspraken die de werkgever met de groepsleerkracht/onderwijsondersteuner maakt over het ontwikkelen en onderhouden van diens bekwaamheid. Dit is een onderdeel van de Wet op de Beroepen In het Onderwijs (BIO) |

1. Afspraken formatieve fricties.

- 1.1 Uiterlijk 1 januari van het kalenderjaar meldt ieder bestuur aan het Mobiliteitscentrum PON de vacatureruimte dan wel formatieve frictie voor het komend schooljaar. Deze melding gebeurt door middel van een door PON opgesteld format en bevat relevante gegevens waaronder in ieder geval:
- a de formatieontwikkeling vanwege verandering van het aantal leerlingen en/of
 - b de formatieontwikkeling vanwege verandering van de formatieregels voor de bekostiging en/of
 - c de formatieontwikkeling vanwege een aanpassing in de organisatorische indeling van de school of scholen of van het ondersteunende stafbureau en/of
 - d het voorzienbare vertrek per schooljaar van een personeelslid of personeelsleden
 - e De voorzienbare vacatureruimte dan wel formatieve frictie voor het tweede en derde schooljaar volgens prognose op basis van een format van het PON.
- 1.2 Gedurende het hele jaar geldt dat alle vacatures bij PON onmiddellijk (uiterlijk binnen 1 week) worden gemeld nadat bekend is dat de vacature zal ontstaan.
- 1.3 Het is toegestaan vacatureruimte op bestuursniveau te herschikken. Voorwaarde hierbij is dat de som van de vacatureruimte voor en na de herschikking gelijk blijft.
- 1.4 Elke feitelijke of verwachte mutatie in de formatieve frictie of vacatureruimte wordt gemeld bij het Mobiliteitscentrum PON.
- 1.5. Ieder bestuur gaat met zijn personeelsleden in gesprek ten aanzien van de mobiliteitswensen, de loopbaanontwikkeling en legt dit vast. Personeelsleden die gebruik maken van elke vorm van mobiliteit, zijn goed functionerende medewerkers aan de scholen – inclusief medewerkers vervangingspool - bij het PON. De bekwaamheid blijkt uit een op verzoek van de ontvangende werkgever te overleggen bekwaamheidsdossier.
- 1.6 Ieder bestuur beschrijft in een kort document de belangrijkste algemene criteria die worden gehanteerd bij nieuw te benoemen personeelsleden. Hierin worden in ieder geval beschreven:
- onderwijskundige eisen
 - scholingseisen
 - levensbeschouwelijke opvatting

Toelichting: Dat betreft criteria die het bestuur in het algemeen gebruikt voor werving van nieuwe personeelsleden. De criteria zijn dus in gelijke mate toepasbaar voor vacatures die via PON worden ingevuld en voor eventuele vacatures die "vrij" worden ingevuld. In verband met de bekendmaking van de vacatures aan de werkzoekende of mobiliteit-nastrevende personeelsleden (van de PON besturen) ligt het voor de hand dat de bedoelde criteria vooraf bij PON bekend zijn.

Een element in de omschrijving van de criteria van het bestuur is de mogelijkheid dat de benodigde kwalificatie wordt verworven door middel van scholing.

- 1.7 Melding van vacatures aan PON gebeurt gestandaardiseerd. De vacaturemelding omvat:
- a) De functie
 - b) De ingangsdatum
 - c) De omvang
 - d) De naam van de school
 - e) De vestigingsplaats van de school
 - f) Contactpersoon voor informatieverstrekking
 - g) De sollicitatieprocedure
 - h) De criteria zoals bedoeld onder punt 1.5 van het reglement
 - i) De sluitingsdatum
 - j) Aard van de arbeidsovereenkomst/aanstelling
- 1.8 PON bevestigt de ontvangst van het bericht met de vacaturemelding uiterlijk de derde werkdag nadat de melding is binnengekomen. Bij plaatsing op de site wordt de directeur geïnformeerd.
- 1.9 Alle vacatures worden per e-mail en op de website van PON bekend gemaakt aan alle medewerkers van bij PON aangesloten besturen en overige geïnteresseerden.

Toelichting: om de vrijwillige mobiliteit maximaal te bevorderen is het noodzakelijk dat alle personeelsleden op de hoogte zijn van alle vacatures bij de PON besturen.

2. Afspraken verplichting benoemen medewerkers.

Toelichting: Het uitgangspunt van deze afspraken en regelingen is dat de besturen niet alleen verantwoordelijk zijn voor het eigen personeel maar dat er ook een gezamenlijke verantwoordelijkheid is voor de werkgelegenheid van het totale personeel van de bij PON aangesloten schoolbesturen. Daarom geldt de hoofdregel dat bij de werving van personeel de personeelsleden van de andere bij PON aangesloten besturen bij voorrang worden benoemd in een vacature.

Van deze hoofdregel kan alleen worden afgeweken als er een niet overbrugbaar en aantoonbaar verschil bestaat tussen het door het bestuur gewenste onderwijskundige profiel, de levensbeschouwelijke opvatting, de gewenste scholing en training van de kandidaat. Bij een onvoldoende geachte aansluiting tussen vacature en kandidaat zal eerst nagegaan worden op welke manier scholing van de kandidaat kan helpen om de gewenste aansluiting wel te bereiken.

PON zal zich inspannen om een scholingsfonds op te zetten.

- 2.1 Een bestuur dat een vacature heeft, vervult die vacature door een keuze te maken uit de kandidaten (sollicitanten) die werkzaam zijn in een vast dienstverband bij een van de bij de vereniging PON aangesloten besturen.
- 2.2. Na de gevoerde procedure besluit het bestuur:
 - a. tot herbenoeming van een personeelslid;
 - b. bij twijfel over de kwaliteiten van de kandidaat over te gaan tot detachering uit een oogpunt van loyaliteit naar elkaar;
 - c. bij ongeschiktheid niet tot benoeming over te gaan en de betrokken kandidaat hier gemotiveerd van op de hoogte stellen
- 2.3 Indien zich binnen de reactietermijn geen kandidaten aanmelden van besturen die bij PON zijn aangesloten, zal het PON Mobiliteitscentrum zich nadrukkelijk en actief inzetten om potentiële kandidaten 'in beweging' te krijgen om te reageren op de aangeboden vacature om daarmee tot een succesvolle bemiddeling te komen. Het PON Mobiliteitscentrum heeft hiervoor uiterlijk 5 werkdagen de tijd.
- 2.4 De benoemingsprocedure wordt door het betreffende bestuur uitgevoerd conform de sollicitatiecode van de CAO PO.
- 2.5 Het bestuur kan aan de benoeming de voorwaarde verbinden dat de kandidaat aanvullende scholing volgt.

Toelichting: het is gewenst dat de selectieprocedure een "gewone" selectieprocedure is. De noodzakelijke scholing heeft de bedoeling om de nieuw benoemde medewerker optimaal in staat te stellen om te functioneren in de nieuwe werkkring. Door de mogelijkheid van scholing zal het zeer uitzonderlijk zijn dat een vacature op de aangegeven manier niet vervuld kan worden.

- 2.6 PON wordt binnen vijf werkdagen geïnformeerd over de benoeming en de eventuele noodzaak of wens tot aanvullende scholing.

Toelichting: het is te overwegen om binnen PON een fonds in stand te houden om deze scholing te financieren. Het is de moeite waard om na te gaan bij Pf en/of ministerie of hiervoor aanvullende middelen te verkrijgen zijn.

- 2.7 Een aanvullend onderzoek naar de geschiktheid van de kandidaat kan een onderdeel van de selectieprocedure zijn indien het bestuur dat wenst.

Toelichting: Een aanvullend onderzoek kan alleen bedoeld zijn om na te gaan of de kandidaat geschikt is voor de vacature volgens de algemeen geldende opvattingen over de voor de functie noodzakelijke competenties en volgens de specifieke criteria zoals vastgelegd in de vacaturetekst. Het bureau van PON kan hierbij ondersteuning bieden.

3. **Afspraken over objectieve kaders om medewerkers (met uitzondering van directiefuncties) niet te benoemen.**
- 3.1 Een bestuur dat van mening is dat geen van de kandidaten die belangstelling hebben getoond voor de vacature geschikt zijn voor de functie, deelt onmiddellijk het voorgenomen besluit (uiterlijk binnen drie werkdagen) gemotiveerd en schriftelijk mede aan de directeur van het PON.
- 3.2 De motivering bestaat uit:
a Een aantoonbare en objectieve reden waarom de kandidaat/de kandidaten niet de noodzakelijke kennis/kunde en vaardigheden/capaciteiten heeft/hebben voor de vacature conform de onder 1.6 beschreven algemene criteria.
b Een onderbouwing waarom (aanvullende) scholing de kandida(a)ten niet in staat zal stellen om binnen een redelijk te achten termijn wel aan de benodigde kwalificatie te voldoen.
- 3.3 De directeur van het PON toetst onmiddellijk (binnen 3 werkdagen) na de ontvangst van het voorgenomen besluit (zoals bedoeld in artikel 3.1.) of de juiste procedure is gevolgd en het bestuur heeft gehandeld overeenkomstig de afspraken van de nota "in beweging".
- 3.4 Indien de directeur van het PON instemt met het voorgenomen besluit dan kan het bestuur naar eigen inzicht invulling geven aan de vacature. Benoemingen zijn van tijdelijke aard en mogen niet leiden tot rechtspositionele verplichtingen. Om die reden wordt de voorkeur gegeven aan pay roll en detachering van personeelsleden.
- 3.5. Indien de directeur van het PON instemming onthoudt aan het voorgenomen besluit, deelt het bestuur binnen 1 week aan de directeur van het PON mede, of het voorgenomen besluit wordt ingetrokken dan wel wordt voorgelegd aan de Commissie van Beroep als bedoeld in hoofdstuk 5.

