

# **GEDRAGSCODE INTEGRITEIT**

## **UNIVERSITEIT MAASTRICHT**

## Inhoudsopgave

1.	<b>Inleiding</b>	3
1.1	Waarom deze Gedragscode?	3
1.2	Verantwoordelijkheid van de Universiteit Maastricht	3
1.3	Integriteitsbewustzijn en de functie van de Gedragscode	3
1.4	Relatie Gedragscode en universitaire regelingen	3
1.5	Status en werkingssfeer van deze Gedragscode	4
2.	<b>Goed werkgeverschap en goed werknemerschap</b>	4
2.1	Goed werkgeverschap	4
2.2	Goed werknemerschap en de algemene normen	4
3.	<b>Belangenverstrengeling en de specifieke normen en regels</b>	5
3.1	Belangenverstrengeling	5
3.2	Persoonlijk voordeel	6
3.3	Nevenfuncties en onverenigbare functies	7
3.4	Wetenschappelijke integriteit en ethiek	8
3.5	Inkoop, aanbesteding en inhuur	9
3.6	Financiële belangen in ondernemingen	10
4.	<b>Overige normen en regels</b>	11
4.1	Geheimhouding en vertrouwelijke informatie	11
4.2	Privacygevoelige gegevens en datalekken	11
4.3	Social Media	12
4.4	Gebruik universitaire gebouwen en terreinen	12
4.5	Gebruik van middelen en voorzieningen	13
4.6	ICT- faciliteiten en Internetgebruik	13
4.7	Omgangsvormen	13
4.8	Affectieve relaties op de werkplek	14
5.	<b>Voorzieningen ter bevordering van integriteit</b>	15
5.1	Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag	15
5.2	Vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit	15
5.3	Regeling melding misstanden (Klokkenluidersregeling)	16
5.4	Regeling voor Disciplinaire Maatregelen wegens plichtsverzuim	16
6.	<b>Inwerkingtreding en citeertitel</b>	16

## **1. Inleiding**

### **1.1 Waarom deze Gedragscode?**

Met de Gedragscode Integriteit UM, hierna te noemen "gedragscode" is beoogd een samenhangend beeld te geven van het integriteitsbeleid binnen de Universiteit Maastricht. In de gedragscode worden de voornaamste bepalingen op het gebied van integriteit bij de Universiteit Maastricht expliciet onder de aandacht gebracht van medewerkers en 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 en integer gedrag.

### **1.2 Verantwoordelijkheid van de Universiteit Maastricht**

De Universiteit Maastricht is een onderzoeksuniversiteit, waar fundamenteel en toegepast onderzoek onlosmakelijk aan onderwijs en onderwijsvernieuwing zijn verbonden. De missie en strategie van Universiteit Maastricht zijn gebaseerd op 4 kernwaarden, die terug te vinden zijn in al onze activiteiten:

- Een vernieuwer zijn op het gebied van wetenschappelijk onderwijs en onderzoek;
- Een inclusieve aanpak hanteren en onze deuren openen voor alle studenten en medewerkers die aansluiten bij ons profiel en onze kernwaarden onderschrijven;
- Onze sociale verantwoordelijkheid serieus nemen door de relatie tussen de universiteit en de samenleving te benadrukken op alle niveaus, van lokaal tot mondiaal;
- Een duurzame instelling zijn in de breedste zin van het woord.

### **1.3 Integriteitsbewustzijn en de functie van de Gedragscode**

De integriteit van de Universiteit Maastricht komt tot uiting in het gedrag van haar medewerkers. Om integer te zijn is het voor iedere medewerker van belang te weten vanuit welke beginselen gehandeld dient te worden. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die hierover plaatsvinden.

