GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

Rijksuniversiteit Groningen

2020

Deze regeling is vastgesteld na overeenstemming met het lokaal overleg op XXX en treedt in werking op 31 december 2019 *

* De regeling, van 16 oktober 2017, is aangepast vanwege de inwerkingtreding van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren (WNRA) op 1 januari 2020.

Inhoudsopgave

1. Inleiding
    1.1 Waarom deze Gedragscode?
    1.2 Wat is integriteit?
    1.3 Voor wie is de Gedragscode bedoeld?
    1.4 Wat is de reikwijdte van de Gedragscode?

2. Werkgeverschap en werknemerschap
    2.1 Goed werkgeverschap
    2.2 Goed werknemerschap

3. Integriteitsrisico's
    3.1 Belangenverstrengeling
    3.2 Wetenschappelijke integriteit
    3.3 Nevenwerkzaamheden
    3.4 Aannemen van geschenken
    3.5 Inkopen, bestellen en inhuren
    3.6 Financiële belangen in ondernemingen
    3.7 Intellectueel eigendom

4. Omgang met informatie, voorzieningen en middelen
    4.1 Vertrouwelijke informatie
    4.2 Persoonsgegevens en datalekken
    4.3 Gebouwen en terreinen
    4.4 Gebruik van middelen en voorzieningen
    4.5 Declareren van onkosten
    4.6 ICT en internet

5. Sociale omgangsvormen
    5.1 Respect
    5.2 Rol leidinggevende
    5.3 Relatie docent-student
    5.4 Relaties op de werkvloer

6. Vragen, meldingen en klachten
    6.1 Formeel of informeel
    6.2 Vertrouwenspersoon
    6.3 Vermoeden integriteitsschending
    6.4 Vermoeden schending wetenschappelijke integriteit
    6.5 Ongewenst gedrag

7. Handhaving

1. Inleiding

1.1 Waarom deze Gedragscode?

De Gedragscode Integriteit geeft een samenhangend beeld van het integriteitsbeleid bij de RUG. Zij vormt het kader waarin de voornaamste bepalingen expliciet onder de aandacht worden gebracht. Zo wil zij bijdragen aan het integriteitsbewustzijn en de totstandkoming van een integerder organisatie. De Gedragscode geeft nieuwe medewerkers een richtlijn over hoe de wijze waarop de RUG omgaat met regels en waarden.

De Gedragscode Integriteit omschrijft wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan. Ook helpt zij bij het onderkennen van risico's, het weerstand bieden aan verleidingen en het weerstaan van druk van buitenaf. Bovendien geeft ze de medewerker inzicht in wat wel en niet geoorloofd is in veel voorkomende situaties.

De Gedragscode kan niet in elke denkbare situatie voorzien. In dat geval wordt van medewerkers verwacht dat zij ook voor zichzelf de afweging maken of hun handelen integer is. Daarbij kunnen ze zich baseren op de kernwaarden van de RUG, algemeen geldende normen en het eigen oordeelvermogen. Het is eveneens belangrijk hierover in gesprek te blijven met leidinggevenden en collega's, zeker in geval van twijfel.

1.2 Wat is integriteit?

De identiteit van de RUG komt tot uiting in gedrag en houding van alle leden van de universitaire gemeenschap. In het Strategisch Plan 2015-2020 heeft de RUG kernwaarden gedefinieerd, die de cultuur van de universiteit bepalen. Zij zijn leidend bij het nemen van beslissingen en bij de samenwerking tussen medewerkers, studenten en stakeholders.

Een van die kernwaarden is integriteit, dat als volgt wordt omschreven: 'Integriteit staat voor eerlijkheid, openheid en transparantie in de werkwijze en verslaggeving en is de grondslag van ons onderzoek en onderwijs. Integriteit en academische vrijheid gaan hand in hand.'

Eerlijkheid
Medewerkers zijn eerlijk en betrouwbaar. Afspraken worden nagekomen. Het werken bij de RUG vindt plaats in een sfeer van onderling vertrouwen en betrokkenheid. Werknemers helpen en ondersteunen anderen waar nodig.

Respect
Medewerkers onthouden zich van ongewenste omgangsvormen. Ze gaan discreet om met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. Ook geven zij ruimte aan diversiteit op het gebied van levensbeschouwing, cultuur, gender en afkomst, met respect voor de waardigheid en fundamentele rechten van de ander. Niemand hoeft zich buitengesloten te voelen en er is algemene inclusie.

Openheid
Medewerkers zorgen voor een klimaat van academische vrijheid, waarin communicatie open en vrij kan verlopen. Zij zetten zich in voor een sociaal veilige omgeving aan de RUG, waarin iedereen zich verantwoordelijk gedraagt en op zijn of haar gedrag kan worden aangesproken.

Transparantie
De universiteit wordt gefinancierd uit publieke middelen, die op zorgvuldige wijze dienen te worden benut. Medewerkers kunnen dat inzichtelijk maken voor de buitenwereld. Zij staan ook open voor commentaar en feedback. Nevenwerkzaamheden en -belangen worden gemeld. Belangenverstrengeling, maar ook de schijn daarvan, wordt voorkomen.

Verantwoordelijkheid
Werken voor de universiteit impliceert een verplichting tegenover de maatschappij. Besluitvorming wordt zorgvuldig voorbereid, waarbij ook rekening wordt gehouden met andere belangen dan die van de RUG alleen. Medewerkers zijn bereid uitleg te geven en verantwoording af te leggen.

