

Reglement regionale arbeidsgeschillencommissie Servicepunt71

Het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn;
Gelet op de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren;

B E S L U I T zich aan te sluiten bij de regionale arbeidsgeschillencommissie met het volgende:

Reglement regionale arbeidsgeschillencommissie Servicepunt71

1. Begripsbepaling

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- commissie de Regionale arbeidsgeschillencommissie Servicepunt71 ;
- werkgever de organisatie die is aangesloten bij de cao Gemeenten of de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties, en die met Servicepunt71 is overeengekomen dat zijn werknemers een verzoek tot geschilbeslechting of bemiddeling kunnen voorleggen aan de commissie ;
- werknemer de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.

2. Bevoegdheid

- De commissie is ingesteld om te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een advies te geven bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de individuele toepassing of uitvoering van: a. een functiewaarderingsstelsel
b. een Van Werk naar Werk-traject;
c. een sociaal plan of sociaal statuut.
- De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen die betrekking hebben op beslissingen van de werkgever die rechtstreeks voortvloeien uit een wettelijk voorschrift. De procedure staat evenmin open voor bedenkingen die werknemers hebben tegen afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden.
Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

3. Samenstelling van de commissie

- De commissie bestaat uit:
 - een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
 - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.
- De voorzitter en de commissieleden worden door het Bestuur van Servicepunt71 benoemd op basis van vaardigheden, onafhankelijkheid en deskundigheid en hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd.
- De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Hun plaatsvervangers worden benoemd voor 2 jaar. Herbenoeming is één keer mogelijk voor een periode van maximaal 4 jaar; De voorzitter en de leden, en hun plaatsvervangers, kunnen tussentijds ontslag nemen, mits zij hun functie blijven vervullen tot in hun opvolging is voorzien;
De voorzitter en de leden, en hun plaatsvervangers, kunnen tussentijds door het Bestuur van Servicepunt71 worden geschorst of ontslagen indien daar na zorgvuldige afweging aanleiding voor is.
- De voorzitters ontvangen een vergoeding van € 220,- en de leden van € 150,- per zitting, die halfjaarlijks door Servicepunt71 wordt uitbetaald.
- De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn, een persoonlijk belang hebben of waarbij de organisatie betrokken is waarin zij werkzaam zijn of korter dan 2 jaar daarvoor werkzaam zijn geweest.

4. Secretariaat

- De commissie beschikt ter ondersteuning van haar werkzaamheden over een secretariaat, bestaande uit een secretaris, diens plaatsvervanger en administratieve ondersteuning, die allen door het Bestuur van Servicepunt71 worden aangewezen.

2. De secretaris en zijn plaatsvervangers zijn geen lid van de commissie en zijn - met betrekking tot hun werkzaamheden voor de commissie – uitsluitend verantwoording schuldig aan de commissie.
3. Het post- en emailadres van het secretariaat is: Postbus 171, 2300 AD Leiden
geschillencommissie@servicepunt71.nl

5. Procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat. Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:
 - a. de naam en het adres van de werknemer;
 - b. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
 - c. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en melding van de pogingen die zijn ondernomen om het geschil intern op te lossen;
 - d. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen. Als niet aan het verzoek tot aanvulling wordt voldaan, kan de commissie beslissen om het verzoekschrift buiten behandeling te laten.
3. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
4. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of werknemer van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
5. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werkgever.
6. Als het geschil de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem betreft, stuurt het secretariaat aan de werkgever 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.
7. De werkgever stuurt 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. 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.
8. Het secretariaat zendt kopieën van de door een van beide partijen ingediende reacties aan de commissieleden en aan de andere partij.
9. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
10. De procedure schort de werking van de beslissing die aan het geschil ten grondslag ligt niet op, maar de commissie kan de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
11. Tijdens de mondelinge behandeling worden de werknemer en zijn werkgever in de gelegenheid gesteld hun standpunten uiteen te zetten. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig oordeelt. 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.
12. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
13. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daartegen geen bezwaar kenbaar hebben gemaakt.
14. 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.
15. 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.

6. Totstandkoming en verzending advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Als de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter. Van een minderheidsstandpunt wordt in het advies melding gemaakt als de minderheid dat verlangt.
3. Het secretariaat maakt een geluidsopname van de zitting, ter ondersteuning bij het maken van een zakelijke verslag als onderdeel van het uit te brengen advies.

4. Het advies bevat een oordeel van de commissie over het geschil en een voorstel over de oplossing daarvan.
5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Het advies wordt gelijktijdig aan werkgever en werknemer toegezonden.

7. Overige

1. De werknemer die een verzoekschrift aan de commissie voorlegt, wordt daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
2. De commissie en de werknemers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. Voor geluidsopnames tijdens de zitting gelden naar analogie de richtlijnen die Servicepunt71 hanteert in bezwaarprocedures, met uitzondering van de bewaartermijn: als na de zitting zes maanden zijn verstreken, wordt de opname vernietigd, tenzij partijen verzoeken om de opname een langere periode te bewaren.
4. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of aan een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
5. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

8. Inwerkingtreding

1. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van Servicepunt71 en treedt in werking per 1 januari 2020.

*Het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn heeft in de vergadering van 17 december 2019 besloten tot aansluiting bij deze arbeidsgeschillencommissie.
De secretaris, de burgemeester.*