

Reglement regionale geschillencommissie Gooi en Vechtstreek

1. Bevoegdheid

De regionale geschillencommissie Gooi en Vechtstreek (verder te noemen de commissie) is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, de uitvoering van afspraken uit een Van werk naar werk-traject en de individuele toepassing van bepalingen uit een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en -als die bemiddeling geen resultaat heeft- een zwaarwegend advies te geven aan de werkgever voor oplossing van het geschil.

De procedure bij de commissie staat niet open voor geschil van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift¹ of afspraken² die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift voor zover dit geschil valt onder de bevoegdheid van de regionale geschillencommissie, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

2. Samenstelling en vergoeding van de commissie

Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden namelijk een onafhankelijke voorzitter die in overleg tussen de werkgever en de werknemersvertegenwoordiging wordt benoemd en twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de werknemersvertegenwoordiging. De benoemingen gelden voor een periode van twee jaren met de mogelijkheid van een verlenging van twee jaren. Het Lokaal Overleg levert de werknemersvertegenwoordiging vanuit de vakbonden. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervaarders die op dezelfde wijze worden benoemd³. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervaarders treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Vergoeding commissie

De voorzitter en commissieleden ontvangen een (reiskosten)vergoeding. De Regio of Regiogemeente bij wie de werknemer die het geschil heeft ingediend werkzaam is, betaalt de (reiskosten)vergoeding.

Facturatie juridische ondersteuning commissie

De commissie heeft de beschikking over juridische ondersteuning⁴ van de Regio. De kosten van de juridische ondersteuning (hierna te noemen secretariaat) per geschil worden achteraf gefactureerd aan de Regiogemeente.

¹ Tegen het besluit van de werkgever tot vaststelling van het functiewaarderingsstelsel HR21 op grond van artikel 3.2 van de Cao SGO c.q. Gemeenten bijv. staat geen bezwaar open.

² Tegen de voor de gehele organisatie geldende afspraken in het sociaal plan en/of sociaal statuut waarbij instemming is verkregen van het Lokaal Overleg als bedoeld in artikel 12.2 lid 1 onder b van de Cao SGO c.q. Gemeenten bijv. staat geen bezwaar open.

³ 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 werkzaamheden bestaan onder andere uit het verzenden van correspondentie (ontvangstbevestigingen, uitnodigingen), agendering van hoorzittingen, maken verslag c.q. actielijst van hoorzittingen en opstellen advies.

3. Procedure

Ontvangst en aanvulling geschil

De werknemer en/of werkgever (verder te noemen indiener) start een procedure voor de commissie met de toezending van het geschil aan de werkgever. De werkgever stuurt het geschil door aan het secretariaat. Het geschil vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de indiener;
- 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 geschil niet aan deze vereisten voldoet geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het geschil aan te vullen binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het geschil door het secretariaat. Een geschil dat onredelijk laat na een genomen beslissing wordt ingediend of waarbij de indiener geen belang heeft, wordt door de commissie niet in behandeling genomen. Wanneer na de gestelde termijn van twee weken geen of geen afdoende reactie wordt ontvangen van de indiener, neemt de commissie het geschil verder niet in behandeling. De indiener wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het geschil en zendt een kopie van het geschil en achterliggende stukken aan de commissie en de werkgever met daarin uitleg over de procedure.

Uitnodiging hoorzitting en indienen stukken

Het secretariaat nodigt de indiener uit voor een hoorzitting. Wanneer de indiener niet gehoord wenst te worden of niet reageert op de uitnodiging om te worden gehoord, geeft de commissie een advies af aan de werkgever op basis van de aangeleverde stukken.

Als het geschil zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, stuurt het secretariaat aan de behandelend medewerker een kopie van het geschil met het verzoek om binnen een termijn van twee weken een schriftelijk deskundigenadvies⁵ uit te brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending 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 indiener. De voorzitter biedt de indiener de mogelijkheid om binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het verweerschrift schriftelijk te reageren. Na ontvangst van de reactie van de indiener op het verweerschrift biedt de voorzitter ook de werkgever de mogelijkheid schriftelijk te reageren binnen een termijn van twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de voorzitter, de commissieleden, de werkgever en de indiener.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter de datum en het tijdstip vast voor de hoorzitting.

Hoorzitting

De commissie kan tijdens de hoorzitting ook anderen horen, als zij dat nodig acht. De voorzitter leidt de hoorzitting en stelt de indiener in de gelegenheid het geschil toe te lichten waarna de werkgever wordt gevraagd uitleg te geven over de genomen beslissing.

⁵ Hierbij wordt bijv. gedacht aan een HR21 specialist.

Zowel de indiener als de werkgever kunnen getuigen of deskundigen voordragen om door de commissie te worden gehoord. Een verzoek door de indiener of werkgever daartoe dient uiterlijk twee weken voor de hoorzitting bij het secretariaat te worden ingediend. Het secretariaat informeert de werkgever en de indiener als getuigen of deskundigen worden gehoord. De voorzitter kan tijdens een hoorzitting meerdere geschillen van de indiener behandelen. De hoorzitting is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de indiener en de werkgever daartegen geen bezwaar hebben.

Minnelijke schikking

Tijdens de hoorzitting zal de commissie indien het geschil zich daartoe leent, 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. Wanneer dit tot een positief resultaat leidt, worden de uitkomsten daarvan in een overeenkomst vastgelegd tussen werkgever en de indiener. De indiener wordt vervolgens gevraagd het geschil in te trekken. Het secretariaat ontvangt een kopie van de overeenkomst. Hiermee eindigt de procedure.

Advies

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

Na de hoorzitting kunnen zich omstandigheden voordoen die het advies van de commissie kunnen beïnvloeden. De commissie kan in dat geval het uit te brengen advies aanhouden. Het secretariaat kan een nieuwe hoorzitting plannen of de indiener kan gevraagd worden op de nieuwe feiten en omstandigheden te reageren. Dit dient uiterlijk vier weken na de eerste hoorzitting plaats te vinden. Na de tweede hoorzitting of na kennisneming van de commissie op de reactie van de indiener stelt de commissie een nieuw advies op of handhaaft de commissie het oorspronkelijke advies.

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

4. Overig

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

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

De indiener kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een officiële rechtsbijstandsverlener. Van de professionele juridische bijstand door een advocaat of rechtsbijstandsverlener wordt een machtiging gevraagd. De kosten voor juridische bijstand zijn voor rekening van de indiener.

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.