

Reglement Geschillencommissie CAO Rijk

Begrippen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. cao: de CAO Rijk;
- b. SOR: het Sector Overleg Rijk volgens de cao;
- c. RABA: het *Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken* volgens de cao;
- d. commissie: de *Geschillencommissie* volgens de cao;
- e. kamer: een kamer van de commissie;
- f. algemeen voorzitter: de algemeen voorzitter volgens artikel 2 van dit reglement;
- g. algemeen secretaris: de algemeen secretaris volgens artikel 3 van dit reglement;
- h. voorzitter: een onafhankelijk voorzitter van de commissie volgens de cao;
- i. werkgeverslid: een lid van de commissie namens de werkgever volgens de cao;
- j. werknemerslid: een lid van de commissie namens de vakbonden volgens de cao;
- k. secretaris: een medewerker van het CAOP die secretaris is van de commissie of van een kamer;
- l. secretariaat: het bureau van het CAOP dat het secretariaat uitvoert voor de commissie;
- m. verzoek: de brief of e-mail waarin een verzoeker een verschil van mening met de werkgever voorlegt aan de commissie;
- n. verzoeker: de werknemer die de commissie verzoekt om een uitspraak over een verschil van mening met de werkgever;
- o. werkgever: de (vertegenwoordiger van de) werkgever volgens de cao.

Commissie

Artikel 2

1. De commissie bestaat uit drie groepen van leden:
 - a. voorzitters;
 - b. werkgeversleden;
 - c. werknemersleden.
 2. De leden van de commissie zijn deskundig op de onderwerpen van één of meer kamers.
 3. De onderwerpen van de kamers van de commissie zijn:
 - a. Een beoordeling over functioneren;
 - b. Een aantal onderwerpen rond begeleiding naar ander werk bij het VWNW-beleid ;
 - c. Of aan werkzaamheden niet een te lage salarisschaal is verbonden ;
 - d. Een straf die de werkgever wil opleggen ;
 - e. Het antwoord op de vraag of de medewerker wordt benadeeld, omdat deze een vermoeden van een misstand heeft gemeld ;
 - f. Het antwoord op de vraag of het redelijk is om van de medewerker te verlangen dat deze na outsourcing van de werkzaamheden minimaal zes maanden probeert te wennen aan de nieuwe situatie, voor deze gebruik maakt van het recht op terugkeer.
- Voor een verschil van mening over een ander onderwerp is de tussenkomst van het RABA nodig.
4. De voorzitters en leden van de commissie worden ingezet op basis van kennis en ervaring met deze onderwerpen.
 5. De voorzitters en leden van de commissie worden door het SOR benoemd.
 6. De voorzitters en leden worden voor een periode van vier jaar benoemd. Voorzitters en leden kunnen worden herbenoemd. De voorzitters kiezen uit hun midden een algemeen voorzitter. De algemeen voorzitter behartigt samen met de algemeen secretaris de algemene belangen van de commissie. Ook kan de algemeen voorzitter de commissie naar buiten toe vertegenwoordigen.
 7. De voorzitters en leden die niet werken bij de werkgever krijgen een vergoeding voor iedere vergadering en een vergoeding van eventuele reiskosten. Deze vergoedingen zijn overeenkomstig de Wet vergoedingen adviescolleges en commissies en het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies. De vergoeding wordt door CAOP uitbetaald.
 8. De voorzitters en de leden die werken bij de werkgever komen alleen in aanmerking voor een vergoeding voor iedere vergadering en een vergoeding van eventuele reiskosten als de werkgever dat heeft bepaald. Deze vergoedingen zijn overeenkomstig de Wet vergoedingen adviescolleges en commissies en het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies. Meer informatie staat op het Rijksportaal. De vergoeding kan worden aangevraagd in P-Direkt.