Waarden en normen kunnen aanleiding zijn voor interpretatieverschillen. De gedragscode geeft een kader voor integer handelen, waarmee het mogelijk is gedrag op voorhand te kunnen toetsen. 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 <sup>1</sup> 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**

De gedragscode heeft algemene uitgangspunten en is bedoeld als overkoepelend document. In die zin staat deze code naast (of beter: hangt deze code als paraplu boven) andere specifieke gedragscodes, regelingen, huisregels, klachtenprocedures, en sanctiemogelijkheden die in regelingen zijn vastgesteld. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid,

---

<sup>1</sup> Daar waar in deze code de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

vooral op 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. Kennisneming van zowel de gedragscode als van de bepalingen waarnaar in de gedragscode wordt verwezen is voor de medewerker dan ook van wezenlijk belang.

De gedragscode 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 werkingsfeer van deze Gedragscode**

Deze gedragscode is door het College van Bestuur vastgesteld en is van toepassing op alle medewerkers van de Universiteit Maastricht. Iedere medewerker wordt geacht de gedragscode en de hierin benoemde bepalingen met betrekking tot integriteit strikt na te leven. In ieder geval bij aanstelling van een werknemer wordt de gedragscode nadrukkelijk onder de aandacht gebracht. 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 gemaakt, aan dient te houden. Bij strijdigheid tussen deze regels en de gedragscode prevaleert laatste.

Behalve medewerkers zijn er ook andere mensen werkzaam voor de Universiteit Maastricht, bijvoorbeeld als stagiair, als externe promovendus, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Van deze 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 Maastricht heeft op grond van artikel 1.8 eerste lid cao Nederlandse Universiteiten een zorgplicht voor haar medewerkers en gedraagt zich als een goed werkgever, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten van haar medewerkers, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Dit betekent onder andere dat de Universiteit Maastricht haar 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. Goed werkgeverschap houdt tevens in dat de Universiteit Maastricht een integriteitsbeleid formuleert en dit uitdraagt.

### **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, kritische 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 komen in de hoofdstukken hierna aan de orde.

Deze gedragscode helpt om integer handelen te verduidelijken en invulling te geven aan het begrip 'goed werknemerschap'. Integer handelen is niet werkplek en werktijd gebonden. Door flexibele werkvormen en digitalisering is de scheidslijn tussen werk en privé dun. Het is van belang dat de UM-medewerker zich realiseert dat privégedrag waaruit schade voor omgeving, individu en/of de Universiteit Maastricht 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. Onder belangenverstremgeling wordt verstaan een situatie waarin de medewerker directe of indirecte persoonlijke belangen heeft die op gespannen voet staan met de uitvoering van zijn taken en verantwoordelijkheden bij de universiteit en deze op nadelige wijze kunnen beïnvloeden.

De Universiteit Maastricht onderkent dat medewerkers 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 werknemer. De Universiteit Maastricht onderkent daarentegen ook dat zulke connecties zouden kunnen leiden tot (potentiële) 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 er geen sprake is van belangenverstremgeling, is het belangrijk dat serieus en integer is omgegaan met het mogelijke conflict.

#### *Soorten belangen*

Bij belangenverstremgeling gaat het om een verstremgeling van directe of indirecte persoonlijke belangen en functionele belangen. Er zijn bij persoonlijke belangen 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.

#### *Soorten belangenverstremgeling*

Er zijn drie soorten belangenverstremgeling te onderscheiden:

1. daadwerkelijk: de persoonlijke belangen van de medewerker en diens professionele verantwoordelijkheden zijn met elkaar in conflict;
2. schijnbaar: de persoonlijke belangen 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 persoonlijke belangen die tot conflicterende belangen kunnen leiden wanneer hij bepaalde taken en verantwoordelijkheden krijgt in de toekomst.

### 3.2 Persoonlijk voordeel

Een medewerker van de Universiteit Maastricht kante maken krijgen met een situatie waarin een (interne of externe) zakelijke relatie hem iets aanbiedt. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, maar ook om een dienst of een voordeel. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Kernpunt is dat de medewerker er alert op moet zijn dat zijn onafhankelijkheid gewaarborgd is en dat hij een schijn van belangenverstremgeling voorkomt.

