

GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

UNIVERSITEIT LEIDEN

2016

(eveneens bevattende de voornaamste bepalingen voor medewerkers
op het gebied van integriteit)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Waarom deze Gedragscode?.....	3
1.2	Verantwoordelijkheid van de Universiteit Leiden	3
1.3	Integriteitsbewustzijn en de functie van de Gedragscode	3
1.4	Relatie Gedragscode en universitaire regelingen.....	4
1.5	Status en werkingssfeer van deze Gedragscode	4
2.	Goed werkgeverschap en goed werknemerschap	5
2.1	Goed werkgeverschap	5
2.2	Goed werknemerschap en de algemene normen	5
3.	Belangenverstrengeling en de specifieke normen en regels.....	6
3.1	Belangenverstrengeling	6
3.2	Persoonlijk voordeel	7
3.3	Nevenfuncties en onverenigbare functies.....	8
3.4	Wetenschappelijke integriteit	9
3.5	Inkoop, aanbesteding en inhuur	10
3.6	Werken voor derden	11
3.7	Financiële belangen in ondernemingen	11
4.	Overige normen en regels	13
4.1	Geheimhouding en vertrouwelijke informatie	13
4.2	Privacygevoelige gegevens en datalekken	13
4.3	Social Media.....	14
4.4	Gebruik universitaire gebouwen en terreinen	14
4.5	Gebruik van middelen en voorzieningen.....	15
4.6	ICT en Internetgebruik.....	15
4.7	Omgangsvormen	16
5.	Voorzieningen ter bevordering van integriteit.....	17
5.1	Vertrouwenspersoon personeelsaangelegenheden	17
5.2	Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag	17
5.3	Vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit.....	18
5.4	Melding onregelmatigheid	18
5.5	Procedure melding belangenverstrengeling	19
5.6	Regeling disciplinaire maatregelen Universiteit Leiden 2016	20
6.	Inwerkingtreding en citeertitel.....	21

1. Inleiding

1.1 Waarom deze Gedragscode?

Met de Gedragscode Integriteit is beoogd een samenhangend beeld te geven van het integriteitsbeleid binnen de Universiteit Leiden. De Gedragscode Integriteit vormt het kader waarbinnen de voornaamste bepalingen op het gebied van integriteit bij de Universiteit Leiden expliciet onder de aandacht worden gebracht van medewerkers en van externen die voor de universiteit werkzaam zijn. De code vergemakkelijkt de toegang tot allerlei bepalingen die betrekking hebben op integriteit en beoogt zo bij te dragen aan het integriteitsbewustzijn.

1.2 Verantwoordelijkheid van de Universiteit Leiden

De Universiteit Leiden draagt niet alleen een wetenschappelijke, maar ook maatschappelijke verantwoordelijkheid. Haar rol is niet alleen gericht op het heden, maar ook op het belang van toekomstige generaties.

Het devies van de Universiteit Leiden luidt 'Praesidium Libertatis', bolwerk van vrijheid. Binnen en buiten de universiteit draagt de Universiteit Leiden onder andere de volgende kernwaarden uit:

- vrijheid van geest, denken en spreken
- ongebonden ontwikkeling van onderzoek en onderwijs
- kwaliteit en wetenschappelijke integriteit
- verantwoordelijkheid jegens de samenleving
- inclusiviteit en diversiteit

Bron: Instellingsplan Universiteit Leiden 2015-2020 Excelleren in vrijheid

De Universiteit Leiden speelt een belangrijke rol in de kennissamenleving en staat als autonome instelling, via onderwijs, onderzoek, kennisoverdracht en meer directe dienstverlening in voortdurende interactie met die samenleving.

1.3 Integriteitsbewustzijn en de functie van de Gedragscode

De integriteit van de Universiteit Leiden komt tot uiting in het gedrag van haar medewerkers. Daarvoor is het van belang te weten vanuit welke beginselen gehandeld dient te worden om integer te zijn.

Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die hierover plaatsvinden.

Waarden en normen kunnen aanleiding zijn voor interpretatieverschillen, waardoor een kader nodig is om het gedrag op voorhand aan te kunnen toetsen. De Gedragscode Integriteit Universiteit Leiden 2016 geeft een kader voor integer handelen. Echter, een Gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen.

Van de medewerker wordt derhalve verwacht dat hij steeds afweegt of zijn handelen integer is en hierover in gesprek blijft met leidinggevend en collega's.

De Gedragscode maakt transparant wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan.

De Gedragscode heeft een beschermende functie; de code helpt om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Bovendien geeft ze de medewerker inzicht in wat wel en niet geoorloofd is in veel voorkomende situaties.

1.4 Relatie Gedragscode en universitaire regelingen

Deze Gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag. Er gelden allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit. Met de Gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven. De Gedragscode is aanvullend op de bestaande regelgeving en vervangt die niet.

Kennismaking van zowel de code als van de bepalingen waarnaar in de code wordt verwezen is voor de medewerker dan ook van wezenlijk belang.

De code beschrijft niet iedere bepaling die van toepassing kan zijn op gedrag van een medewerker. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om te weten welke bepalingen in zijn specifieke situatie van toepassing zijn.

1.5 Status en werkingssfeer van deze Gedragscode

Deze Gedragscode is door het College van Bestuur vastgesteld en is van toepassing op alle medewerkers van de Universiteit Leiden. Iedere medewerker wordt geacht de Gedragscode en de hierin benoemde bepalingen met betrekking tot integriteit stipt na te leven.

Daarnaast kunnen er binnen de eenheid waar een medewerker werkzaam is huisregels en werkinstructies op dit gebied gelden waar de medewerker zich, nadat deze bekend zijn gesteld, aan dient te houden.

