
Gedragcode DNWG

Zoals vastgesteld door MT DNWG d.d. 2 juli 2019
en
ingestemd door OR DNWG d.d. 4 september 2019

Inhoudsopgave

1. Wij zijn DNWG	5
2. Goed werkgeverschap	6
2.1. Een veilige werkomgeving	6
3. Goed werknemerschap	8
3.1. Integriteit	8
3.2. Vermijd belangenverstrengelingen	9
4. Omgaan met informatie en bedrijfsmiddelen	12
4.1. Omgaan met informatie	12
4.2. Bedrijfsmiddelen	14
4.3. Restmaterialen	15
5. Onacceptabel gedrag	16
5.1. Fraude en diefstal	16
5.2. Betrokkenheid bij hennepwekerijen	16
5.3. Corruptie en omkoping	16
5.4. Machtsmisbruik	17
5.5. Pesten	17
5.6. Discriminatie	17
5.7. (Seksuele) Intimidatie	18
5.8. Bedreiging en agressie	18
5.9. Alcohol en drugs	18
6. Waar kun jij terecht met vragen / een melding?	19
7. Gevolgen overtreding van de gedragscode	20
8. Afsluitend	21

Voorwoord

Beste collega,

Als Netwerkbedrijf voorziet Enduris/DNWG (hierna te noemen 'DNWG') de maatschappij van een primaire levensbehoefte. Dat geeft ons, de medewerkers van DNWG, een bijzondere verantwoordelijkheid. Hoe we die verantwoordelijkheid behoren te dragen is gekaderd door wet- en regelgeving, ofwel: gereguleerd. Onze gedragscode geeft aan welk gedrag daar wél en niet bij past. De code helpt ons in dagelijks werk naar de letter én de geest te handelen als het gaat om het naleven van onze afspraken met elkaar en met onze stakeholders, waaronder de maatschappij.

Wij hebben door de jaren heen een goede reputatie opgebouwd bij onze klanten, aandeelhouders, zakenpartners en medewerkers. We staan erom bekend dat we zaken op een integere en respectvolle manier benaderen. Onze goede reputatie is erg belangrijk en wij doen er alles aan om deze te behouden.

De gedragscode van DNWG is géén vrijblijvend document. Als je bij DNWG werkt of gaat werken, dan gaan we ervan uit dat je deze gedragscode kent en naleeft. Zo zorgen we samen voor een fijn werkklimaat en werken we aan het versterken van onze reputatie en het verbeteren van onze prestaties.

Deze gedragscode heeft betrekking op het persoonlijke gedrag en de persoonlijke verantwoordelijkheid van ons allemaal – de mensen die DNWG maken. Hoe we ons vervolgens als bedrijf willen (en behoren te) gedragen, is ook vastgelegd in de [Corporate Governance Code \(CGC\)](#). Die bevat de regels op het gebied van goed ondernemingsbestuur en integriteit en beschrijft de rol die de Raad van Bestuur, de Raad van Commissarissen en de aandeelhouders daarin spelen. In de [Corporate Governance Code](#) staat bijvoorbeeld dat de organisatie en zijn bestuurders belangenversterving voorkomen en dat corruptie en omkoping uit den boze zijn. Zo houden we het bedrijf voor de lange termijn gezond en voegen we waarde toe voor de maatschappij.

Directeur DNWG

Deze gedragscode is naar voorbeeld van Stedin. DNWG is sinds juni 2017 onderdeel van Stedin Groep.

Voor wie is deze gedragscode bestemd?

De gedragscode van DNWG vormt een onlosmakelijk onderdeel van:

- alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde of onbepaalde tijd,
- leerwerkovereenkomsten,
- stageovereenkomsten en
- detacherings-, inleen- of freelance overeenkomsten waarbij een personeelsnummer wordt uitgereikt.

De gedragscode is dus van toepassing voor alle medewerkers van DNWG. Iedereen wordt geacht de inhoud ervan te kennen én te onderschrijven en de gedragsregels naar letter en geest na te leven.

De inhoud van deze gedragscode is vastgesteld door de directie, na afstemming met de Ondernemingsraad. Als werkgever kan DNWG deze gedragscode op elk moment eenzijdig wijzigen, als de wijziging niet in strijd is met de wet en de CAO en na afstemming met de Ondernemingsraad.

Heb je vragen over de uitleg van deze gedragscode, bespreek die dan met je leidinggevende.

1. Wij zijn DNWG

Deze gedragscode gaat over de normen en waarden die we als organisatie centraal stellen. In een bedrijf dat een cruciale maatschappelijke functie heeft, is integer handelen en kwaliteit leveren van groot belang. Dit wordt bevorderd door wet- en regelgeving en door onze interne voorschriften na te leven. Maar de bedrijfscultuur en onze gedragingen bepalen of wij - en al onze stakeholders - kunnen bouwen en vertrouwen op onze normen en waarden.

De cultuur die we binnen DNWG nastreven is er één waarbij we bij elkaar betrokken zijn en iedereen met respect behandelen. Het is een cultuur gebaseerd op algemeen fatsoen. We communiceren met elkaar op basis van gelijkwaardigheid. De DNWG-cultuur is de verantwoordelijkheid van ons allemaal. We zijn altijd eerlijk en betrouwbaar. We zijn duidelijk naar klanten en naar elkaar en geven een realistisch beeld van wat men van ons mag verwachten en wat niet.

We zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen!

We creëren een integere, veilige en stimulerende werkomgeving, zodat we als medewerkers trots kunnen zijn op ons bedrijf. Op basis van objectieve criteria nemen we beslissingen over werving en selectie, promotie en ontslag.

Leidinggevenden nemen een voortrekkersrol in het bevorderen van onze bedrijfscultuur door continu het goede voorbeeld te geven. **Want goed voorbeeld doet goed volgen.** We leggen de lat bewust hoog als het gaat om de voorbeeldfunctie die we toekennen aan de leidinggevende.

Tegelijk blijf je altijd zélf verantwoordelijk voor je eigen gedrag en voor het aanpakken van zaken die je om je heen waarneemt. Je leidinggevende is het eerste aanspreekpunt als je misstanden constateert. Als er niets met je melding wordt gedaan, wend je dan tot iemand anders in de organisatie die je vertrouwt of zoek contact met de Compliance Officer van Stedin of één van de vertrouwenspersonen. In hoofdstuk 6 lees je waar en hoe je verschillende meldingen rondom gedrag en integriteit doet.

