



Reglement Regionale Geschillencommissie Sittard-Geleen-Maastricht

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

te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een zwaarwegend advies 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 voorzitter, en
- twee commissieleden.

De voorzitter en de commissieleden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen. In de vervanging van de voorzitter en leden wordt onderling voorzien.

De commissieleden ontvangen een vergoeding per zitting.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers 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 aangewezen. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is gemeente Maastricht afdeling BCCP, team PenO onderdeel arbeidsvoorwaarden, postbus 1992 6201 BZ Maastricht, E-mail: post@maastricht.nl.

3. Procedure

Uitgangspunt is dat werkgever en werknemer meewerken aan bemiddeling om een geschil op te lossen. Voor zover dit niet leidt tot een oplossing kan werknemer een procedure starten bij de geschillencommissie.

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat binnen 4 weken nadat werkgever werknemer in kennis heeft gesteld dat er geen oplossing is bereikt (zoals bedoeld in art. 11.5 lid 1 van de Cao Gemeenten).

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 gemotiveerde conclusie en/of verzoek.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft het secretariaat de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen.

Na de geboden mogelijkheid om het verzoekschrift aan te vullen, vindt behandeling van het verzoekschrift plaats op basis van de voorliggende stukken.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, 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 werkgever.

Als het geschil 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 stuurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift inclusief bijlagen aan het secretariaat. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift plus de overige stukken aan de commissie en de werknemer.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt het secretariaat 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 één week voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

Indien de commissie het van belang acht, kan de commissie ook zelf een vooronderzoek doen.

De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werkgever voorleggen.

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 kan 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 twee 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. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.

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

Dit Reglement Regionale Geschillencommissie Sittard-Geleen – Maastricht zal uiterlijk in januari 2023 worden geëvalueerd in een vergadering van het Lokaal Overleg.

11 januari 2022.

Aldus overeengekomen te Maastricht op 30 september 2021,

Gemeente Maastricht,



F.H. Bastiaens

Wethouder Personeel en Organisatie, Sociale zaken en Werkgelegenheid, Ouderenbeleid en Cultuur

Datum: 11 januari 2022

FNV Overheid

CNV Overheid

T. Josten
Bestuurder

W. Wetzels
Bestuurder

Datum:

Datum: