

Zo doen we dat bij Alliander

Gedragcode



alllander

Contactinformatie

Voor algemene vragen

kun je terecht bij je leidinggevende en de HR Business Partner van je bedrijfs onderdeel.

Verlies of diefstal van, of ongeautoriseerde toegang tot, bedrijfsinformatie en informatiedragers

bespreek je met je leidinggevende of HR Business Partner en meld je direct bij de IT-Servicedesk (12 345).

Datalekken, het verliezen van persoonsgegevens van klanten, medewerkers en leveranciers

bespreek je met je leidinggevende of VMK Business Partner en meld je direct bij het [Alliander Meldpunt Datalekken](#)

Onveilige en/of ongezonde situaties, bijna-ongevallen en milieu-incidenten

meld je bij je leidinggevende of HR Business Partner; maak samen een melding in [incidentenmeldsysteem AIMS](#).

Voor ongewenste omgangsvormen op het werk

kun je terecht bij je leidinggevende of HR Business Partner, een vertrouwenspersoon van Alliander of de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.

Bij geweld in huiselijke kring of door klanten

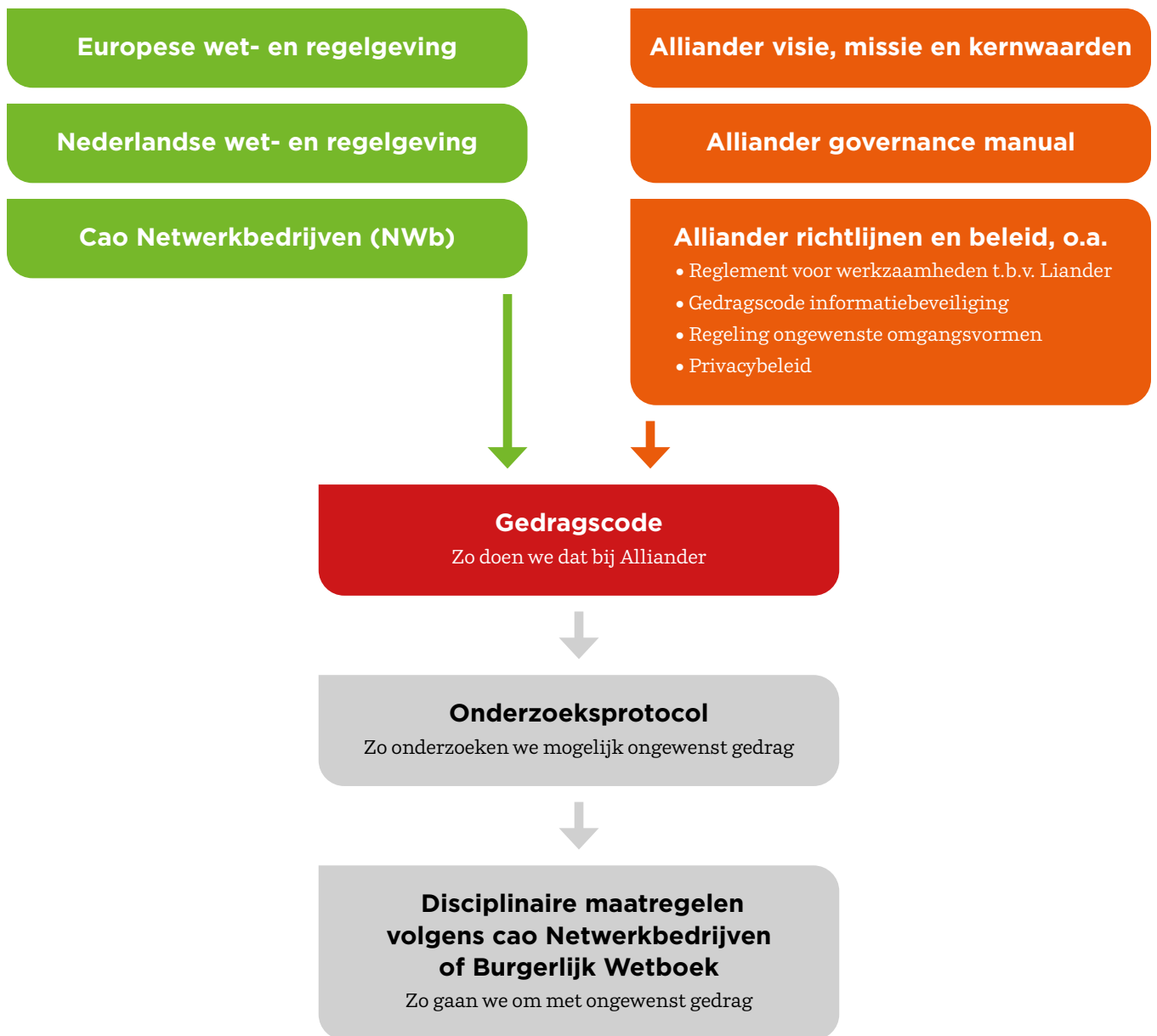
maak je melding bij je leidinggevende of neem je contact op met de Verzuimdesk via 088 272 63 82 of verzuimdesk.alliander@arbounie.nl.

