

## Geschillenregeling CAO Aan de Slag en CAO Sociale werkvoorziening

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgevers: De Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw en Vidar Aan de Slag BV

Directeur: De medewerker in dienst van Vidar BV met de hierin als zodanig benoemde rol.

Werknemer: De medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw of Vidar Aan de Slag BV

Geschillencommissie: De commissie die is ingesteld om geschillen als bedoeld in deze regeling te behandelen conform het bepaalde in artikel 2.3 CAO Aan de Slag respectievelijk artikel 2.5 CAO Sociale werkvoorziening.

Geschil: Een verschil van mening tussen werknemer en werkgever, voortvloeiend uit de arbeidsrelatie.

### Artikel 2 Uitgesloten van behandeling door de Geschillencommissie

1. Geschillen waartoe het bevoegd gezag een andere rechtsgang heeft opengesteld, worden niet door de Geschillencommissie in behandeling genomen.
2. De commissie is niet bevoegd kennis te nemen van geschillen die betrekking hebben op de functiewaardering van functies van het Wsw-personeel. Voor deze bezwaren gelden de bepalingen van de Regeling bezwarencommissie functiewaardering sociale werkvoorziening, zoals opgenomen in de CAO voor de sociale werkvoorziening.
3. De commissie is niet bevoegd kennis te nemen van geschillen die betrekking hebben op een besluit tot opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens een dringende reden (ontslag op staande voet) als bedoeld in art. 7:677 Burgerlijk Wetboek, artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek of art. 7:679 Burgerlijk Wetboek of de voorgenomen opzegging van de arbeidsovereenkomst, waarvoor overeenkomstig de bepalingen ter zake in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek een ontslagtoestemming van het UWV is vereist dan wel waarvoor een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst moet worden voorgelegd aan de kantonrechter.

### Artikel 3 Instelling, samenstelling en benoeming van de commissie

1. De Geschillencommissie bestaat uit drie leden, waarvan één voorzitter. Daarnaast worden er één of meer plaatsvervangende leden benoemd.
2. De voorzitter leden en de (plaatsvervangende) leden worden voor benoeming voorgedragen door de directeur. Eén van deze leden wordt voor benoeming voorgedragen door de Ondernemingsraad. Indien de ondernemingsraad geen geschikte kandidaat kan aandragen zal de ondernemingsraad betrokken worden bij de sollicitatieprocedure.
3. De Geschillencommissie regelt de vervanging van de voorzitter, door één van de leden of plaatsvervangende leden, zelf.
4. Alle (plaatsvervangende) leden dienen onafhankelijk te zijn en dus niet te werken onder het gezag van — of een andere binding te hebben met — de werkgevers en/of bestuurders van de betrokken gemeenten, affiniteit te hebben met de doelgroep, te beschikken over relevante juridische kennis en goede communicatieve vaardigheden.
5. De benoeming van de leden en plaatsvervangende leden geschiedt door de directeur, telkens voor een termijn van drie jaar. (plaatsvervangende) leden kunnen maximaal voor drie termijnen worden benoemd.
6. Tussentijds ontslag vindt plaats op eigen verzoek of op verzoek van één der partijen door wie het (plaatsvervangend) lid is voorgedragen.
7. Aan de Geschillencommissie wordt een secretaris toegevoegd, welke belast is met het secretariatswerk van de Geschillencommissie. De secretaris wordt desgewenst bijgestaan door een notulist. Zowel secretaris als notulist hebben geen inhoudelijke inbreng en geen stemrecht.

### Artikel 4 Taken van de commissie

De Geschillencommissie heeft tot taak om op verzoek van werknemers geschillen zoals in deze regeling bedoeld, in behandeling te nemen en de directeur te adviseren inzake de afhandeling ervan.

### Artikel 5 Positie van de commissie

1. De Geschillencommissie functioneert onafhankelijk van de werkgevers
2. De zittingen van de Geschillencommissie zijn niet openbaar.

### Artikel 6 Vertrouwelijkheid en privacy

3. De Geschillencommissie draagt er zorg voor dat alle stukken vertrouwelijk behandeld worden en in lijn zijn met de vigerende AVG.

4. Elk lid van de Geschillencommissie, alsmede het secretariaat van de commissie, is verplicht tot geheimhouding.

#### **Artikel 7 Indienen van geschillen**

1. De verzoeker legt, indien hij van mening is dat zich een geschil voordoet dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, binnen zes weken nadat hij redelijkerwijze daarmee bekend heeft kunnen zijn, een verzoekschrift voor aan de commissie. Geschillen kunnen worden ingediend door het schrijven van een brief, hierin dient ten minste te worden vermeld:
  - a. wat de aanleiding is voor het geschil;
  - b. welke persoon/personen bij deze aanleiding betrokken was/waren;
  - c. wie de direct leidinggevende is van de betrokken werknemer;
  - d. of de werknemer zijn direct leidinggevende over het probleem heeft geïnformeerd<sup>1</sup>;
  - e. welke acties de werknemer zelf en/of de leidinggevende heeft/hebben ondernomen om het geschil op te lossen;
  - f. wat daarvan het resultaat was.
2. De werknemer en de werkgever kunnen zich bij de behandeling van het geschil laten bijstaan door een gemachtigde/belangenbehartiger.
3. Verzoeken tot behandeling van geschillen dienen te worden ingeleverd bij of opgestuurd naar de Geschillencommissie, ter attentie van de secretaris van de commissie, p/a Postbus 18, 6130 AA Sittard, knooppunt 18a.

