

# DE HAAGSE INTEGRITEITSCODE

*Versie 2022*

**let's change**  
YOU. US. THE WORLD.

**DE HAAGSE**  
HOGESCHOOL



# DE HAAGSE INTEGRITEITSCODE

## Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inleiding</b>   | <b>4</b>  |
| 1. Uitgangspunten  | 5         |
| 1.1 Professioneel  | 5         |
| 1.2 Betrokken  | 6         |
| 1.3 Open   | 6         |
| <b>2. Specifieke thema's</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1 Belangenverstrengeling en nevenfuncties                                    | 8         |
| 2.2 Aannemen giften, geschenken en uitnodigingen                               | 9         |
| 2.3 Gebruik van voorzieningen  | 9         |
| 2.4 Werk en privé relaties   | 10        |
| <b>3. Het gebruik van de integriteitscode 4.0</b>                              | <b>12</b> |
| <b>Bijlage 1:</b>  |           |
| Nevenfuncties en voorkoming belangenverstrengeling van<br>De Haagse Hogeschool | 14        |

# INLEIDING

Let's change. You. Us. The world. Dat is de uitnodiging van De Haagse Hogeschool aan iedereen. De hogeschool is betrokken bij de uitdagingen in de wereld waarin we leven. De Haagse creëert het veilige en betrokken klimaat waarin studenten en medewerkers zich kunnen ontplooien als professional en als persoon. De integriteitscode is opgesteld om dit klimaat te bevorderen, en richt zich tot de medewerkers van de hogeschool. Gelijkwaardigheid en inclusie zijn belangrijke uitgangspunten. Het streven is dat alle medewerkers en studenten zich bij De Haagse Hogeschool welkom, veilig en gewaardeerd voelen.

---

**De Haagse integriteitscode is een ethische en professionele code om een optimaal en een sociaal veilig studie- en werkklimaat te creëren, te handhaven en te bevorderen.**

---

Integriteit is een belangrijk element in het realiseren van de doelstellingen van de hogeschool zoals die zijn verwoord in het instellingsplan.

Uitgangspunten zijn gedeelde ethisch principes en duidelijkheid over ons handelen ten opzichte van studenten, collega's en de buitenwereld. De Haagse integriteitscode verhoogt het bewustzijn over integriteit, helpt bij het identificeren van integriteitsrisico's en biedt houvast bij het nemen van beslissingen over integriteitsdilemma's die zich voordoen. Het spreekt vanzelf dat ongewenst gedrag<sup>1</sup> niet wordt getolereerd en dat we de interne en externe wet- en regelgeving strikt naleven.

Deze integriteitscode neemt in hoofdstuk 1 de uitgangspunten van de eerdere versies van De Haagse Integriteitscode over. Daaraan is in deze vierde versie een nieuw hoofdstuk 2 toegevoegd waarin een aantal integriteitsissues nader wordt uitgewerkt. Hoofdstuk 3 beschrijft het gebruik van de code en hoe deze zich verhoudt tot andere regelingen aan de hogeschool. In de bijlage is de uitwerking van de regeling nevenfuncties en verbonden partijen toegevoegd.

---

<sup>1</sup> Voor de omgang met ongewenst gedrag, zoals (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie) bestaat een aparte regeling: **Klachtenregeling ongewenst gedrag**

# 1. UITGANGSPUNTEN

De volgende centrale uitgangspunten voor het gewenste gedrag van medewerkers geven richting aan onze focus op integriteit: *professioneel, betrokken en open*.

## 1.1 Professioneel

Gewetensvolle professionaliteit en vakbekwame functie-uitoefening vormen de basis voor de kwaliteit en de continuïteit van de organisatie. De geschreven en ongeschreven regels voor de eigen functie en de daarbij behorende rollen en taken worden nageleefd. Daarmee is onkreukbaarheid op alle functieniveaus een belangrijk kenmerk van de professionaliteit.