Bij constatering van fraude of ander ongewenst gedrag

neem je via je leidinggevende of HR Business Partner rechtstreeks contact op met het fraudemeldpunt van Alliander. Dit kan ook anoniem, zie hiervoor de [Klokkenluidersregeling](#).

Inhoudsopgave

Voorwoord - Samen zijn we Alliander	5
1. Omgaan met elkaar	6
De praktijk	7
De regels	8
1.1 Fatsoen en respect	
1.2 Ongewenste omgangsvormen	
1.3 Alcohol en drugs	
1.4 Roken	
2. Omgang met veiligheid, gezondheid en milieu	9
De regels (1 t/m 10)	10
Gedrag waar we voor staan en voor gaan	12
3. Omgaan met zakenpartners en balans in zakelijk en privébelang	13
De praktijk	14
De regels	15
3.1 Omgaan met zakenpartners	
3.1.1 Algemeen	
3.1.2 Geschenken aanbieden	
3.1.3 Geschenken ontvangen	
3.2 Zakelijk en privébelang	
3.3 Representatie van Alliander	
3.4 Nevenfuncties	
3.5 Mededingingsregels	
4. Omgaan met informatie	16
De praktijk	17
De regels	18
4.1 Geheimhouding	
4.1.1 Bedrijfsgegevens	
4.1.2 Gegevens medewerkers	
4.2 Informatie vertrouwelijk behandelen	
4.3 Contacten met de pers, media, (financiële) marktpartijen en overige partijen	19
4.4 Informatie op sociale media	
4.5 Misstanden melden	
4.6 Verlies of vernietiging melden	
5. Omgaan met bedrijfseigendommen	20
De praktijk	21
De regels	22
5.1 Bedrijfsmiddelen en -materialen	
5.2 Telefoongebruik	
5.3 Gebruik van de desktop, laptop, tablet en smartphone	
5.4 E-mailgebruik en -gedrag	
5.5 Internetgebruik	
5.6 Omgaan met bedrijfsapplicaties	23
5.7 Bedrijfs- en leaseauto's	
5.8 Verhalen van schade bij beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfsmiddelen	



Samen zijn we Alliander

Voorwoord

Alliander heeft de maatschappelijke opdracht om energie voor iedereen, betrouwbaar, betaalbaar en bereikbaar te houden. We zorgen ervoor dat het licht brandt, de huizen warm zijn en de bedrijven draaien. Het gaat hierbij niet alleen om goede service en producten, maar ook om hoe we met elkaar samenwerken en omgaan.

Regels én gezond verstand

Als collega's¹ zorgen wij dat we open, eerlijk en respectvol met elkaar omgaan. We steken onze energie niet alleen in concrete resultaten, maar ook in hoe we ons werk samen doen. 'Gezond verstand' staat hierbij altijd centraal. We behandelen onze collega's, klanten en relaties op een manier waarop we zelf ook behandeld willen worden.

Natuurlijk houden we ons aan de regels van de overheid die op Alliander van toepassing zijn. Daarnaast hebben we aanvullende richtlijnen opgesteld, om duidelijk te maken wat wij van iedere medewerker verwachten. Niet om je in een keurslijf te dwingen, maar om duidelijk te maken hoe wij binnen Alliander ons werk doen. Vandaar deze gedragscode 'Zo doen we dat bij Alliander'.

De regels en de praktijk

In de Alliander gedragscode is formeel vastgelegd hoe we omgaan met zakenpartners, zakelijke en privébelangen, bedrijfseigendommen, bedrijfsinformatie, veiligheid en omgangsvormen binnen Alliander. Deze regels verduidelijken we met praktijkvoorbeelden. Zo geven we je duidelijke handvatten voor hoe wij zaken doen.

