**Regeling geschillen sociale werkvoorziening**

**Doel:**Deze regeling zorgt voor een goede samenwerking binnen de organisatie. Werknemers, inclusief gedetacheerden, uitzendkrachten en stagiairs, kunnen de regeling gebruiken om hun belangen te beschermen.

Een medewerker kan een klacht indienen over hoe de werkgever hem of haar behandelt. Dit gaat meestal over arbeidsvoorwaarden of de werksituatie. Klachten over agressie, geweld of (seksuele) intimidatie vallen onder een andere regeling en worden behandeld door vertrouwenspersonen of een speciale klachtencommissie (zie *de Werkwacht*).

Voordat een medewerker een klacht indient, is het belangrijk eerst het probleem te bespreken met de leidinggevende, personeelsadviseur, bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werker. De regeling beschrijft precies hoe klachten verder worden afgehandeld.

**Wat is een geschil?**

Een medewerker kan een klacht hebben over zijn werksituatie of arbeidsvoorwaarden. Eerst bespreekt hij dit met zijn leidinggevende. Als dit niet helpt, kan hij een officieel geschil indienen bij de geschillencommissie.

**De rol van de geschillencommissie**

De geschillencommissie bestaat uit medewerkers van de organisatie. Zij onderzoeken het geschil en geven advies aan de werkgever.

**Stappen bij een geschil**

* **Bespreken** – De medewerker overlegt eerst met zijn leidinggevende.
* **Indienen** – Als er geen oplossing komt, dient hij binnen 60 dagen een schriftelijk geschil in bij de commissie.
* **Onderzoek** – De commissie bekijkt of de klacht terecht is en hoort alle betrokkenen.
* **Advies** – Binnen drie maanden geeft de commissie advies aan de werkgever.
* **Besluit** – De werkgever beslist binnen een maand wat er gebeurt en informeert de medewerker.

**4. Vertrouwelijkheid en bescherming**

* Alle informatie blijft vertrouwelijk.
* Niemand mag nadeel ondervinden van het indienen van een geschil.
* Dossiers worden na drie jaar vernietigd.

**Schriftelijke klachten kunnen gezonden worden naar:**

Geschillencommissie Sociale Werkvoorziening Enschede

t.a.v. de secretaris Jeroen Olde Olthuis

Postbus 20 7500

AA Enschede

**Korte uitleg regeling geschillen sociale werkvoorziening (samenvatting per artikel)**

De regeling bepaalt hoe en wanneer je een geschil kunt indienen en hoe de commissie te werk gaat. De regeling bestaat uit 19 artikelen, die hieronder kort worden samengevat. Werknemers die een geschil indienen, ontvangen samen met hun klachtenbegeleider de officiële regeling.

**Artikel 1 – Begrippen**

Dit artikel legt uit wat belangrijke woorden in de regeling betekenen, zoals:

* **Werkgever**: de directeur van de sociale werkvoorziening.
* **Geschil**: een klacht van een medewerker over zijn werk of arbeidsvoorwaarden.
* **Geschillencommissie**: een groep medewerkers die klachten onderzoekt en advies geeft
* **Klager of medewerker:** de persoon die een klacht/geschil indient

**Artikel 2 – Doel van de regeling**

Deze regeling helpt medewerkers om problemen met hun werk te bespreken en op te lossen. De regeling geldt voor alle medewerkers, inclusief uitzendkrachten en stagiairs.

**Artikel 3 – Klachtenbegeleider**

Een medewerker mag iemand meenemen die hem helpt bij een klacht, zoals een collega of vertrouwenspersoon. Deze begeleider krijgt toegang tot alle belangrijke informatie en moet alles geheimhouden.

**Artikel 4 – Geschillencommissie**

De geschillencommissie heeft vier leden en een voorzitter. Twee leden zijn aangewezen door de ondernemingsraad en twee door de werkgever. Ze behandelen klachten en geven advies.

**Artikel 5 – Secretaris van de commissie**

De geschillencommissie krijgt hulp van een secretaris. Deze persoon heeft geen stemrecht maar ondersteunt bij de administratie.

**Artikel 6 – Eerst samen overleggen**

Een medewerker met een probleem moet dit eerst bespreken met zijn leidinggevende. Als dat niet helpt, kan hij een klacht indienen.

**Artikel 7 – Een geschil indienen**

Als het overleg niets oplost, kan de medewerker binnen 60 dagen schriftelijk een geschil indienen bij de commissie. De commissie bevestigt de ontvangst en informeert de leidinggevende.

**Artikel 8 – Werkwijze van de commissie**

De commissie controleert eerst of de medewerker het probleem echt met de leidinggevende heeft besproken. Zo niet, dan moet dit alsnog gebeuren.

**Artikel 9 – Geheimhouding**

Alles wat in de commissie wordt besproken, blijft geheim. Medewerkers hebben recht op bescherming van hun privacy.

**Artikel 10 – Onderzoek door de commissie**

De commissie onderzoekt of de werkgever zich aan de wet, de cao en de regels van de organisatie heeft gehouden. Ze horen alle betrokkenen.

**Artikel 11 – Tijdelijk stoppen van een klacht**

Een medewerker kan de klacht tijdelijk stopzetten, maar na maximaal twee maanden moet de behandeling van het geschil doorgaan.

**Artikel 12 – Advies van de commissie**

Binnen drie maanden geeft de geschillencommissie een advies aan de werkgever. De medewerker en leidinggevende krijgen een kopie.

**Artikel 13 – Beslissing van de werkgever**

De werkgever neemt binnen een maand een beslissing en deelt dit mee aan alle betrokkenen.

**Artikel 14 – Jaarlijks verslag**

De commissie maakt elk jaar een verslag van alle klachten (zonder namen) en geeft dit aan de directie en ondernemingsraad.

**Artikel 15 – Bescherming van medewerkers**

Niemand mag nadeel ondervinden van het indienen van een klacht. Ook commissieleden worden beschermd.

**Artikel 16 – Klacht in personeelsdossier**

De beslissing van de werkgever wordt in het personeelsdossier bewaard, tenzij de medewerker hiertegen bezwaar maakt.

**Artikel 17 – Bewaren en vernietigen van dossiers**

Klachten worden drie jaar bewaard en daarna vernietigd. Alleen de commissieleden mogen de dossiers inzien.

**Artikel 18 – Klacht intrekken**

Een medewerker kan zijn klacht op elk moment schriftelijk intrekken.

**Artikel 19 – Overige regels**

Als er iets onduidelijk is, beslist de werkgever. De regeling is ingegaan op 14 september 2015.