Secretariaat

Artikel 3

1. De commissie heeft een algemeen secretaris. De kamers hebben een secretaris. De algemeen secretaris en de secretarissen zijn geen lid van de commissie of kamers.
2. De algemeen secretaris ondersteunt de algemeen voorzitter bij de algemene werkzaamheden voor de commissie. Voor ieder ontvangen verzoek bepaalt de algemeen secretaris op basis van het onderwerp welke kamer het verzoek gaat behandelen.
3. Voor de behandeling van een verzoek gaat de voorzitter samen met de secretaris na welk werkgeverslid en welk werknemerslid bij de behandeling worden betrokken. Daarbij wordt de keuze mede bepaald door de bijzondere kennis en ervaring van de leden zoals door de werkgever en de vakbonden is aangegeven.
4. De secretaris bereidt de behandeling van een verzoek voor, maakt het verslag van de hoorzitting en stelt een concept uitspraak van de commissie op. De conceptversie van de uitspraak wordt voorgelegd aan de commissie. Aanpassingen worden - als dat nodig is - verwerkt in de definitieve uitspraak. De uitspraak wordt hierna door de commissie vastgesteld.
5. Het secretariaat zorgt voor de planning van de hoorzittingen en de overige vergaderingen. Daarnaast doet het secretariaat de administratieve voorbereiding en de verzending van de uitspraken van de commissie.

Procedure

Indienen en in behandeling nemen van een verzoek

Artikel 4

1. Een verzoeker kan zonder tussenkomst van het RABA een verschil van mening voorleggen aan de commissie dat gaat over één of meer onderwerpen die worden genoemd in de cao.
2. Een verzoeker kan een verschil van mening, dat niet over één van deze onderwerpen gaat, na tussenkomst van het RABA aan de commissie voorleggen.
3. Een verzoeker kan een verschil van mening na tussenkomst van het RABA aan de commissie voorleggen ongeacht het advies van het RABA.
4. Een verschil van mening wordt schriftelijk bij de commissie ingediend. Dit kan per post of per e-mail naar het secretariaat van de commissie worden gestuurd.
5. Het secretariaat bevestigt binnen vijf werkdagen per post of per e-mail de ontvangst van het verzoek aan de verzoeker en de werkgever.
6. De verzoeker en de werkgever zorgen er op verzoek van de secretaris voor dat de commissie uiterlijk één week voor de hoorzitting alle stukken die nodig zijn per post of per e-mail heeft ontvangen.

Vorbereiding van de hoorzitting, terinzagelegging en uitnodiging

Artikel 5

1. De commissie kan besluiten dat het niet nodig is om de verzoeker en de werkgever te horen.
2. De commissie kan besluiten nemen over de indiening en de inzage van te bespreken stukken.
3. De commissie kan besluiten om kortere termijnen te gebruiken als voor een verzoek sneller een uitspraak nodig is.

Artikel 6

1. De secretaris zorgt voor de uitnodiging van de verzoeker en van de werkgever. In de uitnodiging staan: de plaats, de datum, het tijdstip van de hoorzitting en de samenstelling van de behandelende commissie. De uitnodiging gebeurt binnen twee weken na ontvangst van het verzoek.
2. De werkgever dient uiterlijk één week voor de datum van de hoorzitting zijn schriftelijke standpunt over het verzoek in bij het secretariaat.
3. Tot één week voor de hoorzitting kunnen de verzoeker en de werkgever aanvullende stukken indienen bij het secretariaat. Als de commissie stukken later ontvangt, dan kan de commissie besluiten deze niet bij de behandeling van het verzoek te betrekken.
4. Het secretariaat zorgt ervoor dat de stukken één week van tevoren aan de verzoeker en de werkgever worden toegestuurd. Alle ingediende stukken kunnen worden ingezien op het

secretariaat. De verzoeker en de werkgever hebben het recht om met een toelichting te verzoeken de inzage mogelijkheid te beperken. De commissie besluit hoe hiermee wordt omgegaan.

5. Als de commissie bepaalt dat een hoorzitting niet nodig is, dan stelt secretaris de verzoeker en de werkgever hier per post of per e-mail van op de hoogte. Dit besluit van de commissie wordt in de e-mail toegelicht.
6. De secretaris stuurt kopieën van het verzoek met bijlagen en eventuele andere, nagestuurde, stukken aan de verzoeker en zijn werkgever.
7. De voorzitter van de kamer die het verzoek behandelt kan, als dit nodig is voor de behandeling tijdens hoorzitting, vooraf rechtstreeks bij verzoeker en/of de werkgever om aanvullende informatie vragen.
8. De commissie kan bij deskundigen advies inwinnen. Als het nodig is kan de commissie ook deskundigen vragen bij de hoorzitting aanwezig te zijn. Als daar kosten aan zijn verbonden, dan is vooraf instemming van de werkgever vereist. Deze kosten worden door de werkgever betaald.

