

Sociaal Plan Omgevingsdienst Midden-Holland Concept van 9 januari 2012

Inleiding

In de Provincie Zuid-Holland wordt door gemeenten, provincie en milieudiensten gewerkt aan het ontwikkelen van een provinciedekkend stelsel van maximaal vijf regionale omgevingsdiensten. De overgang van provinciale taken naar de Omgevingsdiensten gaat gepaard met gevolgen voor medewerkers. Tussen werkgevers en toegelaten werknemersorganisaties van de deelnemende partijen is een Sociaal Beleidskader (SBK) overeengekomen. Het SBK is een kader op hoofdlijnen, bedoeld om de zorgvuldige overgang van de betrokken medewerkers naar de Omgevingsdiensten te borgen en te garanderen. De afspraken zijn bindend voor de betrokken werkgevers en werknemersorganisaties.

Dit sociaal plan is een verdere uitwerking van het SBK en regelt de o.a. de plaatsingsprocedure van medewerkers die bij de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) worden geplaatst, alsmede de rechtspositionele gevolgen die hieraan verbonden zijn.

Het uitgangspunt van dit sociaal plan is dat het zijn werking heeft op het moment van de overgang en de gevolgen van die overgang eenmalig regelt. Een looptijdbepaling is in dit sociaal plan daarom niet op zijn plaats. De afspraken die voortvloeien uit het SBK en dit sociaal plan worden, indien van toepassing voor de individuele medewerker, vastgelegd in het aanstellingsbesluit.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Salaris:	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal of indien voor die betrekking een vast bedrag geldt: dit bedrag.
Salarisperspectief:	De opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
Bezoldiging:	Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen.
Toelage:	Het bedrag waarmee het salaris wordt vermeerderd op grond van individueel schriftelijke overeengekomen afspraken of de toepasselijke rechtspositieregeling.
Functie:	Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving verricht of bij het ontbreken van een functiebeschrijving feitelijk verricht.
Ongewijzigde functie:	Een functie waarvan het takenpakket niet dusdanig wijzigt dat de functie een overwegend andere inhoud krijgt.
Passende functie:	Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. De passendheid wordt gebaseerd op de huidige of de

Geschikte functie:	verwachte geschiktheid binnen een jaar, van de medewerker voor een functie, zoals dit blijkt uit een belangstellingsgesprek en uit informatie over opleiding en ervaring in relatie tot de functie-eisen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van één functieniveau hoger of van één en in uitzonderlijke gevallen twee functieniveaus lager zijn dan de oude functie.
Regeling arbeidsvoorwaarden: Plaatsingsadviescommissie (PAC)	Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen. CAR-UWO en de rechtspositie ISMH. De PAC bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> • uit één lid aangewezen door de provincie Zuid-Holland, • één lid aangewezen door de ODMH, • twee leden aangewezen door het BGO, • een voorzitter gekozen door bovenstaande leden, De PAC wordt bijgestaan door een adviseur P&O van het ISMH.
Bezwarencommissie:	De bezwarencommissie ingesteld wegens de vorming van de ODMH, die zijn grondslag vindt in bijlage 1 bij dit sociaal plan.
Sociaal Beleidskader:	Het Sociaal Beleidskader Regionale Uitvoeringsdiensten Zuid-Holland (SBK)
Functieboek:	De lijst van de binnen het ISMH voorkomende functies en hun beschrijving en waardering.
Management:	de functies directeur, plaatsvervangend directeur en afdelingshoofden.
Afdeling Middelen ISMH	De afdeling Middelen bestaat uit: Facilitaire Zaken, P&O, DIV, Financiën en I&A (ICT)
Dagelijks Bestuur	Het Dagelijks Bestuur van de ODMH