Behalve medewerkers zijn er ook andere mensen werkzaam voor de Universiteit Leiden, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Van externen wordt verwacht dat zij de beginselen van de code onderschrijven en handelen in de geest van de code. Om die reden moet de Gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht, en zal er voor zoveel mogelijk in de inkoop, inhuur en aanbestedingsprocedures naar worden verwezen zodat externen van de inhoud op de hoogte zijn.

2. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap

2.1 Goed werkgeverschap

De Universiteit Leiden heeft net als iedere andere werkgever een zorgplicht voor haar medewerkers. Een goed werkgever gedraagt zich ten opzichte van haar medewerkers behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten van haar medewerkers, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de werkgever. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn werknemers beschermt tegen integriteitsrisico's door organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor integer handelen. Het scheppen van een veilig klimaat is een belangrijke verantwoordelijkheid van de Universiteit Leiden als werkgever en een voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. Goed werkgeverschap houdt onder andere in dat de Universiteit Leiden een integriteitsbeleid formuleert en dit uitdraagt in woord en daad en bewustwording stimuleert van wat wordt verstaan onder integer gedrag.

2.2 Goed werknemerschap en de algemene normen

Van een medewerker wordt verwacht dat hij zich als een goed werknemer gedraagt (artikel 1.8, tweede lid van de cao Nederlandse Universiteiten). Een aantal kernwaarden is daarbij leidend en plaatst integriteit in een breder perspectief; integriteit is met name gestoeld op de kernwaarden betrouwbaarheid, dienstbaarheid, onafhankelijkheid, onpartijdigheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid. Deze waarden geven algemene normen voor en richting aan het gedrag dat van een medewerker wordt verwacht. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels, deze worden in de hoofdstukken hierna behandeld.

Deze Gedragscode helpt om integer handelen te verduidelijken en zo mede invulling te geven aan het begrip 'goed werknemerschap'. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de Gedragscode en de hierna te bespreken waarden, is het mogelijk om de juiste keuzes te maken ook in situaties waarin de Gedragscode niet direct voorziet.

Integer handelen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. In een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen is de scheidslijn tussen werk en privé dun. Het is van belang dat de medewerker zich realiseert dat privégedrag waaruit schade voor de werkgever voortvloeit van invloed kan zijn op goed werknemerschap.

3. Belangenverstremgeling en de specifieke normen en regels

3.1 Belangenverstremgeling

Belangenverstremgeling is één van de bedreigingen van de integriteit van de medewerker en vraagt daarom constante aandacht, zowel van de organisatie als van haar medewerkers.

De Universiteit Leiden onderkent dat medewerkers en studenten diverse belangen en contacten hebben binnen de lokale, nationale en internationale gemeenschap. Zij gaat ervan uit dat zulke banden met externe organisaties zowel in het algemeen belang zijn als in het belang van de universiteit en de persoon. De universiteit onderkent daarentegen ook dat zulke connecties zouden kunnen leiden tot (potentiele) belangenverstremgeling. Belangenverstremgeling kan een negatief effect hebben, niet alleen op de universiteit, maar ook op de persoon in kwestie en op de collega's.

Het is van belang dat gevallen van belangenverstremgeling tijdig worden herkend, aangepakt en opgelost. Ook als achteraf blijkt dat het gaat om loos alarm is het belangrijk dat serieus en integer is omgegaan met het mogelijke conflict.

Onder belangenverstremgeling wordt verstaan een situatie waarin de medewerker privébelangen heeft die op gespannen voet staan met de uitvoering van zijn taken en verantwoordelijkheden bij de universiteit en deze op nadelige wijze kunnen beïnvloeden.

Soorten belangenverstremgeling

Er zijn drie soorten belangenverstremgeling te onderscheiden:

1. daadwerkelijk: de privébelangen van de medewerker en diens professionele verantwoordelijkheden zijn met elkaar in conflict;
2. schijnbaar: de privébelangen lijken op onjuiste wijze de uitvoering van de taken van de medewerker te beïnvloeden, terwijl dit niet het geval is;
3. potentieel: de medewerker heeft privébelangen die tot conflicterende belangen kunnen leiden wanneer hij bepaalde taken en verantwoordelijkheden krijgt in de toekomst.

Soorten belangen

Bij belangenverstremgeling gaat het om een verstremgeling van privébelangen en functionele belangen. Er zijn bij privébelangen twee vormen te onderscheiden:

1. financiële belangen: hierbij gaat het om een (potentieel) verlies of gewin van financiën van de medewerker, diens partner, familielid of bevriende relatie;
2. niet-financiële belangen: hierbij gaat het om elk niet-financieel profijt of voordeel, inclusief maar niet beperkt tot, verbetering van de carrière van een persoon, diens opleiding of professionele reputatie, toegang tot vertrouwelijke informatie of tot bepaalde faciliteiten. Ook het bevoordelen van een bepaalde persoon of organisatie met wie een relatie bestaat, ten nadele van degene met wie deze relatie niet bestaat valt hieronder.

De verantwoordelijkheid voor het vermijden van belangenverstremgeling ligt bij de medewerker.

In geval van twijfel dient de medewerker overleg te voeren met zijn leidinggevende.

In de situatie dat sprake is van (mogelijke) belangenverstremgeling dient de medewerker dit direct te melden.

In paragraaf 5.5 is de Procedure melding belangenverstremgeling beschreven.

In de paragrafen 3.2 tot en met 3.7 komen de situaties aan de orde waarbij belangenverstremgeling in hoge mate een bedreiging van de integriteit van de medewerker kan vormen.