Hoorzitting

Artikel 7

1. De voorzitter leidt de hoorzitting.
2. De voorzitter sluit de behandeling, als de leden van de commissie voldoende hebben gehoord van de verzoeker en de werkgever om een uitspraak te kunnen doen.
3. De verzoeker en de werkgever kunnen zich laten vertegenwoordigen en zich laten bijstaan.

Artikel 8

1. De hoorzittingen worden bij voorkeur gehouden op het kantoor van het CAOP in Den Haag. Als het wenselijk is kan de hoorzitting op een andere locatie zijn of via videoconferentie gebeuren.
2. De secretaris maakt van iedere hoorzitting een kort samenvattend verslag. Het verslag wordt bij de uitspraak gedaan.

Artikel 9

1. Als de commissie na de hoorzitting vindt dat meer onderzoek nodig is - voordat een uitspraak kan worden gedaan - dan kan de commissie dit (laten) doen.
2. Aan de verzoeker en de werkgever wordt tenminste een samenvatting toegestuurd van de informatie die de commissie uit dit onderzoek krijgt.
3. De commissie, de verzoeker of de werkgever kunnen binnen één week na ontvangst van deze informatie aan de voorzitter vragen om een nieuwe hoorzitting af te spreken. De voorzitter neemt dan het besluit of een nieuwe hoorzitting nodig is.
4. Voor deze nieuwe hoorzitting gelden de regels uit dit reglement die ook voor andere hoorzittingen van toepassing zijn.

Uitspraak

Artikel 10

1. De uitspraak van de commissie is gemotiveerd en afhankelijk van de aard van het voorgelegde meningsverschil. De uitspraak van de commissie moet passen binnen de mogelijkheden van de cao.
2. De commissie stelt de uitspraak achter gesloten deuren vast.
3. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over de uitspraak. Van een minderheidsstandpunt wordt in de uitspraak geen melding gemaakt.
4. De uitspraak wordt ondertekend door de voorzitter. Als de voorzitter niet kan tekenen, dan wordt dit door de secretaris gedaan.
5. De uitspraak wordt binnen twee weken na de hoorzitting per post of per e-mail aan de verzoeker en de werkgever toegestuurd.
6. De uitspraak is niet bindend. Als de werkgever een beslissing neemt die afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie dan moet dit schriftelijk gemotiveerd gebeuren.
7. De werkgever stelt de verzoeker en de secretaris van de commissie na de uitspraak van de geschillencommissie schriftelijk op de hoogte van zijn beslissing.

Artikel 11

1. De secretaris zorgt voor de registratie en het beheer van de uitspraken van de commissie in een centraal gegevensbestand.
2. De secretaris zorgt voor de toegankelijkheid van de uitspraken voor de voorzitter, de leden en de SOR.
3. De secretaris maakt het jaarverslag van de commissie. Het jaarverslag wordt aan het SOR toegestuurd.

Slotbepalingen

Artikel 12

In een situatie waarover in dit reglement niet wordt gesproken kan de voorzitter een besluit nemen. Voordat de voorzitter beslist wordt hierover met de leden van de commissie en de secretaris overlegd.

Artikel 13

Als in de cao wijzigingen worden afgesproken ten aanzien van de rol van de geschillencommissie wordt dit reglement daar op aangepast.

Artikel 14

Dit reglement geldt vanaf 1 januari 2020 en wordt het Reglement Geschillencommissie CAO Rijk genoemd.

Dit reglement is door het SOR vastgesteld op 22 april 2021,

Namens de werkgever,

Namens de vakbonden,

M.M.J. Alessie
Directeur Ambtenaar en Organisatie
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

M. Ouwehand
Bestuurder
FNV