

Geschillenregeling WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 25 augustus 2015;

gelet op:

- artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat het doel van dit beleid is het beschrijven van een aantal maatregelen en procedures met betrekking tot geschillen;

b e s l u i t :

- vast te stellen het volgende Geschillenregeling WerkSaam Westfriesland;
- in te trekken de oude Geschillenregeling van Op/maat van 2014.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. commissie de geschillencommissie;
- b. geschilschrift brief waarbij het geschil ter kennis wordt gebracht;
- c. lid/leden degene(n) die zijn benoemd als lid c.q. plaatsvervangend lid van de commissie inclusief de voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter;
- d. medewerker de medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft krachtens de cao WSW of WerkSaam Verloning;
- e. werkgever het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland en de bestuurder van WerkSaam Verloning.

Artikel 2. Inleidende bepaling commissie

Er is een commissie die adviseert over geschillen die voortvloeien uit de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de medewerker.

Artikel 3. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
2. De leden worden door de werkgever (her)benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De werkgever benoemt een aantal plaatsvervangende leden.
4. De voorzitter en diens plaatsvervanger worden aangewezen door de werkgever.

Artikel 4. Secretaris

1. De commissie wijst uit haar midden een secretaris aan.
2. Een door de werkgever aangewezen medewerker verleent de commissie secretariële ondersteuning.

Artikel 5. Zittingsduur

1. De leden van de commissie treden af op de dag van het aftreden van het algemeen bestuur van WerkSaam.
2. De leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen.
3. De aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

Artikel 6. Inhoud geschilschrift

1. Het geschilschrift wordt schriftelijk ingediend en bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de medewerker;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van het geschil;
 - d. een nadere motivatie.

2. Indien niet is voldaan aan het gestelde in lid 1, dan kan het geschilschrift niet ontvankelijk worden verklaard, mits de medewerker de gelegenheid heeft gehad het verzuim binnen vier weken te herstellen.

Artikel 7. Ingediend geschilschrift

1. Op het ingediende geschilschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het geschilschrift en de daarbij overgelegde stukken worden zo spoedig mogelijk in handen van de commissie gesteld.
3. De medewerker ontvangt een bericht van ontvangst en de mededeling dat de commissie over het geschil zal adviseren. In het ontvangstbericht is opgenomen de datum, waarop de gedragingen en/of uitlatingen waarop het geschil betrekking heeft, hebben plaatsgevonden alsmede een korte omschrijving van de feiten, waarop het geschil betrekking heeft.
4. Het geschilschrift wordt in principe niet in behandeling genomen indien het een geschil betreft dat langer dan een jaar voor indiening van het geschilschrift heeft plaatsgevonden.
5. Van het niet in behandeling nemen van het geschilschrift wordt de medewerker binnen een termijn van vier weken na ontvangst van het geschilschrift schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 8. Vooronderzoek

1. De commissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het geschilschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen.
2. De commissie kan bij deskundigen advies en/of inlichtingen inwinnen en deze zo nodig uitnodigen daartoe in de zitting te verschijnen. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de werkgever vereist.

Artikel 9. Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de medewerker, de raadsman, diegene op wie het geschil betrekking heeft en/of de werkgever op wiens besluit het geschil betrekking heeft, in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
2. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken nadat het geschilschrift is ontvangen. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Van het horen van de medewerker kan worden afgezien indien de medewerker heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van de hoorzitting wordt een zakelijke weergave gemaakt van wat er over en weer is gezegd. Het verslag vermeldt de namen en de functies van de aanwezigen.
5. Naar aanleiding van het verslag van de hoorzitting kunnen door degenen die gehoord zijn, opmerkingen worden toegevoegd aan het verslag.
6. Het verslag wordt na akkoordbevinding ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie en wordt vervolgens zowel aan de medewerker als diegene, op wie het geschil betrekking heeft, toegezonden.

Artikel 10. Quotum

Voor het houden van een zitting is vereist dat minimaal drie leden, onder wie in elk geval de voorzitter of zijn plaatsvervanger, aanwezig zijn.

Artikel 11. Openbaarheid zitting

1. De zitting van de commissie is openbaar.
2. De deuren worden gesloten indien de voorzitter, een lid van de commissie, de medewerker of de vertegenwoordiger van de werkgever daarom verzoekt.

Artikel 12. Advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. Het advies is gemotiveerd en bevat een voorstel voor de te nemen beslissing.
3. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie; een eventueel minderheidsstandpunt wordt vermeld.
4. De commissie zendt het advies en het verslag van de hoorzitting binnen vier weken na de hoorzitting naar de werkgever die over het geschil beslist. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste vier weken worden verlengd.

Artikel 13. Beslissing op advies

1. De werkgever neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie een besluit. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd.
2. De werkgever stelt de medewerker schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van het genomen besluit. Het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting zijn bij dit besluit gevoegd.

Artikel 14. Jaarverslag

De commissie brengt jaarlijks aan de werkgever schriftelijk verslag uit van de verrichte werkzaamheden (o.a. het aantal ingediende geschilchriften, de aard van de ingediende geschilchriften en de genomen maatregelen).

Artikel 15. Hardheidsclausule

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 16. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.
2. De oude Geschillenregeling van Op/maat van 2014 wordt gelijktijdig ingetrokken.

Artikel 17. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Geschillenregeling WerkSaam Westfriesland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2017,

De voorzitter, A.J. de Jong

De directeur, M.J. Dölle