

## Reglement meldpunt

### 1. Inleiding

Dit reglement bevat de taken en bevoegdheden van het Meldpunt inzake het, al dan niet naar aanleiding van een ontvangen melding, doen van een onderzoek naar (mogelijke) overtredingen.

Dit reglement maakt onderdeel uit van het TMG Beleidsplan Integriteit.<sup>1</sup>

### 2. Procedure na ontvangst van een melding

- 2.1 Het Meldpunt legt de ontvangen melding vast in een centraal systeem. Hierbij worden alle relevante gegevens vastgelegd. Dit systeem is uitsluitend toegankelijk voor de leden van het Meldpunt.
- 2.2 Indien de melding via de leidinggevende van de melder binnenkomt, stuurt het Meldpunt de melder een ontvangstbevestiging. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de melding.
- 2.3 Het Meldpunt categoriseert de melding in gespecificeerde categorieën naar impact, waaronder financieel, juridisch, fiscaal, operationeel, reputatie en imago. Hierna beoordeelt het Meldpunt de mogelijke overtreding op basis van de ontvangen informatie. Indien nodig wordt er aanvullend onderzoek gedaan naar de feitelikheden door het Meldpunt.
- 2.4 Het Meldpunt licht alle noodzakelijke betrokken partijen in over de melding. In eerste instantie zullen dit de directie van het betrokken bedrijfsonderdeel en de HR Manager zijn.

### 3. Onderzoek (vermoeden van) overtreding

- 3.1 Er wordt aan de hand van de melding door het Meldpunt besloten of er een onderzoek zal worden gestart en door wie (Internal Audit, de Compliance Officer en/of externe partij). Het Meldpunt kan tevens op eigen initiatief besluiten een onderzoek in te stellen, indien de feiten en omstandigheden daar gereede aanleiding toe geven.
- 3.2 De partij die het onderzoek uitvoert zal in overleg met het Meldpunt de aanpak van het onderzoek vaststellen. Hierbij dient het tijdspad vastgelegd te worden en welke informatie op voorhand veilig gesteld dient te worden.
- 3.3 De betrokken medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt in staat gesteld uitleg te geven over de uit het onderzoek naar boven gekomen informatie. Het verstrekken van informatie aan de medewerker kan worden uitgesteld indien dit in het kader van het onderzoek wenselijk is.
- 3.4 Betrokkenen dienen het Meldpunt en de partij die het onderzoek uitvoert inzage te geven in het gehele dossier en alle relevante informatie te verstrekken met betrekking tot een (mogelijke) overtreding, alsmede alle nadere informatie waar het Meldpunt c.q. de partij die het onderzoek uitvoert om vraagt.
- 3.5 Wanneer er op grond van aanwijzingen (zoals een melding, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen) een aannemelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van een overtreding kunnen de logbestanden, waarin alle transacties die via de ICT faciliteiten door medewerkers worden verricht zijn opgeslagen, op persoonsniveau worden gecontroleerd door het Meldpunt en/of Internal Audit. Wanneer controle plaatsvindt wordt het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad van het bedrijfsonderdeel waar de medewerker werkzaam is, dan wel de Centrale Ondernemingsraad hierover geïnformeerd. Controle vindt altijd plaats met inachtneming van de geldende privacywetgeving.

---

<sup>1</sup> Het TMG Beleidsplan Integriteit en de overige reglementen waarnaar in dit document wordt verwezen zijn te vinden via <https://circuit.tmg.nl/integriteit/>.

- 3.6 Het Meldpunt kan in overleg met de Raad van Bestuur zo nodig contact opnemen met de relevante toezichthoudende autoriteit (bijvoorbeeld de ACM), met name met het oog op een verzoek om een (informele) zienswijze of het doen van een clementieverzoek.
- 3.7 Aan de hand van het onderzoek zal een rapportage worden opgeleverd. Het rapport zal worden besproken met de betrokken directie en HR Manager.

