

Voorbeeldreglement systeemwijziging taakbeleid vo

30 augustus 2016

De stemprocedure

Stelt de werkgever aan de P(G)MR voor het taakbeleid qua systeem te wijzigen dan dient dit voorstel ook een stemprocedure te bevatten voor de instemming door het personeel. Ook over deze stemprocedure heeft de PGMR instemmingsrecht.

De CAO bepaalt niets over de inhoud van de stemprocedure. Zorgvuldigheid is hierbij geboden, en het risico dat mensen zich bij het stemmen onder druk gezet voelen moet absoluut worden voorkomen. Dus, ongeacht hoe open de sfeer binnen een team ook mag zijn, met hand opsteken stemmen tijdens een teamvergadering is niet de juiste manier. Een geheime stemming is dat wel. Bedoeling van deze nieuwe extra procedure is dat de werkgever een zo groot mogelijk draagvlak verkrijgt voor het vernieuwde taakbeleid.

Voor het vastleggen van de stemprocedure kan gebruik worden gemaakt van het hiernavolgende voorbeeld.

VOORBEELDREGLEMENT

Voorstel

Het nieuwe taakbeleid wordt als voorstel, nadat de personeelsgeleding van de MR met dit voorstel heeft ingestemd, schriftelijk door de schooldirectie aan alle betrokken werknemers verstrekt. De schoolleiding draagt samen met de personeelsgeleding van de MR zorg voor voorlichting aan het personeel. Naast het voorstel taakbeleid ontvangen alle betrokken werknemers

- a. *een voorlopig voorstel voor de uren die staan voor elke taak en prioritering van taken. Dit om duidelijkheid te scheppen voor wanneer er meer wenselijke taken zijn dan er uren te verdelen zijn, zodat het voorlopige voorstel als één geheel beoordeeld kan worden;*
- b. *een overzicht met de voorgestelde wijzigingen c.q. de afwijkingen ten opzichte van het vorige taakbeleid.*

Stemming

Het voorstel wordt door de schooldirectie in stemming gebracht conform de onderstaande procedure.

1. *Er wordt een stemcommissie gevormd door een lid van de schooldirectie, een lid van de personeelsgeleding van de MR en een (op voordracht van beiden aan te wijzen) werknemer. De stemcommissie stelt de periode en plaats van de stemming vast en draagt zorg voor de correcte uitvoering van de stemming. Tevens stelt de commissie een lijst op van stemgerechtigde werknemers en maakt deze uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de stemming binnen de school bekend.*

2. *Tussen de datum waarop het definitieve voorstel is gedaan en de dagen waarop de uitgebrachte stem moet zijn ingediend, dient minimaal een periode van 10 werkdagen te liggen.*
3. *De betrokken werknemers zijn stemgerechtigd. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen werknemers met een parttime of fulltime dienstverband en werknemers met een vast of tijdelijk dienstverband. Ook werknemers zonder dienstverband doch ten minste 6 maanden te werk gesteld zijn stemgerechtigd.*
4. *De schooldirectie draagt er zorg voor dat ook werknemers, die wegens ziekte of zwangerschaps-/bevallingsverlof afwezig zijn, en waarvan aannemelijk is dat zij binnen een half jaar weer aan het werk zijn, in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen.*

Stemprocedure

1. *Gelegenheid om een stem uit te brengen is er gedurende een volle werkweek.*
2. *De stemcommissie beslist over door belanghebbenden ingediende bezwaren met betrekking tot de uitvoering van de stemprocedure of de vaststelling van de uitslag. Van deze beslissing wordt door de commissie een schriftelijke verantwoording verstrekt.*

Vaststelling uitslag

1. *Als minstens twee derde van de werknemers die een geldige stem heeft uitgebracht met het definitieve voorstel kan instemmen, geldt het nieuwe taakbeleid als vastgesteld.*
2. *Indien het voorstel is verworpen dan geldt het taakbeleid zoals dat in het voorgaande jaar werd gehanteerd.*