ARTIKEL 2 Uitgangspunten

1. Dit sociaal plan vindt zijn basis in
 - a. het provinciebreed geldende Sociaal Beleidskader Vorming RUD-en in Zuid-Holland. De in dit Sociaal Beleidskader vastgelegde afspraken blijven geldig. Dit sociaal plan vormt daarop een aanvulling en bevat op sommige onderdelen een nadere uitwerking;
 - b. De Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) voor de sector gemeenten, de Uitwerkingsovereenkomst (UWO).
 - c. De overige rechtspositionele regelingen van het ISMH.
2. Dit sociaal plan is van toepassing op de medewerkers die de dag voordat de ODMH in bedrijf wordt gesteld in dienst zijn van:
 - a. de Milieudienst Midden-Holland van het ISMH en overgaan naar de ODMH;
 - b. de afdeling Middelen van het ISMH en overgaan naar de ODMH
 - c. de directie Omgevingsdiensten van de provincie Zuid-Holland die geprealloceerd zijn naar de ODMH;
 - d. de directie Concernzaken van de provincie Zuid-Holland die overgaan naar de ODMH;

Hoofdstuk 3 PLAATSING

Artikel 3:1 Het functieboek

1. Het functieboek van het ISMH wordt, indien nodig, aangepast op basis van het formatieplan van de ODMH. Dit functieboek geldt voor zowel het ISMH als voor de ODMH.
2. Alle medewerkers, bedoeld in artikel 2, worden in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van het functieboek.

Artikel 3:2 Plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie heeft tot taak het Dagelijks Bestuur van de ODMH schriftelijk en gemotiveerd advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers in een functie zoals genoemd in het functieboek. Indien daartoe aanleiding is geeft de commissie advies omtrent gerichte scholings- en opleidingsactiviteiten, zoals bedoeld in artikel 4:5. De plaatsingsadviescommissie voert tevens de bedenkingengesprekken.
2. De plaatsingsadviescommissie krijgt alle voor de inpassing benodigde stukken. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
3. De plaatsingsadviescommissie streeft naar overeenstemming over het advies. Indien overeenstemming niet mogelijk is, wordt gestemd over het advies. Een eventueel minderheidsstandpunt blijft buiten het advies. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter van de plaatsingsadviescommissie de doorslag.

Artikel 3:3 Procedure voorgenomen plaatsing medewerkers ODMH

1. De medewerkers worden zoveel mogelijk geplaatst in een ongewijzigde functie. Medewerkers waarvan de functie ongewijzigd bij de ODMH terugkomt, worden direct geplaatst op deze functie.
2. Medewerkers van wie de functie vervalt of sterk gewijzigd terugkomt in de ODMH worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Zij kunnen binnen twee weken bij het toekomstig afdelingshoofd hun belangstelling aangeven voor een beschikbare functie uit het functieboek. Hierbij geeft de medewerker tevens aan of hij een gesprek wil met de plaatsingsadviescommissie om zijn belangstelling toe te lichten.
3. De plaatsingsadviescommissie heeft het recht de direct betrokken medewerker te horen. De medewerker wordt in ieder geval gehoord indien hij daarom verzoekt. De medewerker kan zich laten bijstaan door een adviseur. Eventueel hieraan verbonden kosten blijven voor rekening van de medewerker.
4. Indien plaatsing in een ongewijzigde functie niet mogelijk is, volgt plaatsing in een passende functie. De medewerkers brengen daartoe hun belangstelling uit voor minimaal één en maximaal drie beschikbare functies uit het functieboek. Indien de medewerker niet binnen

de te stellen termijn een belangstelling uitspreekt, zal de plaatsingsadviescommissie op basis van eigen bevindingen over de plaatsing van de medewerker adviseren.

