

CODE OF CONDUCT - GEDRAGSCODE
TIAS School for Business and Society

1 oktober 2025

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD.....	3
LEESWIJZER EN TOEPASSINGSBEREIK	4
DOEL VAN DE CODE OF CONDUCT	4
ZEVEN THEMA'S OVER GOED GEDRAG EN OMGANGSVORMEN.....	4
TOEPASSINGSBEREIK.....	4
VERHOUDING TOT NADERE EN/OF BIJZONDERE REGELINGEN EN RICHTLIJNEN	5
VERANTWOORDELIJKHEID TIAS	5
KERNWAARDEN	6
KERNWAARDEN	6
ROUTEKAARTEN.....	7
THEMA 1: OMGANGSVORMEN	8
THEMA 2: ONAFHANKELIJKHEID	10
THEMA 3: GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN	13
THEMA 4: OMGAAN MET INFORMATIE	15
THEMA 5: GOEDE ONDERZOEKSPRAKTIJKEN	17
THEMA 6: GOEDE ONDERWIJSPRAKTIJKEN	20
THEMA 7: VERANTWOORDELIJKHEID EN OPENHEID	22
BIJLAGE 1 MELDPUNTEN & DESKUNDIGEN	24
BIJLAGE 2 INTERNE PROCEDURE VOOR HET ONDERZOEKEN VAN (VERMOEDENS VAN) INTEGRITEITSSCHENDINGEN	28

Voorwoord

Binnen de omgeving van TIAS gaan we respectvol met elkaar om. Dat geldt voor zowel medewerkers, collega's als gasten, en voor zowel de campus als de digitale omgeving waarin we met elkaar verkeren. Integriteit en sociale veiligheid zijn randvoorwaarden voor het beoefenen van wetenschap, het verzorgen van onderwijs en het werken aan persoonlijke ontwikkeling en groei. Wij staan voor een gemeenschap waarin iedereen zich veilig voelt en zich optimaal kan ontplooien.

Die veilige omgeving is niet altijd vanzelfsprekend, daarom is het van groot belang om de kaders voor integer en respectvol handelen duidelijk met elkaar vast te leggen. In de 'Code of Conduct' staan deze kaders omschreven.

Er wordt richting gegeven aan ons gedrag aan de hand van de vier TIAS-kernwaarden: Collaborative, Listening, Agile en Performance-driven. Deze waarden worden uitgewerkt aan de hand van zeven thema's, waarbij de richtlijnen voor ons handelen worden beschreven en toegelicht. Ook wordt in de Code of Conduct verwezen naar verschillende regelingen voor specifieke situaties en wordt een overzicht geschetst van de deskundigen die deelnemers, medewerkers en gasten kunnen adviseren en ondersteunen wanneer zij problemen ervaren.

We dragen samen de verantwoordelijkheid voor het naleven van de Code of Conduct, om zo bij te dragen aan een veilig werk- en studieklimaat. Daarnaast biedt de Code of Conduct handvatten om elkaar aan te spreken, wanneer je merkt dat die veilige omgeving in het geding komt.

We doen op iedereen – inclusief onszelf – een stevig beroep om verantwoordelijkheid te nemen voor een prettige, veilige en open dagelijkse omgang met elkaar. Iedereen die onderdeel is van onze gemeenschap levert een belangrijke bijdrage aan het grotere geheel en samen zijn we verantwoordelijk voor de cultuur op onze (digitale) campus. We nodigen iedereen uit om hierover met elkaar in dialoog te blijven en elkaar scherp te houden. De gemeenschap vormen we samen.

Tilburg, 1 oktober 2025

Jenke ter Horst
Dean & Director TIAS

Leeswijzer en toepassingsbereik

Doel van de Gedragscode/Code of Conduct

Iedereen is zelf verantwoordelijk om integer te handelen. Met elkaar zijn wij (als organisatie, medewerkers, deelnemers en gasten) verantwoordelijk voor de integriteit van TIAS. De regels in deze Code of Conduct zijn bedoeld om de integriteit binnen de organisatie te borgen. Ze helpen je bij jouw keuzes in gedrag en omgang. Het is belangrijk dat er binnen TIAS een cultuur bestaat waarin we elkaar helpen en elkaar aanspreken op het naleven van normen en waarden voor integriteit.

Zeven thema's over goed gedrag en omgangsvormen

De Code of Conduct van TIAS hanteert bij de uitwerking voor het handelen van medewerkers, deelnemers en gasten onderstaande zeven **thema's**.

Elk thema kent een aantal spelregels en geeft een toelichting op mogelijke dilemma's.

1. Omgangsvormen
2. Onafhankelijkheid
3. Gebruik van bedrijfsmiddelen
4. Omgaan met informatie
5. Goede onderzoekspraktijken
6. Goede onderwijspraktijken
7. Verantwoordelijkheid en openheid

Toepassingsbereik

Deze Code of Conduct is van toepassing op alle medewerkers, deelnemers en gasten van TIAS en op situaties die verband hebben met werk of studie en/of activiteiten die plaatsvinden bij TIAS in Tilburg en Utrecht. Bij elk thema is aangegeven voor wie dit onderwerp specifiek relevant is:

- **Medewerker**

Persoon die met een arbeidsovereenkomst in dienst is (of is geweest) van TIAS.

- **Deelnemer**

Persoon die staat ingeschreven en is verbonden aan de degree-opleidingen en/of die staat ingeschreven aan de non-degreeprogramma's; de aankomende en/of voormalige deelnemers inbegrepen.

- **Gast**

Persoon die geregistreerd staat als gebruiker van een faciliteit van TIAS, anders dan een deelnemer of medewerker. Bijvoorbeeld iemand die werkzaamheden verricht als zelfstandige zonder personeel, uitzendkracht of anderszins onder verantwoordelijkheid van TIAS werkt, in de rol van docent of iemand van een ingehuurde organisatie.

Verhouding tot nadere en/of bijzondere regelingen en richtlijnen

De thema's verwijzen soms naar uitwerkingen van nadere en/of bijzondere regelingen en richtlijnen. Deze regelingen en richtlijnen worden periodiek geëvalueerd en aangepast. De Code of Conduct vormt het raamwerk en benoemt de algemene uitgangspunten en spelregels. Wanneer er sprake mocht zijn van een discrepantie tussen de Nederlandse tekst en enige vertaling daarvan, dan is de Nederlandse tekst te allen tijde leidend.

