

Reglement geschillencommissie gemeente De Bilt 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Bilt,

gelet op het bepaalde in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten van 1 januari 2020 en na instemming van de ondernemingsraad op 4 mei 2021,

overwegende dat:

- op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (hierna: de Wnra) van kracht is;
- de Wnra de rechtspositie van ambtenaren zoveel mogelijk gelijk trekt met de positie van werknemers in het bedrijfsleven;
- artikel 11.5 van de Cao Gemeenten bepaalt dat de werkgever en de werknemer meewerken aan bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen;
- als bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid op grond van artikel 11.5 van de Cao Gemeenten een geschillencommissie bevoegd is kennis te nemen van het geschil en hier een zwaarwegend advies over uitbrengt;

BESLUIT vast te stellen het navolgende:

Reglement geschillencommissie gemeente De Bilt 2020

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

De begrippen zoals benoemd in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten zijn hier van toepassing. Aanvullend daarop wordt voor de toepassing van dit reglement verstaan:

- a. de werknemer: de werknemer bij de gemeente De Bilt, dan wel de werknemer bij de Regionale ICT-Dienst Utrecht (hierna: de RID);
- b. de werkgever: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Bilt, dan wel het dagelijks bestuur van de RID.

Artikel 2. Doel van het reglement

Het doel van dit reglement is vast te leggen in welke gevallen de geschillencommissie bevoegd is en hoe binnen de gemeentelijke organisatie in het voortraject wordt omgegaan met arbeidsrechtelijke geschillen.

Artikel 3. Bevoegdheid

1. De geschillencommissie is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en - als die bemiddeling geen resultaat heeft - een oplossing voor het geschil te geven in de vorm van een zwaarwegend advies.
2. De geschillencommissie behandelt geschilsschriften die betrekking hebben op:
 - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel;
 - b. afspraken in het "Van werk naar werk-traject";
 - c. de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut;
 - d. de individuele toepassing van lokale regelgeving.
3. De procedure bij de geschillencommissie staat niet open voor geschillen 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 geschil schriftelijk 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.
4. Informatie over de bereikbaarheid van de geschillencommissie, zoals het e-mailadres en telefoonnummer van het secretariaat, staat op de gemeentelijke intranetpagina en is zo voor iedere werknemer terug te vinden.

Artikel 4. Samenstelling

1. De geschillencommissie bestaat uit:

- a. een lid aan te wijzen door de werknemerszijde in de commissie voor lokaal overleg;
 - b. een lid aan te wijzen door de werkgever;
 - c. een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd.
2. De voorzitter en de leden hebben een of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd.
 3. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers hebben geen binding met de werkgever en hebben een arbeidsrechtelijke (civiele) achtergrond.
 4. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Artikel 5. Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Het is mogelijk één keer te worden herbenoemd tot een maximum van acht jaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de werkgever.
3. De aftredende/ontslag nemende voorzitter of leden blijft/blijven in functie totdat in opvolging is voorzien.
4. De geschillencommissie maakt een rooster van aftreden en maakt dit via het secretariaat bekend bij de werkgever zodat tijdig in opvolging, dan wel vervanging wordt voorzien.

Artikel 6. Vergoeding

Ter voorbereiding op en voor het bijwonen van een mondelinge behandeling van het geschilschrift, ontvangen de voorzitter en de leden een door de werkgever vast te stellen vergoeding.

Artikel 7. Secretariaat

1. De geschillencommissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.
2. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de geschillencommissie en worden door de werkgever benoemd.
3. De geschillencommissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Hoofdstuk 2. Procedure

Artikel 8. Geschilschrift

1. De werknemer start een procedure voor de geschillencommissie met de toezending van een geschilschrift aan het secretariaat over een geschil als bedoeld in artikel 2.1.
2. Het geschilschrift 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 omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - d. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
3. Indien het geschilschrift niet aan de vereisten in artikel 8.2 voldoet, geeft de geschillencommissie de werknemer de gelegenheid het geschilschrift aan te vullen.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het geschilschrift en zendt een kopie van het geschilschrift aan de geschillencommissie en de werkgever.
5. De geschilprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

Artikel 9. Tijdelijke maatregel

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

Artikel 10. Geen opschortende werking

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

Artikel 11. Bijstand

De werknemer kan zich tijdens de gehele geschilprocedure laten bijstaan door een derde. De eventuele kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 12. Streeftermijn

De geschillencommissie streeft ernaar binnen twaalf weken tot een advies te komen vanaf het moment van indienen van het geschilschrift.