5. Indien geen passende functie voorhanden is wordt gekeken of er een geschikte functie is.
6. Als er voor een passende functie meerdere kandidaten in aanmerking komen, vindt plaatsing plaats op basis van de langste diensttijd, waarbij diensttijd wordt berekend conform artikel 8 SBK.
7. Wanneer ook een geschikte functie ontbreekt wordt in het uiterste geval voor de betrokken medewerker tijdelijk een takenpakket samengesteld dat past bij zijn opleiding, zijn werk- en denkniveau, zijn ervaring, zijn persoonlijkheid en in het werk opgedane vaardigheden en tevens een zinvolle bijdrage levert aan de taakuitvoering en prestaties van de ODMH, steeds met handhaving van de inspanningsverplichting van werknemer en werkgever de betrokken medewerker zo snel mogelijk, doch in ieder geval binnen twee jaar na de start van de ODMH op een passende functie te plaatsen.
8. Het Dagelijks Bestuur stelt met inachtneming van de adviezen van de plaatsingsadviescommissie (zie daartoe artikel 3:2 van dit sociaal plan) een voorlopig plaatsingsplan op. Indien het Dagelijks Bestuur afwijkt van het advies, vindt dat gemotiveerd plaats.
9. Op grond van het voorlopig plaatsingsplan brengt het Dagelijks Bestuur de voorgenomen plaatsingsbesluiten uit.

Artikel 3:4 Bedenkingen

1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn bedenkingen in te dienen bij het Dagelijks Bestuur, gedurende twee weken na de dag volgende op de dag van verzending van het voorgenomen plaatsingsbesluit.
2. De PAC voert, als de medewerker dit wenst, met hem een bedenkingengesprek.
3. Op basis van de bedenkingen, het bedenkingengesprek en het nadere advies van de PAC heroverweegt het Dagelijks Bestuur het voorgenomen besluit.

Artikel 3:5 Definitief plaatsingsbesluit

1. Het Dagelijks Bestuur stelt het definitieve plaatsingsplan vast en brengt de definitieve plaatsingsbesluiten uit.
2. De formele plaatsing van de medewerker zal niet eerder ingaan dan nadat hij schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voor hem geldende besluit tot plaatsing.
3. De medewerker kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar en beroep instellen tegen het besluit, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel. Ter behandeling van bezwaren, is de Bezwarencommissie zoals bedoeld in de begripsbepaling aangewezen.

Artikel 3:6 Plaatsing in een lager functieniveau

Bij plaatsing van een medewerker in een functie van een lager niveau dan wel wanneer sprake is van tijdelijk opgedragen taken als bedoeld in artikel 3:3, lid 7, spannen zowel de werkgever als de medewerker, indien wenselijk, zich in om de medewerker weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 3:7 Niet vervulde functies

Als na vaststelling van het plaatsingsplan sprake is van onvervulde functies, volgt een interne selectieprocedure, mits sprake is van een beschikbare functie. Deze procedure staat tevens open voor medewerkers van de Directie Omgevingsdiensten van de provincie, die aan een andere Omgevingsdienst zijn toegewezen. Als deze selectieprocedure niet leidt tot een benoeming volgt externe werving.

Artikel 3.8 Procedure plaatsing van het management

Voor het management geldt de hier boven beschreven plaatsingsprocedure niet. Het management wordt geplaatst door het Dagelijks Bestuur ODMH conform de afspraken tussen de PZH en het ISMH. Ten aanzien van de benoeming van het topmanagement is besloten dat het ISMH de directeur zal leveren. PZH levert een afdelingshoofd, tevens plaatsvervangend directeur. Het ISMH levert de overige afdelingshoofden.

Artikel 3.9 Procedure plaatsing van de medewerkers van de directie Concernzaken (DCZ)

Voor de medewerkers van DCZ gelden artikel 3:2 t/m 3:4 niet. Zij worden geprealloceerd door de PZH op grond van de door de ODMH gevraagde functies.

Hoofdstuk 4 GARANTIES

Artikel 4:1 Salarisgarantie

1. De medewerker die wordt geplaatst ten gevolge van de vorming van de ODMH, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, eerste lid en bijlage 2 van het SBK Regionale Uitvoeringsdiensten Zuid-Holland.
2. Uitgegaan wordt van de salaristabel behorende bij de CAP die geldig is op de datum dat de medewerker overgaat naar de ODMH.
3. De garantietoelage wordt bij indiensttreding vastgesteld. De garantietoelage wordt slechts aangepast wanneer het salaris bij de ODMH hoger wordt dan het salarisperspectief bij de PZH tengevolge van de volgende situaties:
 - Het salaris van de laatste treden van de gemeentelijke salaristabel is hoger dan die van de provinciale schaal.
 - Bevordering naar de uitloopschaal volgens de bezoldigingssystematiek van de ODMH.
 - Bij aanvaarding van een nieuwe functie met een hogere functionele schaal.
4. Wanneer de medewerker een aanvullende ziektekostenverzekering heeft bij de IZA ontvangt hij op grond van de gemeentelijke rechtspositie een tegemoetkoming in de

ziektelasten. De garantietoelage wordt in dat geval verlaagd met de tegemoetkoming in de ziektekosten waar hij recht op had bij de PZH.