Verantwoordelijkheid TIAS

De Code of Conduct is opgesteld in een samenwerking tussen HRM en Education Office. De vaststelling van deze Code of Conduct valt binnen de verantwoordelijkheid van het EMT van TIAS.

Als organisatie beogen en faciliteren wij dat er een gezonde en veilige werk- of studieomgeving is, waarbij:

- Er heldere, duidelijke en realistische afspraken worden gemaakt,
- Zaken bespreekbaar zijn,
- Fouten maken mag,
- Medewerkers, deelnemers en gasten elkaar aanspreken op ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen

TIAS hecht grote waarde aan integriteit en heeft een aantal functies in de organisatie die medewerkers, deelnemers en gasten kunnen faciliteren en ondersteunen. Denk bijvoorbeeld aan de vertrouwenspersonen, de Complaints Desk, HR department, de privacy coördinator, de Examencommissie en de Examination Appeals Board. Ook werkt TIAS samen met TiU voor wat betreft de wetenschappelijke integriteit en met een externe klachtencommissie, indien het bewandelen van de informele weg niet tot een oplossing leidt.

Kernwaarden

Kernwaarden

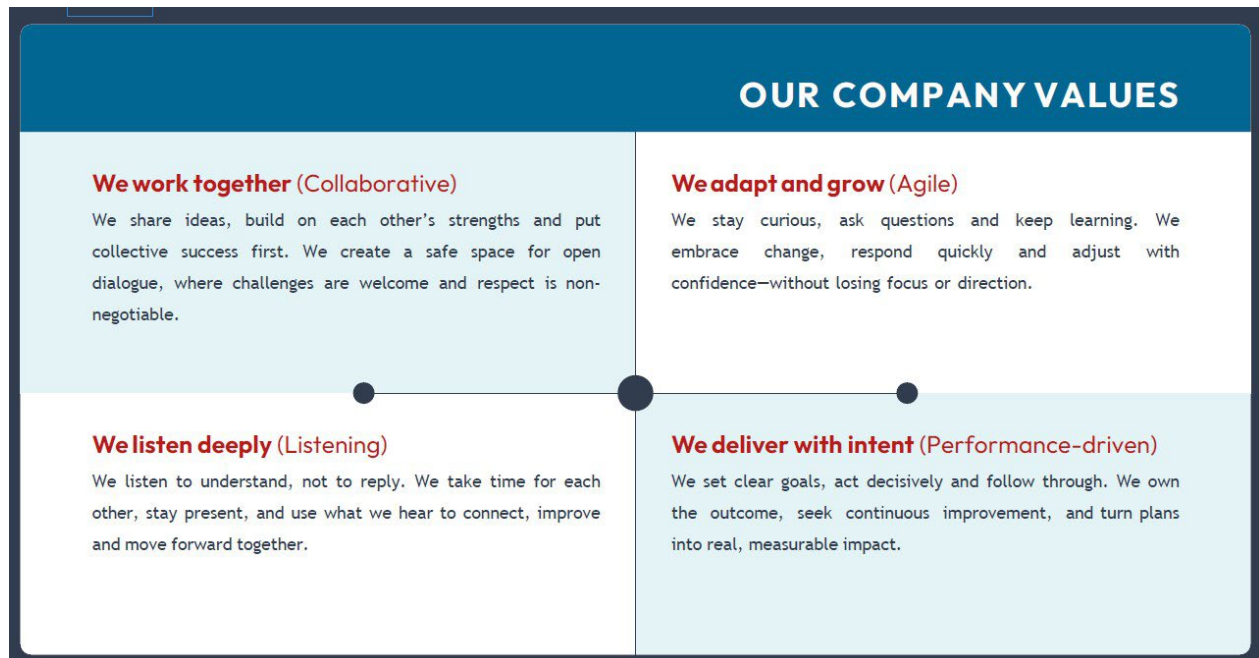
Iedereen is zelf verantwoordelijk om integer te handelen. Met elkaar zijn wij (als organisatie, medewerkers, deelnemers en gasten) verantwoordelijk voor de integriteit van TIAS. De regels in deze Code of Conduct zijn bedoeld om de integriteit binnen de organisatie te borgen. Ze helpen je bij jouw keuzes in gedrag en omgang. Het is belangrijk dat er binnen TIAS een cultuur bestaat waarin we elkaar helpen en elkaar aanspreken.

De kernwaarden geven richting aan hoe we samenwerken, dag in dag uit.

Ze definiëren ons gedrag als collega's: hoe we samenwerken, communiceren, ons aanpassen en verantwoordelijkheid nemen voor ons werk en onze beslissingen. Onze bedrijfswaarden vormen de cultuur binnen de organisatie en zijn de basis voor een gezonde, effectieve werkomgeving.

Zie ze als de regels voor **“hoe we ons gedragen wanneer niemand kijkt”** – onze interne gedragscode.

Bij TIAS hanteren we vier kernwaarden waar het gaat om handelen in gedrag: Collaborative, Listening, Agile en Performance-driven.



Routekaarten

Om medewerkers, deelnemers en gasten te ondersteunen bij het doorlopen van meldprocedures, is er een routekaart opgesteld. Deze kaart biedt houvast bij het proces van elkaar aanspreken en laat zien welke stappen mogelijk zijn als direct aanspreken niet tot een oplossing leidt. De routekaart helpt zo iedereen om op een zorgvuldige en toegankelijke manier melding te maken van zorgen of ongewenste situaties.

Link naar de routekaarten:

- [Routekaart TIAS medewerkers](#)
- [Routekaart TIAS deelnemer](#)
- [Routekaart TIAS gasten](#)

Thema 1: Omgangsvormen

Onze 6 spelregels voor omgangsvormen:

1. Respect

Je gaat respectvol om met elkaar, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift. Je gaat met anderen de dialoog aan en je luistert naar elkaar.

2. Openheid en kwetsbaarheid

Je werkt samen met anderen. Dat betekent dat je anderen om hulp kunt vragen en je anderen helpt en je open en kwetsbaar opstelt. Je ondersteunt en waardeert anderen. Het is van belang met anderen het gesprek aan te gaan, waarbij vertrouwen, openheid en transparantie belangrijke voorwaarden zijn.

