

**Reglement
Interne Geschillencommissie
Stichting Gilde Opleidingen**

**College van Bestuur,
Vastgesteld de dato 15-12-2023**

**Ondernemingsraad,
Instemming op wijzigingen de dato 29-01-2024**

Reglement Interne Geschillencommissie ex artikel 12.3 lid 2 CAO MBO

Artikel 1 Werkterrein

De Interne Geschillencommissie (hierna te noemen de Commissie) is bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een werknemer en de werkgever over de toepassing van de cao mbo.

Artikel 2 Samenstelling

1. De Commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden, die met inachtneming van de navolgende bepalingen worden benoemd door de werkgever.
2. Eén lid en een plaatsvervanger worden benoemd door werkgever op bindende voordracht van de Ondernemingsraad.
3. Eén lid en een plaatsvervanger worden rechtstreeks benoemd door de werkgever.
4. De voorzitter en een eventuele plaatsvervangend voorzitter worden benoemd door de werkgever op voordracht van de beide leden.
5. De leden en hun plaatsvervangers zijn benoemd voor een periode van vier jaar; zij zijn éénmaal herbenoembaar.
6. In een vacature wordt met inachtneming van het bepaalde in de vorige leden uiterlijk binnen vier maanden na het ontstaan van de vacature voorzien. De werkgever kan besluiten deze termijn met twee maanden te verlengen .
7. De leden van de commissie hebben bij voorkeur geen arbeidsrelatie met de instelling.

Artikel 3 Instandhouding

De werkgever houdt de Commissie in stand.

Artikel 4 Secretariaat

De werkgever voorziet in het secretariaat van de Commissie.

Artikel 5 Geheimhouding

Het is de leden van de Commissie en het secretariaat verboden :

- a. Hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar te maken.
- b. De gevoelens bekend te maken die in besloten zittingen van de Commissie over de aanhangige geschillen zijn geuit.
- c. Over aanhangige geschillen of over geschillen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in Commissieverband contacten te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 6 Vergaderingen van de Commissie

1. De Commissie vergadert zo vaak als de voorzitter of tenminste twee leden dat nodig achten. De voorzitter bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de vergaderingen worden gehouden en roept de leden op. Het bepaalde in de artikelen 7, 14 en 21 van dit reglement dienen daarbij in acht te worden genomen.
2. Bij verhindering van een lid geeft dit lid daarvan ten spoedigste kennis aan het secretariaat van de Commissie.
3. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen en zittingen.

Artikel 7 Bezwaarschrift

1. Een geschil respectievelijk een bezwaar wordt aanhangig gemaakt door middel van een bezwaarschrift dat naam, woonplaats en adres van de verzoeker en de verweerder, het onderwerp van het geschil en het standpunt van de verzoeker vermeldt. Bij het bezwaarschrift worden de relevante bijlagen bijgevoegd, alsmede een afschrift van het bestreden besluit indien dit schriftelijk is medegedeeld.
2. Indien het bezwaarschrift betrekking heeft op een schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt besluit, dient de werknemer het bezwaarschrift in binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem of haar is medegedeeld.
3. Indien de termijn van 10 werkdagen, zoals genoemd in het hierboven genoemde lid 2, onvoldoende is om het bezwaarschrift te motiveren, is het genoemde bezwaarschrift een "pro forma"-bezwaarschrift en dient de werknemer binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem of haar is medegedeeld, de motivering te leveren. De voorzitter van de Commissie kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de werknemer de termijn voor de motivering verlengen.
4. Indien het verzoekschrift betrekking heeft op een mondeling aan de werknemer kenbaar gemaakt besluit, dient de werknemer het verzoekschrift in binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem of haar bekend is gemaakt. De voorzitter van de commissie kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de werknemer deze termijn verlengen.
5. Het secretariaat tekent op ingekomen bezwaarschriften de datum van ontvangst aan en doet aan de verzoeker bericht van ontvangst toekomen.
6. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking.

Artikel 8 Kopieën

Alle aan de Commissie toegezonden stukken dienen in vijfvoud te worden ingediend, tenzij deze digitaal worden aangeboden.

Artikel 9 Voorlopige behandeling van het bezwaarschrift

1. Indien de Commissie kennelijk onbevoegd is op grond van het Reglement van de Commissie deelt de voorzitter dit onverwijld gemotiveerd aan partijen mede. In andere gevallen oordeelt de Commissie of zij bevoegd is.
2. In het geval van een mededeling van onbevoegdheid als bedoeld in de eerste volzin van lid 1 zijn partijen gerechtigd de Commissie te verzoeken het geschil alsnog in behandeling te nemen, bij welk verzoek partijen de stelling dat de Commissie bevoegd is, dienen te motiveren.
3. De voorzitter van de Commissie verklaart het bezwaarschrift ongegrond als het niet is gemotiveerd, dan wel de termijn van de indiening van het bezwaarschrift niet in acht is genomen, dan wel het bezwaarschrift niet specifiek de werknemer betreft.

