

REGLEMENT VAN DE INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE

CB16.080

PvB 13-07-2016

procedures Aventus\CB16.080 reglement van de interne geschillencommissie
versie 3.0 def.

Document historie

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende revisies en bespreekmomenten van dit document.

Documentnummer	CB16.080		
Datum:	13 juni 2016		
Onderwerp:	Reglement van de interne geschillencommissie		
Geconsulteerd:	n.v.t.		
Versiebeheer:	Versie 1.0 P&O 01.003	1 dec 2003	vastgesteld CvB
	Versie 2.0 CB08.202	5 nov 2008	vastgesteld CvB
	Versie 3.0 CB16.080	13 juni 2016	actualisatie, tekstuele aanpassingen

Proceseigenaar	bestuurssecretaris
-----------------------	--------------------

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **commissie:** de interne geschillencommissie.
- b. **direct leidinggevende:** een sectordirecteur of een manager van een centrale dienst.
- c. **werkdag:** een dag, niet zijnde een zondag of een christelijke of algemeen erkende feestdag, waarop de instelling geopend is.
- d. **werkgever:** het bevoegd gezag van de instelling.
- e. **werknemer:** degene die op grond van een arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaam is bij de Stichting ROC Aventus.

Artikel 2. Het aanhangig maken van een geschil

1. De werknemer kan een geschil betreffende de toepassing van de CAO MBO door de werkgever of een direct leidinggevende bij de interne geschillencommissie aanhangig maken door indiening van een bezwaarschrift.
2. Klachten met betrekking tot discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, agressie en geweld worden niet door de interne geschillencommissie in behandeling genomen. Deze klachten worden behandeld door een daartoe speciaal ingestelde klachtencommissie.
3. Indien het geschil een schriftelijk aan de medewerker bekend gemaakt besluit van de werkgever of een direct leidinggevende betreft, maakt de werknemer het geschil aanhangig binnen tien werkdagen nadat het besluit hem bekend is gemaakt.
4. De voorzitter van de commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de werkgever.

Artikel 3. Het ter arbitrage voorleggen van een geschil

In gezamenlijk overleg tussen de betrokken werknemer, de werkgever en de commissie kan worden besloten een geschil ter arbitrage voor te leggen aan de commissie.

Artikel 4. Instelling en samenstelling van de Commissie

1. De Commissie draagt de naam interne geschillencommissie. Zij is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever en wordt hierna aangeduid met "de Commissie".
2. De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:
 - één lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever;
 - één lid wordt benoemd op voordracht van de ondernemingsraad;
 - de voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.
3. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris te benoemen door het college van bestuur.
4. De leden van de Commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn terstond benoembaar voor een zelfde periode.
5. Bij een opengevallen plaats in de samenstelling van de Commissie zoals omschreven in artikel 4.2, heeft de voorziening daarin op gelijke wijze plaats.
Betreft de voorziening een lid benoemd op voordracht van de werkgever of een lid benoemd op voordracht van de ondernemingsraad dan kan tevens vervanging van de voorzitter plaats hebben.
6. Leden van het bevoegd gezag en de personeelsleden van Stichting ROC Aventus zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de Commissie.
7. Voor de aanvang van de behandeling van een geschil door de Commissie kan door een der partijen een lid van de Commissie worden gewraakt:
 - indien hij persoonlijk belang bij de zaak heeft;
 - indien hij bloed- of aanverwantschap kent met de klager;

- indien er een hoge graad van persoonlijke vriend- of vijandschap bestaat tussen hem en de werknemer die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

Artikel 5. Taak en bevoegdheden van de commissie

1. De Commissie neemt kennis van en vormt zich een oordeel over het geschil dat haar door een werknemer rechtstreeks is voorgelegd.
2. De Commissie is bevoegd te verlangen, dat aan haar schriftelijk of mondeling nadere inlichtingen worden verschaft.
3. De Commissie geeft haar oordeel over de mogelijke oplossing(en) van het geschil in de vorm van een niet-bindend advies aan de werkgever.
4. Wanneer een geschil ter arbitrage aan de commissie wordt voorgelegd geeft de commissie een oordeel over het geschil in de vorm van een bindend advies.
5. De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk zal worden gesteld.
6. De voorzitter van de Commissie verklaart het bezwaarschrift niet-ontvankelijk indien:
 - het niet is gemotiveerd, of
 - de bezwaartermijn niet in acht is genomen, of
 - het geschil niet specifiek de werknemer betreft;
7. De Commissie verricht haar taak met inachtneming van de cao, het sociaal statuut ROC Aventus, en het vigerend HRM beleid en relevante vastgestelde regelingen en reglementen van ROC Aventus.
8. De Commissie toetst of de werkgever of de direct leidinggevende bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