Artikel 4:2 Persoonsgebonden toelagen

1. De medewerker behoudt het recht op zijn persoonsgebonden toelagen overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, tweede lid van het SBK Regionale Uitvoeringsdiensten Zuid-Holland.
2. De einddatum van een persoonsgebonden toelage die voor bepaalde tijd is toegekend, blijft van toepassing bij de nieuwe werkgever.

Artikel 4:3 Functiegebonden toelagen

1. De medewerker die wordt geplaatst in een functie binnen de ODMH waaraan geen functiegebonden toelagen zijn verbonden, heeft geen recht meer op de aan de oude functie gebonden toelagen.
2. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelage een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien de medewerker deze toelage ten minste één jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten. Onder wezenlijke onderbreking wordt verstaan een onderbreking van langer dan twee maanden.
3. De aflopende compensatie als bedoeld in lid 2 van dit artikel kent een looptijd gelijk aan de ononderbroken duur van de functiegebonden toelage met een maximum van 3 jaar en wordt aflopend verstrekt in 3 gelijke perioden van respectievelijk 100%, 75% en 50% van die functiegebonden toelage.

Artikel 4:4 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een functie binnen de ODMH behoudt de rechten die hem op grond van een studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een functie binnen de ODMH en die binnen een termijn van 6 maanden na zijn plaatsing in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de rechtspositie van de oude werkgever. Indien het een studie betreft die tot de functie-eisen van de nieuwe functie behoort, kan de medewerker alleen met de studie stoppen na toestemming van zijn nieuwe leidinggevende.

Artikel 4:5 Aanvullende scholing

De nieuwe werkgever onderzoekt in overleg met de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie, of het nodig is bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 4:6 Toepasselijke rechtspositieregeling

1. Medewerkers die onder de werkingssfeer van dit Sociaal Plan vallen, krijgen of behouden vanaf de datum waarop zij in dienst treden bij de ODMH, de rechtspositie zoals die geldt bij

het ISMH op de datum dat de ODMH in bedrijf wordt gesteld.

2. De rechtspositie van het ISMH omvat niet alleen de CAR-UWO en overige landelijke tot stand gekomen regelingen voor zover die binnen het ISMH van toepassing zijn, maar ook de op het ISMH-niveau tot stand gekomen en vastgestelde regelingen.

Artikel 4:7 FPU+ Provincies

De provinciale medewerker die op de dag van de overgang naar de ODMH recht heeft op FPU+Provincies en dit recht heeft geëffectueerd, behoudt de uit dit recht voortvloeiende rechten en plichten. Hij heeft geen aanspraak op een eventueel uit de gemeentelijke rechtspositieregeling voortvloeiend recht op FPU+Gemeenten.

Artikel 4:8 60+ regeling

De provinciale medewerker die 60 jaar of ouder is, behoudt op eigen verzoek de werktijdvermindering die volgens artikel D4 van de CAP geldt op het moment van indiensttreding bij de ODMH. De medewerker die werktijdvermindering heeft, heeft geen recht op de leeftijdsverlofdagen zoals genoemd in de Werktijd en verlofregeling van de ODMH.