3. Geen discriminatie

Je discrimineert niet. Onder discriminatie verstaat TIAS: het verschillend behandelen van een persoon in een vergelijkbare situatie, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, uiterlijke kenmerken, gender, nationaliteit of seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of gezondheid of op welke grond dan ook bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

4. Geen (seksuele) intimidatie

Je maakt je niet schuldig aan intimidatie. Onder (seksuele) intimidatie verstaat TIAS: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (met een seksuele connotatie) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer er een bedreigende, vijandige of beledigende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

5. Geen agressie en geweld

Je gebruikt geen agressie of geweld tegen derden. Onder agressie en geweld verstaat TIAS: alle voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen.

6. Geen pestgedrag

Je pest niet. Onder pesten verstaat TIAS: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen één persoon of een groep van personen, die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen het gedrag. Voorbeelden van pesten zijn sociaal isoleren, bespotten, het werken onaangenaam of moeilijk maken, roddelen en lichamelijk geweld.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Binnen TIAS zijn we open, zoeken we elkaar op en helpen elkaar. Academische vrijheid is vanzelfsprekend in onze organisatie, maar dit bijzondere recht is geen vrijbrief voor ongewenst gedrag of om disrespectvol om te gaan met anderen. Iedereen verdient respect. Elkaar waarderen en elkaar ruimte gunnen zorgt voor een veilige werk- en studieomgeving. Respectvol met elkaar omgaan is de basis van een goede samenwerking.

Als medewerker, deelnemer of gast van TIAS vertoon je dus geen ongewenst gedrag naar anderen. Met 'ongewenst gedrag' bedoelen we: '(in)directe uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag naar een persoon, wat door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, op een zodanige manier dat dit leidt tot psychosociale arbeidsbelasting.

Vertrouwenspersonen

Bespreek (vermoedens van) ongewenst gedrag eerst met de persoon om wie het gaat (indien mogelijk), vraag dan advies aan je leidinggevende (indien mogelijk) en schakel dan op naar HR. Daarnaast kun je ook de onafhankelijke vertrouwenspersonen inschakelen. Deze Vertrouwenspersonen zijn door TIAS aangesteld en zijn een laagdrempelig, vertrouwelijk aanspreekpunt voor informatie, advies of begeleiding.

Vermoeden van huiselijk geweld of mishandeling

Het is mogelijk dat je een vermoeden hebt van huiselijk geweld of (kinder-)mishandeling. Maak dit bespreekbaar met de persoon in kwestie, of neem contact op met een vertrouwenspersoon. In sommige gevallen moeten wij in het kader van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een melding doen bij Veilig Thuis. Deze afweging wordt gemaakt door de Vertrouwenspersoon. Meer informatie vind je op de [website van Veilig Thuis](#) en de [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- [Beleid Ongewenste Omgangsvormen medewerkers](#)
- [Social media richtlijnen](#)
- [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

Van toepassing op:

- Medewerker
- Deelnemer
- Gast

Thema 2: Onafhankelijkheid

Onze 6 spelregels voor onafhankelijkheid:

1. Belangenverstrengeling

- Je voorkomt de (schijn van) belangenverstrengeling. Hiervan is sprake wanneer jouw privébelangen, of andere zakelijke belangen op gespannen voet (lijken) te staan met de uitvoering van jouw taken en verantwoordelijkheden binnen TIAS.
- Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om je persoonlijk belangen te dienen. Of die van een ander bij wie, of andere organisatie waarbij, je persoonlijk betrokken bent.
- Er mag geen (potentieel) (financieel) voordeel zijn voor jou, je collega's, jouw partner, familielid of vrienden.

2. Nevenwerkzaamheden

Je vraagt je leidinggevende om schriftelijke toestemming voor het verrichten van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden.

3. Ontwerp en inhoud van onderzoek

Je laat je bij het ontwerp en de inhoud van je onderzoek niet beïnvloeden door de belangen van anderen. Dit betekent dat je derden niet de kans geeft ongeoorloofde invloed uit te oefenen op het ontwerp en de inhoud van jouw onderzoek, en de verwoording en publicatie van de onderzoeksresultaten. Zodra je hierover redelijkerwijs zou kunnen twijfelen, bespreek je dit met je leidinggevende, docent of begeleider. Zie ook **thema 5** inzake goede onderzoekspraktijken.

4. Relatiegeschenken en giften

Medewerkers dienen terughoudend en transparant om te gaan met de aanvaarding van een relatiegeschenk of uitnodiging van een zakelijke relatie van TIAS. Dit ter voorkoming van een situatie waarin het accepteren van een relatiegeschenk of uitnodiging beslissingen kan beïnvloeden.

Incidenteel mogen medewerkers een alledaags geschenk aannemen zoals een fles wijn, een agenda of bloemen. Deze relatiegeschenken dienen uitsluitend aan het zakelijk adres te worden gericht.

Geadviseerd wordt om deze geschenken te (ver)delen met collega's.

Attenties met een waarde hoger dan € 50,- kunnen slechts geaccepteerd worden, na goedkeuring van de leidinggevende. Contant geld, waartoe ook waardebonnen worden gerekend, kan als relatiegeschenk niet geaccepteerd worden. Uitnodigingen voor reizen en evenementen en het eventueel laten vergezellen van de genodigde door een partner, behoeft toestemming van het EMT.

5. Uitnodiging voor niet-werk gerelateerde evenementen

Je accepteert alleen zakelijke uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en andere evenementen die anderen betalen als jouw aanwezigheid functioneel of representatief is en de schijn van belangenverstrengeling minimaal is. Je overlegt hierover vooraf met je leidinggevende bij mogelijke twijfel, wanneer je bijvoorbeeld in een overleg-, beoordelings- of onderhandelingssituatie zit met de organisator/host.