1.3 Voor wie geldt de Gedragscode?

De Gedragscode is geschreven voor medewerkers van de RUG, met inbegrip van promovendi, student-assistenten, stagiairs en oproepkrachten. Behalve medewerkers zijn er andere personen werkzaam voor de RUG, zoals extern ingehuurde opdrachtnemers en uitzendkrachten. Ook van externen wordt verwacht dat zij de beginselen van de Gedragscode onderschrijven en daarnaar handelen. Daarom moet de code bij externe partners nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht, bijvoorbeeld bij de procedures voor inkoop, inhuur en aanbesteding.

Iedere medewerker wordt geacht de Gedragscode en de hierin benoemde bepalingen over integriteit na te leven. Overigens kunnen er bij de eenheid waar een medewerker werkzaam is ook andere gedragscodes, huisregels en werkinstructies gelden, waaraan de medewerker zich eveneens moet houden.

Deze Gedragscode richt zich niet op studenten. Voor hen geldt het Studentenstatuut.

1.4 Wat is de reikwijdte van de Gedragscode?

Integriteit wordt cultureel (en ook individueel) verschillend geïnterpreteerd. Daarom is het een goede zaak dat het onderwerp bespreekbaar blijft. Door voortdurende reflectie op de werkvloer kan integriteit een prominentere plaats in het bewustzijn krijgen en wordt het mogelijk het onderwerp nader te preciseren en te concretiseren. De meningen daarover zullen geleidelijk (mee)evolueren met maatschappelijke ontwikkelingen en veranderingen.

Het is belangrijk erop te wijzen dat er ook vanuit het verleden al diverse concrete regels en verplichtingen bestaan die betrekking hebben op integriteit. De Gedragscode Integriteit is een ‘overstijgend’ document, de regels op detailniveau liggen er achter. Daaraan wordt meer bekendheid gegeven en er wordt ook naar verwezen. De Gedragscode Integriteit is dus een aanvulling op bestaande regelgeving en geen vervanging.

2. Werkgeverschap en werknemerschap

2.1 Goed werkgeverschap
Zoals iedere werkgever heeft de RUG een zorgplicht. Een goed werkgever gedraagt zich ten opzichte van medewerkers behoorlijk, respecteert hun rechten, maakt geen misbruik van bevoegdheden, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en creëert een veilige werkomgeving.

Ook een volwaardig integriteitsbeleid is een essentieel onderdeel van de zorgplicht. Dit betekent onder meer dat de werkgever zijn werknemers beschermt tegen integriteitsrisico's. Dat gebeurt door organisatie en werkprocessen daarop in te richten (zoals functiescheiding), voorzieningen te treffen (zoals een vertrouwenspersoon) en regels op te stellen voor houding en gedrag (zoals deze Gedragscode).

Het scheppen van een veilig klimaat is een verantwoordelijkheid van de RUG om integriteitsvraagstukken bij de organisatie bespreekbaar te maken en bewustwording van integer gedrag te stimuleren.

Het College van Bestuur heeft zich gecommitteerd aan de Code Goed Bestuur die is opgesteld door de VSNU (Vereniging van Samenwerkende Nederlandse Universiteiten). Bij de uitoefening van hun taken kunnen de leden van het CvB hierop worden aangesproken.

Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht wordt tijdig en volledig geïnformeerd om zijn controlerende taak naar behoren uit te oefenen.

De leden van het CvB zorgen voor transparantie in hun bestuurlijke handelen. Zij staan open voor kritische geluiden van medewerkers en universitaire medezeggenschapsorganen, evenals voor meldingen van onregelmatigheden.

Over het declareren van kosten zijn de leden van het CvB open en transparant. Informatie hierover wordt gepubliceerd (onder meer in het Bestuursverslag). Daarbij worden de bepalingen van de Declaratieregeling CvB-leden Nederlandse universiteiten[1] gevolgd.

2.2 Goed werknemerschap
Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich als goede werknemers gedragen. Een aantal waarden is daarbij leidend, omdat zij integriteit in een breder perspectief plaatsen: betrouwbaarheid, dienstbaarheid, onafhankelijkheid, onpartijdigheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

Goed werknemerschap houdt onder meer in dat een medewerker zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie en het algemeen belang leidend laat zijn. Hij of zij is in staat verleidingen te weerstaan en risicovolle situaties te vermijden. Regels worden geïnterpreteerd naar de letter én de geest; er is een zorgvuldige afweging van legitieme rechten, belangen en verwachtingen, ook in situaties waarbij het niet (onmiddellijk) duidelijk is wat de juiste keuze is. Ook is de werknemer bereid overwegingen (vooraf dan wel achteraf) te laten toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

[1] Met ingang van 1 januari 2018 geldt de Declaratieregeling CvB-leden Nederlandse Universiteiten in plaats van het Reglement Kostenvergoeding leden CvB.

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. Zij worden in de volgende hoofdstukken behandeld.

Deze Gedragscode wil integer handelen verduidelijken en zo mede invulling geven aan het begrip ‘werknemerschap’. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de genoemde waarden, is het mogelijk keuzen te maken, ook in situaties waarin de Gedragscode niet direct voorziet.

Integer handelen vindt plaats in de dagelijkse praktijk en is niet gebonden aan werkplek en werktijd, maar ook daarbuiten. Bovendien is de scheidslijn tussen werk en privé in de huidige digitale wereld dun geworden en zijn werkvormen flexibel geworden. Het is dus van belang dat de medewerker zich realiseert dat privégedrag negatieve invloed kan hebben op goed werknemerschap en dat daaruit schade voor de werkgever kan voortvloeien.

