



Landelijk Overleg
Gemeentelijke
Arbeidsvoorwaarden

Datum
5 maart 2019
Ons kenmerk
TAZ/U201900167
Lbr. 19/009 LOGA 19/01
Telefoon
070-3738393
Bijlage(n)
2

College voor
Arbeidszaken/VNG

FNV Overheid

CNV Overheid

CMHF

**Brief aan de leden
T.a.v. het college en de raad**

Onderwerp
Geschillenregeling Cao Gemeenten

Samenvatting

Tijdens de onderhandelingen over de tekst van de genormaliseerde Cao Gemeenten die per 1 januari 2020 van kracht wordt, is in het LOGA gesproken over het oplossen van individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer. Partijen in het LOGA benadrukken het belang van het in onderling overleg oplossen van geschillen.

Voor de gevallen waarin overleg niet leidt tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing, hebben partijen in het LOGA een regeling getroffen die in het navolgende nader wordt toegelicht.



Landelijk Overleg
Gemeentelijke
Arbeidsvoorwaarden

Datum

5 maart 2019

Ons kenmerk

TAZ/U201900167

Lbr. 19/009 LOGA 19/01

Telefoon

070-3738393

Bijlage(n)

2

College voor
Arbeidszaken/VNG

FNV Overheid

CNV Overheid **Aan de leden**

CMHF

Onderwerp

Geschillenregeling Cao Gemeenten

Geacht college en gemeenteraad,

Tijdens de onderhandelingen over de tekst van de genormaliseerde Cao Gemeenten die per 1 januari 2020 van kracht wordt, is in het LOGA gesproken over het oplossen van individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer. Partijen in het LOGA benadrukken het belang van onderling overleg en zo nodig de inzet van bemiddeling of mediation bij het oplossen van deze geschillen.

Voor de gevallen waarin dit niet leidt tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing, hebben partijen in het LOGA besloten om een geschillenregeling op te nemen in de Cao. Deze geschillenregeling heeft de vorm van een geschillencommissie, waarvan de samenstelling en werkwijze zijn geregeld in een reglement.

Aan de tekst van de Cao Gemeenten 2020 wordt een nieuw artikel 11.5 (Geschilbeslechting) toegevoegd, met daarbij een bijlage die een voorbeeldreglement bevat

1. Bevoegdheid geschillencommissie.

Werkgevers zijn verplicht om een geschillencommissie in te stellen voor de behandeling van geschillen met betrekking tot de volgende drie onderwerpen:

- de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- afspraken in het kader van een Van werk naar werk-traject;
- de individuele toepassing van bepalingen in een sociaal plan of sociaal statuut.

Onder de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem wordt verstaan de indeling van een medewerker in een functie en/of de waardering van de functie.

Nu de behandeling van geschillen over een Van werk naar werk-traject bij de geschillencommissie is ondergebracht, komt artikel 9.14 in de tekst van de Cao Gemeenten 2020 te vervallen.

Een uitspraak van de geschillencommissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies.

De werkgever kan beslissen om de bevoegdheid van de geschillencommissie te verruimen met geschillen over andere onderwerpen.

College van Arbeidszaken / VNG

Nassaulaan 12 Den Haag | Postbus 30435 | 2500 GK Den Haag

070 - 373 83 93 | info@vng.nl

2. Regionale geschillencommissie.

Behalve door het instellen van een geschillencommissie binnen de eigen organisatie, kunnen werkgevers ook aan deze cao-verplichting voldoen door zich aan te sluiten bij een regionaal opererende geschillencommissie. Een regionale commissie wordt door een of meerdere werkgevers ingesteld. De ervaring leert dat – zeker bij organisaties bij wie moeilijk oplosbare rechtspositionele geschillen niet zo vaak voorkomen - regionale samenwerking de kwaliteit van de geschilbeslechting ten goede komt.

3. Ingangsdatum.

Deze wijziging gaat in per 1 januari 2020.

Met vriendelijke groet,

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

∨
J. Jongepier
Secretaris



Bijlage bij U201900167

Cao Gemeenten

- A. Artikel 9.14 Paritaire commissie, komt te vervallen

- B. Aan hoofdstuk 11 wordt een nieuw artikel 11.5 Geschilbeslechting toegevoegd:

Artikel 11.5 Geschilbeslechting

1. De werkgever en de werknemer werken mee aan bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen.
2. Als deze bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid, is een geschillencommissie bevoegd om kennis te nemen van een geschil. Het advies van de geschillencommissie is zwaarwegend.
3. De werkgever stelt een geschillencommissie in, of sluit zich aan bij een regionale geschillencommissie, voor de behandeling van individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer over:
 - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel;
 - b. afspraken in het Van werk naar werk-traject;
 - c. de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.

De werkgever kan de bevoegdheid van de geschillencommissie met andere onderwerpen uitbreiden. Een voorbeeldreglement is opgenomen in bijlage ..

Bijlage bij U201900167

Aan de Cao Gemeenten wordt een bijlage Voorbeeldreglement geschillencommissie toegevoegd.

Voorbeeldreglement geschillencommissie¹

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 en eventuele andere door de werkgever te benoemen onderwerpen, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing 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 onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervaarders, die op dezelfde wijze worden benoemd. 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.

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervaarders 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 plaatsvervaarders(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is

3. Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat.

Het bezwaarschrift 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 conclusie en/of verzoek.

¹ Dit reglement kan als een module worden ingevoegd in een sociaal plan of sociaal statuut.

Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het bezwaarschrift 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 de werking van de bestreden beslissing niet op.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en de werkgever.

Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .

Als het bezwaar 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 bezwaarschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift 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 werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever 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 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 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 aan de werknemer 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 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.

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 bezwaarschrift 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.