Artikel 4:9 Zwemwatercontroleurs

1. Zwemwatercontroleurs behouden, zolang zij zijn ingeroosterd voor de bereikbaarheid tijdens het zwemwaterseizoen, het recht op een tegemoetkoming in de kosten voor aanschaf, / onderhoud / vervanging van een trekhaak van maximaal € 300,- eens per drie jaar op basis van declaratie. Het recht op deze trekhaakvergoeding vervalt bij een verandering van functie.
2. Zwemwatercontroleurs van wie schriftelijk aantoonbaar de woonplaats is aangewezen als standplaats, behouden deze aanwijzing. De aanwijzing woonplaats is standplaats vervalt bij een verandering van functie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel gelden gedurende een jaar na de indiensttreding bij de ODMH. Binnen dit jaar vindt een evaluatie plaats en wordt, in overleg met het GO van de ODMH, een structurele regeling getroffen.

Artikel 4:10 Arbeidsvoorwaardengesprek

Met de medewerker waarvan de arbeidsvoorwaarden wijzigen wordt door een P&O-adviseur van de PZH en een P&O-adviseur van het ISMH op basis van een vooraf opgesteld en ingevuld overdrachtsformulier een gesprek gevoerd waarin de arbeidsvoorwaarden worden toegelicht. In dit gesprek is de medewerker in de gelegenheid vragen te stellen en informatie over zijn situatie te verstrekken. Indien de nieuwe informatie hier aanleiding tot geeft kan het besluit over de arbeidsvoorwaarden worden aangepast.

Artikel 4:11 Verlofaanspraken bij overgang

1. Medewerkers nemen het saldo aan algemeen verlof, waarover zij beschikken op het moment van ontslag uit hun aanstelling bij de Provincie Zuid-Holland mee naar de nieuwe

werkgever, of laten het verlofsaldo op het moment van overgang eenmalig uitbetalen.

2. Het saldo, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt planmatig en in overleg met de nieuwe leidinggevende bij de nieuwe werkgever opgenomen of wordt opgenomen aansluitend aan de (vervroegd)pensioenperiode. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 4:12 Toename reistijden

1. Als de werknemer ten gevolge van een wijziging van de standplaats die het gevolg is van de overgang naar de ODMH wordt geconfronteerd met een toename van de reistijd woon-werkverkeer van meer dan 30 minuten en een reistijd heeft langer dan 60 minuten, beide enkele reis, maken werkgever en werknemer individuele afspraken over de compensatie.
2. Berekening vindt plaats per openbaar vervoer door middel van www.9292ov.nl, kortste reistijd tot station Den Haag C.S. en station Gouda.

Hoofdstuk 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 5:1 Hardheidsclausule

In individuele gevallen waarin dit sociaal plan niet voorziet of de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een kennelijk onbillijke situatie voor een medewerker, handelt de werkgever in de geest van dit sociaal plan.

Partijen
Werkgevers:

Provincie Zuid-Holland,
te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

Intergemeentelijk samenwerkingsorgaan Midden-Holland
Te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

Vakorganisaties

ABVAKABO

Voor de werknemers van de provincie Zuid-Holland en het Intergemeentelijk
samenwerkingsorgaan Midden-Holland,
Te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

CNV Publieke zaak,
Voor de werknemers van de provincie Zuid-Holland en het Intergemeentelijk
samenwerkingsorgaan Midden-Holland,
Te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

CMHF Eensgezindheid,
Voor de werknemers van de provincie Zuid-Holland,
Te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

AVV/Professioneel Zuid-Holland
Voor de werknemers van de provincie Zuid-Holland,
Te deze vertegenwoordigd door

.....
Naam

.....
Handtekening

Bijlage 1
**REGELING VOOR DE BEHANDELING VAN RECHTSPOSITIONELE BEZWAARSCHRIFTEN IN
VERBAND MET DE VORMING OMGEVINGSDIENST MIDDEN-HOLLAND**

Ondergetekenden:

Gedeputeerde staten van Zuid Holland, gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door de heer R.A.M. van der Sande, gedeputeerde, hierna te noemen "Provincie"

en

Het dagelijks bestuur van het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Midden-Holland, gevestigd te Gouda, vertegenwoordigd door de heer W.M. Cornelis, voorzitter, hierna te noemen "ISMH"

en

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden-Holland, vertegenwoordigd door de heer W.M. Cornelis, voorzitter, hierna te noemen "Omgevingsdienst"

besluiten ieder voor zich en gezamenlijk vast te stellen de volgende

Regeling voor de behandeling van rechtspositionele bezwaarschriften in verband met de vorming Omgevingsdienst Midden-Holland

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. verwerend orgaan: het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- b. commissie: commissie van advies voor de behandeling van rechtspositionele bezwaarschriften, welke rechtstreeks verband houden met de vorming van de Omgevingsdienst Midden-Holland;
- c. secretaris: secretaris van de commissie;
- d. voorzitter: de voorzitter van de commissie.

