

Werkwijze Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit

Preambule

Gelet op het bepaalde in artikel 11 van het Reglement Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (hierna: Reglement LOWI) van 1 januari 2014 heeft het LOWI nadere regels vastgesteld inzake zijn werkwijze (hierna: Werkwijze LOWI). Deze Werkwijze LOWI vervangt de laatstelijk gewijzigde Werkwijze LOWI van 9 december 2014, in werking getreden op 1 januari 2015 en is van toepassing vanaf 1 juni 2015.

Artikel 1 Besluitvorming LOWI

1. Artikel 4, zevende lid, van het Reglement LOWI geldt bij een samenstelling van 6 leden.
2. Bij een samenstelling van 5 leden of minder geldt dat het LOWI besluiten kan nemen indien ten minste de (plaatsvervangend) Voorzitter en twee leden aanwezig zijn en/of de niet-aanwezige leden schriftelijk hun fiat gegeven hebben.

Artikel 2 Vergaderingen LOWI

1. Vergaderingen van het LOWI worden gehouden zo dikwijls als de (plaatsvervangend) Voorzitter of ten minste twee leden dit nodig achten.
2. De bijeenroeping vindt plaats door tussenkomst van de secretaris van het LOWI.
3. De secretaris zendt de leden tijdig een schriftelijke dan wel elektronische oproep met de te behandelen onderwerpen.
4. Vergaderingen van het LOWI zijn niet openbaar.

Artikel 3 Partijen en Belanghebbende(n)

1. Partijen zijn het Bestuur van de Instelling, en degene die het (voorlopig) besluit van het Bestuur van de Instelling als Verzoeker bij het LOWI door het LOWI wil laten toetsen.
2. Verzoeker kan de oorspronkelijke Klager en/of de oorspronkelijke Beklaagde zijn die betrokken was bij het onderzoek c.q. (voorlopig) besluit van Bestuur van de Instelling.
3. Indien de oorspronkelijke Klager een verzoek doet bij het LOWI is de oorspronkelijke Beklaagde geen partij. Indien de oorspronkelijke Beklaagde een verzoek doet bij het LOWI is de oorspronkelijke Klager geen partij. Hij of zij kan zich tot de secretaris van het LOWI wenden met het verzoek als Belanghebbende in de procedure bij het LOWI deel te mogen nemen. Na toestemming om als Belanghebbende deel te nemen aan de procedure bij het LOWI, ontvangt de Belanghebbende een afschrift van de tussen partijen uitgewisselde stukken en van het advies van het LOWI aan het Bestuur.
4. Het LOWI kan de oorspronkelijke Klager of oorspronkelijke Beklaagde die geen partij is in de procedure bij het LOWI ook op eigen initiatief verzoeken om als Belanghebbende informatie te verschaffen en/of een verweer(schrift)in te dienen dan wel deze uit te nodigen ter hoorzitting.
5. Partijen en Belanghebbende kunnen zich laten bijstaan of door een gemachtigde laten vertegenwoordigen.

Artikel 4 Indiening van een verzoek

1. Ter nadere uitwerking van artikel 7 van het Reglement LOWI geldt het navolgende.
2. Een verzoek dient tijdig en per gewone post bij het LOWI te worden ingediend overeenkomstig de modelbrief op de LOWI website (www.lowi.nl), bij gebreke waarvan het verzoek niet door het LOWI in behandeling wordt genomen. Het LOWI kan schriftelijk dan wel elektronisch een eenmalig uitstel van 2 weken verlenen wanneer naar het oordeel van het LOWI sprake is van bijzondere omstandigheden.
3. Het LOWI neemt uitsluitend verzoeken betreffende (voorgenomen) besluiten van het Bestuur van aangesloten Instellingen in behandeling aangaande een (vermeende) schending van wetenschappelijke integriteit. Het LOWI is niet bevoegd om verzoeken die handelen over een wetenschappelijk debat in behandeling te nemen.
4. Een verzoek kan in de Engelse taal worden ingediend, indien het gebruik daarvan doelmatiger is en de belangen van derden daardoor niet onevenredig worden geschaad. In geval van een andere taal dient Verzoeker hiertoe voorafgaand aan de indiening van zijn verzoek het LOWI om instemming te vragen.