Hoofdstuk 3. Werkwijze

Artikel 13. Schriftelijke voorbereiding

1. Als het geschil schriftelijk zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan team HR van de werkgever een kopie van het geschil schriftelijk, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
2. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het geschil schriftelijk door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over een functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de geschillencommissie 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.
3. Het secretariaat zendt kopieën van eventuele reacties op de stukken aan de geschillencommissie en de andere partij.

Artikel 14. Mondelinge behandeling

1. De geschillencommissie stelt binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding de plaats en het tijdstip voor de mondelinge behandeling van het geschil schriftelijk vast.
2. De geschillencommissie kan meerdere geschillen gecombineerd behandelen, mits daarmee de vertrouwelijkheid van een individuele kwestie niet in het geding komt.
3. De secretaris stelt een kort en bondig verslag op van de mondelinge behandeling.
4. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de geschillencommissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

Artikel 15. Horen van getuigen en deskundigen

1. De werknemer en de werkgeversvertegenwoordiger worden (in principe) in elkaars aanwezigheid gehoord.
2. De geschillencommissie kan tijdens de mondelinge behandeling, als zij dat nodig vindt, ook anderen horen.
3. De werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de geschillencommissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De geschillencommissie neemt hierover een besluit.
4. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
5. De geschillencommissie kan ook schriftelijke inlichtingen inwinnen.

Artikel 16. Minnelijke schikking

Tijdens de mondelinge behandeling zal de geschillencommissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De geschillencommissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Artikel 17. Uitbrengen van advies

1. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de geschillencommissie binnen vier weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk zwaarwegend advies. Het verslag van de mondelinge behandeling wordt gelijktijdig met het advies aan de werkgever en de werknemer verstrekt.
2. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het geschil.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en uitgebracht aan de werkgever.
4. De werkgever neemt binnen zes weken na de datum van het uitbrengen van het advies een beslissing op het geschil schriftelijk. Als de beslissing afwijkt van het advies van de geschillencommissie, wordt in de beslissing de reden voor de afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegestuurd.
5. De werknemer kan tegen de beslissing op het geschil schriftelijk in beroep gaan bij de kantonrechter. Deze beroepsmogelijkheid wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de werknemer.
6. De geschillencommissie moet bij elke vergadering tot een advies komen. In het geval van een meerderheidsadvies, wordt ook het minderheidsstandpunt gemotiveerd.

Hoofdstuk 4. Overig

Artikel 18. Overige

De werknemer die een geschil schriftelijk aan de geschillencommissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld.

Artikel 19. Geheimhouding

De geschillencommissie en het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

Artikel 20. Afwijken van termijnen

1. De geschillencommissie kan in uitzonderingsgevallen van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan, als dat naar het oordeel van de geschillencommissie nodig is voor de zorgvuldigheid van de procedure. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
2. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de geschillencommissie.

Hoofdstuk 5. Afsluitende bepalingen

Artikel 21. Rapporteren

1. De geschillencommissie brengt jaarlijks vóór 1 maart aan de werkgever en de ondernemingsraad verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.
2. De informatie in het jaarverslag zal niet tot de persoon herleidbaar zijn.

Artikel 22. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2020.

Bilthoven, 19 augustus 2021

*Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Bilt,
de secretaris, b/a
R. van Netten*

*de burgemeester,
mr. S.C.C.M. Potters*

Toelichting Reglement geschillencommissie De Bilt 2020

Artikel 2. Doel van het reglement

Het doel van dit reglement is vast te leggen hoe binnen de gemeentelijke organisatie wordt omgegaan 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 werknemer - tot een informele oplossing te komen. Als informeel overleg niet tot het gewenste resultaat leidt, kan voor Bemiddeling worden kozen. Voor de begeleiding van dit gesprek wordt een (interne) bemiddelaar ingezet. Ook kan gekozen worden voor (externe) mediation.

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 werknemer 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 werknemer.