
Gedragcode

Stedin Groep

14 november 2023

Inhoudsopgave

1. Wij zijn Stedin	5
2. Goed werkgeverschap.....	6
3. Goed werknemerschap	9
4. Omgaan met informatie en bedrijfsmiddelen	13
5. Onacceptabel gedrag.....	18
6. Waar kun jij terecht met vragen of een melding doen?.....	22
7. Gevolgen overtreding van de gedragscode	23
8. Afsluitend.....	24



Voorwoord

Beste collega,

Als netbeheerder voorziet Stedin de maatschappij van een primaire levensbehoefte. Stedin Groep kenmerkt zich door een hoog bewustzijn van haar positie in de samenleving.

De netten van Stedin maken onderdeel uit van de vitale infrastructuur van Nederland. Dat geeft ons, de medewerkers van Stedin Groep, een bijzondere verantwoordelijkheid. Hoe we die verantwoordelijkheid behoren te dragen, is gekaderd door wet- en regelgeving, ofwel: gereguleerd. Naast wet- en regelgeving kennen we ook ons eigen Stedin beleid en onze Stedin processen waar we ons naar moeten gedragen. Onze gedragscode geeft aan welk gedrag daar wel en niet bij past. De code helpt ons in ons dagelijks werk naar de letter én de geest van die wet- en regelgeving te handelen, zowel bij het naleven van onze afspraken met elkaar als met onze stakeholders, waaronder de maatschappij.

De gedragscode van Stedin Groep is geen vrijblijvend document. Als je bij de Stedin Groep 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 behouden 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 Stedin Groep vormen en 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 belangenverstrengeling 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.

Raad van Bestuur

Stedin Groep

Voor wie is deze gedragscode bestemd?

De gedragscode van Stedin Groep (hierna korten we dit af naar Stedin) vormt een onlosmakelijk onderdeel van

- Alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde of onbepaalde tijd,
- Stageovereenkomsten en
- Detacherings-, inleen- of freelanceovereenkomsten waarbij een personeelsnummer wordt uitgereikt.

De gedragscode is dus van toepassing op alle medewerkers van alle bedrijven binnen Stedin. 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 raad van bestuur, na afstemming met de ondernemingsraad. Als werkgever kan Stedin 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 Stedin

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

Onze bedrijfscultuur en gedragingen bepalen of onze stakeholders kunnen vertrouwen op onze waarden en normen.

Immers, goed voorbeeld doet goed volgen.

Waarden en normen

Deze gedragscode gaat over de waarden en normen 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. Onze bedrijfscultuur en onze gedragingen bepalen of wij – en al onze stakeholders – kunnen bouwen en vertrouwen op onze waarden en normen.

Cultuur en communicatie

Binnen Stedin streven we naar een cultuur waarin we bij elkaar betrokken zijn en iedereen met respect behandelen. We gedragen ons fatsoenlijk naar collega's, klanten en andere stakeholders. We communiceren met elkaar op basis van gelijkwaardigheid. De Stedin-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 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, over selectie van opdrachtnemers en over gunning van opdrachten.

Leiderschap

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

Eigen verantwoordelijkheid

Tegelijk blijf je altijd zelf 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 mogelijke niet-integere situaties constateert. Als je ervaart dat er onvoldoende met je melding bij de leidinggevende gebeurt, wend je dan tot iemand anders in de organisatie die je vertrouwt of zoek contact met de vertrouwenspersoon, het meldpunt of de compliance officer. In [hoofdstuk 6](#) lees je waar en hoe je verschillende meldingen rondom gedrag en integriteit doet.

2. Goed werkgeverschap

Als werkgever stelt Stedin respect voor medewerkers centraal. Leidinggevend en op alle niveaus spelen een belangrijke rol.

Gelijkheid

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 Stedin krijgt iedereen gelijke kansen.

Veilige en stimulerende werkomgeving

Wij bieden een (sociaal)veilige en stimulerende werkomgeving, zodat medewerkers trots kunnen zijn op ons bedrijf. Diversiteit en inclusiviteit zijn daarbij belangrijk. Het beleid is om ons personeel qua diversiteit 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 goede balans tussen werk en privé en dit daardoor leidt tot een hoge productiviteit.

