

Reglement Sectorcommissie afwijkende Ontslagvolgorde Cao Kunsteducatie

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a. commissie: de van de werkgever onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- b. cao: de CAO Kunsteducatie;
- c. werkgever: de werkgever die gebonden is aan de cao;
- d. werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft en die onder de werkingssfeer van de cao valt;
- e. OAK: de Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie;
- f. toestemming: toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW;
- g. verzoek: een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- h. ontslagregeling: de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding;
- i. ontslagcriteria: de ontslagcriteria zoals vastgelegd in artikel 13B van de cao.

Artikel 2: Taken van de commissie

Partijen bij de cao hebben een commissie ingesteld die gedurende de periode zoals in de cao is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW voor de in artikel 13B van de cao genoemde werknemers op grond van de in artikel 13B genoemde ontslagcriteria.

Artikel 3: Samenstelling commissie en secretariaat

1. De cao-partijen benoemen drie commissieleden en ten minste drie commissieleden die als plaatsvervanger optreden. Deze worden benoemd voor een zittingsperiode die in de cao is bepaald, maar maximaal tot het einde van de looptijd van de cao. Indien de cao geen zittingsperiode bepaalt, dan worden de leden geacht te zijn benoemd voor de duur van de cao. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode. Een aftredend lid kan onmiddellijk worden herbenoemd.
2. De leden van de commissie worden als volgt benoemd:
 - a. twee leden worden benoemd door de werkgeversvereniging die partij is bij de cao;
 - b. twee leden worden benoemd door de werknemersverenigingen die partij zijn bij de cao;
 - c. twee leden die als voorzitter en plaatsvervangend voorzitter fungeren, worden benoemd door het bestuur OAK op voordracht van de commissieleden conform lid 2 a en b. Het bestuur OAK heeft het veto om de voorgedragen voorzitter te kunnen weigeren.
3. De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:
 - a. kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder;
 - b. kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen binnen de sector kunsteducatie;
 - c. kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten;
 - d. kennis van de sector kunsteducatie.

4. De voorzitter van de commissie is onafhankelijk van de cao-partijen en heeft aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
5. Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggespraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via procespartijen te mengen in een procedure waarin zij niet als commissielid optreden.
6. Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming als bedoeld in lid 2 in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Bij wijziging van de nevenfuncties zal dit onverwijld worden gemeld aan het secretariaat. Op verzoek van (één van) de partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.
7. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:
 - a. krachtens een daartoe strekkend besluit van het OAK bestuur, zulks op basis van een schriftelijk gemotiveerd advies van de meerderheid van de overige commissieleden en plaatsvervangende commissieleden;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd;
 - c. door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid;
 - d. op het moment van het overlijden van dit lid.

Artikel 4: Verschoning

1. Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit lid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.
2. Ieder lid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in het eerste lid.
3. Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.
4. Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. De partijen worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen veertien dagen.

Artikel 5: Wraking

1. De voorzitter kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijk- of onpartijdigheid.
2. De andere leden kunnen worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggespraak.
3. De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.
4. Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere twee leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.
5. De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide procespartijen en het commissielid wiens wraking is verzocht, medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid en partijen en vervolgens schriftelijk bevestigd.
6. Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

Artikel 6: Secretariaat

1. Het OAK bestuur stelt een secretariaat in dat de commissie ondersteunt. De kosten van het secretariaat worden gedragen door het OAK.
2. Het OAK bestuur benoemt gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Zij besluiten eveneens waar het secretariaat van de commissie is gevestigd.
3. Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.
4. Het OAK bestuur bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. De secretaris werkt samen met de commissie waarbij de praktische invulling van de werkwijze kan worden besproken. De commissie kan beslissen dat de secretaris bij de zitting en beraadslaging aanwezig zal zijn.

Artikel 7: Vergoedingsregeling en kostenverdeling

1. Aan de leden van de commissie wordt voor het behandelen van een verzoek en/of het bijwonen van een zitting van de commissie een vergoeding toegekend overeenkomstig de door het bestuur van het OAK vastgestelde regels.
2. De kosten van de commissie komen ten laste van het OAK.
3. De werkgever is aan OAK kosten voor de behandeling van de zaak verschuldigd. De hoogte van de behandelingskosten wordt vastgesteld door het OAK bestuur en wordt gepubliceerd op de website van het OAK: www.stichtingoak.nl.
4. De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen.

Artikel 8: Geheimhouding

1. De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van partijen toegestaan.
3. Een dossier ter zake een verzoek blijft in het bezit van het secretariaat en wordt gedurende vijf jaar na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd.

Hoofdstuk 2: De procedure

Artikel 9: Indiening van het verzoek

1. Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. De werkgever geeft daarbij tevens zijn verhinderdata voor de daaropvolgende tien weken op met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
2. Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam en het adres van de werkgever;
 - b. de naam, adresgegevens en geboortedatum van de werknemer op wie het verzoek betrekking heeft;
 - c. de dagtekening;
 - d. een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek;
 - e. een toelichting waarom de werknemer in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels;
 - f. de arbeidsovereenkomst;
 - g. datum waarop de werknemer in dienst is getreden;
 - h. een recent loonstrookje;
 - i. functieomschrijving;
 - j. indien aanwezig, de schriftelijke ontslagaanzegging;
 - k. een sociaal plan of vergelijkbare regeling, indien van toepassing;

