

College voor
Arbeidszaken/VNG

WSGO

FNV Overheid

Brief aan de leden

CNV

CMHF Overheid



Landelijk Overleg
Gemeentelijke
Arbeidsvoorwaarden

Datum

1 juli 2026

Kenmerk

U202600324

Lbr. 26/019

LOGA-nr. 26/03

Telefoon

-

Bijlagen)

Voorbeeldreglement

Onderwerp

Voorbeeldreglement geschillencommissie

Geachte leden,

Met deze LOGA-brief informeren wij u over een wijziging van bijlage1 van de cao Gemeenten en de cao SGO. Het betreft het voorbeeldreglement van de geschillencommissie.

Het LOGA heeft op vrijdag 26 juni jl. het nieuwe voorbeeldreglement vastgesteld. Dit wordt meegenomen in de toekomstige wijziging van de cao-tekst.

LOGA

Postbus 11560 | 2502 AN Den Haag

College voor
Arbeidszaken/VNG

WSGO

FNV Overheid

CNV

CMHF Overheid

Brief aan de leden



Landelijk Overleg
Gemeentelijke
Arbeidsvoorwaarden

Datum

1 juli 2026

Kenmerk

U202600324

Lbr. 26/019

LOGA-nr. 26/03

Telefoon

-

Bijlagen)

Voorbeeldreglement

Onderwerp

Voorbeeldreglement geschillencommissie

Geachte leden,

Met deze LOGA-brief informeren wij u over een wijziging van het voorbeeldreglement van de geschillencommissie in bijlage 1 van de cao Gemeenten en de cao SGO. De bijlage treft u onderaan deze brief aan.

Inleiding

In de LOGA-brief van 25 maart jl. is aangegeven dat als werknemer en werkgever een geschil hebben over de individuele toepassing van de RVU zware beroepen regeling, eerst moet worden gekeken of via bemiddeling het geschil kan worden opgelost.

Mocht dat niet het geval zijn, dan kan de lokale geschillencommissie worden benaderd.

Geschillen kunnen worden voorgelegd aan de geschillencommissie met uitzondering van geschillen over of een functie zwaar is. In dat geval verwijst de geschillencommissie door naar de monitoringscommissie.

Wijzigingen voorbeeldreglement

Het voorbeeldreglement is op de volgende onderdelen gewijzigd:

- Het reglement is omgezet naar een artikelsgewijze opzet om de leesbaarheid te verbeteren;
- Artikel 1 en 2 zijn qua volgorde omgedraaid. De samenstelling van de commissie is artikel 1 geworden, de bevoegdheid artikel 2;
- Artikel 2 lid 2 en lid 3 zijn nieuw en geven de bevoegdheid weer van de geschillencommissie bij de individuele toepassing van de RVU zware beroepen als in artikel 2.11b.
- Het woord "bezwaarschrift" is vervangen door "verzoekschrift", en
- Het woord "bezwaar" is vervangen door "geschil".

Tot slot

In het voorbeeldreglement wordt verwezen naar een nieuw artikel 2.11c en de monitoringcommissie¹.

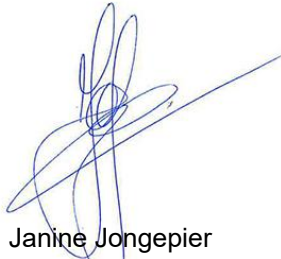
- Het nieuwe artikel 2.11c komt in de plaats van bijlage 9. De tekst van artikel 2.11c volgt nog.
- Het reglement van de monitoringscommissie volgt ook nog. Dat wordt te zijner tijd gepubliceerd op <https://www.caogemeenten.nl/rvu>.
- Artikel 11.5 cao over de geschillencommissie wordt nog uitgebreid naar de RVU zware beroepen².

Als cao-partijen bovenstaande klaar hebben, wordt dat gecommuniceerd.

Het nieuwe voorbeeldreglement wordt meegenomen in de toekomstige wijziging van de cao-tekst.

Deze LOGA-brief staat op www.vng.nl onder ledenbrieven en op www.wsgo.nl onder publicaties.

Hoogachtend,
Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden



Janine Jongepier
Secretaris

¹ [Inwerkingtreding RVU-regeling zware beroepen | VNG](#), zie onderdeel 8

² Zie onderdeel 6 van [Inwerkingtreding RVU-regeling zware beroepen | VNG](#)

BIJLAGE 1 | VOORBEELDREGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE³

ARTIKEL 1 | SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie' bestaat uit:
 - een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
 - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.
2. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervaarders, die op dezelfde wijze worden benoemd. Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een 'pool' van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.
3. De commissieleden ontvangen een vergoeding. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervaarders treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
4. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
5. Het post- en emailadres van het secretariaat is

ARTIKEL 2 | BEVOEGDHEID

1. De commissie is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut en eventuele andere door de werkgever te benoemen onderwerpen, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.
2. De commissie is bevoegd bij geschillen over de individuele toepassing van de RVU zware beroepen als in artikel 2.11b, met uitzondering van geschillen over of een functie zwaar is volgens artikel 2.11c. In dat geval verwijst de geschillencommissie door naar de monitoringscommissie. Zie <https://www.caogemeenten.nl/rvu>
3. De commissie is niet bevoegd te oordelen over beslissingen van de monitoringscommissie.
4. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen die gaan over beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil gaat over de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

³ Dit reglement kan als een module worden ingevoegd in een sociaal plan of sociaal statuut.

ARTIKEL 3 | PROCEDURE

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat. Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:
 - de naam en het adres van de werknemer,
 - de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
 - een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen.
2. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. 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 die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
4. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
5. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werkgever.
6. Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
7. Als het geschil gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het verzoekschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
8. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
9. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
10. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt.
11. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
12. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
13. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
14. Tijdens de mondelinge behandeling 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.

15. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

4 OVERIGE

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 en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
4. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.