6. Bespreken van privérelaties

Je bespreekt privérelaties met collega's of deelnemers met jouw leidinggevende of Academic Director. Je treft maatregelen om mogelijke ongewenste effecten van deze privérelatie te voorkomen. Dit geldt ook voor een relatie van een medewerker met een deelnemer of een relatie van een promotor met een promovendus. Indien je als deelnemer een relatie hebt met een andere deelnemer die jij (formeel) moet beoordelen dan bespreek je dit vooraf met je begeleider.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Academische vrijheid en (wetenschappelijke) integriteit zijn gebaat bij voortdurende aandacht voor onafhankelijkheid. Een belangenverstrengeling kan immers de reputatie van de wetenschappelijke professie aantasten. Een discussie over iemands onafhankelijkheid schaadt het maatschappelijk draagvlak voor wetenschappelijk onderzoek en maakt jou persoonlijk kwetsbaar. Hetzelfde geldt voor situaties waarbij je betrokken bent bij de inkoop van producten of diensten. Daarom wil TIAS voorkomen dat privébelangen onnodig worden vermengd met jouw verantwoordelijkheden als medewerker, deelnemer of gast.

Ga bewust met dit thema om, zodat je vervelende discussies achteraf over je eigen onafhankelijkheid of (financiële) belangenverstrengeling voorkomt. Bij twijfel over mogelijke belangenverstrengeling of de schijn daarvan, is het zaak dit te benoemen en bespreekbaar te maken met je leidinggevende, directe collega's, docent of begeleider.

Overleg met leidinggevende of begeleider

In de volgende situaties overleg je altijd met je leidinggevende of begeleider:

- De aanvaarding van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden, tenzij de uitzondering geldt zoals hierboven genoemd. Dit geldt voor alle medewerkers van TIAS en ook voor hoogleraren niet in loondienst die benoemd zijn door het EMT.
- Als er sprake is van een (potentiële) schijn van belangenverstrengeling.
- Als je twijfelt aan de invloed van anderen op ontwerp, inhoud en uitkomsten van je onderzoek.
- Bij het ontvangen van geschenken die niet voldoen aan de richtlijnen omtrent ontvangst relatiegeschenken en uitnodigingen voor niet-werk gerelateerde activiteiten. Je leidinggevende bepaalt wat je met het geschenk of uitnodiging moet doen.
- Als er sprake is van een privérelatie tussen medewerkers of tussen een deelnemer en de hoogleraar/docent die hem/haar begeleidt en/of beoordeelt.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- Regeling Nevenwerkzaamheden

- Arbeidsvoorwaardenregeling TIAS

Van toepassing op:

- Medewerker
- Deelnemer (regels 3 en 6)
- Gast (regels 3 en 6)

Thema 3: Gebruik van Bedrijfsmiddelen

Onze 4 spelregels voor het gebruik van bedrijfsmiddelen:

1. Zorgvuldigheid

Je gedraagt je bij het gebruik van de gebouwen, terreinen en faciliteiten van TIAS zodanig dat:

- je TIAS en/of derden geen (in)directe schade berokkent dan wel overlast bezorgt;
- je geen inbreuk maakt op een recht van TIAS of van derden;
- je niet handelt in strijd met wettelijke, of bij TIAS geldende voorschriften.
Hieronder valt ook wat volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijke verkeer betaamt.

2. Beperkt privégebruik

Je gebruikt de bedrijfsmiddelen niet voor een ander doel dan voor het verrichten van jouw werkzaamheden of studie.

- Je gebruikt ruimtes alleen voor werkzaamheden/studie of activiteiten ten behoeve van TIAS.
- Je mag door TIAS beschikbaar gestelde laptop, telefoon beperkt privé gebruiken, zolang dit je eigen werkzaamheden of de werkzaamheden van anderen niet verstoort en anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.
- Het gebruik van bedrijfsmiddelen is persoonlijk, je mag ze niet aan anderen verstrekken of uitlenen.

3. Legaal en ethisch gebruik

Je downloadt geen illegale software. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden. Hetzelfde geldt voor het versturen van berichten die kunnen aanzetten tot haat en/of geweld.

4. Onkostendeclaraties

Je maakt alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede invulling van je functie (rechtmatig en doelmatig). Voor onkostendeclaraties geldt bovendien dat deze moeten voldoen aan de richtlijnen voor onkostendeclaraties:

- je hebt veelal vooraf toestemming van je leidinggevende nodig;

- je volgt de richtlijnen van het Handboek Finance & Control.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

TIAS streeft ernaar om zoveel mogelijk middelen te besteden aan onderwijs en onderzoek. Om ook collega's, mededeelnemers en gasten van bedrijfsmiddelen gebruik te laten maken, hoor je hier zorgvuldig, doelmatig, rechtmatig en transparant mee om te gaan. Daarom is het niet de bedoeling om bedrijfsmiddelen te beschadigen of uit te lenen.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- [Huisregels bibliotheek Tilburg University](#)
- [Gedragscode Bedrijfsmiddelen](#)
- [Handboek Finance & Control](#)

Van toepassing op:

- Medewerker
- Deelnemer (regels 1 en 2)
- Gast (regels 1 en 2)

Thema 4: Omgaan met informatie

Onze 5 spelregels voor de behandeling van informatie:

1. Functiematig gebruik

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie of studie beschikt alleen voor de uitoefening van je functie, binnen de kaders van de wet. Je maakt dus niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je in het kader van je functie of studie beschikt. Niet voor jezelf en niet voor anderen.

2. Geheimhouding

Je houdt vertrouwelijke informatie geheim. Je mag nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden.

3. Privacy

Je respecteert ieders privacy. Je handelt in lijn met de Social Media Richtlijnen en het [Beleid Privacy](#) Richtlijnen. Wil je foto's of (video)opnames van een persoon of college maken en/of informatie over iemand of een presentatie delen, dan vraag je toestemming aan de betrokkenen.

4. Intellectueel eigendom

Je respecteert het intellectueel eigendom van anderen. Wil je iets gebruiken, dan vraag je toestemming aan en/of vermeld je de bron. Intellectueel eigendom is een verzamelnaam van een aantal rechten, zoals auteursrecht of portretrecht. Je mag niet zomaar teksten of foto's van anderen gebruiken. Deze kunnen op basis van deze rechten beschermd zijn en je dient in dat geval toestemming te hebben voor gebruik. Dit geldt ook voor afbeeldingen die je op internet vindt.