2. Goed werkgeverschap

Als werkgever stelt DNWG respect voor medewerkers centraal. Dat betekent om te beginnen dat iedereen in gelijke omstandigheden gelijk wordt behandeld. We discrimineren niet op ras, sekse, huidskleur, leeftijd, godsdienst, herkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, ouderschap, politieke voorkeur, lichamelijke beperkingen of om welke andere reden dan ook. Bij DNWG krijgt iedereen gelijke kansen.

Wij bieden een veilige en stimulerende werkomgeving, zodat medewerkers trots kunnen zijn op ons bedrijf. Het beleid is om ons personeel een afspiegeling te laten zijn van de maatschappij. We werven op kwaliteit en diversiteit maakt daar deel van uit. De creativiteit en betrokkenheid van onze medewerkers worden gestimuleerd, wat leidt tot een hogere productiviteit.

Beleidsregels, richtlijnen en (individuele) afspraken die gemaakt worden met medewerkers, worden helder en vindbaar vastgelegd én nagekomen. Hiermee scheppen we duidelijkheid, zodat iedereen onze normen en waarden kent en begrijpt. Onze (beleids)regels zijn voor al onze medewerkers toegankelijk op WerkNet of bij HR beschikbaar.

DNWG wil een moderne werkgever zijn. Dit betekent bijvoorbeeld dat we 'flexwerken' mogelijk maken. Met flexwerken bedoelen we flexibiliteit in het tijdstip en de locatie waar je werkt. Flexwerken is een mogelijkheid, geen recht. Je mag flexwerken als jouw functie zich hiervoor leent en je dit van tevoren met je leidinggevende hebt besproken. Je leidinggevende bepaalt of flexwerken mogelijk is in jouw functie en stelt het bedrijfsbelang hierbij voorop.

2.1. Een veilige werkomgeving

Veiligheid heeft bij DNWG altijd de hoogste prioriteit. Met de veiligheid van medewerkers, klanten, relaties en de omgeving wordt geen enkel (onnodig) risico genomen. Het borgen van de veiligheid nemen we mee in al onze bedrijfsprocessen. Bij de uitvoering van onze werkzaamheden verkleinen we de veiligheidsrisico's zoveel mogelijk door de vastgestelde richtlijnen en procedures te volgen.

2.1.1 Gezondheid eerst

De gezondheid van onze medewerkers is uiteraard belangrijk en daarom treffen we alle mogelijke maatregelen om te zorgen dat het werk geen negatieve impact op de gezondheid heeft. Zo controleren we periodiek de gezondheid van medewerkers in een functie met een verhoogd gezondheidsrisico. Denk bijvoorbeeld aan medewerkers die in hoogspanningsmasten of windmolens klimmen of die andere zware lichamelijke inspanningen leveren. Ook medewerkers die wacht- en storingsdiensten draaien of die in aanraking komen met potentieel schadelijke stoffen of geluid krijgen periodiek een gezondheidscheck. Je kunt als medewerker altijd zelf een dergelijk periodiek gezondheidsonderzoek aanvragen, ook als je functie formeel géén verhoogd risico met zich meebrengt.

Als je denkt dat je gezondheid tijdens je werk in gevaar komt, meld dit dan direct bij je leidinggevende of HR. Je kunt ook een afspraak maken bij de bedrijfsarts.

2.1.2 Veiligheidsprocedures

Veiligheidsprocedures die betrekking hebben op jouw werkzaamheden, behoor je te kennen én strikt na te leven. Bij DNWG verwachten we dat je je verantwoordelijk voelt voor veilig en verantwoord werken. Dat betekent onder andere dat je melding maakt van onveilige werksituaties of veiligheidsincidenten. Meldingen worden onderzocht, zodat we maatregelen kunnen nemen om herhaling te voorkomen.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Werk altijd veilig! Je waakt over je eigen veiligheid en gezondheid en die van je collega's. Iedereen moet aan het einde van de werkdag weer gezond naar huis. Bagatelliseer onveilig werken nooit. Leg het werk stil bij een onveilige situatie. Niet veilig = niet doen. Ik werk veilig of ik werk niet.
- Je bent verplicht om veiligheidsprocedures die van toepassing zijn te kennen en na te leven en de trainingen daarvoor te volgen.
- Als je je niet aan onze richtlijnen, werkprocedures en veiligheidsinstructies houdt, dan breng je je eigen veiligheid, die van je collega's of van de omgeving in gevaar.
- Spreek je collega's en medewerkers van (onder)aannemers aan op onveilig gedrag. Start pas met werken als je er zeker van bent dat de (onder)aannemer aan de veiligheidsregels voldoet. We zullen je ondersteunen wanneer je van een (onder)aannemer eist dat hij de regels naleeft.
- Je werkt volgens de veiligheidsregels van DNWG en maakt gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidskleding, die wij je verstrekken.
- Beoordeel op een werklocatie eerst gezamenlijk de risico's. Betreed de werklocatie pas nadat je er van bent overtuigd dat het veilig is. Twijfel je of een bepaalde situatie veilig is? Overleg dan met je leidinggevende of onze veiligheidskundigen.
- Meld onveilige situaties op werk- en projectlocaties direct bij het meldpunt Veiligheid, via het HSE-portaal op de homepage van WerkNet.
- Met vragen over veiligheid kun je altijd terecht bij je leidinggevende of onze veiligheidskundigen.
- Als er iets in je persoonlijke situatie verandert, dat gevolgen heeft voor de veiligheid, dan meld je dat direct bij je leidinggevende en de bedrijfsarts. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van medicijnen die het reactievermogen verminderen.

2.1.3 Screening

Screening draagt bij aan een integere en veilige werkomgeving. We onderzoeken de achtergrond van in- en externe kandidaten voor functies met een verhoogd risicoprofiel. Een screening wordt zorgvuldig, transparant en in overeenstemming met de privacywetgeving uitgevoerd. Als een afdeling of (nieuwe) functie een verhoogd risicoprofiel heeft, kan worden besloten om deze hele afdeling of (nieuwe) functie eenmalig of periodiek te screenen.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Solliciteer je op een functie met een verhoogd risicoprofiel? Dan informeren we je over de screening.
- Een screening wordt alleen uitgevoerd met jouw expliciete toestemming.
- Je ontvangt de resultaten van het screeningsonderzoek als eerste zelf en dus vóórdat deze met je leidinggevende of HR worden besproken.

