



Reglement Geschillencommissie ACRU

Begrippen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. ACRU: de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen;
- b. GO/BZ: het georganiseerd overleg waarin de Minister van Buitenlandse Zaken namens de werkgever met de vakbonden die partij zijn bij de ACRU afspraken maakt over de ACRU;
- c. commissie: de in de ACRU bedoelde geschillencommissie voor advisering over geschillen betreffende de toepassing van de ACRU;
- d. voorzitter: de voorzitter van de commissie volgens de ACRU;
- e. plaatsvervangend voorzitter: een plaatsvervangend voorzitter van de commissie volgens de ACRU;
- f. werkgeverslid: een lid van de commissie namens de werkgever volgens de ACRU;
- g. werknemerslid: een lid van de commissie namens de vakbonden volgens de ACRU;
- h. secretariaat: het door de Minister van Buitenlandse Zaken aangewezen bureau dat de commissie administratief en juridisch ondersteunt;
- i. secretaris: een door de Minister van Buitenlandse Zaken als secretaris van de commissie aangewezen juridisch medewerker van het secretariaat;
- j. verzoeker: de werknemer die de commissie verzoekt om een uitspraak over een verschil van mening met de werkgever;
- k. verzoek: de e-mail of brief waarin een verzoeker een verschil van mening met de werkgever voorlegt aan de commissie;
- l. werkgever: de (vertegenwoordiger van de) werkgever volgens de ACRU.

Commissie

Artikel 2

1. De commissie bestaat uit drie groepen van leden:
 - a. de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitters;
 - b. de werkgeversleden;
 - c. de werknemersleden.
2. De leden van de commissie worden door het GO/BZ benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. De leden kunnen worden herbenoemd.
3. De voorzitter behartigt de algemene belangen van de commissie en vertegenwoordigt de commissie naar buiten.

4. Voor ieder verzoek bepaalt de voorzitter of een plaatsvervangend voorzitter samen met het secretariaat welke secretaris en wie uit elk van de drie groepen van leden van de commissie bij de behandeling van het verzoek worden betrokken.
5. De leden van de commissie die niet werken bij de werkgever ontvangen op hun verzoek een vergoeding voor het bijwonen van een vergadering van de commissie en voor hun reiskosten voor zo'n vergadering.
6. De leden die werken bij de werkgever ontvangen op hun verzoek een vergoeding voor het bijwonen van een vergadering van de commissie en voor hun reiskosten voor zo'n vergadering indien zij de vergadering van hun leidinggevende niet onder hun werktijd mogen bijwonen en zij de reiskosten voor die vergadering zelf moeten betalen.
7. De in het vijfde en zesde lid bedoelde vergoedingen zijn overeenkomstig de Wet vergoedingen adviescolleges en commissies en het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies. De vergoedingen worden door de Minister van Buitenlandse Zaken uitbetaald.

Secretariaat

Artikel 3

1. Het secretariaat omvat een aantal secretarissen en administratieve ondersteuning. Leden van het secretariaat zijn geen lid van de commissie.
2. De secretarissen ondersteunen de commissie juridisch bij de behandeling van een verzoek en stellen onder meer concept-uitspraken voor de commissie op.
3. Het secretariaat zorgt voor de planning van de hoorzittingen en de overige vergaderingen van de commissie. Daarnaast doet het secretariaat de administratieve voorbereiding en de verzending van de uitspraken van de commissie.
4. Het secretariaat zorgt voor de registratie en het beheer van de uitspraken van de commissie.
5. Het secretariaat maakt in overleg met de voorzitter het jaarverslag van de commissie en stuurt dit aan het GO/BZ.

Procedure

Indienen en in behandeling nemen van een verzoek

Artikel 4

1. Een verzoeker kan een verschil van mening met de werkgever over de toepassing van de ACRU voorleggen aan de commissie zonder voorafgaande tussenkomst van het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA).
2. Een verzoek kan per e-mail of brief naar het secretariaat worden gestuurd.
3. Het secretariaat bevestigt binnen vijf werkdagen per e-mail of brief de ontvangst van het verzoek aan de verzoeker en de werkgever. Daarbij zendt het secretariaat een kopie van het verzoek aan de werkgever met inachtneming van artikel 5, derde lid.
4. De secretaris verzoekt de werkgever om binnen de door de commissie gestelde termijn per e-mail of brief de op het geschil betrekking hebbende stukken en een reactie op het verzoek bij het secretariaat in te dienen.

Artikel 5

1. De commissie stelt de verzoeker en de werkgever in de gelegenheid mondeling te worden gehoord.

De commissie kan in bijzondere gevallen beslissen hiervan af te zien indien:

- a. het verzoek kennelijk niet voor behandeling door de commissie in aanmerking komt of
- b. voor de commissie op basis van de van partijen ontvangen stukken overduidelijk vast staat wat de uitspraak van de commissie zal zijn.

De secretaris stelt de verzoeker en de werkgever gelijktijdig van deze beslissing per e-mail of brief op de hoogte onder vermelding van een deugdelijke motivering van de commissie.