Duidelijkheid over regels en afspraken

Beleidsregels, richtlijnen en (individuele) afspraken 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 vind je op intranet, bij HR en betrokken afdelingen (bijvoorbeeld in het geval van informatiebeveiliging of veiligheid).

Flexibel werken

Stedin is een moderne werkgever. Dit betekent bijvoorbeeld dat we voor kantoormedewerkers 'flexwerken' mogelijk maken door middel van Stedin@Work. In de Bedrijfsregeling worden rechten en plichten over dit onderwerp nader uitgelegd.

2.1. Een veilige werkomgeving

Niet veilig = niet doen!

Spreek je collega's en medewerkers van (onder)aannemers aan op onveilig gedrag.

Veilig werken en veilige werkomstandigheden creëren tijdens werkzaamheden voor medewerkers, klanten en omstanders heeft bij Stedin altijd de hoogste prioriteit. Met de veiligheid van medewerkers, klanten, relaties en de omgeving wordt geen enkel onnodig risico genomen. Onder veiligheid verstaan we behalve fysieke veiligheid van werknemers ook sociale en psychologische veiligheid, veiligheid rond informatie en data, en veiligheid voor milieu en omstanders. Borging van 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 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 aan medewerkers die in hoogspanningsmasten 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 zelf een

dergelijk periodiek gezondheidsonderzoek aanvragen, ook als je functie formeel geen 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 Veiligheid(sprocedures)

Veiligheidsprocedures die betrekking hebben op jouw werkzaamheden behoor je te kennen én strikt na te leven. Bij Stedin 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.
- Je bent verplicht om veiligheidsprocedures die van toepassing zijn te kennen en na te leven en de trainingen daarvoor te volgen.
- Veilig werken is veel meer dan naleven van de veiligheidsprocedures. Veilig werken houdt ook in dat je samen met je collega's verantwoordelijk bent voor de sociale veiligheid van eenieder ander.
- 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 Stedin en maakt gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidskleding, die wij je verstrekken. Wanneer je ziet dat je collega de beschermingsmiddelen niet of niet juist gebruikt, dan spreek jij hem daarop aan. Mocht je om welke reden dan ook dit niet zelf willen doen, dan verwachten we van je dat je naar de leidinggevende stapt. We zien dit niet als klikken, maar als gezamenlijk waarborgen van onze veiligheid.
- Beoordeel op een werklocatie eerst gezamenlijk de risico's. Betreed de werklocatie pas nadat je ervan overtuigd bent dat het veilig is. Twijfel je of een bepaalde situatie veilig is? Overleg dan met je leidinggevende of onze veiligheidsdeskundigen.
- Meld onveilige situaties op werk- en projectlocaties direct bij het meldpunt Veiligheid, via [Alerta](#) op de homepage van intranet.
- Met vragen over veiligheid kun je altijd terecht bij je leidinggevende of onze veiligheidsdeskundigen.
- 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 alle collega's voor deze (nieuwe) functie eenmalig of periodiek te screenen. Dat wordt gedaan door middel van een voorstel aan de raad van bestuur wat afgestemd is met de directeur HR en compliance officer. [Screeningsbeleid Stedin Groep](#).

Een screening wordt alleen uitgevoerd met jouw expliciete toestemming. Echter, wanneer wij een screening niet kunnen uitvoeren kan dat gevolgen hebben voor het al dan niet verkrijgen of houden van een functie.

3. Goed werknemerschap

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

Als medewerker van Stedin 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, maar ook door bijvoorbeeld netjes te communiceren en door een opgeruimde werkplek. Onder werkplek beschouwen wij ook de bedrijfsbus of de ter beschikking gestelde auto.

3.1. Integriteit

Integriteit vinden we erg belangrijk. In het kort betekent **integriteit**: De persoonlijke eigenschap of karaktereigenschap, van een individu die inhoudt dat jij als persoon eerlijk en oprecht bent en niet omkoopbaar. Jij beschikt over een intrinsieke betrouwbaarheid, je liegt niet, houdt woord, hebt geen verborgen agenda en je veinst geen emoties. Een integer persoon zal haar/zijn handelen niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken.

