

# Administratieve regels voor indiening en behandeling van bedenkingen en bezwaren functieordenen

Vastgesteld door het college van bestuur d.d. 3 november  
2003, laatstelijk gewijzigd 3 maart 2021

Gelet op het Reglement landelijke adviescommissie functieordenen Nederlandse Universiteiten stelt de werkgever de navolgende administratieve regels op.

1. De werknemer die bedenkingen heeft tegen zijn indeling in een functieprofiel en/of functieniveau kan de werkgever verzoeken deze indeling te heroverwegen. De bedenkingen dienen binnen vier weken na ontvangst van de beslissing over de indeling in het functieprofiel en/of niveau schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever ingediend te worden.
2. Onder werkgever wordt onder punt 1 verstaan de door het college van bestuur gevolmachtigde decaan of directeur.
3. De werknemer wordt door de werkgever uitgenodigd om desgewenst een mondelinge toelichting op zijn bedenkingen te geven.
4. De werkgever kan het horen en/of het toelichtend gesprek opdragen aan een door hem aan te wijzen functionaris.
5. Het horen en/of het toelichtend gesprek vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de bedenkingen.
6. De werkgever neemt binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen een gemotiveerd besluit ten aanzien van de functie-indeling. De werkgever deelt dit besluit schriftelijk aan de werknemer mede onder vermelding dat hij binnen vier weken na dagtekening van het besluit een schriftelijk en gemotiveerd bezwaarschrift kan indienen bij het college van bestuur van de Radboud Universiteit Nijmegen, Postbus 9102, 6500 HC Nijmegen.
7. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - d. de gronden van het bezwaar.
8. Het college van bestuur legt het bezwaarschrift, onder overlegging van de relevante stukken, binnen twee weken na ontvangst daarvan voor aan de landelijke adviescommissie functieordenen.