#### **4. Maatregelen bij (vermoeden van) overtreding**

- 4.1 TMG kan naar aanleiding van een ontvangen melding en/of geconstateerd (vermoeden van) overtreding die instructies geven die zij in het belang van TMG noodzakelijk acht. Het Meldpunt adviseert de Raad van Bestuur over te geven instructies. Eenieder die tot de doelgroep behoort, is gehouden deze instructies op te volgen en er voor te zorgen dat zijn ondergeschikten deze instructies opvolgen.
- 4.2 Bij geconstateerde en bewezen overtredingen kan TMG, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en (onmiddellijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uiteraard met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. Daarnaast kan TMG preventieve maatregelen implementeren die specifiek betrekking hebben op de gepleegde overtredingen.
- 4.3 Het Meldpunt adviseert de betrokken directie over eventueel te nemen maatregelen. Aan de hand van dit advies en het rapport als genoemd in artikel 3.7 bepaalt de directie, in overleg met de HR Manager, welke (repressieve en/of preventieve) maatregelen er worden genomen.
- 4.4 In alle omstandigheden neemt bij een geconstateerde overtreding de betrokken directie het besluit tot het doen van aangifte bij de politie, tenzij er gegronde redenen zijn om geen aangifte doen. De argumentatie voor het niet doen van aangifte dient de directie voor te leggen aan het Meldpunt. Het Meldpunt verzorgt de aangifte bij de politie. De betrokken directie blijft eindverantwoordelijk.

#### **5. Rapportage**

- 5.1 Het Meldpunt houdt een centrale registratie bij van alle (gemelde) (vermoedens van) overtredingen en de status en resultaten van het onderzoek.
- 5.2 Het Meldpunt is bevoegd de in het kader van een onderzoek verkregen informatie ter kennis te brengen van de Raad van Bestuur en de Audit Commissie. Daarbij wordt zoveel als redelijkerwijs mogelijk de anonimiteit gewaarborgd van betrokken medewerkers.
- 5.3 Het Meldpunt zal in overleg met concern HR minimaal eenmaal per jaar over de voorgevallen overtredingen en de getroffen maatregelen communiceren in het sociaal jaarverslag (op anonieme basis).

#### **6. Rechten van de betrokken medewerker**

- 6.1 De medewerker heeft het recht om de over hem bij het Meldpunt geregistreerde gegevens in te zien en daarvan een kopie te ontvangen. Een verzoek om inzage of ontvangst van een kopie dient bij het Meldpunt schriftelijk te worden ingediend en moet binnen vier weken worden ingewilligd.
- 6.2 De medewerker heeft het recht om feitelijk onjuist geregistreerde gegevens te laten aanpassen. Schriftelijke verzoeken tot aanpassing worden binnen vier weken gehonoreerd, tenzij aanpassing leidt tot onevenredige kosten en inspanningen voor TMG. In dat geval wordt de medewerker hiervan op de hoogte gesteld en zal een redelijke oplossing worden aangeboden.
- 6.3 De medewerker heeft het recht om geregistreerde gegevens over zijn persoon, die niet langer ter zake doen, te laten verwijderen en vernietigen. Een verzoek daartoe dient schriftelijk ingediend te worden bij het Meldpunt die binnen vier weken over het verzoek beslist. Indien het Meldpunt het verzoek van de

medewerker inwilligt, vindt de verwijdering en vernietiging van de gegevens terstond plaats. Bij afwijzing van het verzoek kan de medewerker beroep aantekenen bij de Raad van Bestuur.

- 6.4 Mocht een medewerker naar aanleiding van dit reglement een klacht of geschil hebben, dan kan hij zich in eerste instantie wenden tot het Meldpunt. Het Meldpunt zal trachten voor een adequate oplossing zorg te dragen. Indien hij niet tot een oplossing kan komen, wordt de klacht/het geschil voorgelegd aan de directie van het betrokken bedrijfsonderdeel c.q. de Raad van Bestuur om tot een oplossing te komen.

## **7. Slotbepalingen**

- 7.1 Dit reglement is vastgesteld met instemming van de Centrale Ondernemingsraad. TMG kan dit reglement met instemming van de Centrale Ondernemingsraad wijzigen.
- 7.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Raad van Bestuur in overleg met de Centrale Ondernemingsraad.

## **8. Inwerkingtreding**

Deze procedure treedt in werking op 1 augustus 2015.