In de Richtlijn [Screening Medewerkers](#) staat beschreven wanneer en hoe wij (toekomstige) medewerkers screenen.

3. Goed werknemerschap

Als medewerker van DNWG ben je een ambassadeur van het bedrijf. Je straalt uit waar we voor staan: je bent professioneel en klantgericht. Verzorgde kleding en uiterlijk, onbesproken gedrag en goede gespreksvaardigheden horen daar vanzelfsprekend bij. Je professionaliteit toon je ook door altijd veilig te werken en door een opgeruimde werkplek.

Je doet wat je belooft, neemt verantwoordelijkheid voor je acties en bent eerlijk naar je collega's en klanten.

3.1. Integriteit

Integriteit behoort kenmerkend te zijn voor alle medewerkers van DNWG. Heel in het kort betekent dit: je bent eerlijk, transparant en niet omkoopbaar. Je **houdt** vast aan het in deze gedragscode beschreven gedrag, ook wanneer er druk wordt uitgeoefend. Je kunt te allen tijde verantwoording afleggen over je gedrag en zakelijk handelen. Oprechtheid is een van de fundamenten waarop wij met elkaar werken. Je mag er op vertrouwen dat alle collega's zich aan de gemaakte afspraken houden en je doet dat zelf ook. Behandel elkaar zoals je zelf behandeld **wilt** worden. Uiteraard geldt deze regel ook in de relatie met klanten, zakenpartners en andere externe partijen.

We communiceren op een vriendelijke en professionele manier en vragen duidelijkheid van onze gesprekspartners. Wij opereren als een team en kunnen op elkaar rekenen. Jouw houding en gedrag op de werkvloer zijn van invloed op het gedrag van je collega's. Je krijgt vertrouwen van het bedrijf. Toets daarom steeds je eigen integriteit. Wees alert op niet-integer gedrag van collega's. Ga bij twijfel het gesprek aan met collega's.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Allereerst spreekt het natuurlijk voor zich dat wat je doet nooit in strijd mag zijn met de wet.
- Je hebt vertrouwen in je collega's. Je gedraagt je conform de afspraken. Je bent je ervan bewust dat integriteit begint bij jezelf.
- We bespreken elkaars functioneren, houding en gedrag. We verwachten van je dat je openstaat voor feedback om problemen te voorkomen en op te lossen.
- We werken samen als een team en we moeten op elkaar kunnen rekenen. Kom je afspraken na. Denk niet alleen vanuit je eigen afdeling, maar overleg ook met andere collega's. Een goede werkoverdracht is een essentieel onderdeel van onze samenwerking.
- Geef het goede voorbeeld, vooral als leidinggevende, maar ook als medewerker.
- Spreek je collega's aan op ongewenst gedrag. Geef feedback op een opbouwende manier.
- Werk samen. Vraag om advies en geef hulp aan je collega's.
- Houd je aan gemaakte afspraken.
- Wees open en eerlijk, ook bij fouten.

Twijfel je of je handelen door de beugel kan? Stel jezelf dan de volgende vragen:

- Kan ik de volledige verantwoordelijkheid nemen voor mijn besluiten en handelen?
- Heb ik goed doordacht wat de eventuele negatieve gevolgen kunnen zijn van mijn handelen?
- Draagt mijn handelen op een positieve manier bij aan onze strategie of het bereiken van een doel?
- Kan ik mijn gedrag of situatie uitleggen aan mijn familie, leidinggevende en/of collega's?
- Hoe zou ik me voelen als mijn gedrag op social media wordt besproken? Sta ik er dan nog achter?

Als je alle vragen met "ja" kunt beantwoorden, dan bevordert jij onze cultuur van verantwoord zaken doen. Vaak voel je het wel als je integriteit in de knel komt. Als je je bijvoorbeeld ongemakkelijk voelt bij het idee dat anderen op de hoogte raken van jouw handelen, dan weet je dat je integriteit in het geding kan zijn.

3.2. Vermijd belangenverstrengelingen

Van belangenverstrengeling spreek je als privébelangen en zakelijke belangen hand in hand gaan. Bij belangenverstrengeling wek je al gauw de schijn van oneerlijkheid, zelfs als dat niet je bedoeling is. Realiseer je in elk geval dat je de schijn tegen hebt als je naam in verband wordt gebracht met belangenverstrengeling. Daarom is het zaak dat je alles in het werk stelt om belangenverstrengeling te voorkomen.

Er zijn veel verschillende voorbeelden te bedenken waarin belangenverstrengeling aan de orde kan zijn.

- Als een zakelijke relatie zijn producten of diensten ook aan jou privé gaat leveren, dan is duidelijk sprake van belangenverstrengeling.
- Je kunt als monteur niet eerst namens het bedrijf bij een klant een taak uitvoeren (bijvoorbeeld een meter wisselen) en vervolgens op eigen naam en voor eigen rekening andere, soortgelijke werkzaamheden verrichten (zoals het maken van een gaskraan voor een kachel).
- Je biedt geen kortingen aan aan zakelijke relaties als je daar een privé voordeel voor terugkrijgt.
- Als je een zakelijke relatie toevallig privé kent, trek deze dan niet voor, maar behandel hem/haar op dezelfde wijze als andere zakelijke relaties. Beter nog: laat een collega de zakelijke relatie bedienen.
- Informatie vanuit je werk gebruik je niet om er privé voordeel mee te behalen. Dit kan gemakkelijk een strafbaar feit opleveren. Denk bijvoorbeeld aan het handelen in aandelen met voorkennis.
- Het aannemen van giften of uitnodigingen kan in het ergste geval uitgelegd worden als omkoping en/of corruptie.
- Het aangaan van een liefdesrelatie met een collega kan ook gezien worden als een vorm van belangenverstrengeling. Zo'n relatie kan van invloed zijn omdat je niet meer objectief wordt geacht bij beoordelingen of bij eventuele conflicten in de werksfeer.

Als het om integriteit gaat, verwachten we voorbeeldgedrag en transparantie van de top van het bedrijf. Voor de leden van de Raad van Bestuur en de Raad van Commissarissen van Stedin Groep gelden op dit gebied specifieke, strenge voorschriften. Deze zijn te vinden op de corporate website, [in het RvC-reglement](#).