Dit betekent onder andere:

- ▶ eigenaarschap tonen in ons werk en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschappelijke resultaten in teams;
- ▶ focus houden op de doelen van de hogeschool;
- ▶ het belang van De HHS voorop stellen en (de schijn van) belangenverstrengeling (persoonlijk of zakelijk) voorkomen (zie voor een uitwerking paragraaf 2.1);
- ▶ verantwoordelijkheid nemen voor de sociale en lichamelijke veiligheid van allen die in de hogeschool studeren en werken;
- ▶ verantwoord omgaan met machtsrelaties ten opzichte van studenten en medewerkers (zie ook paragraaf 2.5);
- ▶ de professionele afstand bewaren tussen studenten en medewerkers en tussen medewerkers onderling;
- ▶ elke beoordeling van studenten en medewerkers zorgvuldig tot stand laten komen;
- ▶ voorbeeldgedrag tonen en betrouwbaar zijn ('practice what you preach');
- ▶ houden aan erkende principes van onderzoeksethiek bij het opzetten en uitvoeren van onderzoek.

## 1.2 Betrokken

Betrokkenheid vindt haar vertrekpunt in het feit dat De Haagse Hogeschool een kennisinstelling is, die met onderwijs en onderzoek het werkveld bedient. Deze driehoek kleurt de zorgvuldigheid waarmee medewerkers, studenten en externe partners met elkaar omgaan.

Dit betekent onder andere:

- ▶ een bijdrage leveren aan de realisatie van de ambities van de hogeschool zoals vastgelegd in het instellingsplan;
- ▶ elkaar betrekken bij belangrijke ontwikkelingen;
- ▶ De Haagse Hogeschool niet benadelen, dan wel jezelf ten koste van de hogeschool bevoordelen;
- ▶ er alles aan doen om de ontplooiing van studenten en medewerkers te stimuleren en hun kansen op (studie)succes te vergroten;
- ▶ gelijkwaardigheid en inclusiviteit als belangrijke uitgangspunten hanteren;
- ▶ "zero tolerance" t.a.v. alle vormen van discriminatie<sup>2</sup>;
- ▶ zorgvuldig omgaan met middelen van de hogeschool (geld, apparatuur, (persoons)gegevens, meubilair, et cetera) (zie voor een uitwerking paragraaf 2.4);
- ▶ zorgvuldig omgaan met het melden van integriteitschendingen. In principe spreken we eerst de betrokkene(n) aan;
- ▶ individueel en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de naleving van deze code.

## 1.3 Open

Openheid geldt op alle niveaus, in het werk met studenten en met medewerkers, en als hogeschool met externe relaties en organisaties. Open zijn betekent dat anderen kunnen waarnemen wat er gebeurt. Dat zorgt ervoor dat de bedoelingen duidelijk zijn en dat het zichtbaar is dat het handelen eerlijk en rechtvaardig is. Daarbij gaat iedereen zorgvuldig te werk en respecteert, ook bij het omgaan met moderne communicatiemiddelen, de persoonlijke levenssfeer van studenten, medewerkers, externe relaties en sollicitanten.

---

2 Zie hierover ook het visiedocument 'Een Inclusieve Hogeschool' (2021).



Dit betekent onder andere:

- ▶ het besef dat medewerkers elkaar – met de diverse perspectieven – nodig hebben om het werk te kunnen doen;
- ▶ in de hogeschool een werkklimaat van wederzijds vertrouwen realiseren;
- ▶ individueel en in een team open en eerlijk reflecteren op successen en mislukkingen om ervan te leren;
- ▶ om kunnen gaan met feedback en kritiek en bereid zijn te leren van fouten;
- ▶ met open vizier het werk doen en het gesprek daarover aangaan, geen verborgen agenda's hanteren;
- ▶ constructief en respectvol omgaan met verschillende visies en meningen;
- ▶ inclusief taalgebruik;
- ▶ mensen steunen die moed tonen;
- ▶ elkaar inspireren om de persoonlijke passie te verbinden met die van De Haagse Hogeschool;
- ▶ informatie overzichtelijk ordenen en zo organiseren dat deze voor belanghebbenden toegankelijk is;
- ▶ het handelen toetsen aan externe en interne regelgeving.

## 2. SPECIFIEKE THEMA'S

De Haagse integriteitscode is een ethische en professionele code om een optimaal en een sociaal veilig studie- en werkklimaat te creëren, te handhaven en te bevorderen.

Gebruik en ervaring heeft ons geleerd dat de volgende onderwerpen daarbij een nadere uitwerking behoeven:

- Belangenverstrengeling en nevenfuncties
- Aannemen giften, geschenken en uitnodigingen
- Gebruik van voorzieningen
- Werk en privérelaties

### 2.1 Belangenverstrengeling en nevenfuncties

Er is sprake van belangenverstrengeling wanneer werk en privébelangen zich vermengen of elkaar raken en de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden op het werk (kunnen) beïnvloeden.

