

Modelreglement regionale geschillencommissie Noordelijk Noord-Holland

De regionale geschillencommissie Noordelijk Noord-Holland behandelt geschillen tussen de werkgever en de werknemer over onderwerpen zoals genoemd in artikel 2 van dit reglement. De commissie is opgericht vanuit de Cao Gemeenten en de Cao SGO. De commissie behandelt op verzoek ook geschillen vanuit de Cao SW en de Cao Aan de slag. De verschillende werkgevers die een beroep kunnen doen op deze commissie hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Aanvraag:**
een aan de commissie gericht verzoek om advies, voortkomend uit een geschil tussen een werknemer en een werkgever, over één van de in het reglement genoemde onderwerpen.
- b. **Commissie:**
regionale geschillencommissie Noordelijk Noord-Holland.
- c. **Secretaris:**
een door de werkgever aangewezen persoon die de commissie ondersteunt met de secretariële werkzaamheden.
- d. **Sociaal statuut of sociaal plan:**
een sociaal statuut of sociaal plan zoals vastgesteld bij de werkgever.
- e. **Van werk naar werk-traject:**
een traject zoals bedoeld in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten.
- f. **Gemachtigd werkgever:**
de werkgever die namens de betrokken organisaties het modelreglement van de commissie opstelt, de samenwerkingsovereenkomsten opmaakt, de werving en selectie van de (plaatsvervangend) leden van de commissie verzorgt en het initiatief neemt voor de evaluaties.
- g. **Werkgever:**
een betrokken organisatie die deelneemt aan de samenwerkingsovereenkomst.
- h. **Werknemer:**
een werknemer van een van de werkgevers.

Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden commissie

1. De commissie behandelt in ieder geval aanvragen van werknemers over:
 - de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - de afspraken in een 'Van werk naar werk'-traject;
 - de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut;
2. De commissie behandelt geen aanvragen 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.
3. De commissie brengt over de aanvraag een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.
4. De commissie brengt jaarlijks (geanonimiseerd) aan de werkgever schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. De commissie zendt een afschrift van dit jaarverslag aan de gemachtigd werkgever, die de aangesloten werkgevers informeert. Iedere werkgever informeert zelf haar ondernemingsraad.
5. De commissie is zelf verantwoordelijk voor het op peil houden van haar deskundigheid.

Artikel 3 Werkwijze geschillenbehandeling

1. De werknemer dient zijn aanvraag schriftelijk/digitaal in bij de secretaris van de commissie. Een aanvraag schort niet het besluit op waartegen deze is gericht.
2. Een aanvraag bevat minimaal:
 - a. de naam en het adres van de werknemer en de werkgever;
 - 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. de stappen die zijn genomen;
 - e. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
3. De secretaris stuurt een ontvangstbevestiging van de aanvraag aan de werknemer en de werkgever en informeert hen over de procedure en termijnen uit dit reglement.

4. Als de aanvraag niet aan de vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer één keer de gelegenheid om de informatie aan te vullen. De commissie geeft deze gelegenheid binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag. De secretaris informeert de werknemer hierover.
5. De commissie kan een aanvraag niet behandelen als deze niet valt onder de taken en verantwoordelijkheden van de commissie. De commissie stelt hiervan binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag de secretaris op de hoogte. De secretaris informeert de werknemer.
6. De secretaris stuurt een kopie van de aanvraag aan de werkgever en vraagt de werkgever om op een volledige aanvraag binnen vier weken schriftelijk inhoudelijk te reageren.
7. De commissie kan voor meerdere aanvragen vanuit eenzelfde werkgever een gecombineerde behandeling voorstellen. Een gecombineerde behandeling wordt alleen toegepast als zowel de bij de aanvraag betrokken werknemers als de werkgever hiermee instemmen.
8. De commissie hoort de werknemer en de werkgever, in beginsel in elkaars bijzijn. De commissie kan besluiten ook getuigen en deskundigen te horen, al dan niet op aandragen van de werknemer of de werkgever.
9. De secretaris stuurt namens de commissie uiterlijk een week voor de hoorzitting aan betrokkenen alle stukken waarop de aanvraag betrekking heeft.
10. Zowel de werkgever als de werknemer zijn verplicht alle gevraagde informatie aan de commissie te verstrekken binnen een door de commissie gestelde termijn.
11. De commissie geeft binnen zes weken na ontvangst van de reactie van de werkgever een schriftelijk advies over het voorgelegde geschil aan de werkgever. De werknemer ontvangt van de commissie een afschrift van dit advies. Het advies van de commissie is zwaarwegend.
12. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur of juridisch adviseur. De eventuele kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
13. De hoorzittingen vinden plaats op een locatie die is geregeld door de werkgever. Vergaderingen van de commissie vinden digitaal plaats of op een locatie die is geregeld door de werkgever. De hoorzittingen en vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 4 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de gemachtigde werkgever;
 - b. een lid aan te wijzen op voordracht van werknemerszijde/OR van de gemachtigd werkgever;
 - c. een voorzitter, ook lid, die op voordracht van de twee leden wordt benoemd.