Artikel 10 Doorzenden bezwaarschrift

In andere gevallen dan die als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, zendt de Commissie na ontvangst van het bezwaarschrift of hersteld bezwaarschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 7 genoemde afschriften, aan de werkgever.

Artikel 11 Verweerschrift

1. Binnen 15 werkdagen na toezending van het bezwaarschrift en de daarbij behorende afschriften zendt de werkgever een verweerschrift schriftelijk in vijfvoud in of digitaal. De voorzitter van de Commissie kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de werkgever, de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de Commissie onverwijld een exemplaar daarvan aan de verzoeker.

Artikel 12 Replik, dupliek

De voorzitter van de Commissie kan verzoeker in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval wordt verweerder in de gelegenheid gesteld schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast.

Artikel 13 Schriftelijke behandeling

De Commissie beslist omtrent een aan haar voorgelegd geschil niet dan na partijen te hebben gehoord, althans uitgenodigd te hebben. De Commissie kan het geschil schriftelijk afhandelen indien partijen hiermee hebben ingestemd.

Artikel 14 Vaststelling van de zittingsdag en uitnodiging

1. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop het geschil mondeling zal worden behandeld.
2. De in dit artikel bedoelde behandeling van het geschil op een zitting vindt uiterlijk 5 weken na het indienen van de volgens de Commissie relevante stukken plaats.
3. De Commissie geeft aan partijen - tenminste een week tevoren - kennis van de plaats, de dag en het uur waarop het geschil zal worden behandeld onder gelijktijdige uitnodiging van partijen.

Artikel 15 Gemachtigden

1. Partijen kunnen zich ter zitting doen vertegenwoordigen door een daartoe gemachtigde. Zij kunnen zich door een raadsman/vrouw laten bijstaan.
2. De gemachtigden van partijen moeten voorzien zijn van een schriftelijke volmacht, tenzij partijen zelf met deze gemachtigden op de zitting verschijnen.

Artikel 16 Wraking of verschoning

1. Indien één partij of beide partijen meent of menen dat er gronden zijn voor wraking van een lid van de Interne Geschillencommissie, richt(en) deze een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek aan de Commissie.
2. Over wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de Commissie. Bij staking van de stemming wordt de wraking geacht te zijn toegewezen.
3. Een lid van de Commissie kan zich verschonen. In dat geval wordt zijn of haar plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid.

Artikel 17 Kosten

Partijen dragen de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een raadsman/ vrouw. De werkgever draagt de kosten van de Commissie.

Artikel 18 Behandeling ter zitting

1. Het verzoek wordt behandeld in een besloten zitting van de Commissie.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Indien tijdens of na de zitting blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie bepalen dat de behandeling ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven.

Artikel 19 Beraadslaging

De Commissie beraadslaagt en beslist in raadkamer. Zij grondt haar uitspraak uitsluitend op de stukken die voor de zitting zijn overlegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht, of zonder dat partijen worden benadeeld, ter zitting is overlegd.

Artikel 20 Intrekking van het geschil

Verzoeker(s) kan (kunnen) het geschil/bezwaar schriftelijk of ter zitting mondeling intrekken.

Artikel 21 Uitspraak

1. De Commissie toetst of de werkgever, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
2. De uitspraak is een niet-bindend advies aan de werkgever.
3. De uitspraak wordt gedaan binnen 10 werkdagen nadat de Commissie partijen heeft gehoord.

Artikel 22 Besluit Werkgever

1. De werkgever neemt binnen 20 dagen (conform cao mbo) na ontvangst van het advies een nieuw besluit.
2. Op het besluit van de werkgever is Hoofdstuk 12, Beroepsrecht en geschillenregelingen, artikel 12.3 lid 4 en lid 5 van de cao mbo van toepassing. Een bezwaarschrift ter zake dient door de werknemer te worden gericht aan:

*Onderwijsgeschillen
t.a.v. Commissie voor Geschillen CAO-MBO en CAO-VO
Geschillen MBO
Postbus 85191
Zwartwoud 2
3524 SJ UTRECHT*

*E: info@onderwijsgeschillen.nl
030 – 28 09 590*

Artikel 23 Wijziging reglement

1. De werkgever is bevoegd om in overleg met de Ondernemingsraad, wijzigingen in dit reglement vast te stellen.
2. De Ondernemingsraad kan de werkgever verzoeken tot een reglementswijziging.

Artikel 24 Tekst cao mbo prevaleert boven het onderhavig reglement

Voor het geval dit reglement op enig onderdeel tekstueel afwijkt van de geldende cao mbo, prevaleert de tekst van die cao mbo.