3.2.1 Het ontvangen en weggeven van giften of geschenken

Door het aannemen van giften of geschenken van relaties, kan al gauw een vermoeden van belangenverstrengeling ontstaan, **zelfs al wordt er geen** wederdienst gevraagd. Natuurlijk hebben we het hier niet over het aanbieden van een kop koffie of een incidentele eenvoudige lunch. Een indicatie dat je de verkeerde richting op gaat, is als je merkt dat je liever niet wilt dat anderen weten dat je een geschenk hebt gekregen. Of dat het geschenk afgunst oproept bij anderen.

Als je een geschenk vlak voor het sluiten van een belangrijk contract ontvangt, dan stuur je dat bij voorkeur direct terug naar de afzender. Ga erover in gesprek met je zakenpartner. Geef aan dat we gedragsregels op dit gebied hanteren. Is het geschenk een bedankje voor het werk van een hele afdeling en niet buiten proportie? Dan wordt het geschenk verdeeld of verloot op de afdeling. Geschenken worden nooit op het huisadres ontvangen. Wees er transparant over naar je collega's. Ontvang je een duur geschenk of heb je twijfel over de gepastheid? Meld het dan bij je leidinggevende of bij de Compliance Officer van Stedin.

Wat geldt voor het aannemen van giften of geschenken, geldt overigens ook voor het aanbieden ervan: we geven géén cadeaus om anderen gunstig te stemmen.

3.2.2 Het ontvangen van uitnodigingen voor evenementen

Uitnodigingen van zakenrelaties die de zuiverheid van je beslissingen kunnen beïnvloeden, mag je niet aannemen. Alleen als de uitnodiging maatschappelijk gebruikelijk is en de waarde niet al te hoog, dan kan je erop ingaan.

Ontvang je een uitnodiging? Wees er transparant over en vraag toestemming aan je leidinggevende als je de uitnodiging wil aannemen. Bij twijfel overleg je met de Compliance Officer van Stedin.

Hoe bepaal je of een uitnodiging passend/redelijk is?

De volgende omstandigheden dragen bij aan de keuze om de uitnodiging af te slaan:

- De uitnodiging heeft vooral een amusementswaarde (bijvoorbeeld een concert of een sportwedstrijd).
- Je bent in onderhandeling met de relatie over het sluiten van een nieuwe overeenkomst.
- De inhoud van het evenement past niet bij de kernwaarden van DNWG.
- In de publieke opinie kan deelname aan het evenement leiden tot negatieve media aandacht.
- De uitnodiging is kostbaar, persoonlijk en uniek.
- De aanbieder is een (potentiële) leverancier van DNWG.
- De zakenrelatie is zelf niet aanwezig op het evenement.
- Je partner en gezin worden ook uitgenodigd.
- Het betreft een uitnodiging die een waarde van € 200,-- overstijgt.
- Het evenement gaat gepaard met veel luxe.
- Het evenement is over meerdere dagen verspreid.

Als je zelf een bijdrage levert in geld of in het opnemen van vakantiedagen, die de waarde van de uitnodiging overstijgt, kan dat er mogelijk toe leiden dat het aannemen van de uitnodiging wél acceptabel wordt. Bepreek dit, of als je twijfelt over het aannemen van een uitnodiging, met je leidinggevende of de Compliance Officer van Stedin.

3.2.3 Relaties op de werkvloer

Van je collega's je vrienden maken is natuurlijk prima. Echter, een privérelatie met een collega kan onze bedrijfsbelangen of de belangen van andere collega's beïnvloeden. Wees daarom open en eerlijk over liefdesrelaties, hechte vriendschappen of familiebanden op het werk tegenover je leidinggevende.

Liefdesrelaties op het werk kunnen leiden tot geruchten en soms tot ernstige spanningen. Vooral als er sprake is van een relatie tussen een medewerker en een leidinggevende. Als partners dicht bij elkaar of op dezelfde afdeling werken, kan het moeilijk zijn om objectief naar elkaar te blijven. In bepaalde gevallen is het wenselijk om maatregelen te treffen, bijvoorbeeld een overplaatsing naar een andere afdeling. Wees eerlijk over privérelaties op het werk.

3.2.4 Nevenfuncties en nevenactiviteiten

Actieve betrokkenheid van medewerkers bij de samenleving wordt vanzelfsprekend gewaardeerd. Maar nevenfuncties en -activiteiten mogen niet in strijd zijn met de bedrijfsbelangen. Daarom meld je nevenfuncties en nevenactiviteiten - vooraf! - aan je leidinggevende.

Nevenfunctie - betaalde nevenwerkzaamheden

Betaalde nevenwerkzaamheden zijn niet toegestaan, tenzij je daarvoor voorafgaand toestemming krijgt van je leidinggevende. Dit geldt ook voor een eigen onderneming, die je naast je werk voert. Het maakt daarbij niet uit of je winst maakt of niet. Onder nevenfunctie wordt ook verstaan deelname aan het Korps Nationale Reserve en de Vrijwillige brandweer. Zie ook [artikel 2.7.5. van de cao NWB](#). *Gebruik van DNWG-gereedschappen, materiaal en alle andere DNWG-eigendommen voor de uitvoering van je nevenfunctie is expliciet niet toegestaan.*

Nevenactiviteit - onbetaalde nevenwerkzaamheden

Bij onbetaalde nevenactiviteiten denk je bijvoorbeeld aan vrijwilligerswerk bij je sportvereniging, deelname aan de ouderraad op school of bestuurswerkzaamheden voor je Vereniging Van Eigenaren.

Onbetaalde nevenwerkzaamheden zijn in beginsel zonder toestemming van je leidinggevende toegestaan, tenzij de vrijwillige activiteiten in strijd zijn met DNWG-belangen. Hiermee worden niet alleen de directe financiële belangen van DNWG bedoeld, maar het is ook belangrijk dat je het werk met volle aandacht kunt verrichten. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende.

4. Omgaan met informatie en bedrijfsmiddelen

Financiële en strategische informatie, gegevens van klanten en medewerkers, leveranciers en partners, werk- en juridische documenten: onze bedrijfsinformatie is een belangrijk én kwetsbaar bezit en dus gaan we er uiterst zorgvuldig mee om. We nemen alle nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat onze digitale en fysieke bedrijfsinformatie intern, vertrouwelijk of geheim blijft en niet in verkeerde handen valt. Dus je realiseert je dat USB sticks, openbare Wifi Hot Spots of werken in openbare ruimten als trein en bibliotheek risico's met zich meebrengen. Daarom leef je de richtlijnen op dit gebied na. Klik hier voor [Beleid Informatiebeveiliging](#) en hier voor de [Richtlijn Omgaan met bedrijfsmiddelen en kennis](#).