Samen werken aan een veilige werkomgeving

De regels in de gedragscode zijn niet vrijblijvend, ze zijn er om nageleefd te worden. Je mag er collega's op aanspreken en collega's mogen jou er ook op aanspreken. Zo beschermen we klanten, relaties, de reputatie van Alliander én elkaar. Samen zorgen we voor een veilige en prettige werkomgeving en werken we als 1Alliander. Heb je vragen over 'Zo doen we dat bij Alliander', dan kun je terecht bij je HR Business Partner.

Met vriendelijke groet,

Januari 2021
Namens de Raad van Bestuur Alliander

Maarten Otto
Marlies Visser
Walter Bien
Daan Schut

¹ Alliander-medewerkers zijn medewerkers met een dienstverband met Alliander en zijn dochters, of externe medewerkers die werkzaam zijn voor Alliander of zijn dochters.

1. Omgaan met elkaar

Een goede werksfeer is erg belangrijk. Als collega's zorgen wij daar samen voor door open, eerlijk en respectvol met elkaar om te gaan. 'Gezond verstand' staat daarbij centraal. We behandelen onze collega's, klanten en relaties op een manier waarop we zelf ook behandeld willen worden. We helpen elkaar als dat nodig is. Ongewenst gedrag kan gemeld worden bij leidinggevendenden, HR Business Partners en vertrouwenspersonen. Maar we spreken elkaar ook aan op gedrag dat niet door de beugel kan. Samen bepalen we de sfeer en ons werkklimaat. Alcohol en drugs zijn taboe tijdens het werk. Ook voor en na het werk, als dat gebruik van invloed kan zijn op de uitoefening van je werk.





De praktijk

Eén van mijn collega's wordt voortdurend gepest door mijn directe collega's. Mijn leidinggevende ziet dit ook, maar doet er niets aan. Wat moet ik doen?

Spreek zelf je collega's hier op aan. Bespreek je zorgen ook met je leidinggevende of HR Business Partner. Als dat niet helpt, meld de pesterijen dan bij één van de vertrouwenspersonen van Alliander. De namen en telefoonnummers kun je vinden op het [intranet](#). De vertrouwenspersoon is opgeleid om met pesterijen op het werk om te gaan en heeft daarmee ervaring. Je kunt erop vertrouwen dat de vertrouwenspersoon jouw melding uiterst zorgvuldig en vertrouwelijk behandelt.

Ik mag een feestelijke bijeenkomst organiseren om een succesvol project af te sluiten. Daarbij zijn ook externe gasten aanwezig. Mag ik daar alcoholhoudende drankjes laten serveren?

Nee, veiligheid is diep in onze bedrijfscultuur verankerd. Het zero tolerance-beleid ten aanzien van alcohol geldt niet alleen tijdens werktijd, maar ook voor activiteiten die rechtstreeks aan het werk verbonden zijn.

Na 40 jaar neemt een collega afscheid van Alliander. Mag tijdens de afscheidsreceptie alcoholhoudende drank worden geserveerd en genuttigd?

Ja, voor situaties buiten werktijd neemt Alliander het standpunt in dat het gebruik van alcohol bij bijzondere gelegenheden is toegestaan op basis van eigen verantwoordelijkheid.

Tijdens een borrel na het werk zie ik een collega stevig doordrinken. Moet ik daar iets van zeggen?

Je mag je collega aanspreken op zijn alcoholgebruik. Als je collega echt te veel gedronken heeft, help hem dan en zorg dat hij veilig thuiskomt.

Onlangs ben ik tijdens mijn werk bedreigd door een klant. Ik voel me minder veilig in mijn werk dan voorheen, wat moet ik nu doen?

Alliander accepteert geen enkel mentaal of fysiek geweld tegen medewerkers. Belangrijk is dat je jouw ervaringen deelt met je leidinggevende of HR Businesspartner, en dat je niet zelf met het probleem blijft rondlopen. Wil je er liever met iemand anders over praten, dan kun je ook altijd contact opnemen met de bedrijfsarts, de bedrijfs-maatschappelijk werker of een [vertrouwenspersoon](#). Bij aangifte bij de politie kan jouw leidinggevende of HR Business Partner je ondersteuning bieden.

Het gaat al een tijdje niet goed met mijn collega. Vanochtend had ze een blauw oog, volgens haar door een ongelukje. Ik denk dat ze thuis een klap heeft gehad.

