

Geschillenregeling personele zaken

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard;
overwegende dat

- a. op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking treedt;
- b. de werkgever als bedoeld in de Cao Gemeenten (hierna: "Cao") verplicht is een geschillencommissie in te stellen voor de behandeling van individuele geschillen tussen werkgever en werknemer;

gelet op artikel 11.5 Cao Gemeenten;
besluit de volgende regeling vast te stellen:

Geschillenregeling personele zaken

Artikel 1

De Geschillenregeling personele zaken wordt als volgt vastgesteld.

Artikel 1. Bevoegdheid

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat geeft – een oplossing voor het geschil te geven, in de vorm van een zwaarwegend advies.
2. De commissie behandelt geschillen die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:
 - a. de toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject;
 - c. de toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
3. 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 bezwaar 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.
4. De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil als daarbij hun onpartijdigheid in het geding is. Zij laten zich zo nodig tijdig vervangen.
5. De commissie bezit geen rechtspersoonlijkheid.

Artikel 2. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - een onafhankelijke voorzitter;
 - 2 onafhankelijke commissieleden.
2. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder 1 of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd.
3. De commissieleden kunnen worden gevraagd uit een 'pool' van commissieleden die, afhankelijk van het geschil dat voorligt, op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.
4. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
5. De commissieleden en hun plaatsvervangers worden aangesteld voor 4 jaar. Deze termijn kan worden verlengd.

Artikel 3. Secretariaat

1. De geschillencommissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.
2. De secretaris en zijn plaatsvervanger worden door de werkgever benoemd en voeren het secretariaat van de geschillencommissie.
3. De secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de commissie, maar kunnen aan de besprekingen deelnemen zonder stemrecht.
4. De geschillencommissie bepaalt, met inachtneming van deze regeling, de taak en werkwijze van het secretariaat.

Artikel 4. Adviesverzoek

1. Een procedure voor de commissie wordt gestart met de toezending van een adviesverzoek over een geschil aan het secretariaat. Het adviesverzoek vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer;
 - een korte, maar duidelijke omschrijving van het geschil of de beslissing, dan wel het achterwege blijven daarvan, die ten grondslag ligt aan het adviesverzoek;
 - een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - een opgave van de activiteiten die beide partijen tot nu toe hebben verricht om het geschil tussen hen op te lossen;
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Als het adviesverzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het adviesverzoek binnen 2 weken aan te vullen.
 3. De commissie kan besluiten om het adviesverzoek niet te behandelen of besluiten dat er geen mondelinge behandeling plaatsvindt als:
 - de indiener de gevraagde aanvulling niet heeft aangeleverd binnen de hem gestelde termijn. De gevolgen hiervan zijn voor rekening en risico van de indiener;
 - er in de laatste 6 maanden geen activiteiten door beide partijen zijn verricht om het geschil tussen hen op te lossen;
 - het geschil al eerder aan de commissie is voorgelegd en er geen nieuwe feiten of omstandigheden zijn.

Van het besluit om het adviesverzoek niet te behandelen, wordt de indiener zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van het adviesverzoek in kennis gesteld.

4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het adviesverzoek en zendt een kopie van het adviesverzoek aan de commissie en de andere partij (werkgever of werknemer).
5. De andere partij kan binnen 4 weken na toezending van het adviesverzoek door het secretariaat een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de indiener. De voorzitter kan de indiener daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de andere partij weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal 2 weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties van de commissieleden aan de andere partij.
6. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De eventuele kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
7. Het adviesverzoek brengt geen verandering in de rechten en verplichtingen tussen werkgever en werknemer zoals deze luiden op het moment van de indiening van het verzoek.
8. Nadat het adviesverzoek volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
9. Als het adviesverzoek 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 adviesverzoek, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

Artikel 5. Vooronderzoek

1. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe bij de mondelinge behandeling te verschijnen. Als daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de werkgever vereist.

Artikel 6. Mondelinge behandeling

1. Binnen 4 weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling vast en nodigt de werkgever en de werknemer minimaal 2 weken voor de zitting schriftelijk uit.
2. Binnen 3 werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de mondelinge behandeling te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk 1 week voor het tijdstip van de mondelinge behandeling aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.
3. Werkgever en werknemer kunnen tot 10 dagen voor de mondelinge behandeling stukken indienen. Het secretariaat zendt kopieën van de stukken aan de commissieleden en de andere partij.
4. 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 te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk 2 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.
5. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

6. Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie 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.
7. Van de mondelinge behandeling wordt een verslag gemaakt. Dit verslag vermeldt de namen van de aanwezigen met een melding van hun hoedanigheid. Het houdt een zakelijke uiteenzetting in van hetgeen is besproken tijdens de mondelinge behandeling. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 7. Zwaarwegend advies en besluitvorming

1. Als de behandeling door de commissie niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen 2 weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
3. De secretaris legt het advies van de commissie, samen met het verslag van de mondelinge behandeling, ter besluitvorming voor aan de werkgever.
4. Als de beslissing van de werkgever afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor de afwijking vermeld.
5. Als de werknemer het niet eens is met de beslissing, kan hij alsnog naar de kantonrechter. Deze mogelijkheid wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de werknemer.

Artikel 8. Nader onderzoek

1. Als na afloop van de mondelinge behandeling, maar voordat het advies is uitgebracht, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de commissie dit onderzoek houden.
2. De uit nader onderzoek verkregen informatie wordt aan de commissie, aan de werkgever en aan de werknemer toegezonden.
3. De leden van de commissie, de werkgever en de werknemer kunnen binnen 1 week na verzending van de in lid 1 bedoelde nadere informatie aan de voorzitter een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe mondelinge behandeling. De voorzitter beslist op een dergelijk verzoek.
4. Op de nieuwe mondelinge behandeling, als bedoeld in lid 3 van dit artikel, zijn de bepalingen in deze regeling, die betrekking hebben op de mondelinge behandeling zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Overige

1. De werknemer die een adviesverzoek 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.
2. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij deze regeling vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. De commissie informeert partijen over afwijkende termijnen.

Artikel 10. Hardheidsclausule

Als zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 11. Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als Geschillenregeling personele zaken en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Artikel II Intrekking oude regeling

De Geschillenregeling personele zaken zoals door het college op 3 december is vastgesteld, wordt ingetrokken.

Aldus vastgesteld in vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard van 17 december 2019.

*De secretaris,
M.L.M. Weerts*

*De burgemeester,
F. van Oosten*