Artikel 2 Commissie

1. Er is een commissie van advies voor de behandeling van rechtspositionele bezwaarschriften gericht tegen besluiten van de Provincie, het ISMH of de Omgevingsdienst, welke rechtstreeks verband houden met de vorming van de Omgevingsdienst, waaronder in ieder geval worden begrepen het pre-allocatiebesluit, het ontslagbesluit, het aanstellingsbesluit en het plaatsingsbesluit.
2. Indien het pre-allocatiebesluit voor inwerkingtreding van deze regeling is genomen wordt het bezwaar ten aanzien van dit besluit niet door de commissie behandeld maar door de bezwarencommissie van de Provincie.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en twee andere leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Provincie, het ISMH en de Omgevingsdienst gezamenlijk.
2. De Provincie, het ISMH en de Omgevingsdienst dragen gezamenlijk één lid voor. Het bijzonder georganiseerd overleg van de Omgevingsdienst draagt ook één lid voor.
3. De voorzitter wordt benoemd op voordracht van de leden van de commissie.

4. De voorzitter en leden van de commissie maken geen deel uit van of zijn werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van Provincie, ISMH of Omgevingsdienst.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris van de commissie als bedoeld in artikel 2 van het Regeling behandeling bezwaarschriften en klachten Zuid-Holland 2010 is tevens secretaris van de commissie. De plaatsvervangende secretarissen van de commissie bedoeld in artikel 2 van genoemde Regeling zijn tevens plaatsvervangende secretarissen van de commissie.
2. De secretaris heeft de bevoegdheden welke op grond van artikel 6:14, eerste lid, artikel 6:15 en artikel 7:10, tweede, derde en vierde lid, van de Algemene wet bestuursrecht zijn toegekend aan een bestuursorgaan.
3. De secretaris heeft geen stemrecht.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De voorzitter en leden van de commissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.
2. De aftredende voorzitter en leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in hun opvolging is voorzien.

Artikel 6 Integriteits- en geheimhoudingsbepaling

1. De voorzitter en leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift, indien daarbij sprake kan zijn van de schijn van belangenverstrengeling.
2. De voorzitter, de (plaatsvervangend)secretaris en de leden van de commissie nemen geheimhouding in acht ten aanzien van de inhoud van bezwaarschriften en de daarop betrekking hebbende documenten.

Artikel 7 Verslag werkzaamheden

Op verzoek van Provincie, het ISMH en de Omgevingsdienst brengt de commissie verslag uit over haar werkzaamheden.

Artikel 8 Vergoeding

1. De voorzitter en leden van de commissie ontvangen een vergoeding van € 250,00, respectievelijk € 225,00 per dagdeel, waarbij een dagdeel minimaal één en maximaal vier hoorzittingen bevat.
2. De voorzitter en leden van de commissie ontvangen een vergoeding voor reiskosten op basis van de afstand tussen de zittingslocatie van de commissie en hun woonadres op grond van de Reisregeling binnenland (Stcrt. 1993, 56), laatstelijk gewijzigd op 14 december 2010 (Stcrt. 2010, 20751).

Artikel 9 Zitting

1. De secretaris bepaalt plaats en tijdstip van de zitting, waarin de commissie de belanghebbende en het verwerend orgaan in de gelegenheid stelt te worden gehoord.
2. De voorzitter beslist over de toepassing van artikel 2:1 lid 2, artikel 6:6 voor wat betreft het de indiener stellen van een termijn en artikel 7:6 lid 4 van de Algemene wet bestuursrecht.
3. Voor een zitting van de commissie is vereist dat de hele commissie, waaronder de voorzitter, aanwezig is.
4. De zitting van de commissie is niet openbaar.