3.2 Persoonlijk voordeel

Een medewerker van de Universiteit Leiden kan te maken krijgen met een situatie waarin een zakelijke relatie hem iets aanbiedt. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, maar ook bijvoorbeeld om een dienst of een voordeel. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstremgeling. Kernpunt is dat de medewerker er alert op moet zijn dat zijn onafhankelijkheid gewaarborgd is, ook een schijn van belangenverstremgeling moet worden voorkomen.

In artikel 1.15 van de cao Nederlandse Universiteiten is onder andere het volgende opgenomen: Het is de werknemer in zijn functie verboden vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen of te verzoeken. Het is de werknemer in zijn functie verboden vergoedingen, beloningen of geschenken aan te nemen, tenzij de werkgever hiermee instemt.

Uitgangspunten voor vergoedingen, beloningen (ook diensten of voordelen) en geschenken is dat deze niet worden aanvaard als hiermee de onafhankelijke positie kan worden beïnvloed. Aanvaarden is dus in ieder geval niet toegestaan in onderhandelingsituaties, in situaties waarin sprake is van leveranciers van diensten of goederen of in situaties waarin de aanbieder nog iets 'nodig' heeft (bijvoorbeeld een opdracht). Is daarvan geen sprake dan kunnen incidentele kleine geschenken, met een waarde van €50 of minder worden aanvaard. Een medewerker informeert de leidinggevende en stemt in geval van twijfel af met de leidinggevende. Bij incidentele kleine geschenken zal veelal sprake zijn van een beleefdheidsuitwisseling zonder bijbedoelingen, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Duurdere geschenken worden niet aanvaard. Zij worden beleefd geweigerd of teruggestuurd.

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor uitnodigingen (waaronder ook begrepen uitnodigingen voor speciale evenementen zoals theaterbezoek en sportevenementen) dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is.

Netwerken kan deel uitmaken van de functie. Daarbij kan het voorkomen dat de medewerker uitnodigingen krijgt van externe partijen. Het aannemen van uitnodigingen in netwerk situaties is toegestaan maar mag ook dan de onafhankelijkheid van de medewerker niet in gevaar brengen. Daarom mogen alleen uitnodigingen van derden die functioneel, sober en doelmatig zijn en de onafhankelijkheid niet in gevaar brengen worden aanvaard. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden; immers ingeval van wederkerigheid wordt de onafhankelijkheid van de medewerker minder snel aangetast.

Aanvaarden van uitnodigingen in onderhandelingsituaties, in situaties waarin sprake is van leveranciers van diensten of goederen of in situaties waarin de aanbieder nog iets 'nodig' heeft is niet toegestaan.

3.3 Nevenfuncties en onverenigbare functies

Medewerkers van de Universiteit Leiden verrichten hun werkzaamheden in- en ten behoeve van de maatschappij en in wisselwerking daarmee. Zij staan midden in de maatschappij en vervullen daar vele, verschillende rollen en verrichten soms ook nevenwerkzaamheden. Nevenwerkzaamheden kunnen een toegevoegde waarde hebben voor de wetenschap, de maatschappij en de medewerker.

Nevenwerkzaamheden kunnen in tijdsbeslag groter of kleiner zijn dan de functie bij de Universiteit Leiden. Nevenwerkzaamheden kunnen ook goed passen in de maatschappelijke verantwoordelijkheid die de universiteit heeft. De Universiteit Leiden juicht het dan ook toe dat haar (wetenschappelijk) medewerkers maatschappelijk actief zijn.

In het kader van transparantie, een goede en integere functievervulling en de maatschappelijke verantwoording is het echter wel van belang, dat er behoudens de hieronder genoemde uitzondering inzicht is in de nevenwerkzaamheden van de medewerkers en dat de nevenwerkzaamheden worden verricht met medeweten en goedkeuring van de werkgever. Om dit mogelijk te maken is ter uitvoering van hetgeen in artikel 1.14 van de CAO Nederlandse Universiteiten over nevenwerkzaamheden is opgenomen de Kaderregeling Nevenwerkzaamheden Universiteit Leiden vastgesteld.

Onder nevenwerk wordt in de Kaderregeling verstaan: alle werkzaamheden die een werknemer van de Universiteit Leiden niet uit hoofde van zijn functie bij de universiteit verricht. Daarbij is het niet van belang of de werknemer voor de werkzaamheden een beloning ontvangt dan wel of de werkzaamheden binnen of buiten werktijd plaatsvinden.

De Kaderregeling kent een meldplicht voor nevenwerkzaamheden, maar bepaalt ook voor welke nevenwerkzaamheden geen meldplicht geldt, namelijk werkzaamheden die buiten werktijd worden verricht én waarvoor geen beloning in welke vorm dan ook wordt ontvangen én die een goede functievervulling niet in het gedrang kunnen brengen én waarvan evident is dat zij het belang van de universiteit niet kunnen schaden.

De medewerker wordt dus in die gevallen zelf verantwoordelijk gehouden voor een juiste beoordeling om nevenwerk al dan niet te melden en dus in de eerste plaats zelf het integriteitsrisico in te schatten.

Relevante vragen bij het inschatten van het integriteitsrisico zijn onder andere:

vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met de functie die bij de Universiteit Leiden wordt uitgeoefend, wordt voor de nevenwerkzaamheden gebruik gemaakt van hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties), zijn de nevenwerkzaamheden verkregen door de functie bij de universiteit, wordt ten behoeve van de nevenwerkzaamheden gebruik gemaakt van informatie, kennis of vaardigheden uit de functie bij de universiteit, heeft de organisatie of persoon waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht een bedenkelijke reputatie.

