

## **Reglement Centrale Begeleidingscommissie CAO Sociale Regeling 2019-2022**

### **1. Algemeen**

In de Cao Sociale Regeling voor het omroeperspersoneel 2019-2022 is in artikel 13 opgenomen dat een Centrale Begeleidingscommissie (hierna: de Begeleidingscommissie) zal worden ingesteld die tot taak heeft erop toe te zien dat de Sociale Regeling in individuele gevallen bij alle werkgevers waarop deze Sociale Regeling van toepassing is juist wordt toegepast. Dit Reglement regelt de wijze waarop een verzoek of een bezwaar aanhangig dient te worden gemaakt bij de Begeleidingscommissie en de wijze waarop het verzoek of het bezwaar wordt behandeld.

### **2. Taken**

De Begeleidingscommissie heeft tot taak te oordelen op de schriftelijke verzoeken en bezwaren van werkgevers en werknemers op wie de Sociale Regeling van toepassing is.

- De Begeleidingscommissie brengt een zwaarwegend advies uit op het bezwaar van een werknemer inhoudende dat de Sociale Regeling op onjuiste wijze, dan wel niet naar redelijkheid en billijkheid op hem is toegepast (artikel 3 sub e. Cao Sociale Regeling).
- De Begeleidingscommissie brengt een zwaarwegend advies uit ten aanzien van een bezwaar van een werknemer conform het bepaalde in artikel 6 sub b. Cao Sociale Regeling met betrekking tot de passendheid van een intern aangeboden functie.
- De Begeleidingscommissie kan op verzoek van de werknemer een additionele vergoeding schrijvende gevallen toekennen (artikel 4 additionele vergoeding).

### **3. Samenstelling**

De Begeleidingscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door werkgevers, twee leden door de werknemersorganisaties. Het voorzitterschap is voorbehouden aan een werkgeverslid.

De Begeleidingscommissie zal per verzoek of bezwaar worden samengesteld, met dien verstande dat een werkgeverslid niet zal oordelen over een verzoek of bezwaar van een werknemer van zijn of haar eigen organisatie en een werknemerslid niet zal oordelen over een verzoek of bezwaar van een lid van zijn of haar eigen werknemersorganisatie. Namens de werkgevers is contactpersoon: Annette van Lijf (voorzitter), namens werknemersorganisaties is contactpersoon: Wais Shirbaz (NVJ)

Bezwaarschriften kunnen worden ingediend per e-mail [hr@NPO.nl](mailto:hr@NPO.nl)

### **4. Bezwaar onbillijke toepassing Sociale Regeling of aanbod passende functie (artikel 3 sub e. en artikel 6 sub b. Sociale Regeling)**

- 4.1 De werknemer kan bezwaar maken indien hij van mening is dat de Sociale Regeling op onjuiste wijze, dan wel niet naar redelijkheid of billijkheid, op hem is toegepast. Dit bezwaar dient uiterlijk vier weken nadat de werkgever een schriftelijk voorstel voor een beëindigingsregeling aan de werknemer heeft gedaan te zijn ingediend bij de Begeleidingscommissie (artikel 3 sub e. Sociale Regeling). Indien deze termijn is overschreden is het bezwaar niet-ontvankelijk.
- 4.2 De werknemer kan bezwaar maken tegen het aanbod van een interne passende functie gedaan door zijn werkgever. Dit bezwaar dient binnen twee weken nadat het aanbod voor een passende functie door zijn werkgever is gedaan te zijn ingediend bij de Begeleidingscommissie (artikel 6 sub b Sociale Regeling). Indien deze termijn is overschreden is het bezwaar niet-ontvankelijk.
- 4.3 Bezwaren tegen de mededeling dat de functie komt te vervallen, het aanbieden en overeenkomen van een vaststellingsovereenkomst het aanvragen van een ontslagvergunning bij het UWV, het indienen van een ontbindingsverzoek bij de kantonrechter kunnen niet aan de Begeleidingscommissie worden voorgelegd (artikel 3 sub e. laatste volzin Sociale Regeling).
- 4.4 Het bezwaar dient de volgende gegevens te bevatten:
  - personalia werknemer;
  - gegevens werknemer (datum in dienst, huidige functie etc.);

- gegevens werkgever;
- de feiten en omstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het bezwaar;
- een duidelijke en gemotiveerde omschrijving van het geschil gecombineerd met nadere gegevens zoals bijv. kopie van het schriftelijk beëindigingsvoorstel of het aanbod van een passende functie;
- of en zo ja, de mate waarin c.q. de wijze waarop, artikel 9 Sociale Regeling (additionele vergoeding freelance-jaren) is toegepast;
- een duidelijke omschrijving van de gevraagde beslissing.