Artikel 5 Bevestiging verzoek door secretaris

1. De secretaris bevestigt schriftelijk dan wel elektronisch aan Verzoeker op korte termijn de ontvangst van zijn of haar verzoek, onder oplegging van een geheimhoudingsplicht.

2. De secretaris zendt het verzoek ter kennisgeving aan het Bestuur van de desbetreffende Instelling, onder oplegging van een geheimhoudingsplicht.
3. De secretaris zendt het verzoek, in geval van toepassing van het bepaalde in artikel 3 derde of vierde lid, ook ter kennisgeving aan de persoon op wiens gedraging het verzoek bij het LOWI betrekking heeft, eveneens onder oplegging van een geheimhoudingsplicht.
4. Indien het LOWI geen onderzoek instelt of dit niet voortzet deelt de secretaris dit onder vermelding van de redenen zo spoedig mogelijk schriftelijk dan wel elektronisch aan Verzoeker, Bestuur en Belanghebbende mede.

Artikel 6 Uitwisseling van stukken

1. Wanneer een verzoek voor behandeling door het LOWI in aanmerking komt, stelt het LOWI het Bestuur van de desbetreffende Instelling in de gelegenheid om binnen 4 weken na die beslissing een verweerschrift in te dienen bij het LOWI. Op verzoek kan het LOWI een eenmalig uitstel van 2 weken verlenen. Voor het indienen van een reactie door de Belanghebbende zoals bedoeld in artikel 3 geldt hetzelfde.
2. Na deze eerste ronde van schriftelijke reacties, bepaalt het LOWI of het een hoorzitting gelast of dat het de zaak afdoet op de stukken.
3. Bij afdoening op de stukken heeft Verzoeker de (laatste) mogelijkheid om binnen 2 weken schriftelijk te reageren op het verweerschrift van het Bestuur en/of de reactie van Belanghebbende. Het Bestuur en Belanghebbende hebben vervolgens de (laatste) mogelijkheid om binnen 2 weken schriftelijk te reageren op deze laatste reactie van Verzoeker. Bij een hoorzitting hebben voornoemden (in de regel) in elkaars tegenwoordigheid de mogelijkheid hun standpunten mondeling nader toe te lichten.
4. Stukken die door Partijen en/of Belanghebbende(n) buiten deze schriftelijke ronde(s) en/of na deze termijnen worden ingediend, worden buiten beschouwing gelaten.

Artikel 7 Informatief gesprek

1. Het LOWI kan Partijen en/of Belanghebbende(n) en/of andere Betrokkenen dan wel Derden uitnodigen voor een informatief gesprek om te beoordelen of een verzoek voor behandeling door het LOWI in aanmerking komt en/of ter verkrijging van nadere informatie, al dan niet voorafgaand aan een eventuele hoorzitting.
2. Van het informatieve gesprek wordt een verslag gemaakt.

Artikel 8 Deskundige

1. Ter nadere uitwerking van artikel 5 van het Reglement LOWI geldt het navolgende.
2. Het rapport van een deskundige wordt door het LOWI ter kennisgeving aan Partijen en eventuele Belanghebbende(n) zoals bedoeld in artikel 3 en/of andere Betrokkenen dan wel Derden toegezonden.
3. De naam van een deskundige wordt, wanneer deze daarom verzoekt, door het LOWI niet bekend gemaakt.
4. Het LOWI zendt de deskundige een afschrift van het advies van het LOWI onder oplegging van een geheimhoudingsplicht.

Artikel 9 Afdoening op stukken

Na bovengenoemde schriftelijke ronde(s) en/of een eventueel informatief gesprek, wordt door het LOWI in overleg met Partijen een datum bepaald voor de hoorzitting, tenzij het LOWI zich afdoende geïnformeerd acht op basis van de stukken en besluit de zaak op de stukken af te doen.

