

Reglement geschillencommissie gemeente Middelburg

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Middelburg,

Overwegende dat het in het kader van de implementatie van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) noodzakelijk is de afspraken over de werkwijze van de geschillencommissie vast te leggen in een reglement;

Gelet op het bepaalde in artikel 11.5 van de CAO Gemeenten;

Gezien de bereikte overeenstemming in de vergadering van de Commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 27 november 2019;

BESLUITEN

vast te stellen:

Reglement geschillencommissie gemeente Middelburg

Artikel 1 | Bemiddeling

Uit hoofde van goed werkgeverschap en goed werknemerschap trachten de werkgever en de werknemer, alvorens het geschil bij een geschillencommissie voor te leggen, het geschil tussen hen samen zelf op te lossen, eventueel met behulp van bemiddeling, over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut.

Artikel 2 | Geschillencommissie

Indien werkgever en werknemer samen niet tot een oplossing komen, heeft de werknemer de mogelijkheid het geschil aan een geschillencommissie voor te leggen, zoals genoemd in artikel 3.

Artikel 3 | Bevoegdheid geschillencommissie

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject en de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – oplossing voor het geschil te geven. 2. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 4 | Samenstelling van de geschillencommissie

1. De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en ten minste twee onafhankelijk commissieleden die, na overleg met de werknemerszijde, door het college worden benoemd voor een periode van vier jaar.
2. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
3. De voorzitter, de commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
4. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris is geen lid van de commissie en wordt door de werkgever benoemd.

Artikel 5 | Het geschil

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een geschil aan P&O (personeelszaken@middelburg.nl). P&O zet het geschil integraal door naar de secretaris van de geschillencommissie.
2. Het geschil dient binnen uiterlijk 6 weken nadat een beslissing is genomen te worden ingediend.

3. Het geschil vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer;
- de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;

- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
4. Als het geschil niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het geschil aan te vullen.
 5. De commissie neemt het geschil niet in behandeling indien:
 - a. Het geschil te laat is ingediend, tenzij de commissie dit verschoonbaar acht;
 - b. De werknemer geen gronden aanvoert voor het geschil;
 - c. Het geschil betrekking heeft op een zaak waarin de commissie niet bevoegd is.De betrokken partijen zullen in dat geval schriftelijk en kort gemotiveerd hiervan op de hoogte worden gesteld.
 6. Indien de werknemer het geschil heeft voorgelegd aan de burgerlijke rechter, neemt de commissie het geschil niet in behandeling dan wel staakt de commissie de behandeling van het geschil.

Artikel 6 | Procedure

1. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
2. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
3. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het geschil en zendt een kopie van het geschil aan de commissie en de werkgever.
5. Nadat het geschil volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
6. Als het geschil zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het geschil, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
7. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het geschil door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
8. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt het secretariaat een plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
9. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
10. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
11. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
12. Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
13. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
14. De werkgever zendt de door haar genomen beslissing binnen 2 weken na het uitbrengen van het advies van de Geschillencommissie aan de werknemer en ter informatie aan de Geschillencommissie.

Artikel 7 | Overige

1. De werknemer die een geschil aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
2. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
3. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 8 | Slotbepalingen

Dit reglement kan worden aangehaald als het Reglement geschillencommissie.

Artikel 9 | Inwerkingtreding reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Middelburg

De secretaris, De burgemeester,

mr. A. van den Brink mr. H.M. Bergmann