

## Reglement geschillencommissie gemeente Vlieland 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlieland;

Gelezen: het voorstel van 4 december 2019;

Gelet op: artikel 11.5 (Geschilbeslechting) van de Cao gemeenten 2020;

Overwegende:

- dat werkgevers verplicht zijn een geschillencommissie in te stellen voor de behandeling van geschillen met betrekking tot de volgende drie onderwerpen:
- de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- de afspraken in het kader van een Van werk naar werk-traject;
- de individuele toepassing van bepalingen in een sociaal plan of sociaal statuut.

### Besluit

Vast te stellen het volgende reglement:

### Reglement geschillencommissie gemeente Vlieland 2020

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;

commissie: de geschillencommissie gemeente Vlieland;

werkgever: gemeente Vlieland, als zijnde een gemeente waarop de Cao gemeenten van toepassing is als bedoeld in artikel 1.2 Cao gemeenten;

voorzitter: de onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd;

College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlieland.

#### Artikel 2 Bevoegdheid commissie

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.

De procedure bij de commissie staat niet open voor bedenkingen 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 bedenking zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wel aan de commissie worden voorgelegd.

#### Artikel 3 Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

1. Een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
2. Twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de werknemerszijde.
3. 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.
4. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

#### Artikel 4 Presentiegeld

Het college stelt de hoogte van de vergoeding voor het bijwonen van de vergadering vast op € 210,-- voor de voorzitter en € 180,-- voor de leden. Dit is een exclusief een reiskostenvergoeding.

#### Artikel 5 Secretariaat

1. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening van komen van de werkgever.
2. Het post- en mailadres van het secretariaat is: Postbus 21000, 8900 JA Leeuwarden.

### **Artikel 6 Secretaris**

1. De secretaris en zijn plaatsvervanger (s) zijn geen lid van de commissie en worden door het college benoemd.
2. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat en de secretaris.

### **Artikel 7 Zittingsduur**

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden voor een periode van maximaal vier jaar benoemd en kunnen ten hoogste één keer voor maximaal vier jaar worden herbenoemd.
2. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen.
3. De aftredende of ontslag nemende voorzitter of lid van de commissie blijft zijn functie vervullen totdat in zijn opvolging is voorzien.

### **Artikel 8 De procedure**

1. Een procedure voor de commissie wordt gestart met de toezending van een schriftelijke melding van het geschil aan het secretariaat.
2. De melding van het geschil bevat 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.
3. Als de melding van het geschil niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om deze melding aan te vullen.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de melding van het geschil en zendt een kopie van deze melding aan de commissie en de werkgever.
5. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
6. Nadat de melding van het geschil volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
7. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
8. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
9. Als het geschil zich richt op de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor een waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van de melding van het geschil, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

### **Artikel 9 Vooronderzoek**

1. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van de melding van het geschil door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer.
2. 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 de reacties aan de commissieleden en de andere partij.

### **Artikel 10 Mondelinge behandeling**

1. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
2. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Indien dit horen kosten met zich meebrengt, wordt daartoe eerst overgegaan als het college toestemt in deze kosten.
3. De werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. De kosten samenhangend met het inschakelen van getuigen of deskundigen zijn voor rekening van degene die deze voordracht doet.
4. Een verzoek als bedoeld in lid 3, 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.
5. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.

#### **Artikel 11 Openbaarheid zitting**

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

#### **Artikel 12 Minnelijke schikking**

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 13 Schriftelijk advies**

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.

#### **Artikel 14 Overige**

1. De werknemer die een geschil aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in de 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 15 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag van bekendmaking.

#### **Artikel 16 Citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement geschillencommissie gemeente Vlieland 2020 en is vastgesteld door werkgever op 17 december 2019.