4.1. Omgaan met informatie

Bedrijfsinformatie deel je uitsluitend met collega's als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van het werk. Bedrijfsgevoelige informatie (denk aan financiële gegevens of klantenbestanden) mag je alleen delen als je leidinggevende je expliciet toestemming geeft én dit ten behoeve van de bedrijfsvoering is.

4.1.1 Chinese Walls

Een 'Chinese Wall' (Chinese Muur) bestaat uit een set van regels en maatregelen die voorkómen dat informatie die we als netbeheerder verzamelen, terecht komt bij andere bedrijven binnen DNWG. Dat is namelijk streng verboden. De Chinese Muur voorkomt dat andere bedrijven uit de Groep oneerlijke concurrentievoordelen kunnen putten uit de informatie die we als netbeheerder verplicht verzamelen. Denk in het **geval van DNWG bijvoorbeeld aan DNWG Infra**, dat commercieel misbruik zou kunnen maken van klantgegevens om opdrachten te verwerven. De Chinese Muur is daarnaast bedoeld om te voldoen aan de wetgeving op het gebied van geheimhoudingsplicht, databeveiliging en privacy. Er is een [Richtlijn Chinese Walls](#). Als je vragen hebt over dit onderwerp, stel je die aan de juridische afdeling of aan de Compliance Officer van Stedin.

4.1.2 Clean desk, screen & office

Clean desk, screen & office zijn belangrijke bouwstenen in het veilig omgaan met data. 'Clean desk' betekent dat je bureau vrij is van papier en dossiers als je afwezig bent. 'Clean screen' houdt in dat je computerscherm vergrendeld is als je je werkplek verlaat. 'Clean office' betekent dat er geen vertrouwelijke informatie achterblijft in vergaderzalen (op flipover of muren), op printers, in onbeveiligde afvalbakken of niet-afgesloten kasten en andere gemakkelijk toegankelijke plaatsen.

4.1.3 Archivering

Als medewerker draag je de verantwoordelijkheid voor de betrouwbaarheid en het goede beheer van informatie. Dat houdt ook in dat je verantwoordelijk bent voor het correct archiveren van informatie.

- Je gaat op een zorgvuldige wijze met onze papieren en digitale bedrijfsinformatie om en neemt verantwoordelijkheid voor de vertrouwelijkheid.
- Je bent je bewust van het belang om bedrijfsinformatie te beveiligen en handelt hiernaar.
- Wees voorzichtig met wat je vertelt over je werk op verjaardagen, in gesprekken met vrienden en kennissen en op (branche)congressen.
- Wees zeer terughoudend met het delen van informatie over je werk op Social Media.
- In bepaalde vertrouwelijke projecten kan je worden gevraagd een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
- Houd je aan de regels van 'clean desk, clean screen en clean office'.
- Sla informatie gestructureerd op volgens de geldende procedures.

4.1.4 Omgaan met persoonsgegevens

Binnen DNWG worden veel persoonsgegevens geregistreerd, gewijzigd en bewaard. Bijvoorbeeld van klanten en medewerkers. Volgens de wet mag dat alleen als er een geldige rechtvaardigingsgrondslag (of verwerkingsgrond) is voor de verwerking van persoonsgegevens. Simpel gezegd betekent dit dat we persoonsgegevens niet voor een ander doel mogen gebruiken dan het doel waarvoor ze verzameld zijn. Als we persoonsgegevens ter beschikking stellen aan een derde partij – bijvoorbeeld voor de salarisadministratie - dan sluiten we een verwerkersovereenkomst.

Wij hebben regels en gedragsnormen opgesteld voor de verwerking van persoonsgegevens van onze klanten. Die zijn vastgelegd in ons Privacy Beleid. Telefoongesprekken met klanten kunnen we opnemen voor trainingsdoeleinden. Een kleine groep aangewezen personen heeft toestemming om opnames te beluisteren. Daarbij houden ze zich aan de afspraken die hierover met de OR zijn gemaakt en vastgelegd in de [Richtlijn Voicelogging](#). Een ernstige inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, moeten wij als datalek melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Wees alert als je klantgegevens verwerkt. Klanten moeten er op kunnen vertrouwen dat wij hun persoonsgegevens goed beheren. Als je vragen hebt over het verwerken van persoonsgegevens van klanten en medewerkers, kun je mailen naar privacy@dnwg.nl. Als je wilt weten hoe je een datalek moet melden, raadpleeg dan de Procedure “Meldplicht datalekken” op het [KBS](#).

We verwerken natuurlijk ook persoonsgegevens van jou als medewerker. Daarbij houden we ons vanzelfsprekend aan de wet. Dit betekent dat alleen persoonsgegevens van jou worden verwerkt die nodig zijn in het kader van de arbeidsrelatie. Je persoonsgegevens worden in principe nooit zonder jouw toestemming gebruikt voor andere doeleinden. Onder bepaalde omstandigheden kan hiervan afgeweken worden, bijvoorbeeld als er sprake is van een integriteitsincident. In zo'n geval kan je e-mail, telefoon- en internetgebruik gecontroleerd worden of kan gebruik worden gemaakt van camerabeelden. Omdat dit een ingrijpende inbreuk is op de privacy van medewerkers hebben we gedetailleerde protocollen hieromtrent vastgelegd. De OR heeft ingestemd met de Richtlijnen op dit gebied.