Medewerkers van De Haagse Hogeschool:

- ▶ melden bij hun leidinggevende hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee De Haagse Hogeschool zakelijke relaties onderhoudt.
- ▶ voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie - bevoordeling, dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- ▶ onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan De Haagse Hogeschool in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben;
- ▶ vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van De Haagse Hogeschool;
- ▶ melden bij hun leidinggevende al hun betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig kan zijn met het belang van De Haagse Hogeschool.



Voor een meer uitgebreide uitwerking zie de *Regeling Nevenfuncties en voorkoming belangenverstremgeling van De Haagse Hogeschool (2022)* in de bijlage.

## **2.2 Aannemen giften, geschenken en uitnodigingen**

Bij het ontvangen van geschenken, giften en uitnodigingen die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen, gelden bepaalde uitgangspunten.

Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor giften en geschenken:

- ▶ voorkom belangenverstremgeling en bewaak de onafhankelijkheid;
- ▶ neem geen geschenken aan van meer dan € 50,- ;
- ▶ houd rekening met een respectvolle en betamelijke omgang;
- ▶ wees open over de situatie, wat betekent dat je:
  - er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
  - dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
  - geen geschenken ontvangt op je huisadres;
  - via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- ▶ bespreek uitnodigingen vooraf met je leidinggevende;
- ▶ vraag je af of het voldoende functioneel is;
- ▶ betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- ▶ declareer alleen kosten die daarvoor in aanmerking komen.

## **2.3 Gebruik van voorzieningen**

Medewerkers gaan op gepaste wijze om met voorzieningen en middelen van de hogeschool (geld, apparatuur, (persoons) gegevens, meubilair et cetera) en houden rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden of beveiligingsvoorschriften. Kernbegrippen hierbij zijn verantwoord, transparant en kostenbewust (geen verspilling).

Uitgangspunten voor het gebruik van voorzieningen en middelen die passen bij moderne arbeidsverhoudingen:

- ▶ gebruik e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke in beginsel alleen voor het werk, en wees terughoudend met het privégebruik;
- ▶ declareer alleen kosten die daarvoor in aanmerking komen;
- ▶ voer geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van De Haagse Hogeschool;
- ▶ Behandel vertrouwelijke informatie en persoonlijke gegevens zorgvuldig en conform de AVG;
- ▶ Gebruik internet en sociale media op zo'n manier dat dit geen schade berokkent aan studenten, medewerkers of de hogeschool.

## **2.4 Werk en privé relaties**

Medewerkers nemen verantwoordelijkheid voor de sociale en lichamelijke veiligheid van allen die in de hogeschool studeren en werken, gaan verantwoord om met machtsrelaties en zijn respectvol ten opzichte van studenten en medewerkers.

Medewerkers houden professionele afstand tot hun studenten en gaan in beginsel geen privé-relatie aan met een student die aan hun directe of indirecte zorg, opleiding of invloed is toevertrouwd. Als er toch een (affectieve) relatie tussen een medewerker en student ontstaat of bestaat, maak je als medewerker in dat geval (vertrouwelijk) melding van de relatie bij je leidinggevende, waarna mogelijk aanvullende afspraken worden gemaakt. Ook zorg je als medewerker ervoor dat je de student niet hoeft te beoordelen of andere professionele beslissingen hoeft te nemen over de student.

Van een seksuele relatie tussen een medewerker en een minderjarige student wordt, nadat betrokken ouders geïnformeerd zijn en overleg is gevoerd met de vertrouwensinspecteur, aangifte gedaan bij justitie op basis van het Wetboek van Strafvordering (artikel 1.3.8 WEB).

Familierelaties en intieme relaties binnen één team of unit zijn in beginsel ongewenst en in overleg met de leidinggevende wordt naar een passende oplossing gezocht.

