

Reglement regionale geschillencommissie,

zoals bedoeld in de CAO-gemeenten.

1. Bevoegdheid

- 1.1. De geschillencommissie zoals bedoeld in artikel 11.5, lid 3 van de Cao-gemeenten, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werkgever en de werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, afspraken in een Van werk naar werk-traject en de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.
- 1.2. De commissie is georganiseerd door en voor de regio Haaglanden en behandelt de geschillen van de deelnemende organisaties.

2. Samenstelling van de commissie

- 2.1. De commissie bestaat uit:
 - een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de deelnemende werkgevers en de gezamenlijke werknemersvertegenwoordigers wordt voorgedragen, en
 - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de deelnemende werkgevers wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de gezamenlijke werknemersvertegenwoordigers.
- 2.2. Benoeming van de commissieleden vindt plaats door de gemeente Delft, op voordracht van de deelnemende organisaties als bedoeld in artikel 1.2.
- 2.3. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één plaatsvervanger, die op dezelfde wijze worden benoemd. De leden van de commissie en hun plaatsvervangers hebben bij voorkeur verschillende kennis en deskundigheid en worden – afhankelijk van het geschil dat voorligt – door de voorzitter op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid ingezet.
- 2.4. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
- 2.5. Alle commissieleden worden voor een periode van vier jaar benoemd. Na deze periode is herbenoeming mogelijk.
- 2.6. De commissie wordt administratief ondersteund door een secretariaat. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) worden door de gemeente Delft benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het post- en emailadres van het secretariaat is geschillen@haaglanden.nl.

3. Vergoedingen en kosten

- 3.1. De vergoeding van de commissieleden (niet zijnde de voorzitter) bedraagt per geschil 125% van de vergoeding voor commissieleden voor het bijwonen van vergaderingen, zoals vastgesteld in artikel 3.4.1. van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers bij de gemeenteklasse met een inwonersaantal tussen 50.001 – 100.000.
- 3.2. De vergoeding van de voorzitter bedraagt per geschil 150% van de vergoeding voor commissieleden voor het bijwonen van vergaderingen, zoals vastgesteld in artikel 3.4.1. van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers bij de gemeenteklasse met een inwonersaantal tussen 50.001 – 100.000.

- 3.3. Als het advies van de commissie tot stand komt zonder een mondelinge behandeling zoals hierna bedoeld in de artikelen 4.12 tot en met 4.17, is de vergoeding zoals genoemd in lid 3.1. en 3.2. de helft.
- 3.4. De leden van de commissie (inclusief de voorzitter) ontvangen voor de in redelijkheid gemaakte noodzakelijke reiskosten een reiskostenvergoeding conform de genoemde bedragen in het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.
- 3.5. De in de vorige leden genoemde vergoedingen worden uitbetaald door de gemeente Delft.
- 3.6. De vergoedingen voor de leden van de commissie (inclusief de voorzitter) en de kosten van het secretariaat komen per geschil voor rekening van de werkgever waar het geschil zich voordoet.

4. Procedure

- 4.1. De werkgever en/of de werknemer start een procedure voor de commissie met het toezenden van een adviesverzoek geschilbeslechting aan het secretariaat.
- 4.2. Het adviesverzoek vermeldt in ieder geval:
 - de naam en het adres van de werkgever en de werknemer,
 - de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
 - een heldere omschrijving van de feiten die het geschil vormen en
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
- 4.3. Als het adviesverzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de verzoeker de gelegenheid om het adviesverzoek aan te vullen.
- 4.4. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
- 4.5. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een belangenbehartiger, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
- 4.6. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
- 4.7. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het adviesverzoek en zendt een kopie van het adviesverzoek aan de commissieleden en de andere partij.
- 4.8. Nadat het adviesverzoek volledig is ingediend, kan de commissie partijen verzoeken een tijdelijke maatregel te treffen, dan wel afspraken te maken in afwachting van het resultaat van de procedure.
- 4.9. 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 adviesverzoek, met de vraag om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
- 4.10. De andere partij stuurt binnen vier weken na toezenden van het adviesverzoek door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de andere partij.
- 4.11. Binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling van het geschil.
- 4.12. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. 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 voorzitter neemt hierover een

besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling. De kosten van de inzet van getuigen of deskundigen komen voor rekening van de voordragende partij.

- 4.13. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werkgever en de werknemer daar geen bezwaar tegen hebben.
- 4.14. Voor de mondelinge behandeling is vereist dat minimaal twee leden aanwezig zijn, waaronder de voorzitter, mits het derde lid deelneemt aan de beraadslaging achteraf.
- 4.15. 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.
- 4.16. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen vier weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

5. Overige

- 5.1. De werknemer die een adviesverzoek bij de commissie indient, zal daarvoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als belangenbehartiger, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
- 5.2. De commissie en de medewerkers van het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
- 5.3. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijken daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
- 5.4. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

6. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Reglement regionale geschillencommissie Cao-gemeenten regio Haaglanden 2019.