4. Afspraken over objectieve kaders om medewerkers voor directiefuncties niet te benoemen.

- 4.1 Een bestuur dat van mening is dat geen van de kandidaten die belangstelling hebben getoond voor de vacature directeur en die afkomstig zijn van een bij het PON aangesloten bestuur geschikt zijn voor de functie, deelt onmiddellijk het voorgenomen besluit (uiterlijk binnen drie werkdagen) gemotiveerd en schriftelijk mede aan de directeur van het PON.
- 4.2 *De motivering bestaat uit:*
a Een aantoonbare en objectieve reden waarom de kandidaat/de kandidaten niet de noodzakelijke kennis/kunde en vaardigheden/capaciteiten heeft/hebben voor de vacature conform de onder 1.6 beschreven algemene criteria eventueel aangevuld met redenen die gelet op de specifieke situatie van de school en/of het betreffende bestuur naar het oordeel van het bestuur dermate zwaarwegend zijn om niet tot benoeming over te gaan.
b Een onderbouwing waarom (aanvullende) scholing de kandida(a)ten niet in staat zal stellen om binnen een redelijk te achten termijn wel aan de benodigde kwalificatie te voldoen.
- 4.3 Na de ontvangst van het voorgenomen besluit (zoals bedoeld in artikel 4.1.) van het bestuur treedt de directeur van het PON in overleg met het bestuur.
- 4.4 Na gevoerd overleg neemt het bestuur een definitief besluit waarbij het advies van de directeur van het PON wordt betrokken.

5. Commissie van Beroep

- 5.1 Er is een Commissie van Beroep. Deze commissie behandelt de ingediende bezwaren ter zake van geschillen voortkomend uit de in dit reglement beschreven procedure.
- 5.2 Het bezwaar kan worden ingediend door een bestuur dat lid is van de Vereniging PON of door de directeur PON.
- 5.3.a. De commissie bestaat uit drie personen. De commissieleden zijn vertegenwoordigers van de besturen van het PON. Een lid komt uit een bestuur met één school, een lid uit een bestuur van 2-8 scholen en een lid uit een bestuur van meer dan 8 scholen. De leden van de Commissie van Beroep worden voor een periode van 3 jaar in de Algemene Ledenvergadering van het PON benoemd.
- 5.3.b. De commissie is voor het eerst ingesteld per 1 februari 2012 .
- 5.3.c. De benoemingstermijn is vastgesteld op 3 jaren.
- 5.3.d. Aftredende leden zijn terstond weer benoembaar voor een periode van 3 jaren.
- 5.3.e. Bij tussentijds aftreden, geldt voor de opvolger de resterende benoemingstermijn.
- 5.3.f. Naast de benoeming van de leden van de commissie worden 2 plaatsvervangende leden benoemd.
- 5.3.f. Een lid van de commissie laat zich door een plaatsvervangend lid vervangen indien verwacht kan worden dat de behandeling van een ingediend beroep belangenverstremeling met zich mee brengt.
- 5.3.g. De commissie wordt ondersteund door het secretariaat van het PON.
- 5.4 De commissie toetst of
a het door het bestuur genomen besluit voldoet aan de eisen van zorgvuldigheid van de procedure en
b het genomen besluit redelijkerwijs valt binnen de kaders die vooraf zijn gesteld in de omschrijving van de vacature en
c het genomen besluit past binnen de algemene doelstelling van het werkgelegenheidsbeleid van de Vereniging PON.
- 5.5 De commissie doet uiterlijk binnen drie weken na indiening van het beroep uitspraak. Deze uitspraak zal aangeven of het voorgelegde besluit herzien moet worden en onder welke voorwaarden.
- 5.6 De uitspraak is bindend en wordt schriftelijk medegedeeld aan betrokkenen en de directeur van PON
- 5.7 Het indienen van een bezwaar bij de Commissie van Beroep betekent dat de definitieve invulling van een vacature moet worden opgeschort.
- 5.8. De werkwijze van de Commissie wordt bij huishoudelijk reglement geregeld.

