

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vaals houdende regels omtrent de intergemeentelijke geschillencommissie (Reglement Intergemeentelijke Geschillencommissie P&O 2020)**

Het college van burgemeester en wethouders, gezien het besluit van het college van burgemeester en wethouders van d.d. 25-08-2020 strekkende tot aansluiting bij de intergemeentelijke samenwerking met betrekking tot de behandeling van geschillen inzake personeelszaken.

gelet op het bepaalde in artikel 11.5 van de CAO Gemeenten respectievelijk artikel 160 van de Gemeentewet;

**BESLUIT:**

vast te stellen het "Reglement intergemeentelijke geschillencommissie P&O 2020"

### **1 | BEVOEGDHEID**

#### **1.1**

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

#### **1.2**

De procedure bij de commissie staat niet open voor verzoekschriften 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 verzoekschrift 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.

### **2 | DE COMMISSIE**

#### **Paragraaf 2.1 Samenstelling van de commissie**

#### **2.1.**

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen werkgever en werknemerszijde wordt aangewezen, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt aangewezen en één commissielid op voordracht van de werknemerszijde.

#### **2.2.**

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een 'pool' van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.

#### **2.3.**

De commissieleden ontvangen een vergoeding. Deze vergoeding is gelijk aan de vergoeding die de leden van de Intergemeentelijke adviescommissie bezwaarschriften ontvangen.

#### **2.4.**

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

#### **2.5**

De voorzitter en de commissieleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaren. Herbenoeming is voor ten hoogste vier jaren mogelijk.

De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op ieder moment hun ontslag nemen.

De aftredende voorzitters en leden blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.



## **Paragraaf 2.2 De secretaris**

### **2.6.**

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. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

### **2.7**

De secretaris treedt bij voorkeur niet op in geschillen met betrekking tot verzoekschriften van directe collega's.

## **3 | PROCEDURE**

### **Paragraaf 3.1 Indienden verzoekschrift**

#### **3.1.**

De werknemer of werkgever start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat, binnen zes weken na dagtekening van de beslissing waar het geschil betrekking op heeft.

#### **3.2.**

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
- de handtekening van de verzoeker
- de dagtekening van het verzoekschrift.

#### **3.3.**

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken het verzoekschrift aan te vullen.

#### **3.4.**

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

#### **3.5.**

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een adviseur, zoals bijvoorbeeld een vakbondsadviseur, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

#### **3.6.**

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

#### **3.7**

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werkgever. De verzoekschriften en bijbehorende gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

#### **3.8**

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

#### **3.9**

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 laten brengen door een onafhankelijke derde.

#### **3.10**

De werkgever dient binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Deze termijn kan op verzoek verlengd worden met vier weken. 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.

### **Paragraaf 3.2 Mondelinge behandeling**

#### **3.11**

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding zoals beschreven in artikel 3.10 van dit reglement stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.

#### **3.12**

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 voorzitter neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

De voorzitter kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.

#### **3.13**

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

#### **3.14**

Tijdens de mondelinge behandeling kan 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.

#### **3.15**

Voor de mondelinge behandeling is vereist, dat de meerderheid van het aantal per zitting fungerende leden, waaronder in ieder geval de (plaatsvervangend) voorzitter, aanwezig is.

### **Paragraaf 3.3 Advies door de commissie**

#### **3.16**

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, brengt de commissie binnen zes weken na de mondelinge behandeling advies uit in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer. Deze termijn kan worden verlengd indien nader onderzoek noodzakelijk is. Van een eventuele verlenging ontvangen partijen bericht.

#### **3.17**

De commissie baseert haar advies op de ingebrachte stukken en op de tijdens de mondelinge behandeling naar voren gebrachte informatie.

#### **3.18**

1. De commissie geeft in haar advies gemotiveerd aan:
  - of de indiener van het geschil is getroffen in zijn belang door het handelen of nalaten van de werkgever;
  - of de werkgever in deze situatie juist heeft gehandeld c.q. terecht heeft nagelaten;
  - op welke wijze de werkgever het geschil kan afhandelen.
2. De werkgever maakt binnen vier weken na ontvangst van het advies zijn beslissing schriftelijk kenbaar aan de werknemer en de commissie. De werkgever kan slechts vanwege zwaarwegende redenen gemotiveerd afwijken van het advies. Indien de werkgever afwijkt van het advies, motiveert deze dit schriftelijk aan de commissie en de werknemer.
3. Bij de beslissing van de werkgever wordt het advies van de commissie altijd bijgevoegd.

#### **3.19**

De commissie is bevoegd om in naar haar oordeel eenvoudige geschillen advies uit te brengen op basis van de overgelegde stukken, zonder dat een mondelinge behandeling plaatsvindt.



## 4 | OVERIGE

### 4.1

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 adviseur, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

### 4.2

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

### 4.3

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

### 4.4

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

### 4.5

De commissie brengt een jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

### 4.6

Ten aanzien van de omgang met persoonsgegevens geldt de volgende werkwijze:

- De commissie verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Hierbij wordt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht genomen ter bescherming van de privacy van direct betrokkenen.
- De commissie treft binnen de haar geboden organisatorische mogelijkheden afdoende maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- Voor de commissie en de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie.
- De verwerking van persoonsgegevens door de commissie geschiedt conform de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- De commissieleden dragen er zorg voor dat nadat het advies is uitgebracht of nadat het dossier is afgehandeld het dossier zo spoedig mogelijk wordt terugbezorgd bij de behandelend secretaris van het dossier. In dat geval draagt de behandelend secretaris zorg voor vernietiging van de terugontvangen dossiers. Eveneens kunnen de commissieleden er in overeenstemming met de secretaris voor kiezen om het dossier vertrouwelijk te vernietigen, de commissieleden zullen per mail aan de secretaris bevestigen dat het dossier is vernietigd.

## 5 | Citeertitel en inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Intergemeentelijke Geschillencommissie P&O 2020' en treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2020.

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Vaals d.d. 25 augustus 2020*

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Vaals,*

*de secretaris,  
mr. drs. J. Bertram*

*de burgemeester,  
mr. H.M.H. Leunessen*