(Huiselijk) geweld komt helaas voor in de relatiesfeer bij mensen. Als je redenen hebt om te vermoeden dat je collega te maken heeft met huiselijk geweld, dring jezelf dan niet op maar bespreek je dit dilemma met je leidinggevende, HR Business Partner of vertrouwenspersoon van Alliander. Samen kun je overleggen wat in deze situatie het beste is om te doen.

Via de app heeft een collega ongepaste voorstellen gedaan. Ik weet dat hij het ook bij anderen doet, maar zij hebben er geen probleem mee. Ik wel. Hoe los ik het op?

In de eerste plaats maak je aan jouw collega duidelijk dat je er niet van bent gediend. Stopt het niet, ga dan naar jouw leidinggevende of HR Businesspartner. Gaat het om gedrag waar jij last van hebt en dat niet stopt, dan kun je een klacht indienen bij de [Klachtencommissie](#).

In het ergste geval, als je bijvoorbeeld vreest voor wraak, kan dit ook anoniem. Jouw naam zal alleen bekend zijn bij de Commissie en wordt op geen enkel moment vrijgegeven.



De regels

1.1 Fatsoen en respect

Alliander staat erop dat wij als medewerkers integer handelen. Integer handelen betekent dat we ons houden aan de aan onze functie verbonden geschreven én ongeschreven normen. Geschreven normen zijn onder andere te vinden in deze gedragscode, de arbeidsovereenkomst en in de Nederlandse wetgeving. Medewerkers kennen deze normen en bij hun handelen nemen ze fatsoensregels op basis van 'gezond verstand' in acht.

Ook streven we ernaar dat we, op welk niveau en op welke positie dan ook, respectvol met elkaar samenwerken. Wij luisteren naar elkaar, verkondigen eerlijk en gefundeerd onze mening en geven elkaar de ruimte en de gelegenheid om er eigen standpunten en ideeën op na te houden. Wij behandelen elkaar zoals wij zelf behandeld willen worden. Uiteraard geldt deze regel ook in de communicatie met klanten, zakenpartners en andere externe partijen.

1.2 Ongewenste omgangsvormen

Wij onthouden ons van elke vorm van ongewenste omgang. Onder ongewenste omgangsvormen valt elke vorm van gedrag waarbij verbaal, fysiek of non-verbaal de persoonlijke integriteit van de ander wordt aangetast. Door bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en (verbaal) geweld. Het vestigen van gezag en/of populariteit ten koste van een ander is binnen Alliander uit den boze. Voor het melden van ongewenst gedrag kunnen we gebruik maken van onze Klachtenprocedure.

1.3 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan tijdens werktijden alcohol of drugs (of andere bedwelmende middelen) te gebruiken. Onder werktijden verstaan we alle gebruikelijke diensturen, inclusief bereikbaarheidsdiensten en aanwezigheidsdiensten. Daarnaast is het gebruik van alcohol of drugs voor of na het werk niet toegestaan indien dit van invloed is op het werk. Ten slotte is het gebruik van alcohol niet toegestaan in situaties waarbij we de organisatie representeren. Bijvoorbeeld wanneer we namens Alliander deelnemen aan conferenties of wanneer we in onze bedrijfskleding Alliander representeren.

1.4 Roken

Het is niet toegestaan om in en om de gebouwen van Alliander te roken anders dan in de daartoe aangegeven beschikbare plaatsen. Uiteraard is het roken op of in de nabijheid van een werkplek waar dit direct gevaar kan opleveren ten strengste verboden.

2. Omgang met veiligheid, gezondheid en milieu

Iedereen veilig thuis! Dat is de veiligheidsambitie van Alliander voor onze collega's, klanten en omgeving, en de partners waarmee we samenwerken.

Werken in de energiebranche brengt veiligheids- en gezondheidsrisico's met zich mee waar we dagelijks aan blootgesteld worden. Veilig en milieuverantwoord werken blijft daarom binnen Alliander niet alleen bij ambitie; we brengen dit met elkaar in praktijk. Veiligheid en milieu zijn randvoorwaardelijk voor het dagelijks werk van alle Alliander collega's. Binnen Alliander verwachten wij van iedereen dat er bewust met veiligheid en milieu wordt omgegaan, we de gemaakte veiligheids- en milieu-afspraken nakomen en we ons ten alle tijden aan de Life Saving Rules (LSR) houden.