- l. een compartimentenoverzicht, waar in elk geval op terug te vinden zijn de peildatum, de groep uitwisselbare functies waarop het compartimentenoverzicht betrekking heeft, de omvang van het totaal af te vloeien uren in het compartiment, en het cohort waarbinnen de werknemer valt;
 - m. de functieomvang en de leegstand in fte van de werknemer op ontslagdatum;
 - n. de omvang van de functie in fte van de werknemer nadat afvloeiing heeft plaatsgevonden;
 - o. eventuele bijzonderheden die op de werknemer van toepassing zijn;
 - p. welke afvloeiingsregeling de instelling hanteert;
 - q. de overeengekomen arbeidsduur;
 - r. de vakantieperiodes en het vakantierooster in het huidige kalenderjaar;
 - s. het aantal lesweken per cursusjaar;
 - t. het begin- en eindmoment van het cursusjaar;
 - u. een optelling van de te geven lesuren van leerlingen;
 - v. optelling in te geven lesuren van andere cursussen.
3. De commissie bevestigt de werkgever zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
 4. Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie de werkgever de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen acht dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.
 5. Bij indiening van het verzoek door de werkgever, dient de werkgever aan OAK een voorschot te betalen van € 2.500,- voor behandelingskosten als bedoeld in artikel 7 lid 3. Pas na ontvangst van dit voorschot, wordt het verzoek in behandeling genomen. Indien de werkelijke kosten hoger blijken te zijn dan het voorschot, dan zal de betreffende werkgever hiervoor een factuur ontvangen. Indien de kosten lager blijken te zijn, zal er gecrediteerd worden.

Artikel 10: Verweer, een eventuele zitting en het verder verloop procedure

1. Na ontvangst van een volledig verzoek én het voorschot voor de behandelingskosten doet de commissie de werknemer hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en met bijsluiting van een afschrift van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de werknemer tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen. Bij ontvangst geldt de datum van ontvangst van het volledig verzoek bij het secretariaat van de commissie.
2. De werknemer wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de werknemer zijn verhinderdata voor de daaropvolgende acht weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
3. De commissie informeert partijen schriftelijk binnen acht dagen na ontvangst van het verweer dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
4. Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien één der partijen hierom verzoekt.
5. De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste acht dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door partijen opgegeven verhinderdata.
6. Tijdens de zitting krijgen werkgever en werknemer de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.
7. De zitting is besloten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde.
8. De commissie kan ook, op verzoek van één van de partijen of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijke verzoek moet minstens acht dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient hij binnen vier dagen hierop te reageren.
9. Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan zich niet later op zijn afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te

- kunnen geven. Of sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag uit het niet verschijnen van een partij de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
10. De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of de werkgever of werknemer in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen acht dagen op die stukken te reageren.
 11. De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd indien naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

Artikel 11: Beslissing op het verzoek

1. De commissie beslist uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk veertien dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde over het verzoek.
2. De commissie is alleen bevoegd op een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.
3. De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie betreft in haar oordeel in ieder geval:
 - a. het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW;
 - b. de Ontslagregeling met uitzondering van § 4; en
 - c. de door cao partijen gestelde ontslagcriteria.
5. De beslissing van de commissie kan inhouden:
 - a. een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat de werkgever in het verzoek niet ontvankelijk is;
 - b. een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen. De commissie kan voorwaarden aan deze opzegging verbinden;
 - c. een uitspraak dat de toestemming aan de werkgever wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen.
6. Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeld in artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen vier weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
7. De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan de werkgever en de werknemer onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
8. De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:
 - a. wat de relevante feiten zijn;
 - b. wat de kern van het verzoek is;
 - c. wat de kern van het verweer is;
 - d. of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen;
 - e. wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is;
 - f. of sprake is van opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming;
 - g. welke beslissing is genomen en
 - h. de beslissing wordt ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter van de commissie;
9. Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende vier weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
10. De in het eerste lid van dit artikel gestelde termijn kan worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. Partijen ontvangen daarvan bericht.

Artikel 12: Intrekking verzoek

1. De werkgever die een verzoek heeft ingediend kan dit verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan partijen bevestigd.
2. Bij intrekking van een verzoek is de werkgever gehouden de door de commissie gemaakte kosten te betalen met inachtneming van het gestelde in artikel 9 lid 5.

Artikel 13: Vertaling en samenvatting van verstrekte gegevens

Indien in de procedure door partijen verstrekte gegevens of bescheiden in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling daarvan voor de beoordeling van die gegevens noodzakelijk is, kan de commissie besluiten deze gegevens of bescheiden niet bij de beoordeling van het verzoek te betrekken, mits de partij die deze gegevens of bescheiden heeft ingebracht de gelegenheid heeft gehad deze binnen een door de commissie te bepalen termijn met een vertaling aan te vullen.

Artikel 14: Ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met een werkgever die gebonden is aan de cao, of een werknemersvereniging of een werkgeversvereniging, die partij is bij de cao, genieten dezelfde ontslagbescherming als de werknemers die worden genoemd in artikel 7:670 lid 10 BW.

Artikel 15: Invulling werkwijze

1. De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure die wordt gepubliceerd op de website van OAK en wordt uitgevoerd door het secretariaat.
2. De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid schriftelijke stukken in te dienen. De commissie stelt in een dergelijk geval vast welk (post)adres moet worden gebruikt.

Artikel 16: Rapportage commissie

1. De cao partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
2. Eenmaal per jaar stelt de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken op grond van 7:671a BW. Hierin vermeldt de commissie in elk geval haar samenstelling, voorts :
 - (i) hoeveel verzoeken zijn ingediend,
 - (ii) hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen
 - (iii) hoeveel verzoeken zijn afgewezen,
 - (iv) hoeveel verzoeken er niet ontvankelijk zijn verklaard,
 - (v) wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek.Het jaarverslag wordt uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar gestuurd naar het bestuur OAK.