3. Integriteitsrisico's

3.1 Belangenverstrengeling
Bij belangenverstrengeling lopen privé- en werkbelangen door elkaar. Daardoor kan belangenverstrengeling een bedreiging zijn van de integriteit. Het onderwerp vraagt voortdurend aandacht, zowel van de organisatie als van de medewerkers.

In het geval van belangenverstrengeling hebben medewerkers privébelangen die op gespannen voet staan met de uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden bij de universiteit en deze op nadelige wijze kunnen beïnvloeden. Het kan onder meer betrekking hebben op financiële situaties, bijvoorbeeld in het geval van een (potentieel) verlies of gewin van de medewerker, diens partner, familielid of bevriende relatie.

Er kunnen echter ook omstandigheden zijn die niet te maken hebben met financieel gewin of voordeel, zoals verbetering van iemands carrière, opleiding of professionele reputatie. Verder kan het gaan om toegang tot vertrouwelijke informatie of tot bepaalde faciliteiten. Hieronder valt ook het bevoordelen van een bepaalde persoon of organisatie met wie een relatie bestaat, ten nadele van degene met wie deze relatie niet bestaat.

De RUG onderkent dat medewerkers diverse belangen en contacten hebben in de lokale, nationale en internationale gemeenschap. Zulke banden met externe organisaties zijn niet alleen in het algemeen belang, maar ook in het belang van de universiteit en de betrokken persoon.

Niettemin beseft de universiteit ook dat zulke connecties kunnen leiden tot (potentiële) belangenverstrengeling. Belangenverstrengeling kan negatieve effecten hebben, niet alleen op de universiteit, maar ook op de persoon in kwestie en diens collega's. Het is van belang dat gevallen van belangenverstrengeling tijdig worden herkend, aangepakt en opgelost. Ook als achteraf blijkt dat het slechts loos alarm was, is het belangrijk dat serieus en integer is omgegaan met het eventuele conflict.

De verantwoordelijkheid om belangenverstrengeling te vermijden ligt bij de medewerker. In geval van twijfel dient de medewerker te overleggen met de leidinggevende. In de situatie dat er (mogelijke) belangenverstrengeling dreigt, dient de medewerker dit direct te melden.

3.2 Wetenschappelijke integriteit
De RUG staat voor professioneel wetenschappelijk handelen en ethisch verantwoord onderzoek en onderwijs. Zij zet zich in voor wetenschappelijke integriteit, want wangedrag in de wetenschap (zoals plagiaat, datavervalsing en diefstal van intellectueel eigendom) moet te allen tijde voorkomen worden. Daarnaast streeft de RUG naar ethisch verantwoorde keuzen in al haar activiteiten, waaronder een goed dierproefbeleid en een verantwoorde manier van het gebruik van persoonsgegevens.

De kwaliteit van het onderzoek van de RUG wordt getoetst aan de strengste internationale normen. Daarnaast handhaaft de RUG de gedragscode van de Vereniging van Samenwerkende Nederlandse Universiteiten (VSNU). Belangrijke waarden in deze gedragscode zijn zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid en onafhankelijkheid. De RUG heeft ook een eigen Regeling Bescherming Wetenschappelijke Integriteit, waarin staat welke stappen ondernomen moeten worden wanneer wetenschappelijke normen zijn geschonden.

Binnen het onderwijs en onderzoek van de RUG zijn alle betrokkenen verantwoordelijk voor het voorkomen en signaleren van wetenschappelijk wangedrag. Bij het aangaan van hun dienstverband bij de universiteit verklaren onderzoekers de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening te

kennen en zich daaraan te houden. Onderzoekers, promovendi en studenten leren elkaar integer onderzoek te doen en kunnen er melding van maken wanneer ze een vermoeden hebben van incorrect en niet-integer handelen (zie ook hoofdstuk 6).

3.3 Nevenwerkzaamheden

Nederlandse universiteiten hebben drie kerntaken: wetenschappelijk onderzoek doen, wetenschappelijk onderwijs verzorgen en wetenschappelijke kennis van waarde maken voor de samenleving. Zo dragen universiteiten bij aan de gemeenschap. Gezien de laatstgenoemde kerntaak (ook wel aangeduid met valorisatie) zijn nauwe banden tussen universiteiten en commerciële en niet-commerciële maatschappelijke organisaties belangrijk.

Dergelijke contacten en vormen van samenwerking kunnen leiden tot het uitvoeren van nevenwerkzaamheden door wetenschappelijk personeel. Ook niet-wetenschappelijk personeel kan activiteiten buiten de RUG verrichten die zijn aan te merken als nevenwerkzaamheden.

Onder nevenwerkzaamheden wordt verstaan alle werkzaamheden en activiteiten die een werknemer van de universiteit buiten de opgedragen taak bij de universiteit verricht. Niet van belang is de vraag of een beloning wordt ontvangen voor de nevenwerkzaamheden dan wel of de nevenwerkzaamheden binnen of buiten werktijd worden verricht.

Het kan gaan om uiteenlopende activiteiten: als lid van een tijdschriftredactie of van een adviesraad van een maatschappelijk organisatie, als adviseur van een private onderneming of als zelfstandige met een eigen bedrijf. Het bekleden van nevenfuncties hoeft een onafhankelijke en integere wetenschapsbeoefening of functievervulling niet te belemmeren. Daarom zijn universiteiten voorstanders van nevenwerkzaamheden voor het universitair personeel, zolang de academische onafhankelijkheid en een integere functieververvulling gewaarborgd blijft. Transparantie over de nevenwerkzaamheden is hierbij essentieel.

