

Regeling interne geschillencommissie

Vastgesteld door het College van Bestuur Inwerking getreden op 7-10-2013

Interne geschillencommissie art. B-8 CAO-Bve

Begripsbepaling

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1. CAO** de vigerende CAO-Bve
- 2. Commissie** de Interne Geschillencommissie als bedoeld in artikel B-8 van de CAO-Bve
- 3. Werkgever** het van Bestuur als bedoeld in artikel 9.1.4, lid 1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en artikel 6, lid 1 onder a. van de Statuten van SintLucas, tevens bevoegd gezag
- 4. Werknemer** degene, die op grond van een arbeidsovereenkomst met de werkgever op basis van de CAO-Bve, werkzaam is bij de instelling

Algemeen

Artikel 2

Aan SintLucas is een interne geschillencommissie verbonden, zoals bedoeld in artikel B-8 CAO Bve.

Competentie

Artikel 3

De Commissie is bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen werkgever en werknemer over de toepassing van de CAO.

Samenstelling commissie

Artikel 4

1. De voorzitter van de Klachtencommissie SintLucas is, rekening houdend met de aard van de voorgelegde casus, verantwoordelijk voor de samenstelling van de Commissie. De Commissie wordt per casus samengesteld uit de leden van Klachtencommissies SintLucas.
2. In de Klachtencommissie SintLucas dienen zowel mannen als vrouwen zitting te hebben.
3. De Klachtencommissie SintLucas dient zo te zijn samengesteld, dat voldaan wordt aan de eisen van onafhankelijkheid en objectiviteit.
4. De Commissie heeft steeds zitting met drie leden.

Eisen leden Klachtencommissie SintLucas

Artikel 5

De leden van de commissie maken deel uit van een klachtencommissie van SintLucas.

Geheimhoudingsverplichting

Artikel 6

Een ieder die betrokken is, of is geweest, bij de uitvoering van de taak van de Commissie en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Zorgvuldige voorbereiding

Artikel 7

Ter voorbereiding van een advies vergaart de Commissie de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen.

Belangenafweging

Artikel 8

De Commissie weegt de rechtstreeks bij het besluit betrokken belangen af en beoordeelt of de werkgever in redelijkheid tot zijn beslissing heeft kunnen komen.

Deskundigen

Artikel 9:

De Commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen. Deze deskundigen kunnen wel deelnemen aan de beraadslagingen van de Commissie, maar nemen niet aan de besluitvorming deel.

Ondersteuning

Artikel 10

De werknemer kan zich op eigen kosten tijdens de gehele procedure laten bijstaan.

Termijn

Artikel 11

De werknemer dient het bezwaar in binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem schriftelijk bekend is gemaakt.

De inhoud

Artikel 12

1. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de functie, het werkadres;
 - c. de dagtekening;
 - d. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - e. de datum van ontvangst van het besluit;
 - f. de gronden van het bezwaar.
2. Bij het bezwaar wordt een afschrift van het besluit, waarop het geschil betrekking heeft, overgelegd alsmede afschriften van overige op het bezwaar betrekking hebbende stukken.

Ontvankelijkheid

Artikel 13

De voorzitter van de Commissie verklaart het bezwaarschrift niet-ontvankelijk als het niet voldoet aan artikel 12, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een termijn van vier werkweken. Het bezwaarschrift wordt tevens niet-ontvankelijk verklaard wanneer de bezwaartermijn niet in acht is genomen, dan wel het geschil niet specifiek de werknemer betreft.

Ontvangstbevestiging

Artikel 14:

De Commissie bevestigt de ontvangst van het bezwaar schriftelijk.

Doorzenden

Artikel 15

1. Als de Commissie het bezwaarschrift in behandeling neemt, zendt de Commissie een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de werkgever
2. De Commissie verzoekt de werkgever schriftelijk te reageren op het bezwaarschrift en daarbij zo uitgebreid mogelijk in te gaan op het bezwaar van de werknemer.
3. De werkgever zendt binnen een termijn van vier werkweken de reactie op het bezwaar aan de Commissie.
4. De Commissie kan op een verzoek van de werkgever om uitstel van de in lid 3 bedoelde reactie besluiten tot een uitstel van ten hoogste twee werkweken.

Opschortende werking

Artikel 16

Het bezwaar schort niet de werking van het besluit waartegen het is gericht op.

Intrekking

Artikel 17

Het bezwaar kan gedurende de procedure uitsluitend schriftelijk worden ingetrokken, dan wel mondeling tijdens de hoorzitting.

Hoorplicht

Artikel 18

1. Voordat de Commissie op het bezwaar beslist, stelt hij de werknemer en de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen kan worden afgezien, indien:
 - a. het bezwaar niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de werknemer en de werkgever verklaard hebben geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen.

Het horen

Artikel 19

1. Werknemer en werkgever worden gezamenlijk gehoord. Op uitdrukkelijk verzoek van een der partijen kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord.
2. Op verzoek van de werkgever of werknemer kunnen door hen meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.
3. De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van degene die deze heeft uitgenodigd/meegebracht.

Beslistermijnen

Artikel 20

1. De Commissie beslist binnen zes werkweken na het houden van de hoorzitting
2. De Commissie kan de beslissing voor ten hoogste vier werkweken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan.

Motivering en bekendmaking advies

Artikel 21

1. De commissie brengt een niet bindend advies uit aan de werkgever.
2. Het advies dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van het advies wordt vermeld.
3. Het advies wordt bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan:
 - a. de indiener van het bezwaar;
 - b. degene die het besluit, waartegen het bezwaar zich richt, heeft genomen;
 - c. de voorzitter van het van Bestuur;
 - d. andere betrokkenen, dit ter beoordeling van de Commissie.

Besluit

Artikel 22

Het van Bestuur neemt binnen twintig werkdagen na ontvangst van het advies een gemotiveerd besluit.

Bewaartermijn

Artikel 23

De Commissie bewaart de op de procedure betrekking hebbende documenten gedurende twee jaar.

Kosten

Artikel 24

De kosten die door de Commissie gemaakt worden, komen ten laste van de werkgever.

Ontsnappingsartikel

Artikel 25

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de Voorzitter van de Commissie.

Inwerkingtreding

Artikel 26

De regeling is door het College van Bestuur vastgesteld op 7 oktober 2013 en met ingang van die datum in werking getreden.