

## **HUIHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE IDENTITEITSCOMMISSIE**

*ingesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs  
en door de Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers*

### **Artikel 1 Aanwijzing griffier**

1. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door een griffier, die door de commissie wordt aangewezen met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 lid 3 van het Reglement van Instelling van de commissie.
2. De griffier is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan, het samenstellen van de processen-verbaal van de zittingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde beroepen en het beheer van het archief, een en ander voor zover de commissie zulks niet aan zich houdt.
3. Stukken die moeten worden ingediend bij de voorzitter of de commissie, dienen toegezonden te worden aan het bekend gemaakte adres van de griffier.
4. Bij ontstentenis of belet van de griffier worden zijn werkzaamheden waargenomen door de plaatsvervangend griffier. Bij ontstentenis of belet van zowel de griffier als de plaatsvervangend griffier wordende werkzaamheden van de griffier waargenomen door degene die daarvoor door de voorzitter wordt aangewezen.

### **Artikel 2 Verzoekschrift en hersteld verzoekschrift**

1. De commissie neemt geen verzoekschrift in behandeling dat niet voldoet aan het bepaalde in 7:671 sub h van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend bij de voorzitter van de commissie.
3. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de daaraan gestelde eisen, gesteld in lid 1, wijst de voorzitter de verzoeker op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit binnen 2 weken een hersteld verzoekschrift in te zenden.
4. De griffier tekent op een door hem ontvangen verzoekschrift of hersteld verzoekschrift de datum van ontvangst aan.

### **Artikel 3 Voorlopige behandeling van het verzoekschrift door de commissie**

Indien het geschil kennelijk bij een andere commissie of instantie moet worden ingediend, deelt de voorzitter dit onverwijld bij aangetekende brief aan de verzoeker mede. Over andere gevallen van onbevoegdheid beslist de commissie.

### **Artikel 4 Verweerschrift**

1. Binnen 2 weken na ontvangst van het door de voorzitter van de commissie aan de werknemer toegezonden verzoekschrift en de daarbij behorende afschriften doet de werknemer desgewenst de voorzitter een verweerschrift toekomen, voorzien van de voornaamste op de zaak betrekking

- hebbende stukken. De voorzitter kan op tijdig verzoek van de werknemer de termijn voor verweer in uitzonderlijke gevallen verlengen tot een door hem te bepalen datum.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de voorzitter onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de daarbij behorende afschriften, aan de verzoeker.

#### **Artikel 5 Voorbereiding van de zitting**

1. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop de commissie de zaak zal behandelen.
2. De voorzitter geeft binnen 2 weken na ontvangst van het verzoekschrift of het hersteld verzoekschrift aan beide partijen per aangetekende brief kennis van de plaats, de dag en het uur waarop de zaak zal worden behandeld, met de mededeling dat hun dan gelegenheid zal worden gegeven hun belangen mondeling voor te dragen of door een raadsman te doen voordragen. Overschrijding van deze termijn is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan en dient te worden gemotiveerd. De termijn voor oproeping bedraagt ten minste 2 weken.
3. Die dag mag niet later gesteld worden dan 6 weken na ontvangst van het verzoekschrift of het hersteld verzoekschrift, tenzij de betrokkene zulks verzoekt wegens niet tijdige ontvangst. Overschrijding van deze termijn wordt alleen in uitzonderlijke gevallen toegestaan en dient te worden gemotiveerd.
4. Ten minste 1 week voor de zitting zendt de voorzitter aan de (plaatsvervangende) leden van de commissie afschriften van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.
5. Voor zover mogelijk en nog nodig wordt ten minste 1 week voor de zitting aan partijen inzage gegeven van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

#### **Artikel 6 Schriftelijke behandeling door de commissie**

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie en partijen kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden.
2. Komt het de voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk 2 weken na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen 1 week na ontvangst te beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de commissie behandeld.