In artikel 1.15 van de [CAO Nederlandse Universiteiten](#) is vastgelegd dat het de werknemer verboden is vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen of te verzoeken. Het is de werknemer verboden vergoedingen, beloningen of geschenken aan te nemen, tenzij de werkgever hiermee instemt. Ook is het de werknemer niet toegestaan zonder toestemming van de werkgever in de gebouwen of op de terreinen van de werkgever ten eigen behoeve of voor derden arbeid te verrichten respectievelijk te laten verrichten.

Uitgangspunten voor vergoedingen, beloningen (ook diensten of voordelen) en geschenken is dat deze niet worden aanvaard als hiermee de onafhankelijke positie van de medewerker kan worden beïnvloed. Aanvaarding is 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. Bij incidentele kleine geschenken zal veelal sprake zijn van een beleefdheidsuitwisseling zonder bijbedoelingen, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met een flesje wijn of een bloemetje. Duurdere geschenken worden niet aanvaard. Zij worden beleefd geweigerd of teruggestuurd.

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt dat voor uitnodigingen (waaronder in ieder geval uitnodigingen voor speciale evenementen zoals theaterbezoek en sportevenementen) de context 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, in het geval van wederkerigheid wordt de onafhankelijkheid van de medewerker minder snel aangetast.

Uiteraard geldt bovenstaande ook indien er geen sprake is van een voordeel voor de medewerker zelf, maar voor een persoon of organisatie waar de medewerker een relatie mee heeft (zoals familieleden, vrienden of bedrijven waarin de medewerker of diens familie belangen hebben).

#### *Identificeren van belangenverstremgeling*

De verantwoordelijkheid voor het vermijden van belangenverstremgeling ligt bij de medewerker. In het kader van de uitoefening van hun werkzaamheden bij de UM dienen medewerkers, maar ook diens leidinggevenden, alert te zijn op situaties waarbij een (direct of indirect) belang bestaat of ontstaat. Zodra een medewerker een dergelijk belang identificeert, of door diens leidinggevende op het bestaan daarvan wordt gewezen, dient deze medewerker te beoordelen of het aannemelijk is dat dit belang interfereert met de belangen van de UM, of de schijn kan wekken hiermee te interfereren. Bij de beoordeling hiervan dient een medewerker te overwegen of objectieve derden

(waaronder collega's, leidinggevend en bestuurders) redelijkerwijs tot de overtuiging zouden kunnen komen dat dit belang de medewerker kan beïnvloeden om te handelen op een wijze die niet in het belang van de UM is. Bij twijfel dient de betreffende medewerker ervan uit te gaan dat er sprake is van belangenverstremming en de stappen te ondernemen als hieronder beschreven.

#### *Melding, besluitvorming en monitoring*

Zodra een medewerker concludeert of vermoedt dat er sprake is van een situatie van belangenverstremming (daadwerkelijk, schijnbaar of potentieel), dient deze dit onverwijld te melden bij zijn beherend baas. Mocht de belangenverstremming de beherend baas zelf betreffen én geen betrekking hebben op een misstand (zie par. 5.3 (Klokkenluidersregeling) van deze gedragscode), dan kan de medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Het hoofd van de beheerseenheid (de directeur, respectievelijk de decaan) neemt het besluit over het bestaan van een situatie van belangenverstremming, alsmede een eventuele oplossing voor een situatie van belangenverstremming (bijvoorbeeld door het stellen van voorwaarden). De beherend baas van de betreffende medewerker is echter belast met de feitelijke uitvoering, d.w.z. het aannemen en beoordelen van de melding en dit ter besluitvorming voorleggen aan het betreffende hoofd. De beoordeling en besluitvorming dienen te geschieden conform een door het College van Bestuur vastgestelde Beoordelingsinstructie.

Nadat een besluit tot een oplossing is genomen toetst de beherend baas periodiek of dit besluit door de betrokken medewerker wordt nageleefd en of de daarin opgenomen voorwaarden voortdurend passend zijn. In ieder geval zal de beherend baas dit onderwerp tijdens het jaargesprek met de medewerker aan de orde stellen, waarbij de verleende toestemming en de eventuele voorwaarden worden zo nodig worden aangepast.