2. De verzoeker en de werkgever kunnen de commissie gemotiveerd verzoeken om de werkgever respectievelijk de verzoeker geen inzage te geven in door hen ingediende stukken of slechts een arts of advocaat inzage te geven in die stukken. De commissie willigt het verzoek slechts in voor zover de wederpartij daarmee instemt of beperkte kennisneming om gewichtige redenen geboden is, bijvoorbeeld omdat de persoonlijke levenssfeer van de werknemer, zijn gezinsleden of derden te ernstig zou worden geschaad door het delen van hen betreffende informatie met de werkgever of de verzoeker.
3. De secretaris stuurt een kopie van de van een partij ontvangen stukken per e-mail of brief aan de andere partij met inachtneming van het tweede lid.
4. De commissie kan besluiten om korte termijnen te gebruiken als voor een verzoek snel een uitspraak nodig is.

Artikel 6

1. De secretaris zorgt voor de uitnodiging van de verzoeker en de werkgever voor de hoorzitting. In de uitnodiging staan: de plaats, de datum en het tijdstip van de hoorzitting en de behandelende leden van de commissie. De uitnodiging gebeurt in beginsel binnen twee weken na ontvangst van het verzoek.
2. Tot een week voor de hoorzitting kunnen de verzoeker en de werkgever stukken indienen bij de commissie. Als de commissie stukken later ontvangt, dan kan de commissie besluiten deze niet bij de behandeling van het verzoek te betrekken.
3. De commissie kan voorafgaand aan de hoorzitting bij de verzoeker en de werkgever om aanvullende informatie vragen.
4. De commissie kan bij deskundigen advies inwinnen en 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 hoorzitting wordt gehouden op een kantoor van het Ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag. Als dat naar mening van de commissie wenselijk en mogelijk is, kan de hoorzitting via videoconferentie of telefonisch gebeuren of op een andere locatie zijn.
2. De verzoeker en de werkgever kunnen zich bij de hoorzitting laten vertegenwoordigen of zich laten bijstaan.

3. De commissie kan het horen van de verzoeker en de werkgever opdragen aan één van de behandelende leden. De commissie stelt daarna wel samen de uitspraak vast.
4. De secretaris maakt van de hoorzitting een kort samenvattend verslag dat bij de uitspraak wordt gedaan. De secretaris kan hiervan afzien in welk geval de secretaris op verzoek van de verzoeker of de werkgever alsnog de verzoeker en de werkgever een kort samenvattend verslag stuurt.
5. Indien de verzoeker of de werkgever verhinderd is de hoorzitting bij te wonen en de hoorzitting desondanks doorgaat, kan de commissie beslissen dat de afwezige partij na de hoorzitting in de gelegenheid wordt gesteld schriftelijk op het verslag van de hoorzitting te reageren voordat uitspraak wordt gedaan.

Artikel 8

1. Als de commissie na de hoorzitting vindt dat nader onderzoek nodig is voordat een uitspraak kan worden gedaan, dan kan de commissie dit onderzoek (laten) doen.
2. Aan de verzoeker en de werkgever wordt ten minste een samenvatting toegestuurd van de informatie die de commissie uit dit nader onderzoek krijgt.
3. De verzoeker en de werkgever kunnen binnen één week na ontvangst van de in het tweede lid bedoelde informatie de commissie vragen om een nieuwe hoorzitting te houden. De commissie beslist of een nieuwe hoorzitting wordt gehouden.

Uitspraak

Artikel 9

1. De uitspraak van de commissie is deugdelijk gemotiveerd en afhankelijk van de aard van het voorgelegde meningsverschil. De uitspraak kan bijvoorbeeld een voorgestelde oplossing zijn of een oordeel over het geschil in voordeel van één van de partijen. De uitspraak van de commissie moet passen binnen de mogelijkheden van de ACUR.
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 van de commissie is niet bindend.
5. De uitspraak wordt ondertekend door de behandelend voorzitter of plaatsvervangend voorzitter en bij diens verhindering door de secretaris.
6. De secretaris stuurt de uitspraak per e-mail of brief aan de verzoeker en de werkgever.

Artikel 10

In een situatie waarover in dit reglement niet wordt gesproken, kan de commissie een beslissing nemen die past binnen het doel van deze regeling.

Beslissing van de werkgever

Artikel 11

1. Na ontvangst van de uitspraak van de commissie neemt de werkgever binnen een redelijke termijn een beslissing.
2. Als de werkgever een beslissing neemt die afwijkt van de uitspraak van de commissie dan motiveert de werkgever dat degelijk.

Slotbepalingen

Artikel 12

1. Dit reglement wordt genoemd: het Reglement Geschillencommissie ACRU.
2. Dit reglement geldt vanaf 1 januari 2020.

Dit reglement is door het GO/BZ vastgesteld op 20 december 2019.

Namens de werkgever,

Namens de vakbonden,

Willem van Ee
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal van
het Ministerie van Buitenlandse Zaken

Kees Cath
VDBZ