Toelichting: Het is van belang dat de commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leden. De commissie doet de selectieprocedure niet over maar toetst de werkwijze en de uitkomst aan het reglement van het mobiliteitscentrum en aan de vooraf opgestelde criteria voor de vacature. Voor de Commissie van Beroep en bezwaar zijn nog enkele

huishoudelijke spelregels noodzakelijk: b.v. de voorzitter is aanspreekpunt voor bezwaarden en voor de directeur PON; de voorzitter is samenroeper van vergaderingen; besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, gekwalificeerde meerderheid of unaniem; noodzakelijk quorum voor het nemen van besluiten en eventueel de mogelijkheid om tot meningsvorming en een uitspraak te komen via telefonisch vergaderen of via uitwisseling via digitale middelen zoals e-mail.

6. Hardheidsclausule/naleving reglement

- 6.1 In die gevallen waarin de onverkorte toepassing van dit reglement voor een individuele werknemer of een bestuur leidt tot een onbillijke situatie, kan de directeur van het PON dan wel een lid van het PON dit voorleggen aan de Commissie van Beroep. De Commissie van Beroep kan voor deze werknemer of dit bestuur in positieve zin afwijken van dit reglement.
- 6.2 De leden van het PON zien dit reglement als een code om samen te werken op het terrein van werkgelegenheidsbeleid. De directeur van het PON ziet toe op naleving van dit reglement.
- 6.3 Besturen die niet handelen conform de afgesproken code worden hierop gewezen door andere of door de directeur van het PON.
- 6.4 De directeur van het PON brengt in de ALV een jaarverslag uit over de effecten van het gevoerde werkgelegenheidsbeleid.
- 6.5 Van de behandelde zaken en uitspraken van de Commissie van Beroep wordt een dossier bijgehouden, zodat bij herhaling snel een uitspraak kan worden gedaan.

Reglement toetreden en uittreden PON

Reglement uittreden PON.

- 1 Een bestuur dat besluit om het lidmaatschap van PON te beëindigen deelt dat uiterlijk 1 augustus voorafgaand aan het jaar van uittreden schriftelijk mee aan PON.
- 2 Het lidmaatschap van PON wordt dan beëindigd met ingang van 1 augustus van het jaar volgend op de schriftelijke mededeling van het bestuur.
- 3 Het bestuur dat het lidmaatschap beëindigt¹ dient over de personele gevolgen van uittreding DGO te voeren overeenkomstig het bepaalde in de cao-PO. Uittreding kan niet eerder plaatsvinden dan nadat over de personele gevolgen overeenstemming is bereikt met de centrales conform bijlage XIII van de cao-PO.
- 4 Vanaf het moment van opzeggen van het lidmaatschap zal PON niet meer de bemiddeling verzorgen voor noch de herplaatsing, noch de overplaatsing van personeel dat vanaf het moment van opzegging boventallig wordt.
- 5 Het bestuur dat het lidmaatschap beëindigt neemt met ingang van de datum van uittreden een evenredig deel van de werknemers in vaste dienst van de vervangingspool in dienst, of wordt op een andere vergelijkbare manier verantwoordelijk voor de loonkosten. Ook wordt een afspraak gemaakt over de overname van personeel in relatie tot de effecten op de formatieve frictie als gevolg van beëindiging van het lidmaatschap
- 6 De bepaling van het aantal over te plaatsen werknemers van de vervangingspool gebeurt volgens de volgende rekensom: het aantal ingeschreven leerlingen bij het uittredend bestuur gedeeld door het totaal aantal leerlingen van de bij PON aangesloten besturen maal het aantal werknemers in fte's in dienst van de vervangingspool. De peildatum voor het aantal leerlingen en het aantal personeelsleden is 1 oktober van het jaar voorafgaand aan de datum van uittreden.
- 7 Over de objectieve criteria om te komen tot medewerkers uit de vervangingspool dat in dienst treedt bij het bestuur wordt DGO gevoerd conform de kaders van de cao-PO.

¹ Hieronder wordt gelijkgesteld uittreden als gevolg van een royement van een bestuur in een ALV

Regeling toetreden PON.

