

Regeling Geschillencommissie Tiem Ingangsdatum: 1 april 2022		
Opsteller: HR	Status: Actief	Laatste wijziging 10-06-2024 Instemming OR 19-08-2024

De geschillencommissie

Bij Tiem willen we graag dat er een goede verstandhouding is tussen de werkgever en de werknemer. Daarvoor zijn gesprekken tussen leidinggevend en medewerkers belangrijk. Door regelmatig met elkaar in gesprek te gaan begrijp je elkaar beter. Toch kan het gebeuren dat er, na verschillende gesprekken, een meningsverschil of conflict ontstaat waar je samen niet goed uitkomt. Dit noemen we een geschil. Een geschil kan gaan over bijvoorbeeld arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, functie-indeling of een disciplinaire maatregel.

Geschillencommissie SGO

Voor geschillen van SGO medewerkers met betrekking tot:

- de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- de uitvoering van een Van werk naar werktraject; en/of
- de individuele toepassing van een sociaal plan;

is Tiem conform cao SGO artikel 11.5 lid 3 aangesloten bij een regionale geschillencommissie: geschillencommissie Talentenregio. Het daarbij behorende reglement is als bijlage bijgevoegd. Voor alle overige geschillen kunnen SGO medewerkers terecht bij de geschillencommissie Tiem, zoals beschreven in voorliggend reglement.

Geschillencommissie SW, Aan de slag en SGO

De geschillencommissie bestaat uit 3 medewerkers van Tiem die onpartijdig zijn en niet betrokken zijn bij het geschil. De geschillencommissie kijkt eerst naar de stappen die al zijn gezet, bijvoorbeeld welke afspraken er zijn gemaakt, welke brieven er zijn verstuurd, welke gesprekken er zijn gevoerd etc. De commissie probeert op basis van die informatie te bemiddelen en tot een oplossing te komen waar de werknemer en de leidinggevende tevreden mee zijn. De spelregels hiervoor staan in deze regeling.

Artikel 1: De geschillencommissie, taken en bevoegdheden

1. De geschillencommissie is ingesteld om bij een geschil dat voortvloeit uit de arbeidsverhouding tussen werknemer en werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven (artikel 2.5 van de cao SW, artikel 2.3 van de cao Aan de slag en artikel 11.5 van de cao SGO).
2. De geschillencommissie streeft ernaar een uitspraak te doen die bijdraagt aan de dialoog tussen werkgever en werknemer en die in lijn is met de cao's.
3. De geschillencommissie vervult haar taak zonder vooringenomenheid.
4. De geschillencommissie neemt, ter bescherming van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van het geschil. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid in deze commissie vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet indien de geschillencommissie sterke vermoeden c.q. aanwijzingen heeft dat er gevaar dreigt voor derden.

Regeling Geschillencommissie Tiem Ingangsdatum: 1 april 2022		
Opsteller: HR	Status: Actief	Laatste wijziging 10-06-2024 Instemming OR 19-08-2024

5. In dat geval zal de geschillencommissie in overleg treden met de directie. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van lidmaatschap.
6. De geschillencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van een geschil bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Artikel 2: De geschillencommissie, samenstelling

1. Tiem vormt een interne geschillencommissie, bestaande uit drie leden: een voorzitter, een secretaris en een algemeen lid. Alle leden zijn in dienst van Tiem.
 - De voorzitter is een vertegenwoordiger namens de OR;
 - De secretaris is een teamleider (stamfunctie: sectiehoofd);
 - Het algemeen lid is een werknemer die onder de cao SW valt.
2. De directeur van Tiem zorgt voor een juiste samenstelling en aanwijzing van de commissieleden en informeert de OR en organisatie hierover.
3. De commissieleden mogen geen geschil behandelen wanneer zij direct betrokken zijn en dus niet onpartijdig kunnen oordelen. Bijvoorbeeld omdat het geschil zich binnen de directe werkomgeving van het commissielid voordoet of als er een directe relatie is met een van de partijen. De commissie zorgt in dit geval voor een vervanger.
4. De leden worden benoemd voor de duur van 4 jaar en kunnen daarna eenmalig opnieuw worden benoemd voor vier jaar. Het lidmaatschap is gekoppeld aan het dienstverband bij Tiem en/of zitting in de OR. Eindigt deze, dan eindigt ook de zitting in de geschillencommissie.

Artikel 3: De geschillencommissie, procedure

1. De werknemer of werkgever start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan de secretaris.
2. De contactgegevens van de secretaris zijn het directie secretariaat van Tiem onder vermelding van "secretaris geschillencommissie Tiem".
3. Een verzoekschrift wordt schriftelijk en in gesloten enveloppe ingediend.
4. Een verzoekschrift dient te zijn ondertekend en bevat ten minste:
 - a. De naam, functie en afdeling, adres en het telefoonnummer van de indiener;
 - b. De dagtekening;
 - c. Het onderwerp van geschil waarover geen overeenstemming is, dan wel de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
 - d. Een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en;
 - e. Een duidelijke conclusie en/of verzoek.
5. Indien niet is voldaan aan het gestelde in lid 4 wordt de indiener in de gelegenheid gesteld het binnen twee weken aan te vullen of te wijzigen. Is dan ook nog niet voldaan aan het gestelde in lid 4 dan kan het verzoekschrift niet ontvankelijk worden verklaard.
6. Anonieme verzoekschriften worden niet in behandeling genomen.

Regeling Geschillencommissie Tiem Ingangsdatum: 1 april 2022		
Opsteller: HR	Status: Actief	Laatste wijziging 10-06-2024 Instemming OR 19-08-2024

7. Verzoeken van werknemers die gericht zijn tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, worden niet in behandeling genomen, tenzij het geschil betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift. De indiener wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.
8. De procedure schort in voorkomend geval de werking van de bestreden beslissing niet op.
9. Op het ingediende verzoekschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend. De indiener van het verzoekschrift krijgt binnen vier weken een ontvangstbevestiging van de secretaris dat het verzoekschrift wel/niet in behandeling wordt genomen.
10. De secretaris zendt een kopie van het verzoekschrift naar de commissie en de wederpartij.
11. Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
12. De wederpartij kan binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift door de secretaris, een verweerschrift aan de secretaris sturen. De secretaris zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de indiener van het verzoekschrift. De voorzitter kan de indiener daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de wederpartij weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. De schriftelijke voorbereiding duurt maximaal 8 weken. De secretaris zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden, de indiener en wederpartij.
13. 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 de bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 4: De geschillenprocedure, mondelinge behandeling (zitting)

1. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter een datum en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling. De mondelinge behandeling vindt plaats in het hoofdgebouw van Tiem (Lingenstraat 9 te Zwolle). De secretaris stuurt werknemer en werkgever een uitnodiging voor de zitting van de geschillencommissie.
2. 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 zitting door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de zitting bij de secretaris worden ingediend. De commissie neemt hierover uiterlijk een week voor de zitting een besluit. De secretaris informeert een week voor de zitting de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de zitting.
3. De zitting is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daartegen geen bezwaar hebben.
4. Tijdens de zitting 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. De secretaris maakt een verslag van de zitting.

Regeling Geschillencommissie Tiem Ingangsdatum: 1 april 2022		
Opsteller: HR	Status: Actief	Laatste wijziging 10-06-2024 Instemming OR 19-08-2024

5. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de zitting uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
6. Mocht dit uiteindelijk nog niet leiden tot overeenstemming tussen werkgever en werknemer dan kan er een gerechtelijke procedure worden opgestart.

Artikel 5: Overig

1. De werknemer die een verzoekschrift 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.
2. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
3. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.