5. Adequate beveiliging

Je neemt goede beveiligingsmaatregelen (binnen en buiten werktijd) om informatie te beveiligen. Dus:

- clean desk;
- clear screen;

Laat documenten en gegevensdragers (zoals laptop, telefoon of USB-stick) nooit onbeheerd achter. Daarnaast zorg je ervoor dat computers goed beveiligd zijn, met de laatste updates van besturingssoftware, virusscanner en/of encryptie. Dit geldt ook voor een privécomputer of telefoon die je gebruikt voor TIAS. Omdat we het erg belangrijk vinden dat onze medewerkers zorgvuldig met informatie omgaan, zijn alle medewerkers verplicht de training Digitaal Veilig Werken te volgen.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

TIAS beschikt over veel informatie, waarvan een groot gedeelte vertrouwelijk is. Aan de ene kant willen we als organisatie zo transparant mogelijk zijn, maar er zijn situaties waarbij vertrouwelijkheid noodzakelijk is. Er gelden daarom allerlei regels met betrekking tot bescherming van persoonsgegevens en auteurs- en portretrecht. Het onzorgvuldig omgaan met deze (vertrouwelijke) informatie schaadt de reputatie van TIAS, de gebruiker en/of de eigenaar van de informatie. Ook kan er sprake zijn van een overschrijding van wet- of regelgeving, zoals de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#).

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- [Informatiebeveiligingsbeleid](#)
- [Auteursrecht informatiepunt \(TiU\)](#)
- [Beleid privacy & bescherming persoonsgegevens](#)
- [Social media richtlijnen](#)

Van toepassing op:

- Medewerker
- Deelnemer (regels 1, 3 en 4)
- Gast (regels 1, 3 en 4)

Thema 5: Goede onderzoekspraktijken

Onze 11 spelregels voor goede onderzoekspraktijken ontleend aan de Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit:

1. Principes wetenschappelijke integriteit

Je voert wetenschappelijk onderzoek uit in lijn met de principes eerlijkheid, zorgvuldigheid, transparantie, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid volgens hoofdstuk 2 uit de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit.

2. Normen voor goede onderzoekspraktijken

Je voldoet aan de normen voor goede onderzoekspraktijken die gelden tijdens de verschillende fases van onderzoek (ontwerp, uitvoering, verslaglegging, beoordeling en peer review, communicatie), volgens paragraaf 3.2 tot en met 3.7 van de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit.

3. Open en inclusieve cultuur

Als begeleider, projectleider, onderzoeksdirecteur, leidinggevende of bestuurder zorg je in alle onderzoeksfases voor een open, inclusieve en kansengelijke cultuur voor de onderzoeker.

4. Naleving van de Gedragscode stimuleren

Als begeleider, projectleider, onderzoeksdirecteur, leidinggevende of bestuurder stimuleer je de onderzoeker om de normen voor goede onderzoekspraktijken na te leven. Je laat elk handelen na waardoor de onderzoeker wordt aangezet om een of meerdere normen voor goede onderzoekspraktijken niet na te leven.

5. Geen vertraging of belemmering

Je vertraagt of belemmert het werk van andere onderzoekers niet op onbehoorlijke wijze.

6. Supervisie

Als promotor(es) of projectleider zie je erop toe dat de onderzoeker die je begeleidt voldoet aan de kwaliteits- en integriteitseisen en dat de procedures door de onderzoeker worden nageleefd.

7. Bespreken/melden

Je stelt het niet-naleven van de normen voor goede onderzoekspraktijken door andere onderzoekers of tekortschietende reacties daarop door TIAS aan de orde als daarvoor voldoende aanleiding is. Dit kan bij je leidinggevende, Academic Director, of (vice)decaan. Je kunt ook in uiterste gevallen een klacht indienen bij de Commissie Wetenschappelijke Integriteit van Tilburg University (cwi@tilburguniversity.edu).

8. Rechtmatig en doelmatig gebruik van onderzoeksgelden

Je maakt geen oneigenlijk gebruik van beschikbaar gestelde publieke en/of private onderzoeksgelden.

9. Academische vrijheid

Bij wetenschappelijk onderzoek zorg je ervoor dat er door derden geen beperkingen worden opgelegd die in strijd zijn met de academische vrijheid. Daarnaast voer je jouw onderzoek onafhankelijk uit en je voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling.

10. Open Science

Bij wetenschappelijk onderzoek maak je de onderzoeksgegevens en de onderzoeksdata tijdens en na afloop van het onderzoek zoveel mogelijk publiek beschikbaar ("open science"). Onderzoeksoutput (artikelen, boeken) worden zoveel mogelijk 'open access' beschikbaar gesteld via de routes die daarvoor beschikbaar zijn. Zie hiervoor het [Open Science Framework](#) van Tilburg University.

11. Verklaring wetenschappelijke integriteit

Wetenschappelijke medewerkers en hoogleraren zonder arbeidsovereenkomst met TIAS bevestigen dat zij zich inzetten voor verantwoord onderzoek en dat zij al het mogelijke zullen doen om de naleving van de Gedragscode in hun academische omgeving te bevorderen.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

TIAS onderschrijft de [Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#) (2018) en verwacht dat jij deze code naleeft en al het mogelijke doet om de naleving in jouw academische omgeving te bevorderen. TIAS zet zich in voor de bescherming en waarborging van de wetenschappelijke integriteit en stelt zich ten doel:

- wangedrag en overtredingen te voorkomen;
- het bewustzijn te vergroten en een cultuur van openheid en transparantie te creëren;
- voor een transparant proces te zorgen bij de beoordeling van gevallen waarin de wetenschappelijke integriteit in het gedrang kan zijn.

Eerlijkheid, zorgvuldigheid, transparantie, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid vormen de leidende principes voor goed onderzoek. Het niet als leidend ervaren van deze principes bedreigt zowel de kwaliteit als de betrouwbaarheid van wetenschappelijk onderzoek als die van de individuele wetenschapper en de universiteit als instituut. Dit kan leiden tot directe schade, bijvoorbeeld aan de omgeving of proefpersonen, maar kan ook het vertrouwen van de maatschappij of het vertrouwen tussen wetenschappers onderling schaden.

De ontwikkelingen rond Artificial Intelligence (AI) zijn van grote invloed op de huidige onderzoek praktijken. Neem bij gebruik van Generatieve AI in onderzoek en bedrijfsvoering de “[TIAS Basic Rules on AI 2025](#)”.