Wij verwachten van jou als medewerker dat je voldoet 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 fundamenteën waarop wij met elkaar werken. Je mag erop 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, omstanders en andere externe partijen.

Professionaliteit en duidelijkheid

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.

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 bij jezelf begint.
- We bespreken samen 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, 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.

- Geef aan een collega aan wanneer je je onprettig door hem behandeld voelt. Durf gedrag te bespreken.
- Wanneer dat geen oplossing brengt of wanneer dat niet kan neem dan contact op met een(ho- gere) leidinggevende, vertrouwenspersoon, arbeidsbemiddelaar, het integriteitsmeldpunt of compliance officer.

Twijfel je of je handelen juist is? 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 Stedin doel?
- Kan ik mijn gedrag of situatie uitleggen aan mijn leidinggevende en/of collega's?
- Hoe zou ik me voelen als mijn gedrag op social media wordt besproken? Sta ik er dan nog achter?

Sta ik, in welke positie dan ook, achter mijn handelen en gedrag? Als je alle vragen met "ja" kunt beantwoorden, dan bevordert jij onze cultuur van verantwoord zakendoen. Vaak voel je het zelf 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 belangenverstrengeling

Van belangenverstrengeling spreek je als privébelangen en zakelijke belangen vermengd raken. 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.
- 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 zakelijke relaties als je daar een privé voordeel voor terugkrijgt.
- Als je een zakelijke relatie toevallig ook privé kent, trek deze dan niet voor, maar handel op dezelfde wijze als bij 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 soms zelfs een strafbaar feit opleveren. Denk bijvoorbeeld aan het handelen in aandelen met voor- kennis.
- Het aannemen van giften of uitnodigingen kan 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 op de werksituatie omdat je niet meer objectief wordt geacht te zijn 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 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.

Terugsturen of verloten

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 gedeeld of verloot op de afdeling.

Wees transparant

Geschenken worden nooit op het huisadres ontvangen. Wees over verkregen geschenken transparant 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.

Wat geldt voor het aannemen van giften of geschenken, geldt overigens ook voor het aanbieden ervan: we geven geen 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 kleiner dan EUR 50,- is, 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.

Hoe bepaal je of een uitnodiging passend/redelijk is?

De volgende omstandigheden dragen bij aan de afweging om de uitnodiging af te slaan of te aanvaarden:

- 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 Stedin.
- 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 Stedin.
- De zakenrelatie is zelf niet aanwezig op het evenement.
- Je partner en gezin worden ook uitgenodigd.
- Het betreft een uitnodiging die een waarde van € 50,- overstijgt.
- Het evenement gaat gepaard met veel luxe.
- Het evenement is over meerdere dagen verspreid.

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 vanuit werkgeversoptiek maatregelen te treffen, bijvoorbeeld een overplaatsing naar een andere afdeling. Wees vroegtijdig transparant en eerlijk naar je leidinggevende 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.

Er zijn mogelijkheden om betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten. Zij zijn echter niet toegestaan als er bijvoorbeeld belangenconflicten, schending geheimhouding bedrijfsinformatie, of schending arbeidstijdenwet dreigt. Vraag altijd voorafgaand toestemming voor deze nevenwerkzaamheden via het in Workday.

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 Stedin-gereedschappen, materiaal en alle andere Stedin-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 Stedin-belangen. Hiermee bedoelen we niet alleen de directe financiële belangen van Stedin, maar het is ook belangrijk dat je je werk bij Stedin met volle aandacht kunt verrichten. Daarom verwachten we ook in geval van onbetaalde nevenwerkzaamheden dat je toestemming vraagt via het formulier in Workday zodat we eventuele belangenverstoringen kunnen voorkomen.