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

### **3.3 Nevenfuncties en onverenigbare functies**

Onder nevenwerkzaamheden wordt verstaan: alle werkzaamheden en activiteiten die een betrokkene buiten de functie en/of de opgedragen taak bij de universiteit verricht, ongeacht:

- a. de omvang van het dienstverband bij de universiteit
- b. de omvang van de nevenwerkzaamheden
- c. of betrokkene een beloning ontvangt voor de nevenwerkzaamheden
- d. de werkzaamheid buiten of binnen werktijd wordt verricht

Onder nevenwerkzaamheden valt zowel het actief verrichten van arbeid, maar bijvoorbeeld ook het houden van aandelen in bedrijven.

Medewerkers van de Universiteit Maastricht 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 Maastricht. Nevenwerkzaamheden kunnen ook goed passen in de maatschappelijke verantwoordelijkheid die de universiteit heeft. De Universiteit Maastricht 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 inzicht is in de nevenwerkzaamheden van de medewerkers en dat de nevenwerkzaamheden worden verricht met medeweten en goedkeuring van de werkgever. Dit is in artikel 1.14 van de [CAO Nederlandse Universiteiten](#) vastgelegd. Daarnaast is er een [sectorale regeling nevenwerkzaamheden Nederlandse Universiteiten](#) vastgesteld die voor allen universiteiten in Nederland geldt. De UM heeft in aanvulling op deze sectorale regeling, een [uitvoeringsregeling nevenwerkzaamheden UM](#) vastgesteld. De Regeling kent een meldplicht voor nevenwerkzaamheden, maar bepaalt ook voor welke nevenwerkzaamheden geen meldplicht geldt, namelijk die nevenwerkzaamheden die klaarblijkelijk geen enkele relatie hebben met de werkzaamheden in het reguliere dienstverband, en waarbij evident is dat zij het belang van de universiteit op geen enkele wijze kunnen schaden én

- a) die een goede en volledige functievervulling niet in het gedrang kunnen brengen; én
- b) die buiten werktijd worden verricht; én
- c) waarvoor geen beloning in welke vorm dan ook wordt ontvangen.

Medewerkers die nevenwerkzaamheden (willen) verrichten, dienen dit te registreren in Employee Self Service (ESS). Ook als een medewerker geen nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit in ESS te registreren. Het onderwerp nevenwerkzaamheden is tevens een vast onderdeel van het jaargesprek.

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.

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

### **3.4 Wetenschappelijke integriteit en ethiek**

Binnen de Universiteit Maastricht 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](#) en in de [Europese Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit](#) is een gedetailleerde uitwerking gegeven aan deze beginselen die ook door de Universiteit Maastricht worden onderschreven. De codes bevatten 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 UM](#) vastgesteld.

Klagers wordt geadviseerd zich te wenden tot één van de Vertrouwenspersonen Wetenschappelijke Integriteit. De vertrouwenspersoon Wetenschappelijke integriteit fungeert als aanspreekpunt voor vragen en klachten over wetenschappelijke integriteit en probeert indien daartoe mogelijkheden



gezien worden te bemiddelen of de klacht anderszins in der minne op te lossen of wijst de klager de weg naar het indienen van een klacht bij de Commissie Wetenschappelijke Integriteit.

De Commissie Wetenschappelijke Integriteit onderzoekt klachten en brengt daarover schriftelijk advies uit aan het College van Bestuur. 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. Bij het verrichten van onderzoek waarbij mensen zijn betrokken, kunnen ethische kwesties spelen. Dat geldt in het bijzonder als het gaat om kwetsbare deelnemers aan een onderzoek of om gevoelige informatie die van deelnemers wordt gevraagd. Bij het ontwikkelen en uitvoeren van dergelijk onderzoek, kan op mogelijk ethische aspecten worden geanticipeerd en, waar wenselijk of nodig, maatregelen worden getroffen. De Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO) en de Code of Ethics for Research in the Social and Behavioural Sciences involving human subjects kunnen hierbij als richtlijn dienen.