- 1 Het lidmaatschap van een nieuw bestuur gaat in per 1 augustus volgend op het moment van aanvraag
- 2 De schriftelijke aanvraag voor het lidmaatschap moet voor 1 februari zijn ingediend bij PON
- 3 De schriftelijke aanvraag bevat in ieder geval:
 - a Een overzicht van het bij PON gangbare format strategische personeelsplanning en bevat in ieder geval een specificatie van de functies, de aanstellingsomvang en de leeftijd van het personeel.
 - b De leerling-prognoses op bestuursniveau voor de komende vier jaar
 - c De jaarrekening over de achterliggende drie kalenderjaren
 - d De begroting van het betreffende kalenderjaar
- 4 Het verzoek om toe treden wordt beoordeeld door het bestuur van PON. Alvorens het bestuur een besluit neemt wordt een commissie (klankbord) gevormd uit leden van het PON en om advies gevraagd. Deze commissie bestaat uit tenminste 3 leden: een vertegenwoordiger van een bestuur met 1 school, een vertegenwoordiger van een bestuur met 2 – 8 scholen en een vertegenwoordiger van een bestuur met meer dan 8 scholen.

Toelichting: Alleen verzoeken van besturen die werkzaam zijn binnen het bestaande werkgebied van PON of van besturen die werkzaam zijn in een direct aangrenzend geografisch gebied komen in aanmerking.

- 5 Op grond van de bij het verzoek geleverde informatie zal het bestuur van PON aanvullende voorwaarden kunnen stellen voor toetreding. Indien noodzakelijk kan aanvullend onderzoek plaatsvinden en kunnen aanvullende gegevens worden opgevraagd.
- 6 Het bestuur van PON deelt uiterlijk 1 mei het besluit over acceptatie van het verzoek aan het bestuur dat wil toetreden mede. Deze mededeling bevat ook de eventuele aanvullende voorwaarden voor de eerste drie jaren van het lidmaatschap.
- 7 Een fusie tussen twee of meer bij PON aangesloten besturen zal geen gevolg hebben voor het lidmaatschap van PON. Het nieuwe bestuur is dan lid van PON in plaats van de oude besturen. Dat is ook het geval als het nieuwe bestuur een voortzetting is van een van de fuserende besturen.
- 8 Een fusie van een bestuur dat lid is van PON met een bestuur dat geen lid is van PON vergt een nader besluit van de fuserende besturen of van het nieuwe bestuur. Dat besluit kan betekenen dat:
 - a Het nieuwe bestuur in het geheel lid wordt van PON; in dit geval kan voor het toetredende deel van het nieuwe bestuur de regeling omtrent toetreding van nieuwe leden worden toegepast;
 - b Het lidmaatschap van PON wordt beëindigd voor het bestuur dat lid van PON is; in dit geval is de regeling voor uittreden voor dit bestuur (deel van het nieuwe bestuur) van toepassing.

Reglement overkoepelend overlegorgaan.

De bepalingen zoals beschreven in Bijlage XIII van de CAO-PO 2009 zijn van toepassing bij de instelling van het overkoepelend overlegorgaan voor de deelnemende besturen van het PON en bij uitwerking van de in het overkoepelend overlegorgaan overeengekomen besluiten en maatregelen. Zie bijlage 1

Regeling gezamenlijke verantwoordelijkheid financiële risico's

Wordt nog ontwikkeld

Bijlage 1

Bijlage XIII B. DGO-reglement 1. Begripsbepalingen

Centrale Eén van de vier centrales van overheids- en onderwijspersoneel, deel uitmakend van de Sector Commissie Onderwijs en Wetenschappen.

Deelnemer Een vertegenwoordiger van de werkgever, dan wel een vertegenwoordiger van een centrale.

DGO Het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 38 van de Wpo en artikel 38 van de Wec.

(G)MR (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 en 4 WMS.

Overkoepelend overlegorgaan Het overlegorgaan waarin, krachtens een besluit van twee of meer werkgevers, over bepaalde zaken die meer dan één instelling aangaan, overleg wordt gevoerd.

Overlegorgaan Het orgaan, waarin het DGO wordt gevoerd over de in artikel 6 van dit reglement genoemde aangelegenheden. **Partij** Enerzijds: De werkgever, de gezamenlijk optredende werkgevers, dan wel de namens de werkgever(s) optredende werkgeversorganisatie(s). Anderzijds: Elk van de vier centrales.

Sector Commissie Onderwijspersoneel (SCOP) De commissie bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Overlegbesluit Onderwijspersoneel.

Werkgeversorganisatie De organisatie die namens de werkgever het overleg heeft gevoerd waarin dit reglement is overeengekomen en vastgesteld.

Werkgeversoverleg onderwijs (WGO) Het overleg, bedoeld in artikel 23 van het Overlegbesluit Onderwijspersoneel.

Werknemersorganisatie De centrale die namens de aangesloten personeelsvakorganisaties het overleg heeft gevoerd waarin dit reglement is overeengekomen en vastgesteld.

WMS De Wet medezeggenschap op scholen.