Transparante afweging bij ethische dilemma's

Bij onderzoek krijg je te maken met ethische dilemma's. Wees hier altijd open over!

En maak een zorgvuldige afweging die te verantwoorden is. Heb je een ethisch dilemma inzake je onderzoek, overleg dan met je begeleider of collega's.

Onderzoeksvoorstellen met deelname van proefpersonen en/of persoonsgegevens worden binnen de faculteiten getoetst op ethische, AVG en datamanagement aspecten door de ethische toetsingscommissies.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- [Nederlandse Gedragscode wetenschappelijke Integriteit](#)
- [Gedragscode Wetenschappelijke integriteit TIAS](#)
- [Ethical Review Board](#)

Van toepassing op:

- Medewerker
- Deelnemer
- Gast

Thema 6: Goede onderwijspraktijken

Onze 7 spelregels voor de goede praktijk binnen het onderwijs:

1. Goede onderwijspraktijk

Je voldoet als docent aan de normen voor kwalitatief goed onderwijs tijdens de verschillende fases van onderwijs en toetsing. Als Academic Director, hoofddocent of Manager Education Office en Faculty Office zie je er op toe dat het onderwijs, inclusief de toetsing, voldoet aan de normen voor goed (kwalitatief) onderwijs. Je laat elke handeling na die aanzet om deze normen niet na te leven. Je stelt het niet-naleven van deze normen voor goed onderwijs door anderen aan de orde. Dit kan bij de examencommissie, je leidinggevende, (vice)decaan of vertrouwenspersoon.

2. Open en inclusieve cultuur

Als docent zorg je voor een open, inclusieve en kansengelijke cultuur voor de deelnemer. Als deelnemer draag je door je eigen houding en gedrag ook bij aan de gewenste cultuur.

3. Gedrag bij tentamens (examens en mondelingen)

Als deelnemer schrijf je zelf en geeft anderen geen gelegenheid tot het overnemen of kopiëren van je werk. Bij mondelinge tentamens ben je in principe fysiek aanwezig, en indien het online is, zorg je voor een werkende camera.

4. Hulpmiddelen

Deelnemers maken bij tentamens geen gebruik van hulpmiddelen, tenzij dit in de regels schriftelijke tentamens of in de reader bij het tentamen, dan wel voor deelnemers met een voorziening in het besluit toekenning tentamenvoorziening door de Examencommissie anders is aangegeven.

5. Bezit tentamenvragen en/of uitwerkingen

Als deelnemer mag je geen tentamenopgaven of uitwerkingen van het af te nemen tentamen bezitten voorafgaand aan de datum en tijdstip van dat tentamen.

6. Presentielijst

Deelnemers tekenen de presentielijst altijd zelf af.

7. Eigen werk en plagiaat (papers en scripties)

Deelnemers maken opdrachten, stukken en scripties zelf. Je mag ze niet laten maken door anderen (al dan niet commercieel) of door AI-systemen en het voordoen als eigen werk.

Je vermeldt bronnen wanneer je in je scriptie of ander werkstuk tekstgedeelten, redeneringen of gedachten van anderen overneemt door middel van correct citeren en parafraseren.

Je mag je wel laten helpen met verbetering van je teksten of vertaling wanneer je je begeleider hierover informeert.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

De kwaliteit van onderwijs en een veilige en prettige leeromgeving waar iedereen zich welkom en gezien en gehoord voelt, staan centraal. Dit zijn de belangrijkste uitgangspunten bij alles wat we doen, en wat we van elkaar verwachten. Integriteit in het handelen van docenten en deelnemers, stimuleert een eerlijke en respectvolle leeromgeving.

Daarnaast is integriteit binnen het onderwijs noodzakelijk om met elkaar te kunnen vertrouwen op de waarde van een diploma. Dat betekent dat fraude en plagiaat uit den boze is. Om dit te voorkomen zijn er nadere regels vastgelegd in de Regels en Richtlijnen van de examencommissies en in de Onderwijs- en examenregeling. Op deze aspecten van integriteit wordt hierna nader ingegaan.

De ontwikkelingen rond Artificial Intelligence (AI) zijn van grote invloed op de huidige onderwijs praktijken. Neem bij gebruik van Generative AI in onderwijs de vuistregels voor bewust gebruik AI in acht.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- [Onderwijs- en examenregeling](#)
- [Regels en Richtlijnen van de examencommissie](#)
- [Examination Appeals Board](#)
- [TIAS Basic Rules on AI](#)

Van toepassing op:

- Medewerker, alleen Wetenschappelijk personeel en ondersteuning
- Deelnemer
- Gast

Thema 7: Verantwoordelijkheid en openheid

Onze 4 spelregels omtrent verantwoordelijkheid en openheid:

1. Verantwoordelijkheid

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw integriteit en de naleving van deze Code of Conduct.

2. Bespreekbaarheid

Je maakt het bespreekbaar wanneer je vermoedt dat een medewerker, deelnemer of gast deze Code of Conduct overtreedt. Zie de routekaarten bij wie je hiervoor terecht kunt.

3. Dilemma's

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen van de Code of Conduct bekend. Twijfel je of een handeling een overtreding betreft, bespreek dit dan met je leidinggevende, HR, je Academic Director, de vertrouwenspersoon of doe een melding bij de Complaints Desk.

4. Meldplicht leidinggevenden

Voor (vermoedens van) een aantal specifieke integriteitsschendingen geldt een meldplicht voor leidinggevenden en Academic Directors. Deze meldplicht geldt voor (vermoedens van):

- Ongewenste omgangsvormen
- Belangenverstrengeling
- Manipulatie van of misbruik van informatie
- Misbruik van bevoegdheden of positie
- Onverenigbare functies/activiteiten
- Strafbare feiten zoals diefstal, verduistering, diefstal of corruptie
- Misbruik van eigendommen van TIAS

Leidinggevenden/Academic Directors melden een vermoeden van een dergelijke integriteitsschending altijd bij het EMT of HR. Voor de meldprocedure lees je in de bijlage 2 de stappen en het tijdsplan en lees de meldprocedure bij vermoeden integriteitsschendingen.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het integer handelen. Omdat we met elkaar verantwoordelijk zijn voor de integriteit van TIAS is een cultuur waarin zaken bespreekbaar zijn, belangrijk. Wij helpen elkaar en laten ons aanspreken op het naleven van integriteitsregels. Dit hoort immers ook bij professioneel handelen.