Ethische toetsing van wetenschappelijk onderzoek met deelname van proefpersonen of gebruik van persoonsgegevens wordt binnen de UM gedaan door diverse ethische toetsingscommissies. Studies die vallen onder de werking van de [Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen \(WMO\)](#) moeten vooraf worden getoetst door de [Medisch Ethische Toetsingscommissie \(METC\)](#).

Voor niet-WMO-plichtig onderzoek wordt de ethische toetsing uitgevoerd door de relevante ethische commissie: Ethical Review Committee Inner City faculties (ERCIC), Ethical Review Committee Psychology and Neuroscience (ERCPN) of FHML -Research Ethics Committee. Toetsing vindt plaats op basis van beoordelingscriteria en richtlijnen zoals vastgesteld in de de [Code of Ethics for research in the Social and Behavioural Sciences involving human subjects](#).

Ter zake wetenschappelijke integriteit en ethiek zijn tevens de volgende UM regelingen van kracht:

- [Gedragscode gebruik persoonsgegevens in Wetenschapsbeoefening](#)
- [UM gedragscode Research Data Management](#)
- [Code Openheid Dierproeven](#).

### **3.5 Inkoop, aanbesteding en inhuur**

Bij verschillende onderdelen van de Universiteit Maastricht zijn medewerkers belast met het verrichten van inkoopactiviteiten ten behoeve van de publiekrechtelijke rechtspersoon Universiteit Maastricht. Het beleidsstuk Inkoopbeleid Universiteit Maastricht 2016-2020, gepubliceerd op UM intranet, behandelt alle inkoopactiviteiten die door of in opdracht van de daartoe bevoegde mandatarissen van de Universiteit Maastricht worden verricht ten behoeve van de rechtspersoon Universiteit Maastricht. Het beleidsstuk heeft betrekking op inkoop van producten (leveringen), diensten en werken.

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 aanbidders 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 belangenverstremgeling, 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 nabije familieleden, partner en/of vrienden de extern onderhandelende partij(en) zijn of namens die externe partij(en) zijn betrokken en doen alsdan tevens melding van deze betrokkenheid bij hun beherend baas. 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 vervolgoopdrachten of vervangende opdrachten. Medewerkers die rechtstreeks contact hebben met leveranciers, zoals inkopers, contractmanagers, contractbeheerders en materiedeskundigen zullen deze leveranciers niet inschakelen voor leveringen of diensten voor privégebruik, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur van de beheerseenheid.

Indien medewerkers in een specifiek geval twifelen over de te volgen procedure of regelgeving, zullen zij overleg plegen met de afdeling Juridische Zaken van UM.

### **3.6 Financiële belangen in ondernemingen**

Het kan zijn dat een medewerker van de Universiteit Maastricht 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 belangenverstremgeling, of voorkennis van koersgevoelige informatie waaraan het risico van oneigenlijk gebruik van de koersgevoelige informatie is verbonden. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Indien dit financiële belangen van de medewerker zelf zijn (direct financieel belang), dan zijn deze te kwalificeren als nevenwerkzaamheden waarop de Sectorale regeling nevenwerkzaamheden als genoemd in paragraaf 3.2 van toepassing is. Tevens is de [Regeling Kennisrechten](#) van toepassing, waarin beschreven staat hoe om te gaan met (onder meer) valorisatie van onderzoek.

Er kan echter ook sprake zijn van financiële belangen van een partner of familielid, want indirect zijn dat ook belangen van de betreffende medewerker. Heeft een medewerker dergelijke indirecte financiële belangen en kunnen deze tot daadwerkelijke, schijnbare of potentiële belangenverstremgeling leiden, dan dient de medewerker de procedure te volgen als hierboven onder paragraaf 3.1-3.2 beschreven.