Nevenwerkzaamheden en de verenigbaarheid daarvan met het werk voor de universiteit kunnen onderwerp van bespreking zijn in het R&O gesprek. Ook kunnen in het R&O gesprek afspraken gemaakt en vastgelegd worden over de voorwaarden waaronder nevenwerkzaamheden worden toegestaan.

De Kaderregeling geldt voor alle medewerkers, zowel voor voltijdse als voor deeltijdse medewerkers en zowel voor het wetenschappelijk personeel als voor het ondersteunend personeel. Zij maakt geen onderscheid tussen nevenwerkzaamheden voor publieke of private organisaties, op grond van aanstelling of arbeidsovereenkomst, of werkzaamheden verricht in opdracht of als zelfstandige.

In het kader van de maatschappelijke transparantie is het uitgangspunt dat nevenwerk in principe gepubliceerd wordt op de website. Op de website wordt de organisatie en de omschrijving van een nevenactiviteit getoond.

De Kaderregeling beperkt zich tot “werkzaamheden” en ziet derhalve niet op financiële of andere belangen in organisaties en/of inkomsten uit andere bronnen, bijvoorbeeld aandelen.

Voor nevenwerkzaamheden die onverenigbaar zijn met de functie bij de universiteit wordt geen toestemming verleend. Dit is in ieder geval het geval als de nevenwerkzaamheden het belang van de Universiteit Leiden en/of een goede functievervulling van de medewerker kunnen schaden. Zo mag nevenwerk niet strijdig zijn met de eisen die de wetenschappelijke integriteit stelt; meer in het bijzonder mag de wetenschappelijke onafhankelijkheid niet in het geding komen.

Naar verwachting zal op termijn een sectorale regeling nevenwerkzaamheden in de cao Nederlandse Universiteiten worden opgenomen. De sectorale regeling zal dan leidend worden voor de wijze waarop met nevenwerkzaamheden binnen alle universiteiten wordt omgegaan.

3.4 Wetenschappelijke integriteit

Binnen de Universiteit Leiden rust op alle betrokkenen bij het onderwijs en onderzoek een eigen verantwoordelijkheid voor de bevordering en instandhouding van de wetenschappelijke integriteit.

De algemene beginselen en regels van professioneel wetenschappelijk handelen dienen daartoe te allen tijde te worden nageleefd.

In de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening van de VSNU is een gedetailleerde uitwerking gegeven aan deze beginselen die ook door de Universiteit Leiden worden onderschreven. De code bevat principes die de leden van de academische gemeenschap individueel, tegenover elkaar en tegenover de maatschappij in acht moeten nemen. De principes kunnen worden opgevat als algemene opvattingen over goede wetenschapsbeoefening en als instrument van zelfregulering.

Een van de middelen ter toetsing van de wetenschappelijke integriteit is het recht te klagen indien (het vermoeden bestaat dat) medewerkers van de universiteit de wetenschappelijke integriteit schenden. Voor de verwezenlijking van dit klachtrecht heeft de universiteit de Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit Universiteit Leiden vastgesteld.

Als klager of beklagde het niet eens is met het advies van de integriteitscommissie en het (aanvankelijk) oordeel van het College van Bestuur dan kan de klager of beklagde de zaak voorleggen aan het Landelijk

Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI). Het LOWI brengt dan een onafhankelijk advies uit aan het College van Bestuur.

3.5 Inkoop, aanbesteding en inhuur

Bij verschillende onderdelen van de Universiteit Leiden zijn medewerkers belast met het verrichten van inkoopactiviteiten ten behoeve van de publiekrechtelijke rechtspersoon Universiteit Leiden. De Richtlijn Inkoop Universiteit Leiden behandelt alle inkoopactiviteiten die door of in opdracht van de daartoe bevoegde mandatarissen van de Universiteit Leiden worden verricht ten behoeve van de rechtspersoon Universiteit Leiden. De richtlijn heeft betrekking op inkoop van producten (leveringen), diensten en werken.

Medewerkers die belast zijn met het verrichten van inkoopactiviteiten dienen zich te houden aan Europese richtlijnen, wet en regelgeving en universitair inkoopbeleid zoals vastgelegd in de Richtlijn Inkoop en daarbij de inkoop- en aanbestedingsprocedures te volgen zoals die neergelegd zijn in het Handboek Administratieve Organisatie van de eenheid waar zij werkzaam zijn.

Een deel van de verantwoordelijkheid voor de inkoop van werken en de aan werken gerelateerde diensten en leveringen en de daarbij te volgen procedure is belegd bij het expertisecentrum Vastgoed. Het expertisecentrum Vastgoed neemt een bijzondere positie in omdat het verantwoordelijk is om ten aanzien van voorgenomen inkoop van aan werken gerelateerde diensten en/of leveringen vooraf vast te stellen of de leveringen en/of diensten al dan niet aan werk gerelateerd zijn wat bepalend is voor de te volgen inkoop/aanbestedingsprocedure. De Universiteit Leiden is mede ondertekenaar van de Gedragscode “publiek opdrachtgeverschap” van het Opdrachtgeversforum in de Bouw en verwacht van medewerkers werkzaam op dit terrein dat zij zich houden aan de daarin vastgelegde uitgangspunten betreffende maatschappelijk verantwoord handelen, integer gedrag, betrouwbaarheid en transparantie.