TIAS moedigt het bespreken en melden van integriteitszaken aan!

Openheid en kwetsbaarheid getuigen van kracht en worden gewaardeerd

Het is best complex in de praktijk van verleidingen, risico's, morele vraagstukken en dilemma's om altijd integer te handelen. Daarom is het prettig en ook nodig om hier met elkaar over te kunnen praten. Wees open, bespreek met mededeleemers, collega's en gasten hoe je in moeilijke situaties het beste kunt handelen en vraag om hulp als je er zelf niet uitkomt.

Openheid en kwetsbaarheid getuigen van kracht. Het zorgt ervoor dat we leren van elkaar. Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen van deze regels te bespreken. Maar je bent er ook verantwoordelijk voor dat anderen met hun dilemma's of vragen bij jou terecht kunnen.

Meldpunt

In het volgende hoofdstuk worden verschillende personen en instanties genoemd bij wie je terecht kan als je een probleem of dilemma wilt bespreken met iemand anders dan je directe collega's, mededeleemers of leidinggevenden. Als je niet weet bij wie je precies terecht kunt, kan je altijd contact opnemen met HR, de vertrouwenspersoon of Education Office. *In het volgende hoofdstuk staat ook hierover meer informatie.*

Je kan ook de routekaarten raadplegen voor meer informatie over bij wie en waar je terecht kunt.

Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je vaak tot goede oplossingen.

BIJLAGE 1 MELDPUNTEN & DESKUNDIGEN

Vertrouwenspersonen (ongewenst gedrag & integriteit)

De vertrouwenspersonen zijn er voor iedereen binnen TIAS en vormen het aanspreekpunt voor medewerkers, deelnemers en gasten die te maken hebben met een vermoeden van een integriteitskwestie, misstand of ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld of discriminatie. Ze kunnen medewerkers, deelnemers en gasten opvangen, informeren, begeleiden en van advies dienen over mogelijkheden om aan het ongewenste gedrag een einde te maken of de integriteitsschending of misstand op de juiste plek te melden.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is dan ook verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van alle informatie. Een melder dient steeds expliciete toestemming te geven voordat de vertrouwenspersoon informatie kan inwinnen bij andere personen of instanties. De regie ligt altijd bij de medewerker, deelnemer of gast; de vertrouwenspersoon begeleidt en adviseert.

De vertrouwenspersoon treedt niet in de plaats van bestaande procedures. Wordt een probleem bij de vertrouwenspersoon gemeld, dan zal deze allereerst bij de melder toetsen of de kwestie niet al in behandeling is bij verantwoordelijke instanties of functionarissen, of daar kan worden neergelegd. Is dat het geval dan stelt de vertrouwenspersoon zich terughoudend op. De vertrouwenspersoon kan ook verwijzen. Dit wordt vanzelfsprekend altijd besproken met de melder.

Wat doet een vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon houdt zich bezig met integriteitsschendingen, misstanden en ongewenst gedrag. De rol van vertrouwenspersoon kent 3 kerntaken:

- a) Opvang: Het bieden van ondersteuning: de vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor een medewerker, student of deelnemer die met ongewenst gedrag of een vermoeden van een integriteitskwestie te maken krijgt.
- b) Voorlichten: Het verstrekken van informatie met als doel de bekendheid met het integriteitsbeleid en de vertrouwensfunctie binnen de organisatie voor medewerkers, management en bestuur te vergroten.
- c) Adviseren: Het adviseren van bestuur en management;

Wat doet een vertrouwenspersoon niet?

Problematiek rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privéproblemen of bemiddeling valt niet onder het werkterrein van de vertrouwenspersonen, tenzij het gedrag dat hieruit voortvloeit als ongewenste omgangsvormen wordt gekwalificeerd (volgens de meldprocedure).

Vertrouwelijkheid

De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht doorbereken. De vertrouwenspersoon dient de melder in een dergelijke situatie hiervan op de hoogte te stellen.

De vertrouwenspersoon is gehouden aan geheimhouding van de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van betrokkenen betreffen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

Vertrouwenspersonen (2025)

- Roger Bougie (interne vertrouwenspersoon)
Tel: +31134668691
E-mail: j.r.g.bougie@tias.edu
- Mirjam Minderman (externe vertrouwenspersoon)
Tel: +31613521273
E-mail: m_de_niet@hotmail.com

Program Managers

Iedere deelnemer kan gebruik maken van de hulp van een Program Manager (PM). TIAS heeft PM's, die deelnemers begeleiden bij eventuele studieproblemen. De PM lost het probleem niet op maar kan wel adviseren, bemiddelen en/of doorverwijzen. De PM adviseert de examencommissie, indien een deelnemer op grond van bijzondere omstandigheden af wil wijken van de regels.

HRM

De afdeling Human Resource Management coördineert en implementeert het integriteitsbeleid. De taken van HRM zijn:

- Bewaking van de uitvoering van het integriteitsbeleid/Code of conduct.
- Fungeren als centraal informatiepunt en bewaker van de samenhang en volledigheid van regelingen, onderzoek en handhaving.
- Kan als onafhankelijke interne onderzoeker meldingen van individuele casuïstiek inzake integriteitsschendingen onderzoeken in opdracht van het EMT.
- HRM rapporteert aan het EMT.

Complaints Desk

Bij de Complaints desk kunnen deelnemers, medewerkers (en leidinggevend) en gasten advies vragen en vertrouwelijk meldingen en klachten doen over sociale veiligheid en andere (vermeende) integriteitsschendingen. De Complaints Desk fungeert als loket voor doorverwijzing naar de professional of afdeling/commissie die de melding, het signaal of de klacht het beste kan afhandelen. Education Office fungeert als mail- en procedurebewaker.

Als gesproken wordt over het bespreekbaar maken van integriteitsschendingen lopen begrippen als meldingen, signalen en klachten vaak door elkaar. TIAS maakt hier onderscheid in, ook in de afhandeling ervan.