*Een voorbeeld: de partner van een medewerker heeft een consultancy-bedrijf. De medewerker is beslissingsbevoegd, dan wel heeft invloed op de procedure, ten aanzien van de inkoop van dergelijke diensten binnen de UM. Indien het bedrijf van de partner meedingt naar een consultancy-opdracht bij de UM, is er sprake van een situatie van (schijnbare) belangenverstremgeling. In dat geval dient de medewerker bij zijn beherend baas te melden dat hij een indirect financieel belang heeft in het betreffende bedrijf, waarna de beslissingsbevoegde*

*maatregelen kan nemen om de situatie op te lossen. Een oplossing in dit geval zou bijvoorbeeld zijn om de medewerker niet (langer) bij de betreffende procedure/opdracht te betrekken.*

## **4. Overige normen en regels**

### **4.1 Geheimhouding en vertrouwelijke informatie**

Een medewerker van de Universiteit Maastricht 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 zoals bedoeld in artikel 1.6 Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Dit betekent niet alleen dat een medewerker geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, maar ook dat de medewerker ervoor zorg draagt dat onbevoegden daartoe geen toegang verkrijgen. Dit vereist dat zorgvuldig wordt omgegaan met informatie en informatiedragers (zoals papieren documenten, maar ook laptop, tablet, smartphone, usb-stick) en rekening wordt gehouden met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Men dient zich bewust te zijn van de risico's. Dat betekent ook dat medewerkers hun UM-wachtwoord niet mogen delen met anderen. Daarmee krijgen anderen immers toegang tot hun email en overige informatie.

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 en onder de eventueel daarbij behorende afspraken.

Een medewerker dient een informatiedrager met gevoelige informatie te versleutelen en te voorzien van een wachtwoord of toegangscode. Als dit technisch niet mogelijk is dan dient de informatie zelf zoveel mogelijk te worden beveiligd, bijvoorbeeld door versleuteling.

### **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 (Wbp) en in de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) die vanaf 25 mei 2018 de Wbp vervangt. Om te voldoen aan de eisen van de AVG heeft de UM het Beleid Verwerking Persoonsgegevens UM (Privacy beleid) vastgesteld. Iedere medewerker dient zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en deze uitsluitend te gebruiken voor het doel waar deze gegevens voor verzameld zijn. Persoonsgegevens mogen in beginsel niet aan derden worden verstrekt. Indien een medewerker een verzoek van een derde krijgt om persoonsgegevens te verstrekken, dient de medewerker hierover contact op te nemen met zijn leidinggevende. De leidinggevende mag de medewerker vanzelfsprekend niet verplichten om in strijd met de Wbp/AVG te handelen. De verwerking dient ook intern te worden vastgelegd in het verwerkingsregister van de Universiteit Maastricht. De Functionaris Gegevensbescherming houdt toezicht op naleving van de Wbp/AVG is. Als onafhankelijk toezichthouder binnen de Universiteit Maastricht geeft deze gevraagd en ongevraagd advies en rapporteert rechtstreeks aan het CvB.

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 of onbedoeld foutief verzenden van schriftelijke of elektronische 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, waarbij de kans bestaat dat dit gevolgen heeft voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen

De Universiteit Maastricht is wettelijk verplicht om een datalek binnen 72 uur te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens alsook om alle datalekken intern te documenteren. 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 Functionaris Gegevensbescherming (via 043 3885555, [servicedesk-icts@maastrichtuniversity.nl](mailto:servicedesk-icts@maastrichtuniversity.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 Maastricht 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 [Richtlijnen Gebruik Sociale Media Universiteit Maastricht](#) opgesteld. Deze bevat richtlijnen en regels die betrekking hebben op het gebruik van social media door medewerkers van de Universiteit Maastricht.

### **4.4 Gebruik universitaire gebouwen en terreinen**

Op het gebruik van de gebouwen en terreinen van de Universiteit Maastricht zijn de nog vast te stellen Algemene huisregels en ordemaatregelen Universiteit Maastricht 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.

Een ieder die zich bevindt op universitaire terreinen, in universitaire gebouwen en/of gebruik maakt van universitaire voorzieningen, dient deze te gebruiken in overeenstemming met hun gebruiksdoelen en dient zich hierbij te houden aan de geldende regels en voorschriften, alsmede aan door of namens het College van Bestuur gegeven aanwijzingen. Hij dient zich daarbij zodanig te gedragen dat hij:

- a) geen directe of indirecte schade berokkent dan wel overlast bezorgt voor de UM, haar medewerkers, studenten of derden die gebruik maken van de universitaire gebouwen, terreinen of andere voorzieningen;
- b) geen inbreuk maakt op een recht van de UM, haar medewerkers, studenten of derden die gebruik maken van de gebouwen of terreinen van de UM of van UM-voorzieningen;
- c) niet in strijd handelt met enig wettelijk voorschrift of met hetgeen volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt.

