

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond houdende regels omtrent de geschillenregeling personele zaken Roermond 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond,

overwegende dat,

op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking is getreden;

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 Roermond 2020

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- wet: het Burgerlijk Wetboek
- werkgever: de rechtspersoon gemeente Roermond en/of betreffend gevolmachtigde;
- werknemer: de natuurlijke persoon een arbeidsovereenkomst heeft met de gemeente Roermond
- indiener degene die tegen een beslissing van de werkgever een verzoekschrift heeft ingediend c.q. een geschil aanhangig heeft gemaakt bij de werkgever;
- commissie: de onafhankelijke commissie van advies voor geschillen.

Artikel 2 Inleidende bepaling

1. Er is een commissie ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een advies over het geschil te geven.
2. De commissie is bevoegd te adviseren aangaande individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer over:
 - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject;
 - c. de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut.
3. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon c.q. gemachtigde, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter en de leden van de commissie worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
3. Onafgemelde afwezigheid of structurele afwezigheid van een lid of de voorzitter bij zittingen van de commissie kan reden zijn voor schorsing of ontslag van het betreffende lid of de voorzitter.
4. De leden van de commissie mogen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de gemeente Roermond.

Artikel 4 Vergoeding commissieleden

De vergoeding per bijgewoonde vergadering bedraagt:

- a. € 155,00 voor de voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter;
- b. € 130,00 voor de leden;
- c. de reiskosten woon/werkverkeer volgens de Autovergoedingsregeling, opgenomen in het Personeelshandboek van de Gemeente Roermond.

Artikel 5 Secretariaat

1. De secretaris van de commissie wordt door het college aangewezen.

2. Het college wijst tevens een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. De voorzitter en leden van de commissie kunnen worden herbenoemd.
2. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen te allen tijde ontslag nemen.
3. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de commissie blijven hun functie waarnemen totdat in hun opvolging is voorzien.
4. Het college kan te allen tijde een lid, anders dan op eigen verzoek, ontslag verlenen op zwaarwegende gronden en een ander lid in zijn plaats benoemen.

Artikel 7 Verzoekschrift

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.
2. Op het ingediende verzoekschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
3. 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;
 - d. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
4. Als het verzoekschrift niet aan de in het derde lid genoemde vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen.
5. Indien niet tijdig of geen gebruik wordt gemaakt van de gelegenheid zoals beschreven onder het derde lid, kan de voorzitter besluiten om het geschil verder niet in behandeling te nemen.
6. Wordt het geschil door de werkgever bij de commissie aanhangig gemaakt, dan wordt het geschil slechts in behandeling genomen indien de werknemer daarmee instemt, waarna het geschil verder behandeld wordt overeenkomstig de in dit reglement vastgelegde procedure.
7. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

Artikel 8 Vooronderzoek

1. De voorzitter van de commissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het verzoekschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen 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 in de zitting te verschijnen. Indien daaraan kosten verbonden zijn, is vooraf machtiging van het college vereist.
3. Indien in het verzoekschrift gesteld wordt dat het is ingediend namens of mede namens een andere natuurlijke persoon en daarbij geen schriftelijke machtiging van die (andere) natuurlijke persoon is overgelegd, wijst de secretaris de verzoeker op dit verzuim en stelt hij hem in de gelegenheid dit verzuim te herstellen, binnen een door de secretaris te stellen termijn.
4. Het derde lid is niet van toepassing in het geval de gemachtigde als advocaat of procureur is ingeschreven.
5. Aan de secretaris wordt de bevoegdheid gegeven om de indiener van een verzoekschrift een termijn te stellen, waarbinnen een geconstateerd verzuim kan worden hersteld.
6. Aan de secretaris wordt de bevoegdheid gegeven om stukken naar de gemachtigde te zenden.

Artikel 9 Stukken en verweerschrift

1. De secretaris nodigt de werkgever uit de op het verzoekschrift betrekking hebbende stukken over te leggen en een verweerschrift in te dienen.
2. De stukken en het verweerschrift worden uiterlijk drie weken voor het horen in handen van de commissie gesteld.
3. De secretaris stuurt een kopie van de op het verzoekschrift betrekking hebbende stukken inclusief verweerschrift op naar verzoeker of diens gemachtigde.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de werknemer en werkgever in de gelegenheid worden gesteld zich te laten horen.
2. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt.
3. Ook de werknemer en de werkgever 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.
4. De secretaris informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

5. De commissie kan besluiten tot een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen tussen de werknemer en de werkgever.
6. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
7. Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werknemer en de werkgever te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Artikel 11 Uitnodiging zitting

1. De voorzitter van de commissie deelt de werkgever en werknemer ten minste drie weken voor de zitting schriftelijk mede dat zij in de gelegenheid worden gesteld zich te laten horen tijdens de zitting.
2. Binnen drie dagen na de in het eerste lid bedoelde mededeling kunnen de belanghebbenden, onder opgaaf van redenen, de voorzitter van de commissie verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter van de commissie op een verzoek als bedoeld in het tweede lid wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval twee weken voor het tijdstip van de zitting aan de werknemer en werkgever medegedeeld

Artikel 12 Quorum

Voor het houden van een zitting als bedoeld in artikel 10 is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de voorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Artikel 14 Verslaglegging

1. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een korte vermelding in van al hetgeen over en weer is gezegd en van al hetgeen van het overige ter zitting is voorgevallen en verwijst naar de ter zitting overlegde bescheiden die aan het verslag worden gehecht.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond, of indien belanghebbenden respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. De voorzitter kan beslissen om een geluidsopname te maken van al hetgeen ter zitting over en weer wordt gezegd.
5. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

Artikel 15 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting, doch voordat het advies wordt opgesteld, een nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter van de commissie uit eigen beweging of op verlangen van een of meer leden van de commissie dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de verzoeker, de werkgever en aan de leden van de commissie toegezonden.
3. De verzoeker en de werkgever kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter van de commissie beslist omtrent een dergelijk verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting, als bedoeld in het derde lid, zijn de bepalingen uit dit reglement, die betrekking hebben op de hoorzitting, zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 16 Schikking

1. Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een schikking komen, kan de commissie daartoe de behandeling aanhouden en partijen, indien nodig, een termijn voor beraad geven.
2. Partijen zullen bij een schikking de overeengekomen afspraken vastleggen in een vaststellingsovereenkomst. De commissie ontvangt een kopie van de vaststellingsovereenkomst.

Artikel 17 Raadkamer en advies

1. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen drie weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
2. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
3. De commissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de tussen partijen gesloten overeenkomst en de daarvan deel uitmakende voorwaarden.

3. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Bij het staken van de stemmen beslist de stem van de voorzitter. Van minderheidsstandpunten wordt bij het advies melding gemaakt indien die minderheid zulks verlangt.
4. Het zwaarwegend advies als bedoeld in artikel 11:5 van de CAO gemeenten is gemotiveerd en wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

Artikel 18 Oordeel werkgever

1. Binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen zes weken ná het uitbrengen van het zwaarwegende advies van de commissie, neemt de werkgever met inachtneming van het advies een beslissing over het geschil.
2. De werkgever kan van het advies van de commissie afwijken, mits zij dit uitgebreid motiveert.

Artikel 19 Slotbepalingen

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 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. De secretaris informeert partijen over afwijkende termijnen.
4. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie, met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Roermond op 28 januari 2020.

Burgemeester en wethouders van Roermond,

*De secretaris, mr. drs. J. J. Th. L. Geraedts,
De burgemeester, M.J.D. Donders- de Leest*