Voor de situatie waarbij medewerkers tussen wie een gezagsverhouding bestaat, een intieme relatie zijn aangegaan, gelden de volgende uitgangspunten:

- ▶ betrokkenen maken op eigen initiatief melding van hun intieme relatie aan de leidinggevende van de betrokken gezaghebbende in deze relatie;
- ▶ in onderling overleg tussen leidinggevende en betrokkenen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop en de termijn waarbinnen – zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen acht weken – een einde wordt gemaakt aan de bestaande gezagsverhouding tussen betrokkenen doordat een van beiden een andere werkplek binnen of buiten De Haagse Hogeschool zoekt;
- ▶ indien onderling overleg tussen leidinggevende en betrokkenen niet tot overeenstemming leidt, wordt de betrokken gezaghebbende in de relatie verplicht een andere werkplek te zoeken.

### 3. HET GEBRUIK VAN DE INTEGRITEITSCODE 4.0

Bestuur, leidinggevenden en medewerkers van De Haagse Hogeschool zijn door collega's, studenten en externe relaties aanspreekbaar op de naleving van deze code. De hogeschool stimuleert het gesprek over deze integriteitscode in de teams, bijvoorbeeld via het daarvoor ontwikkelde integriteitsspel, waarin dilemma's vanuit de praktijk van de hogeschool beschreven staan.

Klachten over de naleving van deze code bespreekt iemand in principe met de direct betrokkenen of de verantwoordelijk leidinggevende. Men kan zich ook wenden tot de Vertrouwenspersoon Integriteit, die het eerste aanspreekpunt is voor kwesties rondom integriteit.

De integriteitscode heeft een relatie met diverse andere regelingen en reglementen van de hogeschool:

Per melding of klacht dient, eventueel met hulp van de Vertrouwenspersoon integriteit, te worden beoordeeld welke van deze procedures het meest van toepassing is.

#### **Verwijzing naar regelingen en procedures**

[Klokkenluidersregeling](#)

[Klachtenregeling ongewenst gedrag](#)

[Reglement ombudsman personeel](#)

[Regeling wetenschappelijke integriteit](#)

[Reglement bezwarencommissie personeel](#)

[Privacy Reglement](#)

[Protocol online incident](#)

#### **Indienen klachten**

Studenten en medewerkers kunnen klachten indienen bij het Loket Rechtsbescherming.

Externen kunnen zich rechtstreeks tot één van de directeuren of het College van Bestuur wenden.

### **Slotbepaling**

Het niet naleven van de integriteitscode kan leiden tot sancties zoals beschreven in de CAO of andere relevante wet- of regelgeving. De hogeschool vermeldt in haar jaarverslag het aantal aangemelde zaken en de aard daarvan.

Deze integriteitscode 4.0 is een vervolg op de codes die in 2008, 2010 en in 2018 zijn opgesteld en vervangt deze.

# BIJLAGE 1:

## NEVENFUNCTIES EN VOORKOMING BELANGENVERSTRENGELING VAN DE HAAGSE HOGESCHOOL

### Artikel 1 Definities

In dit Reglement wordt verstaan onder:

1. De hogeschool: Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, ook: De Haagse Hogeschool.
2. Medewerker: een ieder die werkzaamheden verricht voor de hogeschool op basis van een arbeidsovereenkomst
3. Medewerker niet in loondienst: persoon die op contractbasis of anderszins werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de hogeschool.
4. Geautoriseerde medewerker: medewerker die in de statuten van de hogeschool dan wel in de regeling tekenbevoegdheid voor het aangaan van overeenkomsten met derden wordt aangemerkt als medewerker met een bevoegdheid tot het aangaan van contracten; medewerker die een leidinggevende functie heeft bij de diensten FZIT en B&C en medewerker die direct betrokken is bij het inkoopproces.
5. Reglement: het Reglement Nevenfuncties en voorkoming belangenverstremgeling van De Haagse Hogeschool.
6. Nevenfunctie: belang of betrokkenheid van een medewerker bij een andere organisatie, onderneming (ook voor eigen rekening en risico gedreven) of vennootschap, niet zijnde een onderdeel van de hogeschool, waarbij direct of indirect sprake is van beloning of voordeel voor die medewerker, of waarbij de medewerker invloed kan uitoefenen of het beleid kan bepalen. Niet als nevenfunctie wordt aangemerkt een hobby of interesse met een vrijblijvend of strikt sociaal karakter.
7. Nevenwerkzaamheden: de (on)betaalde werkzaamheden die de medewerker verricht in het kader van zijn/haar nevenfunctie.
8. Belangenverstremgeling: wanneer werk en privébelangen zich vermengen of elkaar raken en de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden op het werk (kunnen) beïnvloeden.