- In de [Richtlijn Volgsystemen](#) kun je meer lezen over het vastleggen en uitlezen van de rittenregistratie van bedrijfsauto's en de [Richtlijn bedrijfsauto's](#).
- In bepaalde gevallen kunnen we e-mail, telefoon en internetgebruik controleren en camera's plaatsen. Het gebruik van deze middelen is aan voorwaarden gebonden. In de [Beleidsinstructie Melding en afhandeling Integriteitsincidenten](#) en de [Richtlijn Cameratoezicht](#) lees je hoe we dit doen.
- In de [Richtlijn Screening Medewerkers](#) staat beschreven wanneer en hoe wij (toekomstige) medewerkers screenen.
-

4.1.5 Informatieverstrekking

DNWG heeft een wettelijke geheimhoudingsplicht voor de gegevens van klanten en aansluitingen. Er kunnen omstandigheden zijn waaronder het wél geoorloofd is - of zelfs verplicht - om informatie te verstrekken aan derden. Bijvoorbeeld wanneer een toezichthouder of een opsporingsinstantie hier een verzoek toe doet. Verstrek zulke informatie nooit zonder verder intern overleg. Het verstrekken van de informatie kan namelijk strijdig zijn met de wettelijke geheimhoudingsplicht of met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Bij het beoordelen van een verzoek om informatie, is het belangrijk dat het verzoek bij de relevante afdelingen is getoetst op proportionaliteit en rechtvaardigheid. Daarom kan het nodig

zijn een informatieverzoek met meerdere partijen af te stemmen, bijvoorbeeld met Communicatie en Juridische Zaken. Uiteraard moet de informatie die wordt verstrekt altijd juist zijn. Verstrek nooit dus zomaar informatie aan toezichthouders, onderzoekers of journalisten en ga niet met hen in discussie als jij niet expliciet namens DNWG bent aangewezen om dit te doen.

4.1.6 Informatie delen via social media

Social media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee gebruikers informatie met elkaar delen. Alles wat er over DNWG wordt gezegd of geschreven op social media heeft invloed op onze reputatie. Wees je hiervan bewust als je op social media actief bent en houd hier bij de volgende regels in acht:

- Wat je op social media zegt, is altijd op persoonlijke titel. Communiceren uit naam van DNWG/Enduris wordt alleen gedaan door de aangewezen collega's van de afdelingen Communicatie, Front Office (en buiten kantooruren RC. FO en Rc doen webcare (klantcontact via Sociale Media zoals Twitter, Facebook, LinkedIn, e.d.).
- Deel geen bedrijfsinformatie en ga niet in discussie over of met onze klanten.
- Maak in eventuele privé online-discussies over onze producten en diensten altijd je relatie met ons duidelijk. Zorg dat het helder is dat je op persoonlijke titel communiceert.
- Reageer je op een uiting over ons? Maak dan duidelijk dat de reactie je persoonlijke mening betreft en dat je niet namens DNWG/Enduris reageert.
- Wees altijd integer en respectvol in je uitingen. Niemand mag in verlegenheid worden gebracht door een uiting van een van onze medewerkers op een (social) mediakanaal.

Meer informatie vind je in de [Richtlijn Social Media](#).

4.2. Bedrijfsmiddelen

De bedrijfsmiddelen die aan jou ter beschikking worden gesteld, zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Je gaat zorgvuldig en duurzaam om met bedrijfsmiddelen, zoals de auto van de zaak, de bedrijfswagen, IT-faciliteiten, communicatiemiddelen (smartphone, laptop), veiligheidskleding, gereedschap of materialen.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Wees zuinig op alle bedrijfsmiddelen. Gebruik alle bedrijfsmiddelen zoals je eigen spullen zou gebruiken.
- Laat kostbare apparatuur zoals smartphones en laptops niet onbeheerd achter.

Meer informatie vind je in [de Richtlijn Omgaan met bedrijfsmiddelen en Kennis](#).

4.2.1 Gebruik IT-faciliteiten en communicatiemiddelen

Binnen het redelijke mag je de IT-faciliteiten en communicatiemiddelen van DNWG, zoals internet en e-mail via de zakelijke laptop of smartphone, gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Vanzelfsprekend mag dit niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of belastend voor het computernetwerk. Je direct leidinggevende is degene die hierover oordeelt.

Het gebruik van internet en e-mail mag niet onethisch of strafbaar zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van dreigende, aanstootgevende, (seksueel) intimiderende of discriminerende e-mails. Zakelijke e-mails moeten zijn voorzien van een disclaimer, de naam van de afzender en het onderwerp. Het gebruik van internet en e-mail kan worden vastgelegd en gecontroleerd. Als hierbij content (tekst, beeld) wordt aangetroffen die aanstootgevend is, of anderszins in strijd is met wetgeving of de waarden en normen van de organisatie, dan wordt hiervan melding gemaakt bij je direct leidinggevende en/of HR.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Heb je een laptop, tablet of smartphone tot je beschikking, dan ben je verplicht die uiterst zorgvuldig te gebruiken en te bewaren.
- Je mag via je zakelijke laptop, tablet of smartphone geen websites bezoeken die pornografisch, discriminerend, beledigend of anderszins aanstootgevend van aard zijn. Ook is het verboden om niet openbare bronnen en/of bestanden te downloaden die inbreuk maken op de rechten van derden (films, muziek, datacollecties et cetera).
- Gebruik het internet verantwoordelijk en met gezond verstand. De open infrastructuur van het internet van DNWG (er worden in beginsel geen websites geblokkeerd) geeft geen vrijbrief voor onbeperkt, persoonlijk internetgebruik.
- Laptops, tablets en smartphones worden met een wachtwoord of pincode beschermd.

Meer informatie vind je in de [Richtlijn Communicatiemiddelen](#) en het [Beleid Informatiebeveiliging](#).

4.3. Restmaterialen

Tijdens werkzaamheden kan er materiaal overblijven. Het restmateriaal moet volgens de geldende procedures worden ingeleverd voor verwerking door erkende verwerkingsbedrijven. Het restmateriaal is tot aan de overdracht aan een verwerkingsbedrijf eigendom van DNWG. Dit betekent we ons ook met restmateriaal strikt houden aan de regels op het gebied van milieu, veiligheid en aansprakelijkheid. Onze (onder)aannemers dienen zich eveneens strikt aan de regels te houden. Het niet- of niet op de juiste wijze voor verwerking inleveren van restmaterialen kan in het uiterste geval uitgelegd worden als een misdrijf, met ernstige consequenties voor je dienstverband.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- 'Kabel over? Breng hem terug!' Lever restmaterialen volgens de procedures in.
- Neem geen (rest)materialen mee voor privégebruik of als 'loon in natura'.
- Verkoop nooit (rest)materialen aan derden – niet voor eigen gewin, maar ook niet als je het geld ten goede laat komen aan de afdeling, bijvoorbeeld voor een teamuitje of borrel.
- Informatie over de procedures hoe met restmaterialen om te gaan kun je navragen bij je leidinggevende.

Het overtreden van de regels rondom restmateriaal wordt niet getolereerd en heeft rechtstreeks gevolgen voor je dienstverband.