#### **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 om 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, zoals overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Er is echter sprake van een grijs gebied: de werknemer dient bij twijfel telkens met zijn leidinggevende te bespreken wat wel of niet mag. Er kan sprake zijn van specifieke afspraken of instructies voor medewerkers in bepaalde processen of werksituaties, zoals de [Integriteits- en gedragscode ICT-functionarissen UM](#).

#### **4.6 ICT-faciliteiten en Internetgebruik**

De [UM Acceptabel Use Policy](#) bevat regels omtrent het gebruik van ICT-faciliteiten en internet faciliteiten die door de Universiteit Maastricht ter beschikking worden gesteld aan haar werknemers, ingehuurd personeel, studenten, gasten en anderen waarmee de Universiteit Maastricht een overeenkomst heeft. Deze regeling regelt het verantwoord gebruik van de ICT-faciliteiten 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, films, muziek en overige media, 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 gesteld 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 Servicedesk-ICTS (T: 0031 43 3885555, E: [servicedesk-icts@maastrichtuniversity.nl](mailto:servicedesk-icts@maastrichtuniversity.nl)) 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 medewerkers met studenten omgaan. Het College van Bestuur voert een preventief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie in de werksituatie en studieomgeving. Desondanks kan men geconfronteerd worden met ongewenst gedrag.

Met betrekking tot de omgang gelden binnen de Universiteit Maastricht de navolgende regelingen:

- [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;
- Klachtenregeling op facultair niveau. Deze regeling kent het recht om te klagen over bejegening en (werk-)wijze van een orgaan of een persoon in omstandigheden anders dan bedoeld in de klachtenregeling ongewenst gedrag;
- Klachtenregeling Servicecentra en MUO. Deze regeling kent het recht om te klagen over bejegening en (werk-)wijze van een orgaan of een persoon in omstandigheden anders dan bedoeld in de klachtenregeling ongewenst gedrag.

Al deze documenten zijn bedoeld om een kader te scheppen voor een goed en veilig werk- en studieklimaat binnen de Universiteit Maastricht, 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 Maastricht voert op het terrein van het bieden van een veilige en discriminatievrije werk- en studieomgeving.

#### **4.8 Affectieve relaties op de werkplek**

Het is natuurlijk altijd mogelijk dat er relaties ontstaan tussen collega's en tussen medewerkers en studenten. Het universitaire beleid is er niet op gericht om deze te verbieden maar wel om te waken voor complicaties met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Een relatie tussen werknemers kan bijvoorbeeld leiden tot belangenverstremming en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die onwenselijk is en voor alle partijen nadelig werkt. Een relatie tussen medewerkers onderling of medewerker en student behoort thuis in de privésfeer en mag op geen enkele wijze effect hebben op de werk- of onderwijssituatie van de betrokken medewerker(s), collega's en/of student(en).

Een medewerker onthoudt zich van elke betrokkenheid bij de onderwijssituatie, beoordeling en examinering van een student indien hij of zij een relatie onderhoudt of heeft onderhouden met de betreffende student. Een relatie met een andere medewerker of een student wordt altijd door betrokken medewerker gemeld bij zijn of haar leidinggevende. Deze melding wordt door de leidinggevende uiterst vertrouwelijk behandeld. De leidinggevende kan besluiten of een gesprek met een HR-adviseur en betrokkene noodzakelijk is. In onderling overleg gaan partijen op zoek naar eventuele passende maatregelen. Vervolgens besluit de leidinggevende, na overleg met de decaan of directeur, of er passende maatregelen genomen worden, zoals het op een andere werkplek of functie benoemen van één van de medewerkers of het verzekeren van de integere onderwijssituatie van de student.

