

Reglement geschillencommissie Talentenregio

1. Bevoegdheid

De geschillencommissie Talentenregio, verder te noemen: 'de commissie', strekt haar werkzaamheden uit over werkgevers die zich hebben aangesloten bij de commissie en gebonden zijn aan de Cao gemeenten/Cao SGO.

De commissie 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, over uitsluitend:

- a. de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel;
- b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject; en/of
- c. de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut.

De procedure bij de commissie staat niet open voor verzoeken 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 verzoek 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, die in overleg tussen de werkgevers en de vakbonden die partij zijn bij de Cao gemeenten / Cao niet-gemeenten wordt geworven en benoemd, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgevers wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de vakbonden.

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder een plaatsvervanger, die op dezelfde wijze worden benoemd. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de duur van vier jaar en kunnen daarna éénmalig opnieuw worden benoemd voor vier jaar.

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretariaat. De secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgevers geworven en benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

3. Vergoeding

De voorzitter en commissieleden ontvangen een vergoeding per geschil, die gelijk is aan de vergoeding voor commissieleden voor inwonersklasse 100.001 – 250.000 als bedoeld in artikel 3.4.1 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.

Als er sprake is van gevoegde zaken (meerdere indieners) wordt de vergoeding verdubbeld. Daarnaast worden de reiskosten van de voorzitter en commissieleden vergoed voor een bedrag van € 0,19 per kilometer of de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

Een geschil is iedere casus die wordt ingebracht met betrekking tot één van de hiervoor genoemde onderwerpen, ongeacht of dit leidt tot een hoorzitting en/of advies.

De kosten van het ambtelijk secretariaat worden gesteld op de daadwerkelijke uren tot een maximum van 12 uur per geschil van het voor de secretaris geldende bruto uurloon (inclusief Individueel

keuzebudget en vaste toelagen) vermeerderd met de werkgeverslasten. Daarnaast worden de reiskosten vergoed voor een bedrag van € 0,19 per kilometer of de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

De kosten van de behandeling van een geschil door de commissie komen voor rekening van de werkgever waar de indiener werkzaam is dan wel de werkgever die zelf een geschil heeft ingediend.

De deelnemende werkgevers wijzen de gemeente Zwolle aan als orgaan dat namens hen zorg draagt voor benoeming van de voorzitter en de commissieleden en de kennisgeving daarvan.

4. Procedure

De werknemer of werkgever start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat (geschillencommissietalentenregio@kampen.nl).

Het verzoekschrift bevat in ieder geval onderstaande bestanddelen:

- de naam en het adres van de indiener;
- het onderwerp van geschil waarover geen overeenstemming is, dan wel 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 o alle correspondentie (brieven, verslag, notulen, etc.) tussen werknemer en werkgever die betrekking hebben op het geschil dan wel tot het geschil hebben geleid;
- de vermelding en/of motivatie of er overleg is geweest tussen werknemer en direct leidinggevende over het samenstel van opgedragen werkzaamheden en of er overeenstemming tussen werknemer en leidinggevende over de structureel aan werknemer opgedragen werkzaamheden bestaat;
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener 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 in voorkomend geval 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 wederpartij

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 functiewaarderingssysteem, 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 wederpartij kan binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift 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 indiener van het verzoekschrift. De voorzitter kan de indiener daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de wederpartij 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 een datum en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling. De mondelinge behandeling vindt plaats op een dan te bepalen locatie binnen de Talentenregio. Het secretariaat stuurt werknemer en werkgever een uitnodiging voor de zitting van de geschillencommissie.

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 tussen partijen aan hen voorleggen.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daartegen geen bezwaar 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. De secretaris maakt een verslag van de mondelinge behandeling.

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.

5. 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.

6. Vaststelling

Dit reglement is met akkoord van de deelnemende organisaties vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Zwolle.