5. Onacceptabel gedrag

Integriteit is binnen onze organisatie een belangrijke kernwaarde. Dat heeft veel te maken met de maatschappelijke rol die we spelen: als netbeheerder zijn we een voor iedereen betrouwbare en neutrale partij die een cruciale functie vervult in het economische en maatschappelijke verkeer. Om hierin geloofwaardig te zijn, mogen de integriteit en loyaliteit van medewerkers van DNWG – jouw gedrag dus! - niet ter discussie staan. Om dit vertrouwen niet te beschamen worden wetsovertredingen en ander onacceptabel gedrag niet getolereerd.

5.1. Fraude en diefstal

Fraude is een vorm van misleiding of bedrog om jezelf of iemand anders (onrechtmatig) te bevoordelen. Frauduleus handelen wordt niet getolereerd. Maak je je hieraan schuldig, dan kunnen zware disciplinaire maatregelen volgen, waarbij ontslag op staande voet niet is uitgesloten.

Bij een vermoeden van fraude, bedrog, misleiding of diefstal wordt onmiddellijk een onderzoek gestart. Je kunt eventueel geschorst worden voor de duur van het onderzoek. Na afronding van het onderzoek wordt op basis van de uitkomst een beslissing genomen.

Voorbeelden van fraude en diefstal (er zijn er uiteraard meer):

- Meer zakelijke kilometers declareren dan je in werkelijkheid hebt gereden.
- Het onterecht declareren van privé kosten.
- Je specifieke vakkennis als monteur gebruiken om met meters of zegels te frauderen of leidingen om te leggen.
- Bedrijfsresultaten bewust rooskleuriger opstellen dan ze zijn; fraude met jaarrekeningen.
- Diefstal of fraude van energie.
- Restmateriaal uit een project verkopen en de opbrengst in eigen zak steken.
- Het creëren van overwerk als dat niet noodzakelijk is, zodat je meer uren kunt schrijven.
- Bedrijfseigendommen van DNWG meenemen voor privégebruik.
- Het niet- of slechts gedeeltelijk afrekenen van de lunch in de kantine.
- Het meenemen van (rest)materialen van de werkplek of uit het magazijn voor privégebruik.
- Het misbruiken van autorisaties.
- Onterecht tijdschrijven, te weinig vakantiedagen invoeren, onterechte ziekmeldingen.
- Zeggen dat je thuis werkt, terwijl je dat niet doet; zeggen dat je naar een opleiding/cursus/seminar gaat en het niet doet; zeggen dat je een adres hebt bezocht voor een klus terwijl je dat niet hebt gedaan.

5.2. Betrokkenheid bij hennepkwekerijen

Het is absoluut onacceptabel voor jou als medewerker van DNWG om op wat voor wijze dan ook betrokken te zijn bij alles wat te maken heeft met hennepkwekerijen. Hiervoor geldt zero-tolerance.

Het opsporen en aanpakken van energiefraude is één van de wettelijke taken van de netbeheerder. Energiefraude vindt meestal plaats in de vorm van aanleg en exploitatie van hennepplantages. Collega's in DNWG-fraudeteams strijden samen met de politie tegen de ongeoorloofde hennepkwekerij. Om die reden wordt betrokkenheid bij een hennepkwekerij niet getolereerd. Een overtreding kan direct gevolgen hebben voor je dienstverband.

5.3. Corruptie en omkoping

Omkoping of andere vormen van corruptie worden niet getolereerd. Wees daarom ook voorzichtig met het aannemen én aanbieden van uitnodigingen en giften. In bepaalde situaties kan dit leiden tot een overtreding van de wet. Bij het onderhouden van zakelijke relaties zorg je er altijd voor dat je eerlijk en integer handelt en de schijn niet tegen je krijgt.

Dit zijn de hoofdregels:

- Je mag niet een ongepast (financieel) voordeel toezeggen, aanbieden of geven om opdrachten te krijgen of te behouden. Om deze reden zijn er regels met betrekking tot het geven van giften of het uitnodigen van relaties voor evenementen.
- Je mag geen gebruik maken van externe partijen om het verbod op omkoping en corruptie te omzeilen.
- Je mag geen (financieel) voordeel accepteren dat bedoeld is om je om te kopen of gunstig te stemmen zodat je een opdracht aan die partij gunt.

5.4. Machtsmisbruik

Van jou, of je nu leiding geeft of niet, wordt verwacht dat je op geen enkele wijze misbruik maakt van je positie om persoonlijke of zakelijke doelen te realiseren.

Voorbeelden van machtsmisbruik zijn:

- Het bewust achterhouden van informatie.
- Het geven van vervelende taken aan steeds dezelfde persoon.
- Iemand vragen bepaalde regels te overtreden.
- Onnodige overplaatsing.
- Dreigen met ontslag.
- Dreigen met negatieve beoordeling.
- Manipuleren of stigmatiseren.

Verkeer jij in de positie dat je collega's moet beoordelen? Bekijk ieders prestaties altijd objectief.

5.5. Pesten

Pesten bouwt zich vaak ongemerkt op. Pesten kan grote gevolgen hebben voor degene die gepest wordt en heeft een negatieve invloed op de sfeer op de werkvloer. Pestgedrag - in welke vorm dan ook - wordt niet getolereerd.

Voorbeelden van pestgedrag zijn:

- Bespotten.
- Voortdurende kritiek uiten.
- Uitschelden.
- Fysieke aanvallen.
- Bedreigingen.
- Buitensluiten en negeren.
- Het werk (bewust) moeilijk maken.
- 'Practical jokes'.
- Verspreiden van roddels en stigmatisering.

Dit gedrag kan duiden op pesten, vooral als meerdere van dit soort gedragingen gecombineerd worden. Signaleer je dit gedrag op de werkvloer, spreek elkaar er dan op aan. Bespreek het met je leidinggevende, of met de vertrouwenspersoon. Of je meldt het bij het Meldpunt Integriteit of de Compliance Officer. In overleg met het slachtoffer behouden we ons het recht voor om aangifte te doen bij de politie en kan het voor de dader tot disciplinaire maatregelen leiden.

5.6. Discriminatie

Wij behandelen elkaar als gelijken met waardering en respect. Discriminatie is onaanvaardbaar en bij wet strafbaar. Ieder mens heeft recht op respect.

Je werkt in een omgeving met allerlei verschillende collega's. Behandel elkaar gelijk en praat met je collega's op basis van gelijkwaardigheid. Je wil zelf ook niet dat collega's jou vanwege bepaalde kenmerken anders behandelen. Accepteer elkaars verschillen en ga hier op een positieve manier mee om.