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 en 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 de [richtlijn 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 en persoonlijke informatie in het kader van de AVG (denk aan financiële gegevens of klantenbestanden) mag je alleen delen als je leidinggevende je expliciet toestemming geeft en dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

Artificial Intelligence

Artificial Intelligence is een nieuwe ontwikkeling waar voordelen mee behaald kunnen worden, maar waaraan ook gevaren en nadelen kunnen door ontstaan. Ga er heel bewust mee om, en lees de richtlijn hierover op intranet. [Richtlijn Kunstmatige Intelligentie](#).

4.1.1 Chinese Walls

Een 'Chinese Wall' (Chinese Muur) bestaat uit een set van regels en maatregelen die voorkomen dat informatie die we als netbeheerder verzamelen, terecht komt bij andere bedrijven binnen de Stedin Groep. 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 Stedin Groep bijvoorbeeld aan NetVerder dat commercieel voordeel zou kunnen behalen door klantgegevens van de netbeheerder te gebruiken. De Chinese Muur is daarnaast bedoeld om te voldoen aan de wetgeving op het gebied van geheimhoudingsplicht, databeveiliging en privacy.

Van iedere medewerker binnen Stedin Groep wordt kennis over dit onderwerp verwacht. Als je voor Stedin gaat werken, teken je een zogenaamde netbeheerdersverklaring, het 'Reglement medewerkers netbeheerder in een groep'. Dit is vastgelegd in de Elektriciteit- en Gaswet.

Bij niet naleving van de regelgeving op dit gebied, kunnen de gevolgen erg groot zijn. In het uiterste geval is onze licentie in het geding om als netbeheerder te mogen optreden.

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.

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 werkplek 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. Ook tijdens het werken zorg je dat anderen niet zomaar kunnen meekijken met wat je aan het doen bent. Dat geldt des te meer op openbare plekken als openbaar vervoer of publieke wachtruimtes.

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.
- 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. Zie hierover ook de [richtlijn Documentmanagement](#).

4.1.4 Omgaan met persoonsgegevens

Binnen Stedin worden veel persoonsgegevens geregistreerd, gewijzigd en bewaard. Bijvoorbeeld van klanten, medewerkers en sollicitanten. Volgens de wet mag dat alleen als Stedin een rechtmatige grondslag heeft om persoonsgegevens te verwerken. De regels van Stedin hierover zijn uitgewerkt in de [Basisregels voor het verwerken van persoonsgegevens](#). We verwerken ook persoonsgegevens van jou als medewerker. Als je wilt weten welke persoonsgegevens wij verwerken en voor welk doel, dan kun je deze informatie vinden in onze [Privacyverklaring](#).

Een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, moeten wij als datalek melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en - in geval er sprake is van een hoog risico - ook aan de betrokkenen. Heb je kennisgenomen van een (potentieel) datalek? Meld dit dan direct via privacy@stedin.net ([richtlijn Datalekken](#)).

Betrokkenen (zoals klanten, medewerkers en sollicitanten) hebben verschillende privacyrechten. Deze zijn bedoeld om mensen controle te laten houden over hun persoonsgegevens. In de [richtlijn Rechten van Betrokkenen](#) kun je meer lezen over jouw rechten als betrokkene en hoe Stedin voldoet en omgaat met deze rechten.

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](#).

Onder bepaalde omstandigheden kan Stedin jouw persoonsgegevens gebruiken om onderzoek te doen naar een (mogelijk) integriteitsincident. In zo'n geval kan je e-mail, telefoon- en internetgebruik gecontroleerd worden of kan gebruik worden gemaakt van de rittenregistratie van bedrijfsauto's en/of 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 Communicatiemiddelen](#) kun je meer lezen over het vastleggen en uitlezen van de rittenregistratie van bedrijfsauto's ([richtlijn Bedrijfsvervoer](#)).
- 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 [beleidsinstructie](#)

[Melding en Afhandeling Integriteitsincidenten](#) en de [richtlijn Cameratoezicht](#) lees je hoe we dit doen.

- In het [Screeningsbeleid Stedin Groep](#) staat beschreven wanneer en hoe wij (toekomstige) medewerkers screenen.