In VSNU-verband hebben de Nederlandse universiteiten een sectorale regeling nevenwerkzaamheden afgesloten. Eenduidig beleid stimuleert de boodschap dat al het universitair personeel geacht wordt te rapporteren over nevenwerkzaamheden.

Niet alle nevenwerkzaamheden hoeven te worden gemeld. Nevenwerkzaamheden die buiten werktijd worden verricht, waarvoor geen financiële beloning in welke vorm dan ook wordt ontvangen en die een goede functievervulling niet in de weg staan, hoeven niet te worden gemeld. Duidelijk moet zijn dat zij het belang van de RUG op geen enkele manier schaden.

Nevenwerkzaamheden moeten echter altijd worden gemeld als daaruit neveninkomsten worden genoten. Onder neveninkomsten worden ook aandelen en andere financiële belangen verstaan. Dat betekent bijvoorbeeld dat een aandelenbelang in een spin-off moet worden gemeld.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het melden van nevenwerkzaamheden. In ieder geval bij het jaarlijkse R&O-gesprek wordt het al dan niet verrichten van nevenwerkzaamheden besproken. Vervolgens worden hierover afspraken gemaakt en vastgelegd.

Nevenwerkzaamheden moeten door de werknemer worden gepubliceerd op de medewerkerspagina. Vanzelfsprekend moeten zij ook in het kader van de (wetenschappelijke) integriteit en onafhankelijkheid worden gemeld bij publicaties en subsidieaanvragen. Voor nevenwerkzaamheden die onverenigbaar zijn met de functie bij de RUG wordt geen toestemming verleend.

Goede voorlichting is essentieel om ervoor te zorgen dat de Sectorregeling Nevenwerkzaamheden van de VSNU goed en proactief wordt nageleefd door alle betrokkenen. Ook is het van groot belang een cultuur te scheppen die het mogelijk maakt het gesprek over dit onderwerp aan te gaan.

3.4 Aannemen van geschenken

Een medewerker kan geconfronteerd worden met een situatie waarin een zakelijke relatie iets aanbiedt. Dat kan een tastbaar geschenk zijn, maar ook een dienst of een voordeel. Hieraan zijn integriteitsrisico's verbonden als beïnvloeding en belangenverstrengeling. De hoofdzaak is dat de medewerker er alert op is dat zijn of haar onafhankelijkheid gewaarborgd is. Ook de schijn van belangenverstrengeling moet worden voorkomen.

Verder is de context waarin iets wordt aangeboden van belang. Dat geldt niet alleen bij het aannemen van geschenken, maar ook voor uitnodigingen voor bijvoorbeeld speciale gelegenheden als theaterbezoek en sportevenementen.

Het uitgangspunt is dat vergoedingen, beloningen (ook diensten of voordelen) en geschenken niet worden aanvaard, tenzij de werkgever daar mee instemt, zie artikel 1.15 van de CAO van de Nederlandse Universiteiten. Daarnaast geldt als belangrijke stelregel dat geschenken en uitnodigingen van derden alleen aanvaard kunnen worden als zij functioneel, sober en doelmatig zijn en de onafhankelijkheid niet compromitteren.

Als de onafhankelijke positie niet wordt beïnvloed kunnen incidentele kleine geschenken (met een waarde tot € 50) worden aanvaard. Daarboven informeert de medewerker de leidinggevende en stemt in geval van twijfel de te volgen handelwijze af met de leidinggevende.

3.5 Inkopen, bestellen en inhuren

Het proces van bestelling en inkoop is zeer kwetsbaar voor inbreuken op de integriteit, omdat er financiële transacties mee gemoeid zijn. Daarbij moet te allen tijde worden bedacht dat het om de besteding van publieke middelen gaat. Dit dient zorgvuldig, doelmatig en onafhankelijk te gebeuren en de voorwaarden voor concurrentie moeten eerlijk en zuiver zijn. Alle medewerkers die zijn belast met inkopen en/of bestellen dienen zich goed te informeren over de geldende regels en deze uiteraard ook strikt na te leven.

Medewerkers belast met inkopen en bestellen waken specifiek voor omkoping en steekpenningen. Ook voorkomen zij (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling. Ze gaan zorgvuldig om met beschikbare informatie. Ook doen zij geen onterechte toezeggingen en wekken geen verwachtingen wanneer 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. Ook nemen medewerkers geen deel aan overleg of onderhandelingssituaties waarin familieleden, partner en/of vrienden de extern onderhandelende partij(en) zijn of namens die externe partij(en) zijn betrokken. Het is niet toegestaan 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 worden verstaan voordelen die de transactiepartner worden verleend en die derde 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 en het zonder meer toezeggen van vervolgopdrachten of vervangende opdrachten.

Grote opdrachten en aanbestedingen
Bij de RUG wordt dagelijks veel gekocht, besteld en geleverd. Voor veel producten en diensten zijn centrale contracten afgesloten, zodat prijsafspraken en leveringsvoorwaarden helder zijn. Bij bedragen vanaf een vastgestelde hoogte zijn er diverse inkoopprocedures afgesproken, waaraan iedereen die werkzaam is bij een onderdeel van de RUG zich dient te houden.