Voor elk lid wordt minimaal één plaatsvervangend lid benoemd.

2. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris vanuit de werkgever waarin het geschil zich afspeelt. De secretaris is geen lid van de commissie.
3. De commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in aanvragen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben. Ook treden zij niet op in aanvragen over een werkgever waar zij korter dan drie jaar geleden buiten de commissie om werkzaamheden hebben verricht.

Artikel 5 Benoeming, zittingsperiode en maximale zittingsduur

1. De (gemachtigd) werkgever benoemt de leden en plaatsvervangend leden van de commissie voor een periode van vier jaar (zittingsperiode).
2. Een tussentijdse benoeming vindt plaats voor de resterende duur van de zittingsperiode van de commissie.
3. Aftredende leden zijn éénmaal aansluitend voor een nieuwe zittingsperiode herbenoembaar. Leden kunnen maximaal acht jaar aansluitend lid zijn.
4. Aftredende plaatsvervangende leden kunnen maximaal tweemaal aansluitend voor een nieuwe zittingsperiode herbenoemd worden. Plaatsvervangende leden kunnen maximaal twaalf jaar aansluitend plaatsvervangend lid zijn.
5. Een (plaatsvervangend) lid kan nooit langer dan twaalf jaar achtereenvolgens onderdeel van de commissie vormen. Hierbij worden de termijnen van de rol als plaatsvervangend lid en lid bij elkaar opgeteld.
6. De gemachtigd werkgever houdt bij wat de zittingsperiodes van de (plaatsvervangende) leden zijn.
7. De leden van de commissie kunnen op elk moment schriftelijk opzeggen. Zij houden rekening met een opzegtermijn van drie maanden, ingaande tegen het einde van de kalendermaand van de opzegging.

Artikel 6 Geheimhouding en onafhankelijkheid

1. De (plaatsvervangend) leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van de informatie die zij betrekken uit de stukken en verklaringen, die door betrokken partijen bij de aanvraag en de behandeling daarvan worden verstrekt.

2. De (plaatsvervangend) leden zijn onafhankelijk bij het verrichten van hun werkzaamheden. Zij voorkomen bijvoorbeeld partijdigheid en belangenverstrengeling.
3. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitbrengen van het advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
4. De commissie wijst personen die worden gehoord op de geheimhouding van wat ter zitting aan de orde komt.

Artikel 7 Vergoeding commissieleden en kostendeling

1. De vergoeding van de voorzitter is 225% en die van de overige leden is 175% van de vergoeding voor commissieleden behorend bij de gemeenteklasse met een inwonersaantal tussen 50.001 – 100.000, zoals opgenomen in het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.
2. De leden van de commissie krijgen voor de in redelijkheid gemaakte noodzakelijke reiskosten een vergoeding ter hoogte van het maximaal door de Belastingdienst fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer of volledige vergoeding van openbaar vervoer, na overlegging van een geldig openbaarvervoersbewijs.
3. De kosten van de vergoedingen voor de leden van de commissie en de kosten voor de secretaris, alsmede eventuele overige gemaakte kosten voortvloeiend uit een aanvraag zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 8 Onvoorzien omstandigheden

1. De commissie kan in bijzondere gevallen gemotiveerd van de in dit reglement bepaalde termijnen afwijken. De secretaris informeert de werkgever en de werknemer hier tijdig over, namens de commissie.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

J.W.A. Kradolfer
Gemeentesecretaris

A. van Dam
Burgemeester