

Regeling geschillencommissie Noord-Drenthe, gemeente Tynaarlo

1 Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingsstelsel, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut en eventuele andere door de werkgever te benoemen onderwerpen, 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 bezwaren 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 bezwaar 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 Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter en een plaatsvervangend 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 hebben ieder één of meer plaatsvervaarders, 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.

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

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.

Geschillen kunnen per digitaal formulier worden aangemeld op intranet.

3 Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat. 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.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

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

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werkgever.

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

Als het verzoek zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, 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 brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift 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.

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.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.

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

De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen. Er worden maximaal vier /geschillen per dagdeel behandeld. Bij gecombineerde geschillen per dagdeel wordt éénmaal de vergoeding verstrekt.

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

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.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen vier weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

4 Overige

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

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.

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