

Regeling geschillencommissie

Artikel 1 Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is vast te leggen in welke gevallen de geschillencommissie bevoegd is en hoe binnen de gemeentelijke organisaties in het voortraject om wordt gegaan met arbeidsrechtelijke geschillen.

Artikel 2 Gezamenlijke geschillencommissie

1. De Gemeenten Dronten, Urk en Noordoostpolder hebben een gezamenlijke geschillencommissie waar de werknemer terecht kan met vragen indien hij wordt belemmerd in het functioneren of zijn werkplezier en waar hij geadviseerd kan worden over de juiste procedure.
2. Informatie over de bereikbaarheid van de geschillencommissie, zoals e-mailadres en telefoonnummer van de secretaris staat op de intranetsite van de drie gemeenten.

Artikel 3 Informeel gesprek

1. Verschillen van inzicht worden zoveel mogelijk op de werkplek zelf en bij voorkeur in een open gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer tot een oplossing gebracht.
2. Leidt het informele gesprek niet tot een voor de werknemer of de werkgever bevredigende oplossing of is een informeel gesprek geen optie dan kan voor mediation worden gekozen.

Artikel 4 Mediation

1. Indien in een conflictsituatie verharding van standpunten optreedt waardoor partijen verder van elkaar komen te staan kan gekozen worden voor mediation door een externe MfN geregistreerde mediator.
2. De mediator wordt in onderling overleg en met instemming van de werkgever en de werknemer gekozen. Indien partijen niet tot een gezamenlijke keuze komen, wordt de Mediators federatie Nederland om advies gevraagd.
3. De mediator gaat na of beide bij het geschil betrokken partijen mediation wensen en akkoord gaan met de voorwaarden.
4. Bij aanvang van de mediation vindt ondertekening van de mediationovereenkomst plaats. In deze overeenkomst is onder meer de vertrouwelijkheid vastgelegd.
5. De mediator zal partijen stimuleren tot overleg en begeleidt hen bij het vinden van een passende oplossing. Deze wordt niet opgelegd; partijen bepalen zelf welke afspraken er worden gemaakt. Van hen wordt verwacht dat zij zich daartoe actief zullen opstellen.
6. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd waarbij ook wordt overeengekomen of en zo ja welke informatie naar buiten wordt gebracht.

Artikel 5 Geen oplossing

Indien het informele gesprek of mediation niet tot een voor de werknemer of de werkgever bevredigende oplossing heeft geleid, kan door de betreffende partij het geschil alsnog aan de geschillencommissie of aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.

Artikel 6 Bevoegdheid

1. De geschillencommissie, verder te noemen: '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 en
 - de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuutte bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven in de vorm van een zwaarwegend advies.
2. De procedure bij de commissie staat niet open voor beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 7 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - een onafhankelijke 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 één commissielid namens de vakbonden.
2. 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.
3. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
4. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
5. 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.

Artikel 8 Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij kunnen tweemaal voor een periode van maximaal vier jaar worden herbenoemd.
2. De commissie maakt een rooster van aftreden.
3. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen.
4. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

Artikel 9 Vergoeding

1. De voorzitter en de leden van de commissie ontvangen een vergoeding voor het bijwonen van een vergadering van de commissie, alsmede een reiskostenvergoeding.
2. De vergoeding voor het bijwonen van een vergadering bedraagt voor de voorzitter van de vergadering € 262,81 en voor de leden € 197,36. Deze vergoeding is per zitting, ongeacht het aantal bezwaren. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks per 1 januari aangepast op basis van de indexering regeling vergoedingen politieke ambtsdragers.
3. De reiskostenvergoeding bedraagt de maximaal door de Belastingdienst vrijgestelde kilometervergoeding.

Artikel 10 Procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een brief aan het secretariaat.
2. De brief 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.
3. Als de brief niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om de brief aan te vullen.
4. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of werknemer van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
6. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
7. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de brief en zendt een kopie van de brief aan de commissie en de werkgever.
8. Nadat de brief volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
9. Als de brief richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan het team Advies/HR een kopie van de brief met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
10. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van de brief door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secre-

tariaat 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.

11. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
12. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
13. 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.
14. De commissie kan meerdere geschillen gecombineerd behandelen.
15. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
16. 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.
17. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 11 Overig

1. De werknemer die een geschil 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 werknemers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij deze regeling 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 12 Evaluatie

Vervallen.

Artikel 13 Jaarverslag

Vervallen.

Artikel 14 Inwerkingtreding

De Regeling geschillencommissie treedt in werking met terugwerkende kracht op 1 januari 2024.

Artikel 15 Intrekking oude regeling

De Regeling geschillencommissie gemeente Dronten 2020 wordt ingetrokken.

Aldus besloten in de collegevergadering van 18 maart 2025.

*R. Hammenga, MMA
De gemeentesecretaris,
drs. J.P. Gebben
De burgemeester,*