#### **Artikel 8 Behandeling van geschillen**

1. De Geschillencommissie stuurt binnen 14 kalenderdagen na ontvangst (registratiedatum commissie) van het verzoek tot behandeling van het geschil een ontvangstbevestiging aan (de vertegenwoordiger van) de werknemer. Zij stuurt een kopie van het ingediende geschil aan (de vertegenwoordiger van) de werkgever.
2. Wanneer de Geschillencommissie besluit om het geschil in behandeling te nemen, vraagt zij de werkgever om binnen vier weken schriftelijk zijn reactie of verweer in te dienen bij de Geschillencommissie.
3. (De vertegenwoordiger van) de werknemer ontvangt binnen vijf weken nadat de commissie zijn geschil heeft ontvangen, een kopie van de reactie of het verweer van de werkgever.
4. De geschillencommissie stelt beide partijen in de gelegenheid om gehoord te worden. De Geschillencommissie kan – al dan niet op verzoek van (een van) beide partijen - ook anderen dan partijen uitnodigen om gehoord te worden of om een nadere toelichting te geven.
5. Alle betrokkenen worden uiterlijk 14 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd voor deze hoorzitting. Indien (een van) beide partijen niet verschijnt/verschijnen of afziet/afzien van het recht om gehoord te worden, behandelt de Geschillencommissie de zaak bij hun afwezigheid.
6. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken liggen gedurende 10 dagen voorafgaand aan de datum van de hoorzitting ter inzage bij de secretaris van de Geschillencommissie.
7. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
8. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat een meerderheid van het aantal leden van de Geschillencommissie, onder wie de voorzitter, aanwezig is tijdens de hoorzitting.

#### **Artikel 9 Niet in behandeling nemen van een geschil**

1. De Geschillencommissie kan besluiten om het geschil niet in behandeling te nemen, indien:
  - a. de werknemer de aanleiding tot het geschil nog niet heeft besproken met zijn direct leidinggevende, diens leidinggevende of de P&O adviseur;
  - b. de aanleiding tot het geschil nog in behandeling is bij of namens de werkgever en er sindsdien nog geen vier weken zijn verstreken;
  - c. het geschil gericht is tegen een besluit van algemene strekking;
  - d. het geschil gericht is tegen een besluit of situatie waarvoor een andere procedure open staat of heeft open heeft gestaan als bedoeld in artikel 2;
  - e. het geschil reeds aan een andere instantie, commissie of rechterlijk college is voorgelegd en daar in behandeling is of wordt genomen;
  - f. de werknemer niet rechtstreeks in zijn belang is getroffen door de situatie of het door hem betwiste besluit;
2. Indien de werknemer het verzoek om behandeling schriftelijk intrekt, stelt de commissie de werkgever hiervan binnen een week na ontvangst van het bericht hiervan op de hoogte. De werknemer kan het verzoek om behandeling tijdens de hoorzitting ook mondeling intrekken.

1) Als de direct leidinggevende partij is in het geschil, kan de medewerker zich wenden tot diens leidinggevende en/of de P&O adviseur.

3. Indien de commissie om een van de andere bij lid 1 genoemde redenen afziet van behandeling van het geschil, stelt zij de indiener en de werkgever binnen drie weken na ontvangst van het geschil of het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd hiervan op de hoogte.

**Artikel 10 Advies van de commissie**

1. De Geschillencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 weken nadat het geschil is ontvangen door de Geschillencommissie, een schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directie. Het advies wordt in voltalligheid genomen.
2. Het advies van de Geschillencommissie is niet bindend. Afwijking van het advies is evenwel slechts gemotiveerd mogelijk.

**Artikel 11 Besluit van de directeur**

1. De directeur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de Geschillencommissie een besluit over de afdoening van het geschil.
2. Van dit besluit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld. Een kopie van het besluit wordt gestuurd naar de betrokken leidinggevende(n) en de Geschillencommissie.
3. Bij het besluit van de directeur worden gevoegd het verslag van de hoorzitting en het advies van de Geschillencommissie.
4. Indien het besluit van de directeur afwijkt van het advies van de Geschillencommissie wordt in het besluit de reden hiervan vermeld.
5. De directeur is gemandateerd tot het nemen van besluiten als bedoeld in het eerste lid namens het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling.
6. Tegen het besluit van de directeur is beroep mogelijk bij de kantonrechter.

**Artikel 12 Slotbepalingen**

1. Indien zich omstandigheden voordoen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie.
2. De regeling wordt vastgesteld door de directeur en het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw, na instemming van de ondernemingsraad.
3. De regeling wordt aangehaald als "Geschillenregeling CAO Aan de Slag en CAO Sociale werkvoorziening".
4. Deze regeling vervangt de regeling: "Geschillenregeling GR SW"