Den Haag

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van de gemeente 's-Gravenhage

Nr. 225555

24 oktober 2018

Regeling Geschillen Wsw-personeel Den Haag 2016

Het college van burgemeester en wethouders,

gelet op:
- de Wet sociale werkvoorziening;
- artikel 2.5 van de CAO voor de sociale werkvoorziening.

Besluit:

I. Vast te stellen de Regeling Geschillen Wsw-personeel Den Haag 2016.

II. Dat dit besluit wordt bekendgemaakt in het gemeenteblad.

Den Haag, 13 september 2016
Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris,
mw. A.W.H. Bertram

de burgemeester,
J.J. van Aartsen

Regeling Geschillen Wsw-personeel Den Haag 2016

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- commissie: de commissie bezwaarschriften sociale werkvoorziening;
- diensthoofd: diensthoofd dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten of zijn/haar plaatsvervanger die alle bevoegdheden en verplichtingen van een werkgever naar burgerlijk recht van het college van burgemeester en wethouders in mandaat heeft gekregen;
- Haeghe Groep: de dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten, belast met de uitvoering van de Wsw;
- Regeling: Regeling Commissie bezwaarschriften sociale werkvoorziening
- werkgever: het diensthoofd van de dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten of zijn/haar plaatsvervanger, of een ondergemandateerde, die op de grond van de ondermandaat- en (onder)volmachtsregeling van de dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten, het ondermandaat en ondervolmacht heeft gekregen voor het uitoefenen voor personele bevoegdheden;
- werknemer: medewerker of zijn gemachtigde die werkzaam is bij de Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten ingevolge hoofdstuk 2 van de Wsw waarop de cao voor de sociale werkvoorziening van toepassing is;
- Wsw: de Wet sociale werkvoorziening;
- Wsw-personeel: de medewerkers die werkzaam zijn bij de Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten ingevolge hoofdstuk 2 van de Wsw waarop de CAO voor de sociale werkvoorziening van toepassing is.

Hoofdstuk 2 Behandeling van verzoekschriften

§ 1 De commissie

Artikel 2 Commissie en haar bevoegdheid

De commissie adviseert het diensthoofd over de afdoening van geschillen die voortvloeien uit de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer.

Artikel 3 Begrenzing bevoegdheid

1. 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.

2. De commissie is niet bevoegd kennis te nemen van geschillen die betrekking hebben op het besluit van het diensthoofd 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 4 Samenstelling van de commissie

De samenstelling, procedure en ondersteuning van de commissie zijn geregeld conform de bepalingen daarover in de Regeling commissie bezwaarschriften sociale werkvoorziening 2011 tenzij van deze regeling wordt afgeweken.

§ 2 De procedure

Artikel 5 Indienen verzoekschrift

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.

2. Het verzoekschrift bevat de gronden waarop het geschil berust.

3. De verzoeker richt zijn verzoekschrift aan de secretaris van de Commissie bezwaarschriften sociale werkvoorziening, de Dienst SZW, Postbus 43 070, 2504 AB Den Haag.

4. De verzoeker vermeldt in de linkerbovenhoek van de enveloppe “geschil” en stuurt zo mogelijk een kopie mee van de brief van de werkgever met een uitleg van het waarin het geschil.

Artikel 6 Ontvangst verzoekschrift

1. De verzoeker wordt in de gelegenheid gesteld eventuele gebreken binnen vier weken na dagtekening van de ontvangstbevestiging te herstellen.

2. Indien naar het oordeel van de (adjunct)secretaris sprake is van kennelijke gegrondheid of van een geschil dat niet voortvloeit uit de arbeidsverhouding tussen partijen, overlegt de (adjunct)secretaris met de voorzitter of het geschil zonder tussenkomst van de commissie kan worden afgehandeld.

Artikel 7 Niet-ontvankelijk

1. Het verzoekschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
a. het verzoekschrift niet binnen de termijn, genoemd in artikel 6, lid 1 van deze regeling, is voorgelegd aan de commissie;
b. het geschil door één van de partijen, voordat het is aangemeld bij de commissie, bij de Rechtbank, Team Kanton, aanhangig is gemaakt.

2. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de commissie, één van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maken bij de Rechtbank, Team Kanton, ziet de commissie af van verdere behandeling.

