

Verordening geschillencommissie Goeree-Overflakkee

De raad en burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft;

overwegende dat met ingang van 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in werking treedt, de Cao Gemeenten van toepassing wordt op de gemeentelijke werkgevers en hun werknemers en artikel 11.5 van deze Cao Gemeenten bepaalt dat werkgevers een geschillencommissie instellen;

dat de werkgever het belangrijk vindt dat geschillen opgelost worden zodat een gang naar de rechter kan worden voorkomen;

dat de werkgever het aantal onderwerpen dat aan de geschillencommissie voorgelegd kan worden niet wenst te beperken tot die genoemd in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 10 december 2019;

gelet op artikel 84 Gemeentewet en artikel 11.5 Cao Gemeenten;

besluiten vast te stellen de **Verordening geschillencommissie Goeree-Overflakkee**.

Artikel 1 Taak van de commissie

1. Er is een geschillencommissie voor de behandeling van individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer.
2. De geschillencommissie bemiddelt en, indien die bemiddeling geen resultaat heeft, adviseert met betrekking tot geschillen over een personele aangelegenheid, waaronder in ieder geval begrepen:
 - a. de toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject;
 - c. de toepassing van een sociaal plan; of
 - d. de toepassing van een sociaal statuut.
3. De geschillencommissie bemiddelt en adviseert niet over grieven 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 de grief 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 geschillencommissie bemiddelt en adviseert niet over geschillen met betrekking tot ontslag.
5. Het advies van de commissie is zwaarwegend en de werkgever motiveert een afwijking van het advies zorgvuldig.

Artikel 2 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - a. een onafhankelijk voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
 - b. twee commissieleden, waarvan een commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en een commissielid op voordracht van werknemerszijde.
2. Burgemeester en wethouders kunnen een aantal plaatsvervangende leden benoemen.
3. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.

Artikel 3 Onverenigbaarheden

1. Een lid van de commissie is niet tevens:
 - a. lid van de gemeenteraad, raadscommissie, burgemeesters en wethouders van de gemeente Goeree-Overflakkee;
 - b. werknemer of inhuurkracht bij de gemeente Goeree-Overflakkee;
 - c. lid of adviseur van de medezeggenschap;
 - d. bestuurder van een vakorganisatie die het personeel vertegenwoordigt;
 - e. lid van een plaatsings-, functiewaarderings- of adviescommissie voor personeelsaangelegenheden van de gemeente Goeree-Overflakkee;

- f. betrokken bij de voorbereiding van de beslissing waarover het geschil gaat.
2. De commissieleden en hun plaatsvervaarders nemen niet deel aan de behandeling van een geschil, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 4 Zittingsduur

1. Burgemeester en wethouders benoemen, schorsen en ontslaan de commissieleden, daaronder begrepen de voorzitter. De benoeming geschiedt voor een periode van een jaar. De commissieleden zijn terstond herbenoembaar.
2. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervaardend lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. ontslagname;
 - d. ontslag.

Artikel 5 Secretariaat

1. De secretaris van de commissie is een door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar.
2. Burgemeester en wethouders wijzen tevens een of meer plaatsvervaarders van de secretaris aan.
3. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. De secretaris bereidt in ieder geval de vergaderingen voor, zorgt voor de uitnodigingen, bewaakt de termijnen, ondersteunt het proces en stelt het conceptadvies op. Al deze taken voert hij uit onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Artikel 6 Start procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een geschilbrief aan het secretariaat. De geschilbrief vermeldt in ieder geval:
 - a. de datum;
 - b. de naam en het adres van de werknemer;
 - c. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
 - d. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid; en
 - e. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Op de ingediende geschilbrief wordt de datum van ontvangst aangetekend.
3. Als de geschilbrief niet aan de vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om de geschilbrief aan te vullen en stelt daarbij een termijn.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de geschilbrief en zendt een kopie van de geschilbrief aan de commissie en de werkgever. Nadat de geschilbrief volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

Artikel 7 Vooronderzoek

1. De voorzitter is in verband met de voorbereiding van het geschil 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 dezen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden is vooraf toestemming van de werkgever nodig.
3. De voorzitter kan vorderen dat werknemers zo nodig mondeling de nodige informatie verschaffen en desgewenst een plaatsopneming of een behandeling van het geschil in de hoorzitting bijwonen.

Artikel 8 Vervolg van de procedure

1. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
2. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De secretaris is bevoegd om namens de commissie om een schriftelijke machtiging te vragen. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
3. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
4. Als de grief zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of het team die/dat voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van de geschilbrief, met het verzoek om een schriftelijke toelichting te geven.

Artikel 9 Verweerbrief

1. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van de geschilbrief door het secretariaat, of van het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerbrief aan het secretariaat sturen.

2. Het secretariaat zendt een kopie van de verweerbrief aan de commissie en de werknemer.
3. 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.
4. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissie en de andere partij.

Artikel 10 Zitting

1. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de zitting tijdens welke de werknemer en een vertegenwoordiger van de werkgever in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te doen horen.
2. De voorzitter nodigt de werknemer en de werkgever ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit voor de hoorzitting.
3. 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.
4. 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 tijdens de mondelinge behandeling getuigen of deskundigen worden gehoord.
5. Tot tien dagen voor de zitting kunnen nadere stukken worden ingediend.
6. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat minimaal twee leden of hun plaatsvervaarders aanwezig zijn.
7. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
8. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daartegen geen bezwaar hebben.
9. 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.

Artikel 11 Nader onderzoek

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

Artikel 12 Verslag, beraadslaging en advies

1. Van de zitting wordt een verslag gemaakt.
2. 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. Beide ontvangen tevens het verslag.
3. De commissie beraadslaagt achter gesloten deuren over het uit te brengen advies. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. De werknemer die de geschilbrief 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 dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
4. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 14 Procedure kantonrechter

De werkgever of de werknemer kan een procedure starten bij de rechtbank (kantongerecht) als een geschil niet opgelost kan worden of naar zijn mening te lang voortduurt. Het uitgangspunt is dat partijen

het advies van de commissie afwachten en dat zij vervolgens hun standpunten bepalen, alvorens zij – bij voortbestaan van het conflict – naar de kantonrechter gaan.

Artikel 15 Intrekking oude regeling en inwerkingtreding

De Regeling bezwarenadviescommissie personeelsaangelegenheden gemeente Goeree-Overflakkee wordt ingetrokken met ingang van 1 januari 2020.

Artikel 16 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2020.

Artikel 17 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Verordening geschillencommissie Goeree-Overflakkee.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Goeree-Overflakkee op 23 januari 2020,

griffier, voorzitter,

drs. G. Brand mr. A. Grootenboer-Dubbelman

Aldus vastgesteld op 10 december 2019,

burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee,

secretaris, burgemeester,

W.M. van Esch mr. A. Grootenboer-Dubbelman