Passende maatregelen worden in ieder geval genomen indien:

- er sprake is van een hiërarchische verhouding tussen betrokken medewerkers;
- de betrokken medewerkers direct en structureel samenwerken;

- de medewerker rechtstreeks betrokken is bij de onderwijssituatie, beoordeling en/of examinering van de andere medewerker (bijvoorbeeld promotieonderzoek, voor nadere regels zie het vigerende UM promotiereglement) of student.

Medewerkers die kennis dragen van een misdrijf tegen de zeden zijn verplicht dit te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur doet onverwijld aangifte bij de politie.

## **5. Voorzieningen ter bevordering van integriteit**

### **5.1 Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag**

De Universiteit Maastricht vindt het van belang dat medewerkers kunnen functioneren in een prettige en productieve werksfeer. De Universiteit Maastricht heeft een [vertrouwenspersoon](#) aangesteld, ten behoeve van de medewerkers. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor ieder die in zijn of haar werksituatie te maken heeft (gehad) met ongewenst gedrag (waaronder seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie) of ongelijke behandeling. 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. 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 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.

Daar waar het gaat om klachten respectievelijk vragen over de arbeidsrelatie kan een Ombudspersoon worden geraadpleegd. De taak van de Ombudsman kan worden omschreven als: het onafhankelijk ondersteunen van individuele medewerkers, groepen medewerkers en/of leidinggevendenden bij de analyse en het oplossen van klachten en grieven betreffende personele aangelegenheden, het waar mogelijk adequaat doorverwijzen naar de juiste instanties binnen of buiten de UM en het signaleren van systematische tekortkomingen in regelgeving of organisatie-invoering.

### **5.2 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 Maastricht. 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.

De vertrouwenspersoon is bereikbaar via E: [vertrouwenspersoonwi@maastrichtuniversity.nl](mailto:vertrouwenspersoonwi@maastrichtuniversity.nl) of T:00 31 43 388 2350.

### **5.3 Regeling melding misstanden (Klokkenluidersregeling)**

Klokkenluiden kan worden omschreven als het door een medewerker (de klokkenluider) extern bekend maken van vermoedens van illegale of immorele praktijken, die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is, aan personen die mogelijk actie daartegen zouden kunnen ondernemen.

Eventuele misstanden dienen veilig binnen de arbeidsorganisatie aan de orde te kunnen worden gesteld. Dat is niet alleen veiliger voor de betrokken medewerker maar ook in het belang van de arbeidsorganisatie. Immers, het bevoegd gezag van de arbeidsorganisatie dient tijdig kennis te nemen van vermoedens van eventuele misstanden, opdat het bevoegd gezag maatregelen kan treffen en zoveel mogelijk kan voorkomen dat het tot klokkenluiden komt.

De medewerker die overweegt om bepaalde informatie over de arbeidsorganisatie (die in zijn ogen een mogelijke misstand betreft) naar buiten te brengen, ziet zich geconfronteerd met verschillende normen en beginselen waartussen spanning kan bestaan. De medewerker is in het algemeen discretie en loyaliteit verschuldigd jegens zijn werkgever en moet zich onthouden van handelingen die de werkgever zouden kunnen schaden. Echter, een arbeidsrelatie ontnemt de medewerker niet zijn grondwettelijk gegarandeerde vrijheid van meningsuiting. De uitoefening daarvan is echter onderworpen aan grenzen die voortvloeien uit de arbeidsrelatie. De [klokkenluidersregeling](#) voorziet in een regeling voor medewerkers om op veilige en integere wijze tot een melding over te gaan.

### **5.4 Regeling voor Disciplinaire Maatregelen wegens plichtsverzuim**

Onderdeel van het hebben van een integriteitsbeleid is ook het handhaven ervan. Een overtreding van de regels met betrekking tot integriteit kan plichtsverzuim opleveren, zoals ook is vastgelegd in hoofdstuk 6, paragraaf 2 CAO Nederlandse Universiteiten. 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](#) 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 Maastricht treedt in werking per 26 juni 2018.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur op 26 juni 2018.