

Reglement van de interne commissie geschillenbehandeling cao Aan de slag van de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen (MGR)

De bestuurder van de MGR

gelet op artikel 2.3 van de cao Aan de slag:

besluit vast te stellen het volgende reglement:

Reglement van de interne commissie geschillenbehandeling cao Aan de slag van de MGR

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **beklag**: een door werknemer geuit ongenoegen over een door werkgever genomen beslissing die voortvloeit uit de arbeidsverhouding; het gaat hierbij om beslissingen als het opleggen van een loon- of andere sanctie, het niet verlengen of tussentijds beëindigen van de arbeidsovereenkomst; bezwaren en klachten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht vallen hier niet onder;
- b. **de commissie**: de interne bezwarencommissie als bedoeld in artikel 3;
- c. **de directeur**: de directeur van de module WerkBedrijf; de module WerkBedrijf is een bedrijfsonderdeel van de MGR;
- d. **de Ondernemingsraad (OR)**: de ondernemingsraad die de cao Aan de slag werknemers vertegenwoordigt;
- e. **de werkgever**: de MGR.
- f. **de werknemer**: de (ex-)werknemer van de MGR die onder de cao Aan de slag valt;

Artikel 2 Het beklag

- 1. Het beklag moet ingediend worden binnen drie maanden nadat de beslissing is genomen waarmee de werknemer het niet eens is.
- 2. Het beklag dient per post gestuurd te worden naar de werkgever en gericht te worden aan de interne klachtencommissie.
- 3. Het beklag dient in ieder geval te bevatten:
 - a. de naam en het adres van de werknemer;
 - b. de datum van het indienen van de het beklag (dagtekening);
 - c. de datum van de beslissing waarmee de werknemer het niet eens is.
 - d. handtekening van de werknemer.

4. De werknemer ontvangt binnen één week een ontvangstbevestiging van zijn beklag.

Artikel 3 Instelling en taken commissie

1. Er wordt een commissie ingesteld die als taak heeft het horen van de werknemer en het uitbrengen van een advies aan de directeur over de geschillen die door de werknemer aan de commissie worden voorgelegd.
2. Het advies van de commissie is niet bindend.

Artikel 4 Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit vier leden:

- a) de klachtencoördinator van de module WerkBedrijf die als voorzitter optreedt van de commissie;
- b) de manager WerkBedrijf;
- c) een door de OR aangewezen vertegenwoordiger van de werknemers;
- d) een niet bij de beslissing waartegen beklag wordt ingediend betrokken jurist die als secretaris optreedt.
- e) elk lid behalve de secretaris heeft één stem.

Artikel 5 Bevoegdheden

1. De secretaris van de commissie heeft de bevoegdheid:
 - a. de ontvangstbevestiging te verzenden;
 - b. alle gewenste stukken die betrekking hebben op de beslissing op te vragen of te laten opvragen;
 - c. de plaats en het tijdstip te bepalen van de zitting waarbij de werknemer en de vertegenwoordiger van de werkgever worden gehoord;
 - d. de werknemer de uitnodiging voor de hoorzitting toe te sturen;
 - e. te bepalen of de commissie bevoegd is het beklag te behandelen; indien dit niet het geval is, stuurt de secretaris na overleg met de werknemer hierover het beklag door naar het bevoegde orgaan;
 - f. te bepalen of het beklag voldoet aan de in artikel 2 gestelde eisen om in behandeling te kunnen worden genomen. Indien dit niet het geval is geeft de secretaris de werknemer de gelegenheid zijn beklag binnen een redelijke termijn aan te passen.
 - g. gelegenheid te geven tot horen na nieuwe feiten of omstandigheden.
2. De voorzitter kan bepalen dat:
 - a. Het beklag van de werknemer niet in behandeling wordt genomen als de werknemer de beslissing waartegen hij beklag heeft

ingediend, reeds aanhangig heeft gemaakt bij de rechter of de termijn als bedoeld in artikel 2, eerste lid, voor het indienen van zijn beklag verstreken is.

- b. Er afgezien wordt van het horen van de werknemer als:
 - i. het overduidelijk is uit de stukken dat het beklag van de werknemer over de beslissing niet gegrond is;
 - ii. de werknemer heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - iii. de werknemer niet binnen de gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of
 - iv. aan het beklag volledig tegemoet wordt gekomen.
- c. In voorkomende gevallen, afhankelijk van het geschil, de werknemer en de vertegenwoordiger(s) van de werkgever gescheiden worden gehoord.
- d. Er derden die betrokken zijn bij het geschil kunnen worden gehoord.

Artikel 6 De uitnodiging

1. Voor de hoorzitting wordt als vertegenwoordiger van de werkgever de teammanager dan wel de consultant uitgenodigd die de beslissing heeft genomen of voorbereid waar de werknemer het niet mee eens is.
2. De secretaris nodigt de werknemer en de vertegenwoordiger van de werkgever ten minste twee weken voor de hoorzitting schriftelijk uit. In bijzondere omstandigheden kan de secretaris afwijken van deze termijn.
3. Bij de uitnodiging voor de hoorzitting ontvangen de werknemer en de vertegenwoordiger van de werkgever een afschrift van de op het geschil betrekking hebbende stukken.

Artikel 7 Hoorzitting en verslag

1. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat alle leden van de commissie aanwezig zijn.
2. Het horen vindt achter gesloten deuren plaats.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt, dat aan het advies wordt gehecht.
4. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
5. Het verslag bevat een zakelijke samenvatting van wat over en weer is gezegd en wat verder ter hoorzitting is voorgevallen.
6. Het verslag verwijst naar de tijdens de hoorzitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht. Het verslag wordt door de voorzitter van de commissie ondertekend.

Artikel 8 Raadkamer en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Indien de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
3. De commissie brengt schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directeur.
4. Het advies omvat een voorstel voor de te nemen beslissing.
5. Het advies wordt door de voorzitter van de commissie ondertekend.

Artikel 9 Jaarverslag en overleg

1. De commissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag van haar werkzaamheden uit aan de directeur.
2. Dit verslag wordt opgesteld door de voorzitter.
3. Eenmaal per jaar vindt overleg plaats tussen de voorzitter van de commissie, de directeur en de OR.

Artikel 10 Vergoeding

De externe leden van de geschillencommissie evenals eventuele derden, niet zijnde werknemers van werkgever, ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding conform de regelingdie geldend is voor commissieleden bij

Artikel 11 Geschil over toepassing en onvoorzien

Bij een geschil over de toepassing van deze geschillenregeling en in gevallen waarin deze niet of niet voldoende voorziet, beslist de directeur gehoord hebbende de voorzitter en het lid dat door de OR is aangewezen.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking ervan.

Artikel 13 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement interne geschillencommissie cao Aan de slag.

Ondertekening

Aldus vastgesteld door bestuurder Ina Hol als algemeen directeur op 27 juni 2023