Het universitair inkoopbeleid legt een aantal verplichtingen op aan medewerkers die inkopen doen namens de universiteit. De belangrijkste zijn:

- Het melden van inkopen boven de €30.000 aan de afdeling Inkoop;
- Meervoudige onderhandse procedure toepassen bij opdrachten tussen de €50.000 en €100.000;
- Bij opdrachten tussen de €100.000 en €209.000 overwegen om een nationale aanbesteding te houden, mede op advies van de afdeling Inkoop;
- Een Europese procedure te volgen bij opdrachten boven de €209.000;
- Verplicht gebruik te maken van de (raam)contracten die de Universiteit Leiden heeft gesloten middels een Europese aanbesteding.

Het complete inkoopbeleid is te vinden op de webpagina “Inkoopbeleid”.

Bij de inkoop van inhuurkrachten dient rekening te worden gehouden met afspraken met leveranciers waarmee contracten zijn afgesloten alsmede met het vigerende inkoopbeleid zoals neergelegd in de bovengenoemde richtlijn Inkoop en meer specifiek met de universitaire Richtlijn Inhuur tijdelijk personeel.

Voor medewerkers belast met inkoop is het van groot belang om goed op de hoogte te zijn van de geldende regels en deze ook strikt na te leven. Een inkoopproces is namelijk zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit, het gaat immers om besteding van publieke middelen. Dit moet zorgvuldig, doelmatig en onafhankelijk gebeuren en er moet sprake zijn van eerlijke concurrentie. Daarom is slechts tot een bepaald grensbedrag één op één opdrachtverlening mogelijk, en dient daarboven aanbesteding plaats te vinden. Vanaf een bepaald grensbedrag is openbare aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Daarbij kunnen aanbieders met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van publieke middelen. Transparantie is eveneens essentieel en voorkomt mede dat opdrachten onderhands aan bevriende relaties gegund worden.

Medewerkers belast met inkoop waken specifiek voor omkoping en steekpenningen en voorkomen (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling, gaan zorgvuldig om met beschikbare informatie en voorkomen dat zij onterecht toezeggingen doen of verwachtingen wekken als zij met mogelijke leveranciers in gesprek gaan. Medewerkers onthouden zich van bemoeienissen die ertoe leiden dat zij persoonlijk en niet op grond van hun functie betrokken worden bij inkoopactiviteiten. Medewerkers nemen geen deel aan overleg of onderhandelingsituaties waarbij familieleden, partner en/of vrienden de extern onderhandelende partij(en) zijn of namens die externe partij(en) zijn betrokken. Het is niet toegestaan om ten behoeve van privégebruik inkopen via de werkgever te doen. Vanzelfsprekend is het aanbieden, aannemen of toekennen van buitengewone gunsten niet toegestaan. Onder buitengewone gunsten wordt verstaan gunsten die andere partijen of personen in juridische of financiële zin kunnen benadelen. Hieronder valt bijvoorbeeld voorrang bij koop of verkoop, het rechtstreeks gunnen van opdrachten die volgens richtlijnen hadden moeten worden aanbesteed, het zonder meer toezeggen van vervolgoedragen of vervangende opdrachten.

3.6 Werken voor derden

Activiteiten op het gebied van onderwijs, onderzoek en kennisoverdracht bij de Universiteit Leiden worden gefinancierd met een rijksbijdrage, maar kunnen daarnaast ook worden gefinancierd met middelen die van derden zijn verkregen. Met de Regeling werken voor derden 2015 Universiteit Leiden is een nadere invulling gegeven aan de werkwijze en normen die daarbij een rol spelen. De instructie is bindend voor alle medewerkers, ingehuurd personeel en studenten die werkzaamheden verrichten binnen de Universiteit Leiden. Informatie in het kader van werken voor derden is te verkrijgen bij Luris via telefoonnummer 071-527 2558 of per e-mail luris@luris.nl.

Adres:

Luris

Langegracht 70

2312 NV Leiden

3.7 Financiële belangen in ondernemingen

Het kan zijn dat een medewerker van de Universiteit Leiden financiële belangen heeft in één of meer niet beursgenoteerde bedrijven of handelt in effecten of van plan is dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld in verband met belangenverstrengeling, of voorkennis van koersgevoelige informatie waaraan het risico van oneigenlijk gebruik van de koersgevoelige informatie is verbonden. Openheid en

bespreekbaarheid zijn belangrijk. Te denken valt ook aan financiële belangen van een partner, want indirect zijn dat ook belangen van de betreffende medewerker.

Heeft een medewerker financiële belangen zoals bovenstaand is bedoeld dan geldt het volgende:

De medewerker meldt, conform de Procedure melding belangenverstremgeling, financiële belangen die de belangen van de Universiteit Leiden voor zover deze in verband staan met de functieervulling kunnen raken. In geval van twijfel over de verplichting om te melden neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

Financiële belangen die schadelijk zijn voor de Universiteit Leiden zijn niet toegestaan.

Vertrouwelijke koersgevoelige informatie waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie beschikt houdt de medewerker geheim en gebruikt hij ook niet voor zichzelf.

4. Overige normen en regels

4.1 Geheimhouding en vertrouwelijke informatie

Een medewerker van de Universiteit Leiden heeft in de regel toegang tot veel informatie, veelal ook tot vertrouwelijke en privacy gevoelige informatie.

Op grond van artikel 1.16 van de CAO Nederlandse Universiteiten rust er op iedere medewerker een plicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Deze verplichting tot geheimhouding laat onverlet het in acht nemen van de academische vrijheid door het wetenschappelijk personeel.

Dit betekent niet alleen dat een medewerker geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, maar ook dat de medewerker die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat zorgvuldig wordt omgegaan met informatie en informatiedragers (zoals iPad, smartphone, usb-stick) en rekening wordt gehouden met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Men dient zich bewust te zijn van de risico's.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij de vertrouwelijkheid van de informatie bewaakt, dat hij informatie uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat hij de informatie slechts deelt voor zover hij die hoort te delen.