2. Partijen en hun bevoegdheid

1. De partijen maken deel uit van het overlegorgaan.
1. De partijen dienen schriftelijk aan elkaar kenbaar te hebben gemaakt:
 - a. namens wie zij, in geval van het hanteren van een gedelegeerde bevoegdheid dan wel in geval van clustering van werkgevers, bevoegd zijn tot deelname, dan wel:
 - b. wie bevoegd is/zijn aan de besluitvorming van het overlegorgaan deel te nemen, zulks met recht van vervanging.
3. Deelnemers zijn:
 - a. de werkgever dan wel, in geval van een overkoepelend overlegorgaan, de daarin participeren de werkgevers;
 - b. de vier centrales, elk met maximaal twee personen.
4. In voorkomende gevallen stelt een deelnemer, via de voorzitter, het overlegorgaan tijdig in kennis van een eventueel mandaat tot deelname aan de besluitvorming, hem door een andere deelnemer verleend.

3. Voorzitterschap en secretariaat

1. Het (plaatsvervangend) voorzitterschap en het secretariaat berusten:
 - a. bij de werkgever dan wel bij degenen, die door de werkgever zijn aangewezen of gemachtigd tot het namens hem vervullen van het voorzitterschap en het voeren van het secretariaat;
 - b. in geval van een overkoepelend overlegorgaan, bij één van de daarin deelnemende werkgevers dan wel, indien daartoe gemachtigd, door (één van) de werkgeversorganisatie(s).
2. Tot de taak van de voorzitter behoort in ieder geval:
 - a. het geven van opdracht tot het, vergezeld van een door of namens hem opgemaakt agendavoorstel, uitnodigen van de deelnemers tot bijwoning van de overlegvergadering;
 - b. het leidinggeven aan de overlegvergadering;
 - c. het formuleren van conclusies en besluiten;
 - d. het bewaken van de besluitenlijst.
3. De taak van het secretariaat omvat werkzaamheden ten dienste van een goede gang van zaken van het overlegorgaan, in ieder geval bestaande uit:
 - a. het minimaal tien werkdagen vóór de geplande vergaderdatum versturen van de uitnodiging, een agendavoorstel en de benodigde agendastukken voor de overlegvergadering;
 - b. het zorgdragen voor de kennisgeving van de convocatie als bedoeld in artikel 7, eerste lid;
 - c. de verzorging en verspreiding van het verslag en de besluitenlijst;
 - d. het voeren van correspondentie;
 - e. de zorg voor het archief.

4. Frequentie van het overleg

1. Het overlegorgaan komt in beginsel eenmaal per jaar bijeen en verder zo vaak één of meer deelnemers daar de voorzitter om verzoeken. Een dergelijk verzoek wordt met redenen omkleed en tevens aan de overige deelnemers kenbaar gemaakt.
2. Ingeval naar het oordeel van één der partijen spoedeisend overleg geboden is kan van het bepaalde in artikel 3, derde lid, onder a. worden afgeweken.

5. Deskundige(n)/adviseur(s)

1. De vergaderingen van het overlegorgaan zijn eveneens toegankelijk voor één of meer deskundigen/adviseurs, daartoe uitgenodigd door één of meer deelnemers.
2. De deskundige(n)/adviseur(s) heeft/hebben, door de voorzitter daartoe uitgenodigd, spreekrecht. Zij nemen evenwel geen deel aan de besluitvorming.
3. De voorzitter wordt, voorafgaand aan de vergadering, van de aanwezigheid van de deskundige(n)/adviseur(s) in kennis gesteld.

6. Onderwerpen van overleg

1. Partijen voeren overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van de werknemers, met inbegrip van de bijzondere regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, met inachtneming van het bepaalde in bijlage XIII.A, artikel 4 van deze CAO.
2. In een overkoepelend overlegorgaan vindt overleg plaats over aangelegenheden, die alle in dat orgaan deelnemende werkgevers regardereren. Over aangelegenheden, die uitsluitend een bepaalde werkgever regardereren, vindt overleg plaats op het niveau van die werkgever.

7. Openbaarheid

1. Vergaderingen van het overlegorgaan zijn openbaar. Een schriftelijke kennisgeving van plaats, tijdstip en te behandelen onderwerpen wordt tijdig voor de aanvang van een vergadering aan de (G)MR kenbaar gemaakt, alsmede op een voor de werknemers toegankelijke plaats ter inzage gelegd c.q. gepubliceerd. De door het overlegorgaan vastgestelde besluitenlijst van zijn vergadering wordt eveneens ter kennis gebracht van de (G)MR en voor de werknemers ter inzage gelegd c.q. gepubliceerd.
2. Voor vergaderingen van een overkoepelend overlegorgaan geldt met betrekking tot de berichtgeving het in het eerste lid gestelde overeenkomstig met dien verstande, dat de kennisgeving geschiedt aan de betrokken werkgevers, die voor verdere verspreiding en kennisgeving zorgdragen.
3. Het overlegorgaan kan, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8, tweede lid, besluiten de vergadering of een deel daarvan besloten te voeren. In een besloten vergadering kunnen geen besluiten worden genomen.