Artikel 6. Geheimhouding

Het is de leden van de Commissie en de ambtelijk secretaris niet toegestaan:

- hetgeen zij in hun functioneren ten dienste van de Commissie als zodanig te weten zijn gekomen openbaar te maken of buiten de kring van belanghebbende(n) te bespreken;
- de gevoelens bekend te maken, die in de Commissie over aanhangige geschillen zijn geuit.

Artikel 7. Huishoudelijk reglement

De Commissie stelt, in overleg met de werkgever, voor de eigen taakuitoefening een huishoudelijk reglement samen waarin een aantal aspecten van de taakstelling, waaronder dat van de geheimhouding, nader geregeld wordt. In het huishoudelijk reglement wordt tevens de vervanging van de commissieleden geregeld.

Artikel 8. Werkwijze van de commissie

1. De Commissie beslist omtrent het voorgelegde geschil niet dan na betrokkenen gezamenlijk gehoord, althans opgeroepen te hebben. Onder betrokkenen wordt in dit artikel verstaan, werknemer en werkgever of de direct leidinggevende.
2. De Commissie kan op eigen initiatief of op verzoek van de klager getuigen en deskundigen oproepen en horen. Van een dergelijke oproep wordt kennisgeving aan de betrokken medewerker gedaan.
3. De Commissie zal van schriftelijke stukken (en op schrift gestelde) mondelinge verklaringen slechts gebruik maken voorzover zij betrokkenen in de gelegenheid heeft gesteld hiervan kennis te nemen of het afleggen van verklaringen bij te wonen.
4. Indien de werknemer niet verschijnt op een oproep van de Commissie, bij de behandeling weigert te antwoorden op vragen door de Commissie gesteld, weigert door de Commissie verlangde stukken over te leggen, of nalaat door de Commissie gewenste inlichtingen te verschaffen, is de Commissie bevoegd een standpunt ten aanzien van het advies aan de werkgever in te nemen.
5. De beslissingen omtrent het door de Commissie uit te brengen advies aan de werkgever worden genomen met meerderheid van stemmen.
6. Het uit te brengen advies dient met redenen omkleed te zijn en vermeldt of de beslissing al dan niet eenstemmig is genomen. Daarom wordt de beslissing op schrift gesteld door een lid van de

Commissie of door de ambtelijk secretaris, gedagtekend en ondertekend door de leden van de Commissie.

7. De Commissie onthoudt zich van het doen van een uitspraak en het uitbrengen van een advies indien zij van oordeel is dat de aard van het geschil niet valt binnen de kaders van het gestelde in artikel 2.1, 2.2, en 2.3. De Commissie geeft hiervan onder opgave van redenen direct kennis aan betrokkene en aan de werkgever.
8. De Commissie brengt uiterlijk tien werkdagen nadat zij de werknemer en de werkgever of direct leidinggevende heeft gehoord een niet-bindend advies uit aan de werkgever en zendt een afschrift daarvan aan de werknemer. Dit advies dient gebaseerd te zijn op de beslissing zoals bedoeld in de artikelen 8.6 en 8.7.
9. De werkgever neemt binnen twintig dagen na ontvangst van het advies een nieuw besluit en brengt dit nieuwe besluit direct schriftelijk ter kennis van de betrokken werknemer.
10. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking.

De dossiers betreffende de behandeling van geschillen berusten bij de voorzitter of de ambtelijk secretaris van de Commissie en worden bewaard volgens de richtlijnen van de Archiefwet.

Artikel 9. Termijnen

1. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de instelling vastgestelde vakanties niet meegerekend.
2. Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of advies te geven, wordt dit aan de werkgever en de werknemer meegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk een zitting belegd ofwel advies gegeven.

Artikel 10. Externe beroepsgang

Deze geschillenregeling laat onverlet het recht van werknemers het geschil voor te leggen aan een externe geschillencommissie van beroep als bedoeld in de CAO MBO.