

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis houdende de geschillenregeling 2020

De publiekrechtelijke rechtspersoon de Gemeente,

gelet op het besluit van het college van 26 november 2019

overwegende dat:

- op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking treedt;
- de Wnra regelt dat ambtenaren zoveel mogelijk dezelfde rechten en plichten krijgen als werknemers in het bedrijfsleven;
- in het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden (LOGA) het belang is benadrukt van het in onderling overleg oplossen van geschillen;
- art. 11.5 Cao Gemeenten bepaalt dat de werkgever en de medewerker meewerken aan een bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen;
- voor de gevallen waarin bemiddeling niet leidt tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing, het geschil kan worden voorgelegd aan een geschillencommissie;
- de afspraken in het LOGA en de Cao Gemeenten aanleiding zijn om een brede geschillenregeling vast te stellen en een geschillencommissie in te stellen.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis heeft besloten de Geschillenregeling WNRA vast te stellen. Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking in het Elektronisch Gemeentebblad.

Met de invoering van de WNRA is per 1 januari 2020 het arbeidsrecht uit het BW van toepassing op gemeenteambtenaren. Rechtspositionele geschillen kunnen niet meer ter advisering aan de bezwaarschriftencommissie noch ter toetsing aan de bestuursrechter worden voorgelegd.

De Geschillenregeling vervangt deels de bezwaarprocedure uit de Awb. De Geschillenregeling legt de nadruk op informeel overleg en bemiddeling om een geschil op te lossen. Daarnaast kent deze regeling een, voor sommige soorten geschillen verplichte, gang naar de geschillencommissie voordat een geschil aan de kantonrechter kan worden voorgelegd. In de geschillenregeling staat de procedure bij de geschillencommissie beschreven.

Besluit vast te stellen de navolgende:

Geschillenregeling Gemeente Maassluis 2020

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is vast te leggen hoe binnen de gemeentelijke organisatie om wordt gegaan met arbeidsrechtelijke geschillen. Uitgangspunt is de verschillen van inzicht zoveel mogelijk op de werkplek zelf en bij voorkeur in een open gesprek tussen de werkgever en de medewerker tot een oplossing te brengen. Als dit informele gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt kan voor bemiddeling worden gekozen. Voor de begeleiding van dit gesprek wordt een (interne) bemiddelaar ingezet. Ook kan voor (externe) mediation worden gekozen.

Als bemiddeling en/of mediation niet blijkt te lukken of de kans bestaat dat de onderlinge verhoudingen teveel worden belast, kan de geschillencommissie om een advies worden gevraagd.

De medewerker kan zich tijdens de gehele procedure omtrent een geschil, van informeel overleg tot aan de geschillenprocedure, laten bijstaan door een raadsman of derde. De kosten van bijstand zijn voor rekening van de medewerker.

Paragraaf 2. Minnelijke procedures

Artikel 2. Informeel gesprek

1. Verschillen van inzicht worden zoveel mogelijk op de werkplek zelf en bij voorkeur in een open gesprek tussen – een vertegenwoordiger van - de werkgever, bij voorkeur de direct leidinggevende, en de medewerker tot een oplossing gebracht.

2. Leidt het informele gesprek niet tot een voor de medewerker of de werkgever bevredigende oplossing of is een informeel gesprek geen optie dan kan voor bemiddeling of mediation worden gekozen.