Zo worden onze installaties en netten goed onderhouden en wordt geïnvesteerd in opleidingen voor onze medewerkers. Belangrijk is ook dat we onze veiligheid en milieuprestaties meten, issues blijven bespreken en voortdurend oplossingsgericht handelen om continue te leren en verbeteren. Dit in actieve samenwerking met collega's binnen de Alliander waardenketens, samenwerkingspartners en andere stakeholders van Alliander. Een open en eerlijke dialoog over veilig werken tussen alle betrokkenen binnen de hele organisatie en energiebranche vinden wij van cruciaal belang, en roepen iedereen op om in gesprek te blijven met elkaar om zo samen tot de gewenste oplossingen te komen en begrip voor elkaars beelden te creëren.



De Life Saving Rules



Regel 1:
Ken en volg de veiligheidsregels en -opdrachten.

Om jouw veiligheid en die van je omgeving te waarborgen staat in de veiligheidsregels en -opdrachten beschreven wat er van je verwacht wordt.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik zorg ervoor dat in de voorbereiding van werkzaamheden wordt voldaan aan de veiligheidsregels en dat monteurs in de uitvoering deze na kunnen leven. Ik ken en begrijp de veiligheidsregels die van toepassing zijn en leef ze na.

Ik accepteer alleen een opdracht, als ik de veiligheidsregel ken en deze na kan leven. Ik start niet bij onduidelijkheden en afwijkingen.



Regel 2:
Gebruik goedgekeurde PBM's en gereedschappen.

Door gebruik van goedgekeurde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en gereedschappen voorkom je het gevaar van blootstelling aan elektriciteit, druk, giftige stoffen, giftige gassen, chemicaliën, hete vloeistoffen, straling, vallende voorwerpen en vallen van hoogte.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Alliander heeft de verantwoordelijkheid om goedgekeurd gereedschap en PBM's beschikbaar te stellen voor alle medewerkers. Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze de beschikbaar gestelde, goedgekeurde gereedschappen en PBM's op de juiste momenten en wijze gebruiken.



Regel 3:
Gebruik geen social media tijdens het rijden.

Het gebruik van social media tijdens het rijden heeft direct invloed op je rijgedrag en geeft meer kans op ongevallen.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Social media gebruiken we niet tijdens het besturen van een voertuig. Word je gebeld tijdens het rijden, zoek dan een veilige plek om het gesprek te kunnen voeren.



Regel 4:
Start altijd met een last minute risico analyse (LMRA).

Niet onderkende risico's op de werkplek en niet afdoende genomen maatregelen kunnen leiden tot onveilige situaties voor jou en je omgeving.

Wat betekent deze LSR regel voor mij in de praktijk?

Bij starten van alle werkzaamheden (begin van de dag en na pauzemomenten) en/of gewijzigde omstandigheden, beoordeel je eerst of de werkzaamheden veilig uitgevoerd kunnen worden. Zowel op locaties als kantoor.



Regel 5:
Blijf uit de gevarezone.

Werken in de gevarezone elektra en gas levert gevaar op voor elektrocutie, vlambogen, explosies, ontbranding en verstikking.

Wat betekent deze LSR regel voor mij in de praktijk?

We herkennen onze relevante gevarezones, blijven hieruit. Mocht het voor je werkzaamheden toch noodzakelijk zijn om de gevarezone te betreden, ga dan vooraf in overleg met je leidinggevende of werkverantwoordelijke.



Regel 6:
Werk alleen aan veiliggestelde apparatuur en installaties.

Werken aan veiliggestelde apparatuur en installaties voorkomt het gevaar van blootstelling aan onder andere elektriciteit, druk, giftige gassen en mechanische gevaren.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik werk alleen aan apparatuur en installaties als ik zeker weet dat deze veilig gesteld is/zijn. Bij twijfel begin in niet met de werkzaamheden maar ga ik in overleg met mijn leidinggevende of werkverantwoordelijke.

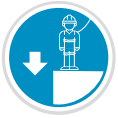


Regel 7:
Creëer een veilige werkzone.

Tijdens werkzaamheden kunnen situaties ontstaan waarbij aanwezigen en/of omstanders in gevaar kunnen worden gebracht. Het gebruik van een juiste afzetting voorkomt deze risico's.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik schat de risico's in die kunnen voorkomen bij de werkzaamheden, plaats juiste afzettingen en markeer daarmee het onveilige gebied zodat er geen risico ontstaat voor mezelf en de omgeving. Ik controleer geregeld of de afzetting nog intact is.



Regel 8:
Gebruik valbescherming bij werken op hoogte.