Artikel 10 Uitnodiging zitting

1. De secretaris nodigt de belanghebbende en het verwerend orgaan tenminste twee weken voor de datum van de zitting schriftelijk uit.

2. Binnen drie werkdagen na de in het eerste lid bedoelde mededeling kunnen de belanghebbende of het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de secretaris verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De secretaris beslist op het verzoek als bedoeld in het tweede lid.
4. De beslissing genoemd in lid 3 wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbende en het verwerend orgaan meegedeeld.

Artikel 11 Verweer en stukken

1. Op verzoek van de secretaris overlegt het verwerend orgaan zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval tien dagen vóór de hoorzitting, een verweerschrift en alle op de zaak betrekking hebbende stukken.
2. Ten minste één week voor de hoorzitting worden alle op zaak betrekking hebbende stukken door de secretaris aan de voorzitter, de leden van commissie, de belanghebbende en het verwerend orgaan toegezonden en indien gewenst voor genoemde personen ter inzage gelegd.

Artikel 12 Deskundigen en getuigen

1. De secretaris kan advies of inlichtingen inwinnen bij deskundigen en getuigen en hen zo nodig uitnodigen op de zitting te verschijnen.
2. De commissie kan deskundigen en getuigen horen.
3. Indien deskundigen en getuigen op uitnodiging door of vanwege de commissie ter zitting verschijnen, ontvangen zij desgevraagd een vergoeding voor reiskosten op grond van het Besluit proceskosten bestuursrecht (Stb. 1993, 763), laatstelijk gewijzigd 4 september 2009.

Artikel 13 Horen

Het horen vindt plaats door de commissie.

Artikel 14 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verzoek van de commissie dit onderzoek houden. De uit het onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de voorzitter, de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbende toegezonden.
2. Belanghebbende en het verwerend orgaan kunnen binnen één week hierop reageren.
3. De voorzitter kan besluiten dat een nieuwe hoorzitting noodzakelijk is.

Artikel 15 Advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
4. Het advies wordt na akkoord van de voorzitter ondertekend door de secretaris.

Artikel 16 Verslaglegging

1. Het verslag van de zitting is een verkorte weergave van wat ter zitting is behandeld.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
3. Indien belanghebbende en het verwerend orgaan respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden.
5. Het verslag wordt na akkoord van de voorzitter ondertekend door de secretaris.

Artikel 17 Uitbrengen advies en verdaging

1. Het advies wordt, gelijktijdig met het verslag, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Indien de secretaris besluit, op basis van artikel 4 lid 2, de beslissing te verdagen, ontvangen de commissie, de belanghebbende en het verwerend orgaan een afschrift van dit besluit.

Artikel 18 Werking

In gevallen waarin deze regeling voorziet, zijn de volgende besluiten en bepalingen niet van toepassing:

- a. het Reglement behandeling bezwaarschriften en klachten Zuid-Holland 2010;
- b. de Verordening commissie bezwaarschriften Intergemeentelijk samenwerkingsorgaan Midden-Holland.

Artikel 19 Onvoorzienne gevallen

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de commissie.

Artikel 20 Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling voor de behandeling van rechtspositionele bezwaarschriften in verband met de vorming van de Omgevingsdienst Midden-Holland en treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de regeling door alle partijen is ondertekend.
2. Indien het Provinciaal Blad, waarin deze regeling wordt geplaatst, wordt uitgegeven na [DATUM - 1 DAG], treedt de regeling in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad, waarin de regeling wordt geplaatst, en werkt de regeling terug tot en met [DATUM].

Aldus vastgesteld.

Namens Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland,
..... ,(functie), getekend op2011

Namens het dagelijks bestuur van het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Midden-Holland

W.M. Cornelis, voorzitter, getekend op2011

Namens het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden-Holland

W.M. Cornelis, voorzitter, getekend op2011