9. Belangenconflict: wanneer twee of meer strijdige belangen zich voordoen, waarbij het handelen in het belang van de ene partij ertoe leidt of ertoe kan leiden dat niet in het belang wordt gehandeld van de andere partij(en).

## **Artikel 2 Uitgangspunten**

- 2.1 Dit Reglement is een verbijzondering van hetgeen bepaald is in de cao voor het hoger beroepsonderwijs, het bestuursreglement en de integriteitscode van de Haagse Hogeschool.
- 2.2 Ten aanzien van medewerkers met een arbeidscontract blijft het bepaalde in de cao onverkort gelden (artikel E-4 Nevenwerkzaamheden):
1. De werknemer zal omvang en inhoud van aan zijn werk en professionaliteit gerelateerde nevenwerkzaamheden melden. Hij zal geen werkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie en het belang van de werkgever aantoonbaar schaden. De werknemer is verplicht vergoedingen van derden voor werkzaamheden verricht door de werknemer gedurende werktijd dan wel vergoedingen voor het gunnen van werkzaamheden aan die derden, dan wel enige andere vergoeding die door derden wordt betaald in verband met enige relatie met de arbeidsovereenkomst met de werkgever, af te dragen aan de werkgever voor zover de werkgever hem niet schriftelijk van deze verplichting ontheffing heeft verleend.
  2. Indien de werknemer zich tot een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de inhoud heeft gebonden door middel van een overeenkomst, dan is hij niet gehouden om de werkgever omtrent de inhoud van de werkzaamheden te informeren.
- 2.3 In lijn met dit Reglement zijn specifiek voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht het kader en de procesgang voor de vastlegging van nevenfuncties van toepassing zoals deze zijn opgenomen in de Branchecode Goed Bestuur van de Vereniging Hogescholen, het Reglement College van Bestuur en het Reglement Raad van Toezicht.

### **Artikel 3. Voorkomen belangenverstrengeling en belangenconflicten**

- 3.1 De medewerker meldt bij zijn leidinggevende zijn financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee De Haagse Hogeschool zakelijke relaties onderhoudt. Indien deze belangen een of meerdere nevenfunctie(s) betreffen dan gelden nadere regels zoals omschreven in de artikelen 4 en 5.
- 3.2 De medewerker voorkomt – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling bij samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven.
- 3.3 De medewerker onthoudt zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de hogeschool in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

### **Artikel 4. Omgang met nevenfuncties van medewerkers**

- 4.1 De medewerker, niet zijnde een geautoriseerde medewerker, die een nevenfunctie aanmeldt stelt een eigen belangenafweging betreffende de nevenwerkzaamheden op schrift. De medewerker legt deze belangenafweging, alsmede informatie betreffende de inhoud en omvang van de nevenwerkzaamheden, vervolgens ter beoordeling voor aan de direct leidinggevende. Indien gewenst overlegt de direct leidinggevende, alvorens deze beslist, met diens leidinggevende.
- 4.2 De direct leidinggevende kan als volgt beslissen op de aanvraag met betrekking tot het aanvaarden van een nevenfunctie:
  - Goedkeurend;
  - Goedkeurend onder voorwaarden;
  - Afkeurend.
- 4.3 De direct leidinggevende deelt de beslissing binnen 20 werkdagen schriftelijk mede aan de medewerker. Indien het een goedkeuring onder voorwaarden of een afkeuring betreft voorziet de direct leidinggevende de beslissing van een motivering. In geval van een goedkeuring onder voorwaarden of een afkeuring die niet aanvaard en opgevolgd wordt door de betreffende medewerker dan kan een disciplinaire maatregel of andere sanctie worden opgelegd.

- 4.4 De passendheid van de nevenfunctie kan op verzoek van de medewerker of de direct leidinggevende onderwerp van gesprek zijn in De Haagse Dialoog.
- 4.5 De direct leidinggevende draagt zorg voor vastlegging van de beslissing in het personeelsdossier van de medewerker.