4.1.5 Informatieverstrekking

Stedin heeft een wettelijke geheimhoudingsplicht voor de gegevens van klanten en aansluitingen. Er kunnen omstandigheden zijn waaronder het wel 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 met privacy office of de compliance officer. Het verstrekken van de informatie kan namelijk strijdig zijn met de wettelijke geheimhoudingsplicht die op ons als netbeheerder rust 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 Woordvoering, Regulering en Juridische Zaken en Compliance. 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 Stedin bent aangewezen om dit te doen.

Wees voorzichtig met wat je vertelt over je werk op verjaardagen, in gesprekken met vrienden en kennissen en op (branche)congressen.

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 Stedin wordt gezegd of geschreven op social media heeft invloed op onze reputatie. Wees je hiervan bewust als je op social media actief bent en neem hierbij de volgende regels in acht:

- Wat je op social media zegt, is altijd op persoonlijke titel. Communiceren uit naam van Stedin wordt alleen gedaan door de aangewezen collega's van communicatieafdelingen.
- 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 Stedin 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 als de auto van de zaak, de bedrijfsbus, IT-faciliteiten, communicatiemiddelen (smartphone, laptop), veiligheidskleding, gereedschap, materialen, toegangspas of ter beschikking gestelde thuiswerkmiddelen.

Wat betekent dat voor jou in de praktijk?

- Wees zuinig op alle bedrijfsmiddelen.
- Laat kostbare apparatuur zoals smartphones en laptops niet onbeheerd achter.
- Sla geen privégegevens op je werkcomputer op. Zeker niet wanneer die veel opslagcapaciteit vergen.
- Grote hoeveelheden familiefoto's en hobby foto's horen niet op de werkcomputer thuis. Gegevens die aanstootgevend kunnen worden geacht horen helemaal niet op je werkcomputer thuis, ook niet wanneer jijzelf deze gegevens als 'privé' aanmerkt.
- Breng geen wijzigingen aan op bedrijfsmiddelen zonder uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende of bevoegde personen. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan toegangspassen of beveiligingssoftware voor eigen gemak te veranderen of te verwijderen.

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

4.2.1 Gebruik van IT-faciliteiten en communicatiemiddelen

De ter beschikking staande IT-faciliteiten en communicatiemiddelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Zakelijke gegevens kunnen van waarde zijn voor anderen en die gegevens deel je dus nooit zomaar. Houd er rekening mee dat anderen kunnen meekijken of gegevens kunnen aftappen als je niet op kantoor of vanuit een beveiligde omgeving werkt of communiceert. Jij bent zelf verantwoordelijk om je bedrijfsgegevens op juiste manier te behandelen en te beschermen. Denk hieraan ook wanneer je vanaf een openbare werkplek of het buitenland inlogt of communiceert.

Binnen het redelijke mag je de IT-faciliteiten en communicatiemiddelen van Stedin, 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 de veiligheid en beschikbaarheid van het computernetwerk in gevaar brengen. Je leidinggevende en de afdeling Informatiebeveiliging zijn degenen die hierover oordelen.

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 (waaronder deze Gedragscode), dan wordt hiervan melding gemaakt bij je direct leidinggevende en/of HR. De compliance functie kan gevraagd worden onderzoek te doen.

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 Stedin (er worden in beginsel geen websites geblokkeerd) is 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 de [richtlijn Informatiebeveiliging](#).

4.3. Restmaterialen

Tijdens werkzaamheden kan er materiaal overblijven. Alle 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 Stedin. 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 kan gevolgen hebben 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 in alle gevallen gelden, dat het hierbij niet alleen gaat om hoe het gedrag is bedoeld, maar juist ook om hoe het wordt ervaren. Wij verwachten van jou dan ook dat je je verplaatst in de belevingswereld van een ander.

5.1. Fraude en diefstal

Fraude is elke vorm van misleiding of bedrog om jezelf of iemand anders (onrechtmatig) opzettelijk 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 (maar er zijn er uiteraard meer):

- Meer zakelijke kilometers declareren dan je in werkelijkheid hebt gereden.
- Ongeoorloofd privé rijden met je bedrijfsvoertuig.
- 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.
- Het creëren van overwerk als dat niet noodzakelijk is, zodat je meer uren kunt schrijven.
- Bedrijfseigendommen van Stedin meenemen voor privégebruik.
- Het niet of slechts gedeeltelijk afrekenen van de lunch in de kantine.
- Het meenemen van (rest)materialen van de werkplek, uit de bedrijfsbus of uit het magazijn voor privégebruik.
- Het misbruiken van autorisaties.
- Onterecht tijdschrijven, te weinig vakantiedagen invoeren, onterechte ziekmeldingen doen.
- Fraude met werkuren. Bijvoorbeeld: 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 werkzaamheden terwijl je dat niet hebt gedaan.

5.2. Betrokkenheid bij hennepkwekerijen

Het is absoluut onacceptabel voor jou als medewerker van Stedin om op wat voor wijze dan ook betrokken te zijn bij alles wat te maken heeft met illegale hennepkwekerijen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan aanleg en exploitatie van hennepplantages. Met betrekking tot betrokkenheid bij illegale hennepkwekerijen, in welke vorm dan ook, geldt zero tolerance beleid.

5.3. Corruptie en omkoping

Omkoping of andere vormen van corruptie worden niet getolereerd. Wees daarom ook voorzichtig met het aannemen en aanbieden van uitnodigingen en giften. Zie hiervoor ook de artikelen 3.2.1 en 3.2.2. In bepaalde situaties kan dit leiden tot 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 wordt verwacht dat je op geen enkele wijze misbruik maakt van je positie om persoonlijke of zakelijke doelen te realiseren.

Als medewerker van Stedin is het ook aan jou om de sociale veiligheid in het bedrijf en op de afdeling te onderhouden.

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, roddelen, bespotten of personen zwart maken.

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. 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.

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 of ongelijk verdelen
- 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 officier

5.6. Discriminatie

Wij behandelen elkaar als gelijken met waardering en respect. Discriminatie is onaanvaardbaar en bij wet strafbaar. Stedin kenmerkt zich door een hoog bewustzijn van haar positie in de samenleving en staat daarom diversiteit en inclusiviteit met betrekking tot personeelssamenstelling en maatschappelijke standpunten voor.

Je werkt in een omgeving met allerlei verschillende collega's. Stedin is een divers en inclusief bedrijf. Behandel elkaar gelijk en praat met je collega's op basis van gelijkwaardigheid. Je wilt 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 gedrag door iemand bang te maken of te bespotten 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, de spot drijven met iemands sekse of geaardheid, of handtastelijkheden met een seksuele bedoeling. Denk bijvoorbeeld aan bepaalde lichaamsdelen 'per ongeluk' aanraken.

Het gaat 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.net. 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, drugs en medicijngebruik

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. Onder drugsgebruik valt ook het gebruik van (pep)middelen.

Tevens is het gebruik van alcohol of drugs voor of na het werk niet toegestaan als dit (nog) van invloed is of kan zijn op je werk.

Als je medicijnen gebruikt die je reactievermogen kunnen verminderen of van invloed kunnen zijn op je werk, 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 over je inzetbaarheid.

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

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van niet-integer gedrag binnen Stedin, 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.

Meldpunt Integriteit

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.

Vertrouwenspersonen

Kijk op intranet voor de gegevens van de vertrouwenspersonen. Op intranet staat ook de [beleidsinstructie Melding en Afhandeling Integriteitsincidenten](#). Daarin staat uitgelegd hoe de behandeling van een integriteitsincident in zijn werk gaat.

Rechtspositie

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

Heb je vragen hierover neem dan contact op met de compliance officer, zijn gegevens zijn te vinden op intranet.

7. Gevolgen overtreding van de gedragscode

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

Advies inwinnen

Als je als medewerker twijfelt over de uitleg of toepassing van deze gedragscode, win dan advies in bij je leidinggevende, HR-adviseur of de compliance officer. In het kader van de naleving van de gedragscode kun je verplicht zijn om desgevraagd informatie te verstrekken aan de compliance officer.

8. Afsluitend

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

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.

De Raad van Bestuur

Stedin Groep



STEDIN
GROEP