Bij inkopen met een hogere opdrachtwaarde speelt de afdeling Inkoopmanagement (IM) van het Facilitair Bedrijf (FB) een belangrijke rol in de totstandkoming van de diverse contracten die Europees aanbesteed moeten worden (op grond van de Aanbestedingswet), dan wel meervoudig onderhands ingekocht worden. Zie ook de webpagina's over bestellen en inkopen.

Ook onderschrijven inkoopadviseurs van de afdeling IM de Nevi-gedragscode, zoals in het RUG-inkoopbeleid is vastgelegd.

3.6 Financiële belangen in ondernemingen
Het is mogelijk dat een RUG-medewerker financiële belangen heeft in één of meer niet-beursgenoteerde bedrijven, in effecten handelt of van plan is dat te gaan doen. Dit kan risico's van belangenverstrengeling opleveren. Ook kan het probleem van voorkennis van koersgevoelige informatie ontstaan, waaraan het risico van oneigenlijk gebruik 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 bedoeld, dan geldt het volgende. De medewerker meldt, conform de Sectorregeling Nevenwerkzaamheden die mogelijk raken aan de belangen van de RUG voor zover deze in verband staan met de functievervulling. Een medewerker kan een financieel belang hebben in een onderneming die een relatie onderhoudt met de RUG. Een financieel belang dat groter is dan 4,99% wordt in elk geval strijdig met de belangen van de RUG geacht. In geval van twijfel over de verplichting om te melden neemt de medewerker contact op met de leidinggevende.

Financiële belangen die schadelijk zijn voor de RUG zijn niet toegestaan. Vertrouwelijke koersgevoelige informatie waarover medewerkers uit hoofde van hun functie beschikken houden ze geheim en gebruiken ze ook niet voor zichzelf.

3.7 Intellectueel eigendom
Werknemers die tijdens of in samenhang met hun functie een octrooieerbare uitvinding doen, moeten deze schriftelijk melden aan hun werkgever. Dat is vastgelegd in de CAO Nederlandse Universiteiten. Bovendien is in de Rijksoctrooiwet bepaald dat de eigendom van de uitvinding toekomt aan de werkgever c.q. de universiteit.

De meldingsplicht is ook zo veel mogelijk van toepassing als een werknemer een auteursrechtelijk beschermd werk vervaardigt. Het beleid inzake intellectueel eigendom / intellectual property (IP) van de RUG/UMCG dateert van 2008 en richt zich met name op octrooieerbaar IP. Met betrekking tot niet-octrooieerbaar IP is beleid in ontwikkeling.

Een belangrijke doelstelling van het beleid is erkenning. De RUG wil zichtbaar zijn bij octrooiaanvragen als een RUG-werknemer uitvinder is. Dit is van belang voor de reputatie, PR, rankings en het stimuleert nieuw (contract)onderzoek.

Verder streeft de RUG een redelijke financiële compensatie na. Indien IP wordt overgedragen aan derden of een licentie wordt verstrekt, dan vraagt RUG/UMCG een marktconforme vergoeding.

Meer informatie over het octrooibeleid en over de route na het doen van een octrooieerbare uitvinding, staat in de brochure 'De waarde van de kennis': www.rug.nl/mu/patents.

4. Omgang met informatie, voorzieningen en middelen

4.1 Vertrouwelijke informatie
Een medewerker van de RUG heeft meestal toegang tot veel informatie, soms ook tot vertrouwelijke en bijzonder persoonsgegevens. Op iedere medewerker rust een plicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar uit hoofde van de functie ter kennis komt, op grond van artikel 1.16 van de CAO Nederlandse Universiteiten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Van een medewerker wordt verwacht de vertrouwelijkheid van de informatie te bewaken, informatie uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt en de informatie slechts te delen voor zover nodig. Dit betekent dat een medewerker geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, maar ook dat hij of zij daarmee zorgvuldig omgaat en anderen toegang daartoe ontzegt. Wanneer een medewerker onzorgvuldig gebruik van informatie constateert, meldt hij of zij dat bij de leidinggevende.

Medewerkers dienen zich bewust te zijn van de risico's. Dit vereist dat secuur wordt omgegaan met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening wordt gehouden met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informatiedragers dienen te zijn voorzien van een wachtwoord of toegangscode. Als dit technisch niet mogelijk is, moet de informatie zelf zoveel mogelijk worden beveiligd.

4.2 Persoonsgegevens en datalekken
Iedereen heeft recht op eerbiediging en bescherming van zijn of haar persoonlijke levenssfeer en een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. De regels hiervoor zijn vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de EU. Iedere medewerker dient zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en deze uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze gegevens verzameld zijn.

Het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens brengt ook met zich mee dat rekening wordt gehouden met de rechten en de wensen van de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt. Medewerkers en studenten hebben het recht te weten welke persoonsgegevens van hen voor welk doel door derden worden gebruikt. De universiteit heeft een Functionaris voor de Gegevensbescherming aangesteld, die als onafhankelijk adviseur hierover kan worden geraadpleegd.

Zonder toestemming of een andere wettelijke grondslag mogen persoonsgegevens niet verstrekt worden aan derden. Indien een medewerker het verzoek van een derde krijgt om persoonsgegevens te overleggen, dient de medewerker contact op te nemen met de leidinggevende. De leidinggevende mag de medewerker vanzelfsprekend niet verplichten in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming te handelen.