### **Artikel 5. Omgang met nevenfuncties van geautoriseerde medewerkers en medewerkers niet in loondienst**

- 5.1 Geautoriseerde medewerkers melden bij indiensttreding dan wel bij het van kracht worden van dit Reglement en vervolgens bij het optreden van wijzigingen in hun nevenfunctie(s) schriftelijk aan het College van Bestuur, of indien de medewerker lid van het College van Bestuur is aan de Raad van Toezicht, of en zo ja welke nevenfunctie(s) zij (gaan) vervullen dan wel welke wijzigingen in hun nevenfunctie(s) op gaan treden. Het College van Bestuur dan wel de Raad van Toezicht verleent na een ontvangen melding al dan niet schriftelijk goedkeuring waarbij hij de bepalingen in dit Reglement hierna in acht worden genomen. Bij twijfel overlegt het College van Bestuur dan wel de Raad van Toezicht met de concerncontroller.
- 5.2 Voor de toepassing van dit Reglement is niet van belang waar het zwaartepunt van de tijdsbesteding en het inkomen van de medewerker ligt. Iedere functie naast de functie binnen de hogeschool wordt aangemerkt als nevenfunctie, met inachtneming van hetgeen omschreven in artikel 1 lid 6 van het Reglement.
- 5.3 Ten aanzien van medewerkers niet in loondienst die voor eigen rekening en risico een onderneming drijven van waaruit werkzaamheden voor de hogeschool worden verricht, geldt dat zij de nevenfuncties opgeven die vanuit de betreffende onderneming worden verricht, waarvan deze persoon redelijkerwijs kan en/of moet begrijpen dat dit zou kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling. Bij twijfel overlegt de betreffende persoon met het College van Bestuur of de (gedelegeerd) opdrachtgever namens de hogeschool en bij het optreden van wijzigingen in de nevenfuncties gedurende het uitvoeren van werkzaamheden voor de hogeschool worden deze doorgegeven aan het College van Bestuur.

- 5.4 Alle geautoriseerde medewerkers en de in artikel 5.3 genoemde personen verklaren schriftelijk bij indiensttreding dan wel bij het indienen van hun nevenfuncties, ook indien zij geen nevenfuncties bekleeden, kennis genomen te hebben van dit reglement.
- 5.5 Voor het verrichten van nevenwerkzaamheden wordt toestemming verleend, tenzij de organisatiebelangen van de hogeschool geschaad kunnen worden. Hiervan is in ieder geval sprake – en er wordt dan ook geen toestemming verleend – indien de nevenwerkzaamheden:
- de wetenschappelijke, organisatorische en/of zakelijke belangen van de hogeschool schaden of;
  - een goede en volledige uitoefening van de functie aan de hogeschool belemmeren - bijvoorbeeld door een onevenredige tijdsbesteding in relatie tot de taak bij de hogeschool of;
  - strijdig zijn met het aanzien van de instelling of;
  - (de schijn van) belangenverstremgeling met werkzaamheden aan de hogeschool aanwezig is.
- 5.6 Indien er een zakelijk contact blijkt te bestaan of kan ontstaan tussen de hogeschool en een organisatie waarbij de geautoriseerde medewerker een nevenfunctie vervult, dan wel tussen de hogeschool en een persoon in de naaste (familie)kring van de geautoriseerde medewerker dan is de medewerker gehouden het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte te brengen. Het College van Bestuur kan hierop maatregelen nemen.
- 5.7 Indien een geautoriseerde medewerker zelf van mening is dat zijn toegestane werkzaamheden voor een derde alsnog de belangen van de hogeschool kunnen raken, dan wel dat er situaties zoals bedoeld in artikel 5.6 ontstaan, is hij gehouden hiervan direct melding te maken bij het College van Bestuur. De medewerker kan door het College van Bestuur worden verzocht zijn nevenfunctie neer te leggen.
- 5.8 Door het College van Bestuur wordt een register bijgehouden van de in dit artikel bedoelde nevenfuncties en van alle verzoeken om goedkeuring voor het aanvaarden van een nevenfunctie. Tevens wordt geregistreerd of goedkeuring al dan niet verleend is (beoordeling nevenfunctie). Dit register is niet openbaar. Het College van Bestuur wijst een beheerder aan van de registraties van nevenfuncties.



## **Artikel 6. Slotbepalingen**

- 6.1 In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.
- 6.2 Dit Reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het College van Bestuur.

# De Haagse Hogeschool



[dehaagsehogeschool.nl](http://dehaagsehogeschool.nl)



[info@hhs.nl](mailto:info@hhs.nl)



070 – 445 88 88



Johanna Westerdijkplein 75  
2521 EN Den Haag