Bij werken op hoogte zonder bescherming bestaat het risico op vallen.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik schat vooraf in of er een risico op vallen bestaat bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Ik gebruik altijd de juiste materialen en middelen om valgevaar te voorkomen.



Regel 9:
Begeef je niet onder een hangende last.

Werken of lopen onder een hangende last is onveilig. De last kan vallen.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik herken de risico's van vallende voorwerpen als er gewerkt wordt met kranen en/of hoogwerkers. Daarom blijf ik altijd op een veilige afstand en respecteer de afzetting.



Regel 10:
Zorg dat je fit en scherp bent.

Als je niet fit of scherp bent, neemt je vermogen af om het werk veilig uit te voeren.

Wat betekent deze LSR-regel voor mij in de praktijk?

Ik neem mijn verantwoordelijkheid dat ik te ten aller tijde fit aan het werk kan. Daarbij stel ik mijn leidinggevende of werkvoorbereider zo spoedig mogelijk op de hoogte als er fysieke of mentale omstandigheden zijn die invloed hebben op de veiligheid van het uit te voeren werk. Ik neem actie als ik twijfel aan de mentale of fysieke gesteldheid van een collega.





Gedrag waar we voor staan en voor gaan

Bij Alliander zijn alle collega's de bouwstenen van de organisatie. Daarvoor is het belangrijk om, in een veilige omgeving, open gesprekken te kunnen voeren en dilemma's bespreekbaar te kunnen maken. Hoe moeilijk dat soms ook is. Leidinggevenden hebben een cruciale rol om dit mogelijk te maken. Alle medewerkers van Alliander hebben hierin hun eigen verantwoordelijkheid te nemen. Mocht je twijfels of vragen hebben ga in gesprek met je leidinggevende en/of je Business Partner van de afdeling Veiligheid, Milieu en Kwaliteit (VMK).

Gewenst gedrag: WAAR WE VOOR STAAN:

- We werken volgens de Life Saving Rules;
- We werken veilig of we werken niet (wij nemen veiligheid serieus) en melden gevaarlijke situaties en incidenten altijd via [AIMS](#);
- Veilig werken doen we samen. Als we anderen onveilig zien werken, gaan we met ze in gesprek;
- We leggen het werk stil als dat nodig;
- We zijn altijd op de hoogte van de relevante veiligheidsprocedures.

Gewenst gedrag: WAAR WE VOOR GAAN:

- We zijn samen verantwoordelijk voor veiligheid;
- We maken vooraf duidelijke veilig werk afspraken en komen deze na;
- We voeren de veiligheidsdialoog om elkaar te begrijpen en te blijven verbeteren. Hierbij staan we zelf ook open voor ongevraagde feedback;
- We stellen ons kwetsbaar op en spreken ons uit wanneer we iets niet weten of begrijpen of we niet lekker in ons vel zitten;
- We bespreken veiligheid regelmatig binnen ons team en denken actief mee om de veiligheid te verbeteren.



Regel 1
Ken en volg de veiligheidsregels en opdrachten



Regel 2
Gebruik goedgekeurde PBM's en gereedschappen



Regel 3
Gebruik geen social media tijdens het rijden



Regel 4
Start altijd met een last minute risico analyse (LMRA)



Regel 5
Blijf uit de gevarezone



Regel 6
Werk alleen aan veiliggestelde apparatuur en installaties



Regel 7
Creëer een veilige werkzone



Regel 8
Gebruik valbescherming bij werken op hoogte



Regel 9
Begeef je niet onder een hangende last



Regel 10
Zorg dat je fit en scherp bent

3. Omgaan met zakenpartners en balans in zakelijk en privébelang

Alliander doet op een eerlijke manier zaken. Wij zorgen ervoor dat wij in ons werk onafhankelijk blijven. Wij laten ons dan ook niet in met omkoping of smeergeld en zijn terughoudend in het geven en ontvangen van relatiegeschenken. Maar wat is precies 'terughoudend'? Wanneer weiger je een geschenk en wanneer neem je het wel aan? Overleg in elk geval altijd met of HR Business Partner en raadpleeg de Geschenken- en Uitnodigingenregeling.

Wij schakelen leveranciers of zakenpartners nooit in om onze eigen richtlijnen te omzeilen. Wij stimuleren deze zakenpartners om zich maatschappelijk verantwoord te gedragen. Alliander wil zelf immers ook als maatschappelijk verantwoorde partner worden gezien.