Een bepaald soort beveiligingsincident is het datalek. In dat geval zijn persoonsgegevens verloren gegaan of kan redelijkerwijs niet worden uitgesloten dat persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt. Onder een datalek wordt ook verstaan het kwijtraken van een usb-stick, verlies of diefstal van schriftelijke documenten met persoonsgegevens, verlies of diefstal van een laptop of een inbraak door een hacker.

De RUG is wettelijk verplicht een datalek binnen 72 uur te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (Procedure meldplicht datalekken). Indien zich een (mogelijk) datalek voordoet, dient de medewerker niet zelf contact op te nemen met de Autoriteit Persoonsgegevens. Het datalek dient direct gemeld te worden bij het centrale meldpunt cert@security.rug.nl.

4.3 Gebouwen en terreinen

Bij de RUG is de Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen Rijksuniversiteit Groningen van toepassing. Deze regeling geldt voor medewerkers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van de universiteit, dan wel gebruikmaken van de universitaire voorzieningen. Dat houdt in dat de geldende regels, aanwijzingen en instructies dienen te worden nagevolgd.

Een medewerker brengt geen schade, direct of indirect, toe aan de RUG of aan derden, die gebruik maken van de universitaire gebouwen, terreinen of andere voorzieningen. Ook tast hij of zij de rechten niet aan van de RUG of genoemde overige personen. Verder handelt hij of zij niet in strijd met wettelijke verplichtingen of wat volgens het ongeschreven recht betamelijk is in het maatschappelijk verkeer.

4.4 Gebruik van middelen en voorzieningen

Medewerkers hebben voor hun werk de beschikking over middelen en voorzieningen van de universiteit, zoals een werkplek, computer, kantoorartikelen, laboratoriumbenodigdheden, print- en kopieerapparatuur, e-mailadres en toegang tot internet. Sommige medewerkers krijgen ook een laptop of telefoon van de universiteit in bruikleen.

Medewerkers respecteren dat het hier gaat om middelen en voorzieningen die met publiek geld zijn gefinancierd. Daarom dienen deze middelen en voorzieningen gebruikt te worden voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij er op verantwoordelijke en zorgvuldige wijze mee omgaan. Ook houden ze rekening met mogelijke gebruiksvoorwaarden, beveiligingsvoorschriften en contractvoorwaarden.

In de moderne arbeidsverhoudingen zijn privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen gangbaar. Misbruik in de vorm van overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik is echter niet toegestaan.

Het is onwenselijk en ondoenlijk vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik. Dit doet dus een beroep op de eigen verantwoordelijkheid en het oordeelsvermogen van de medewerker. Deze dient daarbij steeds voor ogen te houden dat middelen en voorzieningen uit publieke middelen worden gefinancierd. Als er sprake is van een grijs gebied, bespreekt de werknemer in voorkomende gevallen met de leidinggevende wat toelaatbaar en toegestaan is.

4.5 Declareren van onkosten

Sommige kosten die de medewerker maakt in de uitoefening van en/of ten behoeve van het werk worden door de werkgever vergoed. Bij het declareren daarvan is de medewerker zich ervan bewust dat het gaat om middelen die hoofdzakelijk met publiek geld zijn gefinancierd. Het uitgangspunt is dan ook te streven naar het beperken van te declareren kosten.[2]

Het uitgangspunt bij het indienen van declaraties is dat de kosten inzichtelijk en transparant zijn. Daarom wordt samen met de declaratie het bewijsmateriaal van de gemaakte kosten (in de vorm van bonnen of facturen) aangeleverd.

4.6 ICT en internet

De Gebruiksregeling Universitaire Computersystemen bevat regels voor het gebruik van computersystemen die de RUG ter beschikking stelt aan studenten, medewerkers, ingehuurd personeel, gasten en anderen met wie de RUG een overeenkomst heeft. Gebruikers

[2] Meer informatie over vergoedingen staat op webpagina's van het Financial Shared Service Centre (FSSC).

behandelen de computersystemen van de RUG met zorg, versturen geen ongewenste e-mails, vangen geen toegangsgegevens af van anderen en gebruiken deze toegangsgegevens evenmin (heimelijk of openlijk).

Mogelijk zijn er aanwijzingen in de richting van een universitaire gebruiker dat er misbruik plaatsvindt of heeft plaatsgevonden. In dat geval worden stappen ondernomen om de veiligheid en integriteit van de universitaire computersystemen te waarborgen. Een vermoeden van misbruik dient vermeld te worden bij het bestuur van de faculteit of de directie van de dienst waartoe de universitaire gebruiker behoort. Dit kan leiden tot inhoudelijke controles door het systeembeheer op de wijze waarop de betreffende persoon gebruik maakt van zijn/haar account.

Social media
Speciale aandacht verdient het gebruik van social media. De impact daarvan kan groot zijn, doordat informatie zich op massale schaal en in zeer kort tijdsbestek kan verspreiden en vervolgens permanent op het internet aanwezig is. Oneigenlijk, incorrect en niet-integer gebruik kan grote schade toebrengen aan de universiteit en personen die er werken, studeren of anderszins aanwezig zijn.

Omgangsvormen in de ‘reële’ wereld zijn daarom ook van toepassing op de contacten bij social media: medewerkers en studenten houden rekening met de ander, luisteren naar elkaar en respect hebben voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele voorkeur en handicap (zie ook hoofdstuk 5).

5. Sociale omgangsvormen

5.1 Respect
De RUG staat voor een goed en veilig werk- en studieklimaat, waarbij op respectvolle wijze met elkaar wordt omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Onder goede omgangsvormen wordt verstaan dat medewerkers rekening houden met de ander, luisteren naar elkaar en respect hebben voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele voorkeur en handicap.