Artikel 8 Verdere procedure

1. Het diensthoofd beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie op het verzoekschrift.
2. De wederpartij van de verzoeker ontvangt het volledige verzoekschrift in kopie en krijgt vier weken de gelegenheid om een verweer(schrift) in te dienen.
3. Verzoeker ontvangt het verweerschrift na ontvangst zo spoedig mogelijk en wordt in de gelegenheid gesteld een reactie in te dienen tot uiterlijk tien dagen voor een (plenaire) hoorzitting.
4. Partijen worden ten minste tien dagen van te voren schriftelijk uitgenodigd voor een (plenaire) hoorzitting.
5. Uiterlijk één week voor de hoorzitting ontvangen partijen nog eventuele nagekomen stukken die door één der partijen zijn ingediend.
6. De commissie hoort partijen.
7. De commissie handelt in beginsel een geschil in één hoorzitting af.
8. De voorzitter kan anders bepalen wanneer dat noodzakelijk is voor de behandeling van het geschil.

Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter stelt in aanvulling op artikel 9 van de Regeling partijen in de gelegenheid het geschil toe te lichten.
2. De commissie beoordeelt door partijen ter zitting ingediende stukken, die nieuwe feiten bevatten, tijdens en na de hoorzitting. De commissie beslist dan ook of deze stukken als gedingstuk aan het dossier worden toegevoegd.
3. Na de toelichting door verzoeker stelt de voorzitter de wederpartij in de gelegenheid om op de (nieuwe) feiten te reageren.
4. De voorzitter en de leden stellen zonodig vragen aan partijen.
5. De werknemer wordt als laatste het woord gegund.
6. De voorzitter geeft aan binnen welke termijn de commissie aan het diensthoofd advies uitbrengt.
7. De voorzitter geeft aan welke vervolgprocedure verzoeker moet volgen als hij het niet eens is met het besluit van het diensthoofd.

Artikel 10 Raadkamer

1. De commissie beraadslaagt direct na de hoorzitting en het vertrek van partijen.
2. De voorzitter maakt ten behoeve van de duidelijkheid van het advies een samenvatting van de conclusies van de commissie.
3. De commissie is verplicht tot geheimhouding.
4. De commissieleden nemen individueel in de fase van beraadslaging op geen enkele wijze met partijen contact op. Indien aanvullende stukken worden verlangd, doet de voorzitter via de (adjunct)secretaris daartoe, namens de commissie, een verzoek aan partijen.

Artikel 11 Advies

1. Het advies aan het diensthoofd bevat overwegingen, een advies (gegrond, gedeeltelijk gegrond, ongegrond, niet-ontvankelijk) en een dagtekening.

2. De voorzitter en de (adjunct) secretaris ondertekenen het advies.

3. De commissie brengt binnen vier weken na de hoorzitting haar advies uit aan het diensthoofd.

Artikel 12 Beslissing

1. Het diensthoofd beslist binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie

2. Het besluit omvat tevens de gronden waarop dit is genomen.

3. Het advies van de commissie is niet bindend. Bij afwijking van het advies van de commissie geeft het diensthoofd gemotiveerd aan waarom hij afwijkt van het advies.

4. Wanneer een besluit afwijkt van het advies, ontvangt de commissie daarvan een afschrift.

Hoofdstuk 3 Overige bepalingen

Artikel 13 Inlichtingen en verslag

1. De commissie brengt jaarlijks aan het diensthoofd en aan de ondernemingsraad van de Haeghe Groep schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden met betrekking tot de aan haar opgelegde taak.

2. De commissie is bevoegd uit eigen beweging aan het diensthoofd alle door haar nodig geachte voorstellen te doen.

3. De commissie bericht en adviseert het diensthoofd over de aangelegenheden die tot haar taken behoren.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen:

De commissie kan in bijzondere gevallen van de artikelen 8 t/m 10 afwijken of bepalingen buiten toepassing laten als toepassing ervan leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 15 Intrekken Regeling

De Regeling Geschillen Wsw- en CAO Welzijn-personeel 2013 wordt ingetrokken.

Artikel 16 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking in het gemeenteblad

Artikel 17 Overgangsrecht

Op verzoekschriften ingediend vóór de inwerkingtreding van deze regeling waarover bij de inwerkingtreding van deze regeling nog niet is geadviseerd, blijft de Regeling Geschillen Wsw- en cao Welzijn-personeel 2013 van toepassing.

Artikel 18 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Geschillen Wsw-personeel Den Haag 2016.