

Reglement commissie toetsing taakopdrachten

Artikel 1 Doel en reikwijdte

1. Dit reglement is opgesteld ten behoeve van het bieden van kaders en procedures voor het functioneren van de Commissie toetsing taakopdrachten (hierna: de Commissie).
2. De Commissie is ingesteld op grond van artikel G-4 lid 3 en lid 5 onder d cao-hbo. Daarnaast is dit de Commissie als bedoeld in onderdeel 3.6 van de Planning Taaktoedeling Docenten van Hogeschool Rotterdam (hierna: PTD-regeling).
3. Dit reglement is van toepassing op de werknemer die de individuele taakopdracht wil laten toetsen door de Commissie.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De Commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur met betrekking tot door werknemers ingediende verzoeken.
2. De Commissie toetst de taakopdracht aan het bepaalde in artikel G-4 lid 5 cao-hbo. Specifiek voor docenten geldt daarbij dat de Commissie toeziet op een redelijke en billijke toepassing van de PTD-regeling.
3. De Commissie is bevoegd gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen met betrekking tot taakopdrachten aan of ten behoeve van het College van Bestuur.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming

1. De Commissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter. Eén lid, niet zijnde de voorzitter, wordt voorgedragen door de Centrale medezeggenschapsraad. De leden worden benoemd door het College van Bestuur. De benoeming van de voorzitter vindt plaats in samenspraak met de CMR.
2. Leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Alle (plaatsvervangend) leden kunnen twee keer worden herbenoemd voor een periode van drie jaar.
3. Een lid kan zich bij de toetsing van een verzoek terugtrekken van de behandeling bij (de schijn van) conflicterende belangen. In dat geval, of bij afwezigheid of van (een van de) leden, wordt een plaatsvervangend lid benoemd. In geval het de voorzitter betreft, treedt een van de andere leden tijdelijk op als waarnemend voorzitter.
4. Het College van Bestuur, in dezen de dienst Onderwijs en Ontwikkeling, voorziet in de ondersteuning (waaronder een secretaris) en facilitering van de Commissie. Deze facilitering bestaat in ieder geval uit 40 uur per jaar voor de taak als genoemd in artikel 2 lid 3.

Artikel 4 Voortraject

1. De werknemer bespreekt de individuele taakopdracht in eerste instantie met de direct leidinggevende. Indien de werknemer en leidinggevende er niet uitkomen, kan de werknemer schriftelijk een verzoek indienen bij de directeur van het organisatieonderdeel om de taakopdracht te herzien. De directeur neemt binnen twee weken na ontvangst van het verzoek hierover een besluit. De directeur deelt het besluit schriftelijk en gemotiveerd met de werknemer en diens leidinggevende.

2. Indien de werknemer zich niet kan vinden in de beslissing van de directeur of de beslissing wordt niet binnen de in lid 1 gestelde termijn genomen, kan de werknemer een verzoek indienen bij de commissie zoals beschreven in dit reglement.

Artikel 5 Indienen van een verzoek

1. Het verzoek tot toetsing van de taakopdracht wordt ingediend door de werknemer bij Bureau klachten en geschillen, via klacht@hr.nl.
2. Een verzoek kan pas worden ingediend nadat het voortraject als bedoeld in artikel 4 is doorlopen en hierover geen overeenstemming is bereikt.
3. Het verzoek moet zijn ingediend binnen zes weken na het besluit van de directeur als bedoeld in artikel 4.
4. Het verzoekschrift moet in ieder geval bevatten:
 - a. naam en e-mailadres van indiener;
 - b. organisatieonderdeel waar het verzoek betrekking op heeft;
 - c. de datum;
 - d. een duidelijke omschrijving van het verzoek, inclusief een uiteenzetting over het doorlopen voortraject;
 - e. eventueel relevante bijlagen, zoals het besluit van de directeur.
5. Bureau klachten en geschillen stelt indiener in kennis van eventueel ontbrekende onderdelen in het verzoekschrift en biedt indiener de gelegenheid het verzoekschrift binnen twee weken aan te vullen. Als indiener verzuimt het verzoekschrift binnen de daartoe gestelde termijn aan te vullen, wordt het verzoekschrift niet in behandeling genomen.

Artikel 6 Behandeling van een verzoek

1. Direct na ontvangst wordt een bevestiging van ontvangst aan de indiener gezonden.
2. Een verzoek is niet ontvankelijk en wordt niet in behandeling genomen als:
 - a. het verzoek al eerder is ingediend en behandeld;
 - b. de indiener het voortraject als bedoeld in artikel 4 niet heeft doorlopen;
 - c. het verzoek buiten de in artikel 5 lid 3 gestelde termijn is ingediend;
 - d. het belang van de indiener naar het oordeel van de Commissie kennelijk onvoldoende is.
3. Als het verzoek ontvankelijk is, legt de Commissie het verzoek, inclusief alle daarbij ingediende stukken, voor aan de desbetreffende directeur en verzoekt deze om een schriftelijke reactie (verweerschrift). Daartoe stelt de Commissie in de regel een termijn van drie weken.
4. Na ontvangst van dit verweer kan de Commissie desgewenst nadere informatie inwinnen of nader onderzoek uitvoeren. De directeur stelt desgevraagd alle relevante gegevens ter beschikking aan de Commissie.
5. De Commissie stelt betrokkenen (indiener en directeur) in de gelegenheid gehoord te worden. Dit horen geschiedt in gelijktijdige aanwezigheid van indiener en directeur, tenzij de Commissie dringende en valide redenen aanwezig acht om partijen apart te horen. Van dit horen wordt een beknopt verslag opgesteld.
6. De gehele procedure, inclusief het horen, geschiedt besloten. Indiener en/of directeur kunnen zich bij het horen laten ondersteunen. Dit moet tijdig voor de hoorzitting aan de Commissie kenbaar zijn gemaakt.

Artikel 7 Advies

1. De Commissie brengt binnen drie weken na het afronden van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het College van Bestuur. Daarbij wordt ten minste het verslag van de hoorzitting gevoegd. Als de termijn van drie weken niet kan worden gehaald kan de commissie besluiten de termijn één keer met drie weken te verlengen. In dat geval wordt dit schriftelijk aan betrokkenen meegedeeld.
2. Het College van Bestuur beslist binnen drie weken na ontvangst van het advies. Het advies is zwaarwegend. Als het College van Bestuur het advies niet overneemt, voorziet zij deze beslissing van een motivering. Het College van Bestuur deelt haar beslissing, samen met het advies van de Commissie, schriftelijk mee aan indiener en directeur.
3. Publicatie van de adviezen gebeurt altijd in geanonimiseerde vorm.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. De behandeling van een verzoek als bedoeld in dit reglement, heeft geen opschortende werking.
2. Als dit reglement niet of niet adequaat voorziet, treft de Commissie zelf een voorziening. In dat geval wordt dit expliciet genoemd in het advies.
3. De Commissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.
4. Dit reglement is, na instemming PGMR, vastgesteld door het College van Bestuur op 9 juni 2026 en treedt in werking per 1 juli 2026. Het vervangt het Reglement PDT-adviescommissie.