Onze privébelangen laten we nooit meewegen in zakelijke contacten. Daarmee tasten we mogelijk onze onafhankelijkheid en zuiverheid aan. Wij zijn ons er altijd van bewust dat we als medewerkers Alliander vertegenwoordigen. Wij vormen samen het visitekaartje van Alliander en daarbij past een eerlijke, representatieve en betrouwbare uitstraling en houding.



Het bedrijf van een vriend van mij zou een goede leverancier voor Alliander zijn. Mag ik een offerte aanvragen of een proefopdracht verstrekken?

Nee, leveranciers worden geselecteerd door de afdeling Inkoop. Suggesties voor goede nieuwe leveranciers kun je altijd doorgeven aan de collega's van de afdeling Inkoop.

Mag ik de jaarlijkse kerst- en nieuwjaarsgeschenken accepteren?

Je mag geschenken accepteren als blijkt dat de schenker nooit op het aantasten van jouw onafhankelijkheid uit is. Dan gaat het om bijvoorbeeld de waarde en de aard van het geschenk. Geschenken met een geldwaarde tot € 50,- kun je aannemen. Krijg je een geschenk met een geldwaarde tussen € 50,- en € 250,-, meld dit dan bij je leidinggevende. Geschenken boven € 250,- mag je niet accepteren. Dit soort geschenken wekt de schijn van belangenverstrengeling. Let op, als je een geschenk niet aanneemt, bedank de gever dan vriendelijk en geef het cadeau netjes terug.

Een leverancier van (technische) materialen, die al jaren een relatie heeft met Alliander, nodigt mij uit voor een concert in het Gelredome. Mag ik naar het concert gaan?

Het is belangrijk dat je jouw leidinggevende hiervan op de hoogte stelt. Het is binnen Alliander namelijk niet toegestaan (relatie)geschenken gedurende inkooponderhandelingen aan te nemen. Ook is de waarde van het (relatie)geschenk belangrijk. Indien er geen inkooponderhandelingen zijn met de betreffende leverancier en de waarde van het concertkaartje lager is dan 50 euro, is het toegestaan op de uitnodiging in te gaan. Als de waarde tussen 50 en 250 euro ligt, bepaal je samen met jouw leidinggevende wat wijsheid is, bijvoorbeeld aannemen, bedanken of verloten op de afdeling. Het is in elk geval niet toegestaan (relatie)geschenken met een waarde hoger dan 250 euro aan te nemen.

Op het intranet heb ik gezien dat ik bij Centerparcs met korting een vakantie mag boeken. Vanuit mijn functie heb ik regelmatig zakelijk contact met Center Parcs. Mag ik gebruik maken van deze korting?

Ja dat mag, want de aanbieding geldt voor alle medewerkers van Alliander. Jij hoeft daarom niet het gevoel te hebben iets te moeten terugdoen richting je contactpersoon bij Center Parcs.

Je neef opent een restaurant en vraagt je om een paar maanden 's avonds mee te werken in de keuken. Na je werk bij Alliander ga je naar het restaurant. Jouw werktijden zijn tot na middernacht. Mag dat?

Nevenwerkzaamheden bespreek je met je leidinggevende en HR Business Partner. In dit geval zou de (tijdelijke) baan in het restaurant geweigerd kunnen worden, omdat je 's ochtends weer vroeg en fit op kantoor moet zijn. Voldoende nachtrust is nodig om je werk bij Alliander goed te kunnen uitoefenen.

De regels

3.1 Omgaan met zakenpartners

3.1.1 Algemeen

Het is niet toegestaan om bij onderhandelingen in het kader van je functie-uitoefening met zakenpartners de marktmacht van Alliander te misbruiken.

3.1.2 Geschenken aanbieden

Alliander heeft een pakket van relatiegeschenken waar je als medewerker gebruik van kunt maken, uitsluitend in overleg met je leidinggevende. Buiten het pakket is het ook mogelijk om een zakenpartner geschenken of attenties aan te bieden, maar altijd met toestemming van de leidinggevende.

3.1.3 Geschenken ontvangen

Om onafhankelijk te blijven, vragen we medewerkers van Alliander om bij het ontvangen van cadeaus terughoudendheid te betrachten. Zo kunnen we de schijn van belangenverstrengeling vermijden. Het geschenk of de uitnodiging moet aantoonbaar relevant zijn voor Alliander en/of jouw functie bij Alliander.