#### **Artikel 7 Wraking of verschoning**

1. Voor de aanvang van de behandeling van de zaak op de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de commissie worden gewraakt:
  - a. indien hij persoonlijk belang bij het geschil heeft;
  - b. indien hij aan de verzoeker dan wel aan één van de leden van het bij de zaak betrokken werknemer in bloed- of aanverwantschap bestaat tot in de vierde graad;
  - c. indien hij een advies in de zaak heeft gegeven of met één van de partijen een bespreking daarover heeft gevoerd;
  - d. indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en één van de partijen;

- e. indien hij binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaande aan de datum van ontvangst van het verzoekschrift door de voorzitter, lid is geweest van het betrokken instellingsbestuur of in dienst van dat bestuur is geweest;
  - f. in andere gevallen, waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.
2. In dezelfde gevallen als vermeld in het voorgaande lid kan een lid van de commissie zich verschonen.
  3. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de wraking of verschoning geacht te zijn toegewezen.

### **Artikel 8 Getuigen en deskundigen**

1. Indien de commissie zulks ter beslissing van de zaak nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en/of deskundigen ter zitting horen.
2. Een verzoek als bedoeld in het vorige lid moet onder opgave van de naam en het adres van de getuigen en/of deskundigen zo tijdig bij de voorzitter worden ingediend en zodanig zijn ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuigen en/of deskundigen ten minste 1 week voor de zitting op te roepen.
3. Indien de commissie getuigen en/of deskundigen oproept, doet de voorzitter hiervan eveneens ten minste 1 week voor de zitting mededeling aan partijen.

### **Artikel 9 De zitting**

1. De zittingen van de commissie zijn openbaar. Indien echter één der partijen daarom verzoekt, vindt de zitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaats.
2. De commissie kan in het belang van de openbare orde of zedelijkheid of om gewichtige in het proces-verbaal van de zitting te vermelden redenen bepalen, dat de zitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren zal plaats hebben.
3. Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven:
  - a. haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
  - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
  - c. kennis te nemen van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

### **Artikel 10 Beslissing**

1. Binnen 2 weken na de laatste zitting waarop de zaak is behandeld, beslist de commissie op het verzoekschrift.
2. De dag waarop de beslissing valt mag niet later worden gesteld dan 16 weken na de indiening van het verzoekschrift of het hersteld verzoekschrift. Overschrijding van deze termijn is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan en wordt in de beslissing gemotiveerd.
3. De beslissing, bedoeld in het eerste lid, wordt met gewone meerderheid van stemmen genomen, voor zoveel mogelijk in een voltallige vergadering. Het is de leden van de commissie niet toegestaan de gevoelens die tijdens deze vergadering over het geschil zijn geuit, te openbaren.
4. Een beslissing is slechts van kracht, indien zij wordt genomen door ten minste 3 leden die de zaak hebben behandeld, waaronder de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat van de leden of de plaatsvervangende leden, gekozen door de besturen en door het personeel, een gelijk aantal van beide zijden aan de beslissing zal deelnemen en dat bij een ongelijk aantal

## Huishoudelijk reglement van de identiteitscommissie

het jongste lid in leeftijd van de zijde die het sterkst is vertegenwoordigd, zich van de stemming zal onthouden. De overige leden onthouden zich niet van stemmen, noch stemmen zij blanco.

5. De beslissing wordt met redenen omkleed en vermeldt de namen van de leden die haar hebben genomen. Zij wordt door de voorzitter binnen 2 weken, nadat zij is genomen, bij aangetekend schrijven aan de partijen toegezonden. Afschrift van de beslissing zendt de voorzitter aan het college van bestuur van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs.

### **Artikel 11 Aanvulling en wijziging van het huishoudelijk reglement**

1. Dit reglement kan met inachtneming van de betrokken wettelijke bepalingen en het reglement van instelling te allen tijde door de commissie worden gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de wettelijke voorschriften ter zake, treedt die bepaling buiten werking en beslist de commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.

Vastgesteld op 1 juli 2015 door de identiteitscommissie, ingesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs en de Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers.