

Meldprocedure Klokkenluiders

(For English, see page 3 and 4)

1. Doel

Deze meldprocedure heeft als doel alle betrokkenen de mogelijkheid te bieden om op een veilige en vertrouwelijke manier misstanden binnen de organisatie te melden zonder angst voor represailles.

2. Toepasselijkheid

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers, deelnemers, externe dienstverleners, leveranciers en andere belanghebbenden die in aanraking komen met de organisatie.

3. Wat kan gemeld worden?

Onder misstanden vallen onder andere:

- Fraude of corruptie
- Overtreding van wet- en regelgeving
- Gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu
- Schending van interne gedragsregels of ethische normen
- Ernstige misstanden met betrekking tot werk- en arbeidsomstandigheden

4. Hoe kan een melding worden gedaan?

Een melding kan op de volgende manieren worden gedaan:

- Mondeling of schriftelijk bij de vertrouwenspersoon
- Schriftelijk via het postadres van TIAS
- Via de e-mail op Complaints-desk@tias.edu

5. Vertrouwelijkheid en bescherming

- De melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld.
- De melder wordt beschermd tegen benadeling of represailles als gevolg van de melding.
- Gegevens worden alleen gedeeld met personen die noodzakelijk zijn voor het onderzoek.

6. Onderzoeksprocedure

1. De melding wordt geregistreerd en beoordeeld door de vertrouwenspersoon of een onafhankelijke onderzoekscommissie.
2. Indien nodig wordt nader onderzoek gedaan.
3. De melder wordt binnen een redelijke termijn geïnformeerd over de voortgang en uitkomst van het onderzoek.
4. Indien relevant worden passende maatregelen genomen om de misstand te verhelpen.

7. Slotbepalingen

Deze procedure wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld om de effectiviteit te waarborgen. De jaarlijkse rapportage wordt gedaan aan het Executive Management Team in september van ieder jaar.

Whistleblower Reporting Procedure

1. Purpose

The purpose of this reporting procedure is to enable all concerned to report wrongdoing within the organization in a safe and confidential manner without fear of reprisal.

2. Applicability

This procedure applies to all employees, participants, external service providers, suppliers and other stakeholders who come into contact with the organization.

3. What can be reported?

Abuses include:

- Fraud or corruption
- Violation of laws and regulations
- Danger to public health, safety or the environment
- Violation of internal rules of conduct or ethical standards
- Serious abuses related to work and working conditions

4. How can a report be made?

A report can be made in the following ways:

- Orally or in writing to the confidential advisor
- In writing via the TIAS postal address
- Via email at Complaints-desk@tias.edu

5. Confidentiality and protection

- The report will be treated with strict confidentiality.
- The reporter will be protected from harm or retaliation as a result of the report.
- Data will be shared only with persons necessary for the investigation.

6. Investigation procedure

1. The report will be registered and assessed by the confidential advisor or an independent investigation committee.
2. If necessary, further investigation will be conducted.
3. The reporter will be informed of the progress and outcome of the investigation within a reasonable period of time.
4. If relevant, appropriate measures will be taken to remedy the abuse.

7. Final provisions

This procedure will be evaluated annually and adjusted where necessary to ensure its effectiveness. The annual report will be made to the Executive Management Team in September of each year.