De Complaints Desk registreert alle meldingen, signalen en klachten die binnenkomen en levert op deze manier een belangrijke bijdrage aan het (anonieme) overzicht hiervan. Deze registratie voldoet aan alle eisen m.b.t. bescherming van privacy. Het mailadres is complaints-desk@tias.edu.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker speelt een cruciale rol in het waarborgen van een veilige en gezonde werkomgeving.

De belangrijkste taken van de preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

De preventiemedewerker is te bereiken via preventie@tias.edu

Externe klachtencommissie

De Externe Klachtencommissie is een onafhankelijke commissie die ingeschakeld kan worden door medewerkers, in geval van een klacht op het gebied van ongewenste omgangsvormen, integriteit en sociaal kader. De leden van de Externe Klachtencommissie hebben ruime ervaring als klachten af handelaar. De klachtencommissie is te bereiken via info@deexterneklachtencommissie.nl.

Meldpunt klachten wetenschappelijke integriteit

Deze externe Klachtencommissie (via de Universiteit van Tilburg) is een onafhankelijke commissie die ingeschakeld kan worden door medewerkers, deelnemers en gasten in geval van een klacht op het gebied van schendingen tegen de wetenschappelijke integriteit. Het mailadres is cwi@tilburguniversity.edu.

BIJLAGE 2 Procedure binnen TIAS voor het onderzoeken van (vermoedens van) integriteitsschendingen

Onderzoek (vermoeden van) integriteitsschendingen

Indien, al dan niet na een melding of klacht, het EMT een concreet vermoeden heeft dat deze Code of Conduct of bijzonder gedragsvoorschrift niet wordt nageleefd kan het EMT aan de afdeling HRM opdracht geven om hierover met elkaar in gesprek te gaan, een (persoonsgericht) onderzoek in te stellen of een risicoanalyse uit te voeren.

Een (persoonsgericht) feitenonderzoek verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- De afdeling HRM bekijkt of een melding ontvankelijk is en wat de beste manier is om met een melding om te gaan. Dit hangt af van de ernst, aard, spoed en omvang van het vermoeden.
 - Betreft de melding ongewenst gedrag of wetenschappelijke integriteit dan kan de afdeling HRM doorverwijzen naar de desbetreffende vertrouwenspersoon en/of Complaints Desk.
 - Betreft de melding een situatie waarop de Wet Bescherming klokkenluiders van toepassing is, dan kan de afdeling HRM doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- De afdeling HRM is bevoegd om de melding en de eerste bevindingen (vertrouwelijk) te bespreken met de complaints desk en kan hen om advies vragen.
- De afdeling HRM adviseert het EMT over de behandeling van de melding.
- In sommige gevallen kan een leidinggevende een melding zelf afhandelen en adviseert de afdeling HRM over de afhandeling of doet deze aanbevelingen voor verbetering.
- In die gevallen dat het EMT, na voorafgaand advies van de afdeling HRM, meent dat de ernst van de melding aanleiding geeft tot het doen van nader onderzoek, geeft het EMT opdracht tot een (oriënterend) feitenonderzoek door de afdeling HRM.
- De intensiteit van het onderzoek wordt bepaald na afweging van de proportionaliteit (gerechtvaardigd doel en privacy betrokkene(n)) en de subsidiariteit (minst belastende en inbreukgevend optie heeft voorkeur)

van het onderzoek. De betrokkene(n) wordt waar mogelijk vooraf en in elk geval achteraf geïnformeerd over een (persoonsgericht) feitenonderzoek.

- Bij persoonsgerichte onderzoeken vindt voorafgaand aan de definitieve vaststelling van de uitkomst van het onderzoek (door het EMT) altijd horen en wederhoor met betrokkene(n) plaats.

Medewerking aan onderzoek

Van een ieder die betrokken is bij een procedure overeenkomstig de Code of Conduct, wordt verwacht dat er medewerking wordt verleend aan het onderzoek naar de klacht, oplossing van het mogelijke geschil en vervolgens handelt overeenkomstig eventuele specifieke maatregelen.

Zorgvuldigheid in afhandeling van meldingen of klachten voor beschuldigten of beklaagden

Bij een melding is per definitie ook sprake van een 'beschuldigde' (of 'vermeende dader'). Als een melding leidt tot een formele klacht is sprake van een 'beklaagde'. Het is van belang dat er in alle fases van de afhandeling ook uiterst zorgvuldig met de beschuldigde of beklaagde wordt omgegaan. Ook heeft een beschuldigde of beklaagde recht op een passende vorm van ondersteuning of begeleiding, in de vorm van een (externe) Vertrouwenspersoon.

Sancties en maatregelen

Het EMT is bevoegd vast te stellen of en in welke mate sprake is van het niet naleven van deze Code of Conduct en/of een bijzonder gedragsvoorschrift.

Als de Code of Conduct of een (bijzonder) gedragsvoorschrift is geschonden, zal het EMT bezien of het mogelijk en wenselijk is een sanctie of maatregel op te leggen. Een maatregel en sanctie moet uiteraard passend en proportioneel zijn. Het EMT is bij ernstige schendingen door een medewerker bevoegd tot het opleggen van rechtspositionele sancties, zoals berisping, overplaatsing, degradatie of ontslag. Het EMT is bij ernstige schendingen door een deelnemer/student bevoegd om de inschrijving van een deelnemer/student voor de duur van een jaar dan wel definitief te beëindigen. In minder ernstige gevallen kan het EMT kiezen voor een waarschuwing of andere maatregel.

Het EMT kan besluiten om zich te wenden tot instanties die belast zijn met extern toezicht of die bevoegd zijn (andere) bestuursrechtelijke, tuchtrechtelijke of strafrechtelijke sancties op te leggen.

Bij (vermoeden van) een strafbaar feit doet TIAS altijd aangifte bij de politie.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen (linkjes routekaart volgen)

- [Vertrouwenspersonen](#)
- [Beleid ongewenste omgangsvormen \(medewerkers\)](#)
- [Meldprocedure integriteitschendingen en misstanden -
Klokkenluidersregeling\(deelnemers, medewerkers & gasten\)](#)
- [Routekaart meldprocedure medewerkers](#)
- [Routekaart meldprocedure deelnemers](#)
- [Routekaart meldprocedure gasten](#)