Goede omgangsvormen hebben een positieve invloed op de samenwerking en daarmee op het werkplezier van medewerkers. Dat komt de gezondheid, professionaliteit en productiviteit van het werk weer ten goede. Leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldrol en hun invloed op dit gebied.

Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich onthouden van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Op deze vormen van ongewenst gedrag is de Gedragscode (Seksuele) Intimidatie, Agressie, Geweld en Discriminatie (RUG), alsmede de Klachtenregeling (Seksuele) Intimidatie, Agressie, Geweld en Discriminatie (RUG) van toepassing (zie ook 6.5).

5.2 Rol leidinggevende
De leidinggevenden hebben op het gebied van integriteit een voorwaardenscheppende en een handhavende rol. Naast reflectie op hun eigen omgangsvormen hebben leidinggevenden binnen hun afdeling of eenheid een voorbeeldfunctie. Zij creëren een veilige en respectvolle omgeving binnen hun afdeling of eenheid. Dit betekent dat leidinggevenden open en benaderbaar zijn, feedback geven en ook vragen; daarnaast geven ze ruimte aan talentontwikkeling. De leidinggevenden zijn zich bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid die er bestaan in relatie tot medewerkers.

5.3 Relatie docent-student
De relatie tussen docenten en studenten is bijzonder, gelet op de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid in de onderlinge verhouding. Docenten zijn zich hiervan voortdurend bewust. Docenten zijn zich ook bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de in deze Gedragscode vastgelegde normen in woord en daad uit.

Docenten nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele studenten en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen docenten en studenten bestaat; een respectvolle bejegening staat voorop.

Docenten vermijden persoonlijke contacten met individuele studenten in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen. Docenten en andere medewerkers dienen elkaar hierop aan te spreken en te wijzen op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.

Docenten dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat. Als er tussen een docent en een student een relatie met een persoonlijk of intiem karakter ontstaat, ziet de docent erop toe dat hij/zij de betreffende student niet op diens onderwijs- en onderzoekprestaties hoeft te beoordelen dan wel op andere wijze beslissingen over deze student hoeft te nemen. De docent informeert zijn/haar leidinggevende over het bestaan van de relatie.

Studenten hechten veel belang aan de kwaliteit van het onderwijs en het enthousiasme van de docent. Docenten streven er dan ook voortdurend naar zichzelf te verbeteren. Zij zorgen voor een goede cursusinhoud en geven duidelijk aan wat er verwacht wordt van studenten. Docenten zorgen ervoor dat alle opdrachten en examens aansluiten op de doelstellingen van het vak en dat studenten op een zorgvuldige manier worden beoordeeld.

Docenten voorkomen dat studenten 'meeliften' op de prestaties van anderen. Ze houden zich aan hun collegerooster en hun afspraken, staan positief tegenover constructieve feedback en zijn op redelijke tijdstippen te benaderen door studenten, zowel persoonlijk als via e-mail.

5.4 Relaties op de werkvloer

Het kan voorkomen dat medewerkers van de RUG niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook vrienden, partners of familie. Het is in deze gevallen extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich mee kunnen brengen.

Situaties waarin vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie werken of elkaars werk beoordelen of controleren zijn onwenselijk. Wanneer deze situaties toch voorkomen, is het van belang dat de mogelijke integriteitsrisico's expliciet besproken worden met de betrokken leidinggevende. De leidinggevende bekijkt samen met de medewerker hoe met deze situatie moet worden omgegaan. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

6. Vragen, meldingen en klachten

6.1 Formeel of informeel
Van een medewerker wordt verwacht dat hij of zij actie onderneemt, wanneer hij of zij het vermoeden heeft dat wet- en regelgeving en/of de normen in deze Gedragscode Integriteit overtreden worden. Het verdient de voorkeur altijd eerst de informele weg te bewandelen: praten met degene die het probleem veroorzaakt en gezamenlijk tot een bevredigende oplossing komen.

Indien dat niet wenselijk of mogelijk is, kan het vermoeden van een misstand besproken worden met de directe leidinggevende. Mochten deze opties niet geschikt zijn, dan kan ervoor worden gekozen de melding hoger in de organisatie neer te leggen, bij het faculteitsbestuur of de directie van de eenheid. Als een medewerker hulp nodig heeft bij het maken van deze afweging, kan hij of zij een gesprek aangaan met de HR-adviseur. Een medewerker kan er ook voor kiezen de situatie vertrouwelijk te bespreken met de vertrouwenspersoon (zie 6.2).

Indien de informele weg niet geschikt is of niet tot een oplossing leidt, is het mogelijk een formele melding van een integriteitsschending te maken of een formele klacht in het geval van ongewenste omgangsvormen te maken (zie 6.3 en 6.4).

6.2 Vertrouwenspersoon
Als integriteitsvraagstukken niet in direct overleg tussen de medewerker en de leidinggevende besproken en opgelost worden, kan een medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, biedt een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en bemiddelt eventueel. Alle vragen, twijfels of vermoedens kunnen vertrouwelijk worden besproken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon. Het werkterrein van de vertrouwenspersoon betreft drie onderwerpen:

Ongewenst gedrag
Indien een medewerker of een student ongewenst gedrag ervaart, zoals (seksuele) intimidatie, agressie en geweld of discriminatie, dan kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon om het probleem in een vertrouwelijke sfeer te bespreken. De vertrouwenspersoon informeert derden alleen met instemming van de medewerker. De vertrouwenspersoon biedt de eerste opvang, adviseert, ondersteunt en informeert medewerkers en studenten over de verschillende wegen die open staan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen (zie de website).

