

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard houdende regels omtrent het Reglement geschillencommissie Hoeksche Waard

1. Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij geschillen die gaan over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werktraject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een advies te geven.

2. Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.

De commissieleden ontvangen een vergoeding van € 250,00 per vergadering en de voorzitter € 300,00 en worden benoemd door het college van burgemeester en wethouders.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd.

3. Procedure

Inhoud verzoekschrift.

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.

Het verzoekschrift 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 en
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen. Het secretariaat verstuurt hiervoor de brieven.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

Bijstand

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.

Proces

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werkgever.

Als het verzoek 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 verzoekschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift door het secretariaat een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De werknemer wordt in de gelegenheid om binnen twee weken schriftelijk hierop te reageren

Het secretariaat bepaalt, namens de voorzitter van de commissie plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld door de commissie te worden gehoord.

Mondelinge behandeling

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.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

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.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

4. Overige

Geheimhouding

De werknemer die een verzoekschrift 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.

Diversen

De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .

Afwijkingen.

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.

Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.