Een medewerker dient een informatiedrager te voorzien van een wachtwoord of toegangscode. Als dit technisch niet mogelijk is dan dient de informatie zelf zoveel mogelijk te worden beveiligd.

4.2 Privacygevoelige gegevens en datalekken

Iedereen heeft recht op eerbiediging en bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer en een zorgvuldige omgang met zijn persoonsgegevens. De regels hiervoor zijn vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens. Iedere medewerker dient zorgvuldig met privacygevoelige gegevens om te gaan en deze uitsluitend te gebruiken voor het doel waar deze gegevens voor verzameld zijn. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt. Indien een medewerker een verzoek van een derde krijgt om privacygevoelige gegevens te overleggen, dient de medewerker hierover contact op te nemen met zijn leidinggevende. De leidinggevende mag de medewerker vanzelfsprekend niet verplichten om in strijd met de Wet bescherming persoonsgegevens te handelen.

Er kunnen zich situaties voordoen dat sprake zou kunnen zijn van een datalek ingeval van een beveiligingsincident. Bij een beveiligingsincident moet bijvoorbeeld worden gedacht aan het kwijtraken van een USB-stick, verlies of diefstal van schriftelijke documenten die privacy gevoelige gegevens bevatten, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker.

Niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

De Universiteit Leiden is wettelijk verplicht om een datalek binnen 72 uur te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (Procedure meldplicht datalekken). Ingeval van een situatie dat (mogelijk) sprake is van een datalek dient de medewerker niet zelf contact op te nemen met Autoriteit Persoonsgegevens, maar dient hij dit direct te melden bij de ISSC-helpdesk (tel. 8888) of via abuse@leidenuniv.nl.

4.3 Social Media

De snelle groei van het aantal social media, gecombineerd met het gebruiksgemak en het potentiële bereik van berichten, maken social media aantrekkelijke communicatiekanalen. De Universiteit Leiden stimuleert het gebruik van deze kanalen. Echter, deze middelen kunnen ook gevolgen hebben die minder wenselijk zijn. Om eventuele negatieve gevolgen te voorkomen is de Richtlijn Sociale Media Universiteit Leiden opgesteld. Deze bevat richtlijnen en regels die betrekking hebben op het gebruik van social media door medewerkers van de Universiteit Leiden.

4.4 Gebruik universitaire gebouwen en terreinen

Op het gebruik van de gebouwen en terreinen van de Universiteit Leiden is de Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen Universiteit Leiden van toepassing.

In de regeling is vastgelegd dat een medewerker die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de universiteit, dan wel gebruik maakt van de voorzieningen van de universiteit, de door of namens het College van Bestuur gestelde regels, richtlijnen en aanwijzingen in het kader van de handhaving van de orde en de waarborging van de goede gang van zaken binnen de gebouwen en op de terreinen van de universiteit alsmede de gestelde regels met betrekking tot het doelmatig en rechtmatig gebruik van de voorzieningen van de universiteit terstond en nauwgezet dient na te leven en op te volgen en zich dient te houden aan de hieruit voortvloeiende instructies.

De medewerker dient zich daarbij in ieder geval zodanig te gedragen dat:

- a. aan de Universiteit Leiden dan wel aan een persoon, die zich eveneens bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de universiteit of gebruik maakt van de voorzieningen van de universiteit, direct noch indirect schade wordt berokkend of onaanvaardbare hinder wordt veroorzaakt of overlast wordt bezorgd;
- b. geen inbreuk wordt gemaakt op een recht van de Universiteit Leiden of een persoon, die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de universiteit of gebruik maakt van de voorzieningen van de universiteit;
- c. niet in strijd wordt gehandeld met enige wettelijke verplichting;
- d. niet in strijd wordt gehandeld met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt jegens een ander persoon of goed.

4.5 Gebruik van middelen en voorzieningen

Medewerkers krijgen voor de uitoefening van hun werkzaamheden de beschikking over middelen en voorzieningen van de universiteit, zoals een werkplek, computer, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur, een emailadres en toegang tot internet. Soms krijgen medewerkers ook de beschikking over een laptop, tablet of telefoon.

De medewerker dient hierbij het feit te respecteren dat het hier om middelen en voorzieningen gaat die met publiek geld zijn gefinancierd. De medewerker dient deze middelen en voorzieningen te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verkregen en er dient voorzichtig en zuinig mee te worden omgegaan. Van een medewerker wordt verwacht dat hij op betrouwbare en zorgvuldige wijze met deze middelen en voorzieningen omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet, privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal een medewerker ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op de eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen van de medewerker. De medewerker dient daarbij voor ogen te houden dat middelen en voorzieningen uit publieke middelen worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: de werknemer dient in voorkomende gevallen met zijn leidinggevende te bespreken wat wel of niet mag.

4.6 ICT en Internetgebruik

De Regeling ICT en Internetgebruik van de Universiteit Leiden bevat regels omtrent het gebruik van ICT en internet faciliteiten die door de Universiteit Leiden ter beschikking worden gesteld aan haar studenten, werknemers, ingehuurd personeel, gasten en anderen waarmee de Universiteit Leiden een overeenkomst heeft. Deze regeling regelt het verantwoord gebruik van de ICT-voorzieningen en internet en de wijze waarop controle op het gebruik plaatsvindt. In deze regeling is een balans aangebracht tussen verantwoord en veilig ICT- en Internetgebruik en de privacy van de gebruikers.