Artikel 3. Bemiddeling

1. De medewerker of een leidinggevende kan bij de gemeentesecretaris een verzoek indienen om onder begeleiding het geschil tussen de werkgever en de medewerker op te lossen. Indien de gemeentesecretaris is betrokken bij het geschil wordt het verzoek neergelegd bij het college. Indien de bemiddeling niet tot een voor de medewerker of de werkgever bevredigende oplossing heeft geleid, kan het geschil alsnog aan de geschillencommissie worden voorgelegd. Dit kan ook als één van de partijen bemiddeling geen optie vindt.
2. De bemiddelaar van de geschillenregeling is een interne mediator dan wel een andere daartoe per individueel geval door de gemeentesecretaris dan wel het college aangewezen persoon. De bemiddelaar kan deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de werkgever. De gemeentesecretaris kan in bijzondere omstandigheden een externe bemiddelaar aanwijzen.
3. Binnen twee weken nadat een geschil bij de bemiddelaar van de geschillenregeling is ontvangen dan wel een bemiddelaar is aangewezen nodigt deze partijen uit voor een gesprek. Nadat de indienende partij de inhoud en context van het geschil mondeling heeft toegelicht, kunnen opties worden besproken. De bemiddelaar probeert in enkele gesprekken de partijen naar een oplossing te begeleiden.
4. De bemiddeling wordt afgerond met een beknopt verslag van de gesprekken en het schriftelijk vastleggen van het resultaat. Indien geen resultaat wordt behaald wordt dit vermeld.
5. De bemiddeling stopt indien deze is afgerond, één van beide partijen daaraan niet meer mee wil werken of de bemiddelaar vaststelt dat er geen resultaat valt te verwachten.
6. Bemiddelaar en partijen dienen er naar te streven om de bemiddeling binnen 8 weken af te ronden.

Artikel 4. Mediation

1. Indien in een conflictsituatie verharding van standpunten optreedt waardoor partijen verder van elkaar komen te staan kan naast bemiddeling ook gekozen worden voor mediation door een externe mediator.
2. De mediator gaat na of beide bij het geschil betrokken partijen mediation wensen en akkoord gaan met de voorwaarden.
3. Bij aanvang van de mediation vindt ondertekening van de mediationovereenkomst plaats. In deze overeenkomst is onder meer de vertrouwelijkheid vastgelegd.
4. De mediator zal partijen stimuleren tot overleg en begeleidt hen bij het vinden van een passende oplossing. Deze wordt niet opgelegd; partijen bepalen zelf welke afspraken er worden gemaakt. Van hen wordt verwacht dat zij zich daartoe actief zullen opstellen.
5. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd waarbij ook wordt aangegeven of en zo ja welke informatie naar buiten wordt gebracht.
6. De kosten van mediation zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 5. Geen oplossing

Indien de bemiddeling of mediation niet tot een voor de medewerker of de werkgever bevredigende oplossing heeft geleid, kan door de betreffende partij het geschil, met inachtneming van artikel 6 (toepassingsgebied), alsnog aan de geschillencommissie worden voorgelegd.

Paragraaf 3. Geschillencommissie

Artikel 6. Toepassingsgebied

1. De volgende geschillen worden aan de geschillencommissie voorgelegd:
 - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. afspraken in het kader van een Van werk naar werktraject;
 - c. de individuele toepassing van bepalingen in een sociaal plan of sociaal statuut;
2. Werkgever en medewerker kunnen met wederzijdse instemming ook andere dan bovengenoemde arbeidsrechtelijke geschillen voorleggen aan de geschillencommissie, voor zover wet- en regelgeving dat niet uitsluiten. Ontslagzaken kunnen niet worden voorgelegd aan de geschillencommissie.
3. De procedure bij de geschillencommissie staat niet open voor geschillen 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 geschillencommissie worden voorgelegd.

Artikel 7. Benadeling en geheimhouding

1. De medewerker die van de geschillenregeling gebruik maakt zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor de medewerker die als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
2. De leden van de geschillencommissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

Artikel 8. Samenstelling

1. De geschillencommissie bestaat uit:
 - a. één onafhankelijke voorzitter die in overleg tussen de werkgever en de vakbonden wordt benoemd;
 - b. twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de vakbonden.
 - c. Werkgever en de vakbonden dragen beide één plaatsvervangend lid voor.
2. De voorzitter, de leden en de plv. leden worden op voordracht van de partij die hen heeft voorgedragen door de werkgever benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De geschillencommissie regelt de vervanging van de voorzitter.
4. De voorzitter en de leden van de geschillencommissie kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
5. De voorzitter en commissieleden ontvangen een vergoeding voor het bijwonen van een zitting.