8. Besluitvorming

1. Er kan uitsluitend een besluit worden genomen over een onderwerp van overleg, dat is geagendeerd. De op de overlegvergadering vertegenwoordigde deelnemers stellen de agenda vast. In unanimitieit kunnen zij besluiten het door de voorzitter gedane agendavoorstel te wijzigen.
2. Over een onderwerp van overleg wordt niet eerder een besluit genomen dan nadat over dat onderwerp overeenstemming is bereikt tussen partijen. Er is, behoudens het bepaalde in het derde lid, overeenstemming, indien de werkgever en tenminste drie van de vier centrales zich conformeren aan het verkregen overlegresultaat.
3. De werkgever staat in afwijking van artikel 13.2 van deze CAO géén mandatering voor van het personeelsleden van de (G)MR tot het voeren van overleg over aangelegenheden, behorende tot de competentie van het DGO.
4. Indien op een geconvoeerde overlegvergadering niet alle centrales vertegenwoordigd zijn en aan één of meer wél aanwezige centrales géén mandaat is verstrekt als bedoeld in artikel 2, vierde lid, kan geen besluit worden genomen.
5. Binnen vijf werkdagen na de overlegvergadering als bedoeld in het vierde lid nodigt de voorzitter alle deelnemers uit voor een vervolggvergadering, te houden in de periode gelegen tussen vijf en vijftien werkdagen na de datum van verzending van de uitnodiging daartoe.
6. Zijn op deze vervolggvergadering drie van de vier centrales aanwezig dan wel krachtens verstrekt mandaat vertegenwoordigd, dan is overeenstemming tussen partijen mogelijk en kan een besluit worden genomen. Blijken op deze vervolggvergadering minder dan drie centrales aanwezig dan wel krachtens verstrekt mandaat vertegenwoordigd te zijn, dan wordt het overleg geacht met overeenstemming te zijn gevoerd.

9. Geschillenregeling en bijzondere overlegvergadering

1. Onderwerp van geschil kan zijn al hetgeen onderwerp van overleg is, als bedoeld in artikel 6.
2. Indien de werkgever dan wel één of meer centrales over een zaak die behoort tot de competentie van het overlegorgaan, tot het oordeel komen dat het overleg daarover niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan dat overleg zal

hebben, kunnen zij dat oordeel binnen drie werkdagen nadat zij daarvan in het overleg blijkt hebben gegeven schriftelijk ter kennis brengen van de overige deelnemers aan dat overleg.

3. Binnen vijf werkdagen na de kennisgeving zoals bedoeld in het tweede lid nodigt de voorzitter de partijen uit voor een bijzondere vergadering van het overlegorgaan ter bespreking van de nog niet bereikte overeenstemming. De vergadering wordt binnen twaalf werkdagen na de datum van de verzending gehouden, maar niet eerder dan tien werkdagen na de kennisgeving als bedoeld in het vorige lid.

4. In de bijzondere vergadering van het overlegorgaan wordt alsnog bezien of een uitkomst van het overleg mogelijk is die de instemming van alle deelnemers aan het overleg heeft.

10. Formulering en aanmelding geschil

1. Elk der centrales is bevoegd binnen tien werkdagen nadat in de overlegvergadering als bedoeld in artikel 9, vierde lid, is geconstateerd dat geen overeenstemming kan worden bereikt over een zaak, die behoort tot de competentie van het overlegorgaan, het geschil voor te leggen aan de Commissie voor Geschillen DGO.

2. Indien de deelnemers in de overlegvergadering als bedoeld in artikel 9, tweede lid hebben verklaard af te zien van hernieuwd overleg in een bijzondere vergadering van het overlegorgaan kan de in het eerste lid aangegeven bevoegdheid door elk der deelnemers worden uitgeoefend binnen tien werkdagen nadat is geconstateerd dat geen overeenstemming kan worden bereikt.

3. De vergadering van het overlegorgaan, dan wel één of meer deelnemers, formuleren het onderwerp en de inhoud van het geschil onder kennisgeving aan alle deelnemers.