De regeling beschrijft ook welk gedrag niet wordt getolereerd en welke consequenties daar aan verbonden zijn. Denk hierbij aan gedrag waarbij de universiteit, haar studenten of medewerkers schade wordt toegebracht, gedrag dat maatschappelijk niet geaccepteerd wordt en gedrag dat bij wet verboden is. Zo is het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten, afbeeldingen en/of andere media, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, niet toegestaan.

Wanneer misbruik gemaakt is van ICT-middelen die aan de medewerker ter beschikking zijn of wanneer anderen met betrekking tot ICT en internet ongeoorloofd gedrag vertonen, hoort de werknemer hier melding van te maken. Misbruik van de eigen middelen meldt de medewerker bij de ISSC Helpdesk (telefonisch of lokaal) of de ICT-coördinator. Ongeoorloofd gedrag van collega's dient de medewerker te melden bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

4.7 Omgangsvormen

Integriteit ziet ook op de wijze waarop medewerkers met elkaar en docentmedewerkers met studenten omgaan.

Met betrekking tot de omgang gelden binnen de Universiteit Leiden de navolgende documenten:

- Gedragscode omgangsvormen docenten en studenten
(In deze code zijn richtlijnen met betrekking tot goede omgangsvormen tussen docenten en studenten opgenomen. De gedragscode is van toepassing op alle contacten tussen docenten en studenten van de Universiteit Leiden, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden);
- Gedragscode Relaties op de werkvloer
(Deze code omvat het universitair beleid betreffende relaties op de werkvloer. In deze code wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties aan relaties op de werkvloer verbonden kunnen worden);
- Klachtenregeling ongewenst gedrag :(seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie
(Deze regeling kent het recht toe om te klagen in genoemde situaties en beschrijft de procedure die hierbij wordt gevolgd);
- Beleidskader (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie (ex artikel 1.12 CAO Nederlandse Universiteiten) van de Universiteit Leiden
(Dit document vormt de basis voor de hierboven genoemde gedragscode omgangsvormen docenten en studenten en de klachtenregeling ongewenst gedrag);
- Beleidsregel aangifte zedenmisdrijven minderjarige studenten
(Hierin is de procedure vastgelegd die door het College van Bestuur wordt gevolgd indien zij bekend is geworden met een mogelijk misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige student).

Al deze documenten zijn bedoeld om een kader te scheppen voor een goed en veilig werk- en studieklimaat binnen de Universiteit Leiden, waarbij op respectvolle wijze met elkaar wordt omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. De documenten maken onderdeel uit van het beleid dat de Universiteit Leiden voert op het terrein van het bieden van een veilige en discriminatievrije werk- en studieomgeving.

5. Voorzieningen ter bevordering van integriteit

5.1 Vertrouwenspersoon personeelsaangelegenheden

Meestal zullen integriteitsvraagstukken in direct overleg tussen de medewerker en de leidinggevende kunnen worden besproken en opgelost worden.

Lukt dat niet dan kan een medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Dit kan ook plaatsvinden indien een medewerker misstanden in de directe werkomgeving niet openlijk durft aan te kaarten. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft advies. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens kunnen vertrouwelijk worden besproken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon informatie verstrekken over welke meldprocedure in het onderhavige geval van toepassing is.

Het College van Bestuur heeft voor de vertrouwensfunctie gekozen voor twee functionarissen, die elkaar aanvullen en voor elkaar kunnen waarnemen bij afwezigheid. De heer Jan (J.H.W.) Maasen is tot vertrouwenspersoon benoemd. Plaatsvervangend vertrouwenspersoon is mevrouw Marije (M.M.) Bedaux.

De vertrouwenspersoon personeelsaangelegenheden is op werkdagen bereikbaar via telefoonnummer 071 – 527 8015 van de afdeling Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) of per e-mail: vertrouwenspersoon@bb.leidenuniv.nl.

Adres:

Poortgebouw Zuid, 3e etage
Rijnsburgerweg 10,
2333 AA Leiden

5.2 Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

In het geval een medewerker ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld of discriminatie ondervindt dan kan de medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De medewerker kan in een vertrouwelijke sfeer met de vertrouwenspersoon het probleem bespreken. De vertrouwenspersoon behandelt meldingen en klachten vertrouwelijk en informeert derden alleen met instemming van de medewerker. Tot de taken van de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag behoort onder andere het opvangen van medewerkers die zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag en hen advies en ondersteuning verlenen en het informeren van medewerkers over de verschillende wegen die open staan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen.

De vertrouwenspersoon ongewenst gedrag is mw. drs. M.C. Bleeker. Zij is te bereiken via de afdeling Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM):

Rijnsburgerweg 10, 2333AA Leiden, telefoon 071 527 8015 of 071 526 8015.

5.3 Vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit

De vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit is het eerste aanspreekpunt bij vragen of omstandigheden die spelen bij wetenschappelijke integriteit en verdenkingen jegens een (ex-) medewerker van de Universiteit Leiden. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en maakt geen deel uit van de Commissie Wetenschappelijke integriteit.

De belangrijkste taak van de vertrouwenspersoon is het geven van advies en het wijzen op eventueel te volgen wegen en procedures. De vertrouwenspersoon probeert met de vraagsteller na te gaan van welke aard en ernst de vermoedens zijn en welke wegen er kunnen worden bewandeld.

Uiteraard kan de vraagsteller er voor kiezen de vragen of omstandigheden eerst te bespreken met bijvoorbeeld zijn directe collega's of de wetenschappelijk directeur van het instituut. In alle gevallen blijft het mogelijk om rechtstreeks een klacht in te dienen bij de Commissie Wetenschappelijke Integriteit, indien aard en urgentie van de vermoedens dit vereisen.