Artikel 9. Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de geschillencommissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Deze termijn kan worden ingekort ingeval wordt besloten tot het instellen van een Regionale Geschillencommissie.
2. De voorzitter en de leden van de geschillencommissie treden af op de dag nadat de zittingsduur genoemd in het eerste lid is verlopen. Met in achtneming van het eerste lid kunnen zij terstond maximaal éénmalig worden herbenoemd.
3. De voorzitter en de leden van de geschillencommissie kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de werkgever.
4. De werkgever kan de voorzitter en de leden ontslaan ingeval hun lidmaatschap van deze geschillencommissie niet (meer) verenigbaar is met andere (neven)functies die zij uitoefenen
5. De werkgever kan de voorzitter en de leden ontslaan indien deze niet functioneren.
6. De aftredende of ontslagnemende voorzitter of leden van de geschillencommissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien, behoudens in de gevallen als omschreven in lid 4 en lid 5.

Artikel 10. Secretaris

1. De secretaris van de geschillencommissie is een door de werkgever aangewezen persoon.
2. De werkgever wijst tevens één of meer –plaatsvervangend- secretarissen aan.
3. De secretaris van de geschillencommissie draagt er zorg voor dat al het noodzakelijke wordt gedaan om de behandeling van het geschil genoegzaam voor te bereiden.

Paragraaf 4 Werkwijze geschillencommissie

Artikel 11. Algemeen

De procedure is in de Nederlandse taal. Dit betekent dat het verzoek om een advies in de Nederlandse taal gesteld moet zijn, dat de mondelinge en/of schriftelijke behandeling in het Nederlands plaatsvindt en dat de advies van de geschillencommissie in het Nederlands is.

Artikel 12. Indienen geschil

1. De medewerker start een procedure voor de geschillencommissie met de toezending van een brief of een e-mailbericht aan de werkgever, p/a de secretaris van de geschillencommissie.
2. In de brief of het e-mailbericht wordt in ieder geval aangegeven:
 - a. de naam en het adres van de medewerker;
 - b. de beslissing –of het achterwege blijven daarvan- die ten grondslag ligt aan het geschil;
 - c. een omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - d. een duidelijke eindconclusie en/of verzoek.
3. De ontvangst van het ingediende geschil wordt binnen een week bevestigd aan de indiener.
4. Als de brief of het e-mailbericht niet aan de vereisten voldoet, geeft de secretaris van de geschillencommissie de indiener de gelegenheid om het aan te vullen.

5. Indien het geschrift niet (voldoende) wordt aangevuld kan de geschillencommissie besluiten het geschil niet in behandeling te nemen
6. De procedure schort de eventuele werking van een bestreden beslissing niet op.
7. Zodra de gegevens volledig zijn kan de geschillencommissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

Artikel 13. Geen herhaling

Ter zake van dezelfde aangelegenheid kan door de medewerker of de werkgever slechts eenmaal een geschil in de zin van deze regeling aanhangig worden gemaakt.

Artikel 14. Afzien van behandeling

Wanneer tijdens de behandeling van het geschil door de geschillencommissie één van de partijen of beide partijen het geschil bij de bevoegde rechter aanhangig maakt of aanhangig maken, ziet de geschillencommissie af van verdere behandeling.

Artikel 15. Onderzoek

1. De voor de behandeling van het geschil ingediende stukken worden integraal doorgestuurd naar de andere betrokken partij (werkgever of medewerker). De andere partij wordt door de secretaris verzocht hierop binnen een nader te bepalen termijn met een dossier (verweer inclusief relevante stukken) te reageren. Deze reactie wordt door de secretaris aan de indienende partij, de voorzitter en de leden van de geschillencommissie gezonden.
2. De secretaris kan van de in het eerste lid omschreven werkwijze afwijken.
3. Als het geschil gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, stuurt de secretaris aan de werkgever een kopie van het dossier, met het verzoek om een schriftelijk deskundigen advies uit te (laten) brengen.