5.7. (Seksuele) Intimidatie

Intimidatie is het beïnvloeden van iemands gedrag door hem/haar bang te maken en door te dreigen met negatieve gevolgen. Deze gevolgen kunnen lichamelijk zijn (geweld), maar het kan ook om andere negatieve gevolgen gaan. Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte opmerkingen of seksueel getinte aandacht die ongewenst is. Dit kunnen (bijvoorbeeld) intieme vragen over het privéleven zijn, suggestieve opmerkingen of handtastelijkheden met een seksuele bedoeling. Denk bijvoorbeeld aan seksistische opmerkingen, of bepaalde lichaamsdelen 'per ongeluk' aanraken.

Het gaat er hierbij niet alleen om hoe het gedrag is bedoeld maar juist ook om hoe het wordt ervaren. Verplaats je daarom ook in de belevingswereld van de ander. (Seksuele) intimidatie op welke wijze dan ook wordt niet getolereerd.

5.8. Bedreiging en agressie

Het is onze wettelijke plicht om medewerkers te beschermen tegen alle vormen van agressie en geweld. Bedreiging en agressie tasten de veilige werkomgeving aan. Bedreigingen kunnen op diverse manieren worden geuit. Agressie hoeft niet altijd fysiek te zijn, zoals het geven van een duw of klap. Ook met woorden kun je agressief zijn. Denk bijvoorbeeld aan schelden, beledigen of grove opmerkingen. Geen enkele vorm van bedreiging en agressie wordt getolereerd. Niet door onze medewerkers, maar ook niet richting onze medewerkers.

Probeer dreigende conflictsituaties altijd eerst af te handelen via een open gesprek met oog voor alle betrokkenen. Conflictsituaties die uit de hand dreigen te lopen, meld je direct of achteraf bij je leidinggevende of het meldpunt integriteit en beveiliging, integriteit@stedin.net¹. Maak ook melding van alle incidenten waarbij klanten of andere partijen betrokken zijn. Lees hierover meer in de [Richtlijn Omgaan met agressie](#).

5.9. Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan tijdens werktijd alcohol of drugs (of andere bedwelmende middelen) te gebruiken. Onder werktijd wordt verstaan alle gebruikelijke diensturen, inclusief bereikbaarheidsdiensten en aanwezigheidsdiensten. Tevens is het gebruik van alcohol of drugs voor of na het werk niet toegestaan als dit van invloed is op je werk.

Als je medicijnen gebruikt die je reactievermogen verminderen, mag je geen werk uitvoeren waarbij dat gevolgen heeft voor jouw eigen veiligheid of voor de veiligheid van anderen. In dat geval overleg je met de bedrijfsarts en je leidinggevende. Lees hier meer over in de [Bedrijfseigen Regeling Alcohol, drugs en medicijnen \(B21\)](#).

¹ Indien een medewerker van DNWG een melding doet bij het Meldpunt Integriteit (integriteit@stedin.net) dan zal in voorkomende gevallen de onderzoeksvraag/vragen mede worden behandeld door een bedrijfsjurist van DNWG.

6. Waar kun jij terecht met vragen / een melding?

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van niet-integer gedrag binnen DNWG, spreek elkaar hier dan op aan. Vind je dit moeilijk, vraag dan advies aan een collega of leidinggevende over hoe je dit het beste kan doen.

Ongewenst of niet-integer gedrag kan je ook melden bij het Meldpunt Integriteit of je kunt een van de vertrouwenspersonen raadplegen. Zij hebben een geheimhoudingsplicht en je kunt hen vragen een anonieme melding te doen. Het Meldpunt Integriteit bereik je via integriteit@stedin.net. Kijk op intranet voor de gegevens van de vertrouwenspersonen. Op intranet staat ook de [Richtlijn Integriteitsincidenten en Misstanden](#) en de [Beleidsinstructie Melding en afhandeling Integriteitsincidenten](#) staat uitgelegd hoe de behandeling van een integriteitsincident in zijn werk gaat.

Het doen van een melding brengt jouw rechtspositie niet in gevaar. Met andere woorden, het doen van een melding mag jou als werknemer niet negatief worden aangerekend. Maar maak je een melding doelbewust om een collega zwart te maken of te belasteren terwijl er niets aan de hand is, dan kan dat gevolgen voor jezelf hebben.

Heb je meer vragen hierover neem dan contact op met de Compliance Officer van Stedin, zijn gegevens zijn te vinden op *WerkNet*.

7. Gevolgen overtreding van de gedragscode

Als medewerkers zich niet aan deze gedragscode houden, kan dit ernstige gevolgen hebben voor DNWG. Vaak is onze reputatie in het geding. Bij vermoedelijke overtredingen vindt nader onderzoek plaats en volgt een gesprek met de medewerker. De aard en ernst van een overtreding bepaalt de (disciplinaire) maatregelen die we nemen tegen de medewerker. Gaat het om een zeer ernstige en/of herhaalde overtreding, dan kunnen we besluiten het dienstverband (op staande voet) te beëindigen.

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze gedragscode of een onderliggende richtlijnen is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest ervan, wordt een melding gedaan aan de Compliance Officer van Stedin.

Als je als medewerker twijfelt omtrent de uitleg of toepassing van deze gedragscode, win je advies in bij de leidinggevende, HR of de Compliance Officer van Stedin. In het kader van de naleving van de gedragscode kun je verplicht zijn om desgevraagd informatie te verstrekken aan de Compliance Officer van Stedin.

8. Afsluitend

Deze gedragscode geeft je de handvatten mee om de juiste richting te bepalen van je handelen en wil daarnaast duidelijkheid scheppen over gedragingen die écht onaanvaardbaar zijn. We kunnen in deze gedragscode nooit alle situaties van gewenst en ongewenst gedrag uitputtend beschrijven. Maar dat is geen excuus om je niet juist te gedragen. Handel altijd in de geest van deze gedragscode. Wees je bewust van je verantwoordelijkheden.

Als je twijfelt of dilemma's ervaart, bespreek die dan met je collega's en leidinggevende of neem contact op met de genoemde meldpunten, vertrouwenspersonen of de Compliance Officer van Stedin.

We werken met elkaar bij een mooi bedrijf. Neem je verantwoordelijkheid. Gebruik de gedragscode als toets om de juiste keuzes te maken en spreek elkaar aan als je denkt dat het beter kan.

MT DNWG