Het College van Bestuur heeft mw. prof. I.M. Tieken-Boon van Ostade per april 2013 benoemd tot Vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit voor een periode van vier jaar.

Zij is telefonisch bereikbaar op 071 527 2163 of per e-mail i.m.tieken@hum.leidenuniv.nl.

5.4 Melding onregelmatigheid

Indien een medewerker een vermoeden heeft van een onregelmatigheid, meldt hij dit vermoeden bij zijn leidinggevende. De procedures, waarborgen en dergelijke zijn vastgelegd in de Regeling Melding onregelmatigheid van de Universiteit Leiden.

Van een vermoeden van een onregelmatigheid is sprake in het geval een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden bestaat met betrekking tot de universiteit of een onderdeel daarvan omtrent:

- een ernstig strafbaar feit;
- een grove schending van regelgeving;
- het misleiden van de voor de universiteit aangewezen accountant;
- een groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu,
- het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Onder een vermoeden van een onregelmatigheid wordt niet begrepen een vermoeden van inbreuk op de wetenschappelijke integriteit.

5.5 Procedure melding belangenverstremgeling

De Procedure melding belangenverstremgeling geldt voor alle gevallen die niet binnen de Kaderregeling nevenwerkzaamheden Universiteit Leiden of de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening dan wel de Klachtenregeling wetenschappelijke integriteit Universiteit Leiden vallen. De Kaderregeling nevenwerkzaamheden en de genoemde documenten op het terrein van de wetenschappelijke integriteit bevatten voorzorgsmaatregelen, die te allen tijde in acht genomen dienen te worden.

Deze procedure heeft ten doel te regelen op welke wijze belangen, die de belangen van de universiteit, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken, moeten worden gemeld en hoe de melding wordt afgewikkeld.

Artikel 1

De medewerker is verplicht een daadwerkelijke, schijnbare of potentiële belangenverstremgeling te melden, voor zover de medewerker redelijkerwijs het vermoeden kan hebben dat bij het hebben van of handelen in deze belangen de goede vervulling van de functie of het belang van de universiteit, niet in redelijkheid is verzekerd. (De medewerker is dus zelf verplicht af te wijken van zijn belangen de belangen van de universiteit kunnen raken.)

Artikel 2

De medewerker neemt bij vragen of twijfel contact op met zijn leidinggevende.

Artikel 3

De medewerker dient de melding door tussenkomst van de direct leidinggevende schriftelijk in bij de mandaathouder (CvB, Faculteitsbestuur, of Directeur expertisecentrum/bestuursbureau). De vertrouwelijkheid van de melding wordt zoveel mogelijk gerespecteerd.

Artikel 4

De melding omvat de functie van de medewerker, een omschrijving van het belang dat het belang van de universiteit, voor zover dit in verband staat met de functie vervulling kan raken, en de ingangsdatum van het belang. De melding moet voldoende informatie bevatten om het vinden van een passende oplossing mogelijk te maken.

Artikel 5

Registratie van de melding geschiedt door de melding op te nemen in het personeelsdossier van de medewerker.

Artikel 6

De medewerker is verplicht op verzoek van de mandaathouder nadere gegevens te verstrekken over het belang.

Artikel 7

De mandaathouder beoordeelt of het gemelde belang een risico vormt voor de goede functie vervulling

en/ of de belangen van de universiteit. De mandaathouder laat zich hierbij adviseren door de direct leidinggevende van de medewerker.

Artikel 8

Binnen vier weken na de melding ontvangt de medewerker een voorgenomen gemotiveerde beslissing van de mandaathouder waarin wordt meegedeeld of de gemelde belangen:

- geen bezwaren ontmoeten omdat zij geen risico vormen voor de goede functievervulling/belangen van de universiteit;
- in principe geen bezwaren ontmoeten, als voldaan wordt aan met name genoemde risico beperkende maatregelen;
- in principe bezwaar bestaat en de goedkeuring wordt onthouden omdat de belangen een risico vormen voor een goede functievervulling en daardoor de integriteit van de universiteit niet kan worden gewaarborgd.

Artikel 9

De medewerker heeft veertien kalenderdagen de tijd zijn visie hierop te geven alvorens een definitief besluit wordt genomen.

Artikel 10

De medewerker ontvangt een gemotiveerd besluit. Hierop is de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

5.6 Regeling disciplinaire maatregelen Universiteit Leiden 2016

Onderdeel van het hebben van een integriteitsbeleid is ook het handhaven ervan. Een overtreding van de regels met betrekking tot integriteit kan plichtsverzuim opleveren. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben afhankelijk van de aard en de ernst van het vastgestelde plichtsverzuim. Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst een gedegen onderzoek plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening gehouden worden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van het bieden van hoor en wederhoor voordat tot het opleggen van een maatregel wordt overgegaan. In de Regeling disciplinaire maatregelen Universiteit Leiden 2016 zijn de disciplinaire maatregelen beschreven evenals de procedure die gevolgd wordt voordat tot oplegging van een disciplinaire maatregel wordt besloten.

6. Inwerkingtreding en citeertitel

De Gedragscode Integriteit Universiteit Leiden 2016 is vastgesteld door het College van Bestuur op 6 september 2016 na overeenstemming in het Lokaal Overleg d.d. 7 juli 2016 en na positief advies van de Universiteitsraad d.d. 5 juli 2016.

De Gedragscode Integriteit Universiteit Leiden 2016 treedt in werking met ingang van 1 november 2016.

De gedragscode kan worden aangehaald als de “Gedragscode Integriteit Universiteit Leiden 2016”.