## **5. Verzoek additionele vergoeding schrijvende gevallen** (artikel 4 Sociale Regeling)

- 5.1 Indien een werknemer meent dat zich in zijn geval bijzondere omstandigheden voordoen of hebben voorgedaan die een additionele vergoeding bij ontslag bij de huidige werkgever rechtvaardigen, kan hij zich wenden tot de Begeleidingscommissie.
- 5.2 Het verzoek dient binnen een termijn van zes weken na ontvangst door de werknemer van de berekeningsuitkomst van de onder artikel 8 sub b. of c. Sociale Regeling genoemde financiële vergoeding te zijn ingediend bij de Begeleidingscommissie. Indien deze termijn is overschreden is het verzoek niet-ontvankelijk.
- 5.3 Bijzondere omstandigheden die financieel of anderszins al zijn gecompenseerd komen niet voor een additionele vergoeding in aanmerking.
- 5.4 Het verzoek dient de volgende gegevens te bevatten:
- personalia werknemer;
  - gegevens werknemer (datum in dienst, huidige functie etc.);
  - gegevens werkgever;
  - de feiten en omstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het bezwaar;
  - een duidelijke en gemotiveerde omschrijving van het verzoek gecombineerd met nadere gegevens (feiten) die een additionele vergoeding zouden kunnen rechtvaardigen;
  - een duidelijke omschrijving van de gevraagde beslissing.
- 5.5 De Begeleidingscommissie oordeelt of een additionele vergoeding op basis van aangevoerde feiten (bewijslast werknemer) en gronden van redelijkheid en billijkheid op zijn plaats is. Een werknemer die aanspraak doet op een additionele vergoeding stemt in met verificatie van door hem aangevoerde feiten bij derden door de Begeleidingscommissie.
- 5.6 Het staat de Begeleidingscommissie vrij om criteria vast te stellen voor het benoemen van schrijvende gevallen en criteria vast te stellen voor het toekennen van een vergoeding.
- 5.7 Cumulatie van additionele vergoedingen conform artikel 4 en artikel 9 van de Sociale Regeling is niet mogelijk.
- 5.8 Uitbetaling van de bruto vergoeding aan de werknemer vindt plaats via de eigen werkgever. De NPO maakt het bedrag aan de werkgever over na ontvangst van een verzoek tot uitbetaling van de additionele vergoeding met betrekking tot hun (ex) werknemer.

## **6. Behandeling verzoek**

Het verzoek- of bezwaarschrift dient de artikelen 4 en 5 voorgeschreven informatie te bevatten. De Begeleidingscommissie bevestigt de ontvangst van het verzoek- of bezwaarschrift en stelt vast of deze binnen de gestelde termijn is ingediend. Indien de termijnen niet in acht zijn genomen wordt aan de werknemer medegedeeld, dat het bezwaar niet-ontvankelijk is of het verzoek niet in behandeling genomen zal worden.

Indien het bezwaar- of verzoekschrift tijdig is ingediend maar niet alle voorgeschreven informatie bevat krijgt de werknemer de gelegenheid deze informatie alsnog te verstrekken.

Een verzoekschrift op grond van artikel 5 wordt hierna door de Begeleidingscommissie in behandeling genomen.

Een bezwaarschrift op grond van artikel 4 stuurt de secretaris door naar de werkgever van betrokkene met het verzoek hier op te reageren. De secretaris stuurt een afschrift van deze reactie naar werknemer.

Indien de Begeleidingscommissie daarom verzoekt, dient de werknemer of de werkgever de Begeleidingscommissie na het uitwisselen van stukken nog te voorzien van nadere informatie.

Indien het verzoek of het bezwaar niet schriftelijk kan worden afgehandeld komt de Begeleidingscommissie zo spoedig mogelijk bijeen. Alvorens de Begeleidingscommissie uitspraak doet, stelt zij in het geval van een verzoek conform artikel 5 de werknemer en in het geval van een bezwaar conform artikel 4 van dit reglement de werknemer en werkgever in de gelegenheid gehoord te worden, tenzij de Begeleidingscommissie van mening is dat de beslissing op basis van de ingediende stukken zo evident is dat het horen van partijen achterwege kan blijven en partijen daarmee akkoord zijn gegaan.

Indien de Begeleidingscommissie partijen in de gelegenheid stelt gehoord te worden, mogen de werknemer en de werkgever zich laten bijstaan door een advocaat of gemachtigde hetgeen vooraf schriftelijk dient te worden gemeld aan de Begeleidingscommissie. De Begeleidingscommissie kan een deskundige inschakelen.

Indien een lid van de Begeleidingscommissie persoonlijk betrokken is, of een persoonlijk belang heeft bij het verzoek om een uitspraak of degene die het verzoek heeft ingediend, zal hij niet deelnemen aan de behandeling van het verzoek. In dat geval zal een plaatsvervanger als lid van de Begeleidingscommissie optreden.

## **7. Besluitvorming**

7.1 De Begeleidingscommissie beslist bij meerderheid van stemmen.

## **8. Uitspraak**

Indien het bezwaar of verzoek schriftelijk kan worden afgehandeld streeft de Begeleidingscommissie er naar om binnen 30 werkdagen na de completering van het dossier een uitspraak te doen.

Indien partijen worden gehoord streeft de Begeleidingscommissie er naar om binnen 30 werkdagen na de hoorzitting een uitspraak te doen. De Begeleidingscommissie beslist bij meerderheid van stemmen. De Begeleidingscommissie bepaalt voor het overige haar eigen werkwijze.

Besluiten van de Begeleidingscommissie met betrekking tot toekenning van een additionele vergoeding wegens schrijnende gevallen zijn bindend. Overige uitspraken gelden als een zwaarwegend advies aan de werkgever. Indien de werkgever besluit tot afwijking van een zwaarwegend advies van de Begeleidingscommissie zal hij zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de betrokken werknemer brengen. De Begeleidingscommissie ontvangt hiervan een afschrift.

De uitspraak van de Begeleidingscommissie wordt schriftelijk en met redenen omkleed ter kennis van partijen gebracht. De uitspraak wordt door de secretaris van de Begeleidingscommissie namens de leden ondertekend. Een afschrift van de uitspraak wordt toegezonden aan de leden en eventuele plaatsvervangende leden van de Begeleidingscommissie.

## **9. Geheimhouding**

De Begeleidingscommissie is verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens die haar bij het uitoefenen van haar taak ter kennis komt.

## **10. Kosten**

Eventuele kosten die de Begeleidingscommissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak, komen - binnen redelijke grenzen - voor rekening van werkgever.