4. Bereiken de deelnemers geen overeenstemming omtrent de in het derde lid bedoelde formulering van het geschil, dan formuleert elke deelnemer afzonderlijk ten behoeve van de Commissie zijn standpunt in deze, onder kennisgeving aan de overige deelnemers.

5. Een geschil wordt bij de Commissie aanhangig gemaakt door toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.

6. Het verzoekschrift bevat:

a. een aanduiding van hetgeen verzoeker(s) aan het oordeel van de Commissie wenst/wensen te onderwerpen;

b. een vermelding of het een verzoek om beoordeling, dan wel een verzoek om arbitrage betreft;

c. gronden waarop het verzoek berust;

d. (een afschrift van) de op de aangelegenheid betrekking hebbende bescheiden;

e. eigen naam en adres, alsmede naam en adres van de wederpartij, als ook de namen en adressen van de overige deelnemers van het overlegorgaan;

f. naam en adres van de voorzitter van het overlegorgaan.

7. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen, gesteld in het zesde lid, stelt de voorzitter van de Commissie de verzoeker in kennis van het verzuim. Na ontvangst van deze kennisgeving dient de verzoeker binnen vijf werkdagen dit verzuim te herstellen en het ontbrekende toe te zenden aan het secretariaat.

8. Een aangemeld geschil komt niet voor (verdere) behandeling in aanmerking, als niet tijdig en volledig gevolg is gegeven aan het in het zevende lid bedoelde verzoek tot herstel van een verzuim.

9. Een geschil over een bepaalde zaak kan slechts eenmaal aan de Commissie worden voorgelegd.

11. Commissie voor Geschillen DGO

1. Geschillen kunnen ter beoordeling, dan wel ter arbitrage, worden voorgelegd aan de Commissie voor Geschillen DGO, in stand gehouden door één of meer werkgeversorganisaties, waarbij de werkgever is aangesloten.

2. De in het eerste lid bedoelde commissie beoordeelt of de werkgever bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid het voorgenomen besluit tot uitvoering kan brengen. In haar beoordeling betreft de Commissie mede de argumenten van partijen.

3. De Commissie verstrekt de werkgever een bindend advies. Aan de Commissie kan ook een verzoek tot arbitrage worden voorgelegd, waarbij sprake is van een volledige (inhoudelijke) toetsing. Een verzoek tot arbitrage vereist een unaniem besluit van de (bijzondere) overlegvergadering.

4. Een uitspraak bij arbitrage bindt de partijen. Samenstelling en werkwijze van de Commissie zijn neergelegd in een (huishoudelijk) reglement, vastgesteld door de instandhoudende werkgeversorganisatie(s) op basis van het terzake gevoerde overleg met de werknemersorganisaties.

5. Het in het vierde lid bedoelde reglement voldoet, met inachtneming van het gestelde in deze regeling, tenminste aan de volgende voorwaarden:

1. de Commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van een geschil mede aan de hand van de in artikel 10 opgenomen bepalingen;
2. de Commissie doet, behoudens in bijzondere omstandigheden, op basis van het bepaalde in het tweede of derde lid uitspraak over een aan haar voorgelegd geschil uiterlijk binnen 30 werkdagen na ontvangst van de in artikel 10, vijfde tot en met zevende lid, bedoelde kennisgevingen en bescheiden;
3. de Commissie brengt haar uitspraak gelijktijdig schriftelijk ter kennis van:
 - a. de deelnemer(s), die het geschil aan haar voorlegde(n);
 - b. de voorzitter van het overlegorgaan;
 - c. de overige deelnemers, alsmede in afschrift ter kennisname aan de werkgeversorganisatie(s), die de Commissie in stand houdt (houden).

12. Aanwending uitspraak geschil

Zodra de Commissie tot een uitspraak is gekomen en deze ter kennis heeft gebracht aan alle deelnemers, belegt de voorzitter een vergadering van het overlegorgaan ter bespreking van de consequenties van het kenbaar gemaakte oordeel.

13. Kosten van het overlegorgaan

1. Elk van de deelnemers draagt in beginsel zelf de kosten die voortvloeien uit de feitelijke voorbereiding van en deelname aan het overleg.

2. De kosten voor het in stand houden van het overlegorgaan op het niveau van de werkgever of het overlegorgaan op overkoepelend niveau zijn voor rekening van de werkgever, respectievelijk de in het overkoepelend overlegorgaan deelnemende werkgevers.

3. De kosten voor het in stand houden van een overkoepelend overlegorgaan, waarin als partijen optreden een (de) werkgeversorganisatie(s) en de werknemersorganisaties, komen voor rekening van deze partijen.

14. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het overlegorgaan in unanimitéit.

2. Dit reglement kan worden aangehaald als het "DGO-reglement".