Artikel 10 Hoorzittingen

1. Hoorzittingen van het LOWI zijn niet openbaar.
2. De bijeenroeping van een hoorzitting vindt plaats door tussenkomst van de secretaris.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Artikel 11 Geluidsopnamen

1. Het LOWI kan geluidsopnamen van vergaderingen, hoorzittingen en informatieve gesprekken maken. De geluidsopnamen zijn uitsluitend bedoeld als hulpmiddel bij het maken van een verslag, waarna de geluidsopnamen worden vernietigd.
2. Andere aanwezigen ter vergadering, hoorzitting en/of informatief gesprek mogen geen geluidsopnamen maken.
3. Geluidsopnamen van het LOWI worden niet aan Partijen en/of Belanghebbende(n) en/of andere Betrokkenen dan wel aan Derden verstrekt.

Artikel 12 Vertalingen adviezen LOWI

1. De adviezen van het LOWI aan het Bestuur van een Instelling worden conform artikel 2:6 Algemene wet bestuursrecht opgesteld c.q. verstrekt in de Nederlandse taal.
2. Het verstrekken van een vertaling van een advies van het LOWI is de verantwoordelijkheid van het Bestuur van de Instelling die na het advies van het LOWI overgaat tot het nemen of bevestigen van een definitief besluit. De Nederlandse tekst van het LOWI geldt daarbij als de officiële tekst.

Artikel 13 Anonimisering adviezen LOWI

1. Ter nadere uitwerking van artikel 6.4 van het Reglement LOWI geldt het navolgende.
2. De LOWI adviezen worden in beginsel binnen 3 weken na ontvangst van het definitieve besluit van het Bestuur van de Instelling doch uiterlijk binnen 3 maanden na de datum van het advies geanonimiseerd op de LOWI website gepubliceerd.

Artikel 14 Geheimhouding

1. De geheimhoudingsplicht volgt uit artikel 10 van het Reglement LOWI.
2. Indien de geheimhoudingsplicht is geschonden, kan het LOWI daaruit de gevolgtrekkingen maken die hem geraden voorkomen.

Artikel 15 Klachtrecht

Een (rechts)persoon kan zich niet over de inhoud van het LOWI-advies beklagen bij het LOWI, noch bij een van de aangesloten instellingen. Hij of zij dient hiertoe het definitieve besluit van het Bestuur af te wachten en jegens het desbetreffende Bestuur alsdan de toepasselijke wettelijke procedure te volgen waarin hij of zij eventueel (mede) in kan gaan op de inhoud van het LOWI-advies, althans voor zover het Bestuur het advies van het LOWI volgt.

Artikel 16 Jaarverslag

1. Het LOWI brengt vanaf de inwerkingtreding van het Reglement LOWI per 1 januari 2014 ieder jaar een verslag uit van ontwikkelingen over het afgelopen jaar.
2. Jaarverslagen worden op de website van het LOWI geplaatst.

Artikel 17 Omissie

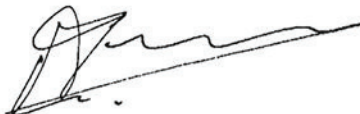
Voor zover de onderhavige Werkwijze LOWI geen uitsluitel geeft, is het LOWI bevoegd binnen het kader van de Algemene wet bestuursrecht nadere regels vast te stellen op een van zijn vergaderingen.

Artikel 18 Inwerkingtreding en bekendmaking


De onderhavige Werkwijze LOWI is door het LOWI vastgesteld in zijn vergadering van 20 mei 2015, en voorheen gewijzigd op 22 april 2014, 29 september 2014 en 9 december 2014.

De onderhavige gewijzigde Werkwijze LOWI treedt in werking op 1 juni 2015.

De Werkwijze LOWI wordt samen met het Reglement LOWI op de website van het LOWI gepubliceerd. De geactualiseerde versie van de Werkwijze LOWI is gepubliceerd op 1 juni 2016.



Prof. mr. dr. R. Fernhout
Voorzitter



Mr. H.M.L. Frons
Ambtelijk Secretaris