Artikel 16. Uitnodiging hoorzitting

1. De secretaris van de geschillencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de werkgever en de medewerker in de gelegenheid worden gesteld door de geschillencommissie te worden gehoord.
2. De secretaris nodigt de werkgever en de medewerker ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit.
3. Partijen kunnen uiterlijk een week voor de hoorzitting onder opgaaf van redenen de secretaris verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
4. De secretaris kan wegens bijzondere omstandigheden afwijken of afwijking toestaan van de termijnen genoemd in dit artikel.

Artikel 17. Quorum

1. Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de voorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.
2. In bijzondere gevallen kan de voorzitter besluiten de hoorzitting te –laten- houden door minder dan het aantal in het eerste lid genoemde leden. In dat geval wordt het besluit omtrent het uit te brengen advies aangehouden en wordt in de eerstvolgende vergadering waarin het in het eerste lid genoemde aantal leden aanwezig is, nadat zij kennis hebben genomen van het desbetreffende verslag, een besluit over het uit te brengen advies genomen.

Artikel 18. Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de geschillencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

Artikel 19. Hoorzitting

1. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de geschillencommissie zwaarwegende redenen ziet voor een openbare behandeling en de medewerker en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
2. Tijdens de mondelinge behandeling kan de geschillencommissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de medewerker te bereiken. De geschillencommissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
3. De geschillencommissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Kosten van het horen van anderen zijn voor rekening van de werkgever.
4. Werkgever en medewerker kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de geschillencommissie te worden gehoord. Zij dienen daartoe uiterlijk 10 dagen voor de mondelinge behandeling een verzoek in bij het secretariaat. De voorzitter neemt hierover binnen week na indienen van het verzoek een besluit. Kosten van het horen van getuigen of deskundigen zijn voor rekening van de partij die de getuigen of deskundigen aandraagt.

5. Het secretariaat informeert werkgever en medewerker als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondeling behandeling.

Artikel 20. Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting, maar voordat de advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangens van de andere leden van de geschillencommissie dit onderzoek houden dan wel laten uitvoeren door de secretaris.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de geschillencommissie, de werkgever en de medewerker toegezonden. Werkgever en medewerker worden in de gelegenheid gesteld op deze informatie te reageren binnen een termijn van twee weken na toezenden.
3. De leden van de geschillencommissie, de werkgever en de medewerker kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de geschillencommissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op zo'n verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze regeling die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 21. Raadkamer

1. De geschillencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over haar advies.
2. De geschillencommissie beslist bij meerderheid van stemmen over haar advies.
3. Het advies is gemotiveerd en wordt door de voorzitter en de secretaris van de geschillencommissie ondertekend.

Artikel 22. Advies

1. De geschillencommissie streeft er naar binnen 4 weken na de mondelinge behandeling advies uit te brengen in de vorm van een schriftelijk zwaarwegend advies aan de werkgever en de medewerker.
2. Het advies omvat mede een zakelijke vermelding van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen. De advies verwijst daarnaast naar de op de zitting overgelegde stukken. Deze kunnen aan het advies worden gehecht.

Artikel 23. Standpunt werkgever

De werkgever reageert schriftelijk binnen een redelijke termijn, zo mogelijk binnen 4 weken, naar de medewerker op het advies van de geschillencommissie. De werkgever geeft in de schriftelijke reactie gemotiveerd aan of en zo ja op welke wijze het advies van de geschillencommissie wordt opgevolgd.

Paragraaf 5 Slotbepalingen

Artikel 24 Termijnen

De geschillencommissie kan gemotiveerd van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.

Artikel 25. Onvoorziene omstandigheden

Als er omstandigheden zijn waarin deze regeling niet voorziet dan beslist de geschillencommissie.

Artikel 26. Jaarverslag

De geschillencommissie brengt jaarlijks vóór 1 juni aan de werkgever en de Ondernemingsraad verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

Artikel 27. Inwerkingtreding

Deze geschillenregeling treedt op 1 januari 2020 in werking.

College van burgemeester en wethouders van Maassluis

De gemeentesecretaris,

A.L. Duijmaer van Twist

de burgemeester,

dr T.J. Haan