Integriteit
Indien een medewerker het vermoeden heeft van een (dreigende) integriteitsschending, dan kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon om er in een vertrouwelijke sfeer over te spreken. De vertrouwenspersoon zal de medewerker of student ook wijzen op de noodzaak om integriteitsschendingen – eventueel vertrouwelijk – te melden. De vertrouwenspersoon biedt de eerste opvang, adviseert, ondersteunt en informeert medewerkers en studenten over de regelingen om iets te melden.

Samenwerkingsproblemen
Indien een medewerker last heeft van samenwerkingsproblemen, kan een gesprek met de (naast hogere) leidinggevende de eerste stap in de richting van een oplossing zijn. Als het aangaan van dit gesprek als lastig wordt ervaren, kan een gesprek met de HR-adviseur een goede tussenstap zijn.

Indien deze stappen onvoldoende bijdragen aan een oplossing, kan de medewerker de vertrouwenspersoon benaderen om deze problemen in vertrouwen te bespreken. De taken van de vertrouwenspersoon zijn dan vooral gericht op het ondersteunen en begeleiden van de medewerker bij het zelf zoeken naar een oplossing. De vertrouwenspersoon kan eventueel bemiddelen, maar treedt niet op als gemachtigde van of namens de medewerker en zal ook niet als mediator optreden.

6.3 Vermoeden integriteitsschending

Als deze Gedragscode Integriteit wordt overtreden, is er sprake van een integriteitsschending of -onregelmatigheid. Dat kan ook gelden bij bijvoorbeeld een (dreigend) strafbaar feit of een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu.

Indien een medewerker een vermoeden heeft van een onregelmatigheid, meldt hij of zij dit bij zijn/haar leidinggevende, faculteitsbestuur of directie, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht. De procedure en waarborgen zijn vastgelegd in de Meldingsregeling. Hieronder wordt niet begrepen een vermoeden van inbreuk op de wetenschappelijke integriteit, omdat hiervoor een aparte klachtenregeling is (zie volgende paragraaf).

6.4 Vermoeden schending wetenschappelijke integriteit

Een middel om de wetenschappelijke integriteit te toetsen is de mogelijkheid (vermoede) schendingen hiervan te melden. Hiervoor heeft de universiteit de Regeling Bescherming Wetenschappelijke Integriteit Rijksuniversiteit Groningen vastgesteld.

Vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit

De RUG heeft vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij vragen of omstandigheden die spelen bij wetenschappelijke integriteit en verdenkingen jegens een (ex-)medewerker van de RUG. De vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit hebben een geheimhoudingsplicht. Ook maken zij geen deel uit van de Commissie Wetenschappelijke Integriteit, die onderzoek doet wanneer schendingen van de wetenschappelijke integriteit worden vermoed.

De belangrijkste taken van de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit zijn 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 melder er ook voor kiezen de vragen of omstandigheden eerst te bespreken met bijvoorbeeld directe collega's of de wetenschappelijk directeur van het instituut.

LOWI

Als melder of beklaagde het niet eens is met het advies van de integriteitscommissie en het (aanvankelijk) oordeel van het College van Bestuur, dan kan de zaak worden voorgelegd aan het Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI). Het LOWI brengt dan een onafhankelijk advies uit aan het College van Bestuur.

6.5 Ongewenst gedrag

Medewerkers die klachten hebben met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie kunnen deze indienen bij het College van Bestuur (zie de Klachtenregeling). Het College van Bestuur heeft een onafhankelijke commissie in het leven geroepen om deze (formele) klachten te behandelen: de Klachtencommissie Seksuele Intimidatie, Agressie, Geweld en Discriminatie (SIAGD). Het indienen van een klacht en de afhandeling van de procedure is volledig met vertrouwelijkheid omkleed.

7. Handhaving

Een onderdeel van een integriteitsbeleid is het handhaven ervan. Een overtreding van deze Gedragscode Integriteit en de onderliggende wet- en regelgeving met betrekking tot integriteit kan verschillende (straf)maatregelen tot gevolg hebben. Dit kan variëren van een simpele waarschuwing tot een veel zwaardere straf. Als de overtreding aan te merken is als verwijtbaar handelen of nalaten , zal een straf opgelegd worden, die kan variëren van een berisping tot ontslag, afhankelijk van de ernst van het geconstateerde gedrag. Van verwijtbaar handelen of nalaten is sprake indien een werknemer zich niet gedraagt zoals van een goed werknemer verwacht mag worden. Ook het overtreden van een wettelijk voorschrift of iets doen of nalaten wat een goed werknemer niet hoort te doen of na te laten, kan verwijtbaar handelen of nalaten opleveren.

Voordat tot het opleggen van een maatregel wordt overgegaan, zal altijd eerst een gedegen en zorgvuldig onderzoek plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld, er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden en er vindt hoor en wederhoor plaats. Het College van Bestuur maakt de uiteindelijke afweging, waarna er een beslissing wordt genomen over de te nemen maatregel.

Indien er een gerechtvaardigd vermoeden van strafbaar handelen bestaat, zal de zaak door het College van Bestuur bovendien worden overgedragen aan politie en justitie voor strafrechtelijke afhandeling.