- Geschenken die je nooit mag accepteren zijn onder meer: vliegtickets, reis- en/of verblijfkosten in het buitenland, geschenken en uitnodigingen die op het privéadres van de medewerker worden aangeboden, geld of het equivalent hiervan (bijvoorbeeld waardebonnen), geschenken met een waarde van meer dan € 250,-, een geschenk of uitnodiging, ongeacht de waarde ervan, indien het aanbieden daarvan (mogelijk) tot doel heeft de medewerker te bewegen in zijn werk iets te doen of na te laten. Let op: geschenken en uitnodigingen die niet geaccepteerd worden, dien je tijdig en op een gepaste wijze te weigeren, af te zeggen of terug te geven.
- Geschenken waarvoor goedkeuring nodig is van je leidinggevende zijn onder meer: toegangsbewijzen voor evenementen, gratis toegang tot congressen, seminars en cursussen, geschenken met een geschatte waarde tussen de € 50,- en € 250,-.
- Cadeaus die je zonder melding kunt accepteren zijn onder meer: kleine attenties die een waarde van € 50,- niet overstijgen en lunches en diners aangeboden door een zakelijke relatie en die in een zakelijke sfeer plaatsvinden.

3.2 Zakelijk en privébelang

In externe zakelijke contacten handelen we altijd onafhankelijk en professioneel met het belang van Alliander voor ogen. We zorgen dat iedere schijn van aantasting van deze onafhankelijkheid en professionaliteit wordt vermeden. Het is verboden om zakelijke relaties te gebruiken voor privébelangen. Wij zien af van privétransacties met relaties van Alliander als daardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding kan ontstaan. We handelen niet met voorkennis. Je organiseert je werk op dusdanige wijze dat verstrengeling van zakelijk en privébelang niet voor kan komen. In geval van twijfel, overleg de situatie altijd met je leidinggevende.

3.3 Representatie van Alliander

Wij zijn ons bewust van het feit dat wij Alliander op vele manieren vertegenwoordigen en houden hiermee rekening in onze representatie. Dit betekent dat wij voorkomend zijn; in woord, gedrag en verschijning. Daarnaast houden wij ons aan de geldende Procuratie- en Mandateringsregelingen, zodat vertegenwoordigingsbevoegdheid naar derden juist wordt gerepresenteerd.

3.4 Nevenfuncties

Als je naast je werk bij Alliander ander betaald werk wilt gaan doen, meld je dit schriftelijk aan je leidinggevende. Nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij deze een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werk en/of concurrerend zijn voor Alliander en/of schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf.

3.5 Mededingingsregels

Alliander mag haar positie als één van de grootste netwerkbedrijven niet misbruiken. Daarnaast is het niet toegestaan om activiteiten te ontplooiën die de mededinging verhinderen, beperken of vervalsen. De Europese Commissie en de Autoriteit Consument en Markt houden hierop toezicht. Inbreuk op het mededingingsrecht moet vermeden worden. Wij zijn op de hoogte van de notitie 'Regelgeving Mededingingsrecht'.

4. Omgaan met informatie

Wij gaan zorgvuldig en integer om met informatie en gegevens die wij als organisatie gebruiken. Dit betekent dat de gegevens die wij vanuit onze eigen functie verstrekken betrouwbaar zijn. En het houdt ook in dat wij informatie van collega's of derden vertrouwelijk behandelen. Zo mogen klant- en personeelsgegevens niet 'op straat' komen te liggen.

Een eventuele informatievoorsprong op grond van ons werk gebruiken wij correct. Informatie wordt nooit misbruikt, niet voor zakelijke en niet voor privédoeleinden. Onder geen enkele voorwaarde wijzigen we (klant)gegevens van onszelf, familie, vrienden en bekenden. Het contact met de media verloopt alleen in overleg met collega's van Woordvoering. Op die manier houden we de informatievoorziening vanuit Alliander helder en eenduidig.

Vanwege de bijzondere positie die Liander als netbeheerder inneemt, zijn we gebonden aan strenge wettelijke regels. Zo delen wij bijvoorbeeld geen informatie over klanten en over de aard van onze werkzaamheden met personen voor wie deze informatie niet bestemd is.

Verantwoordelijk zijn voor een integere en zorgvuldige informatievoorziening houdt ook in dat we melding maken van verlies of vernietiging van bedrijfsinformatie of informatiedragers, zoals USB-sticks of laptops. Meld misstanden of mogelijke misstanden direct.



De praktijk

Een kennis vraagt op een verjaardag belangstellend door over mijn werk. Maar ik weet niet precies welke informatie wel of niet gevoelig is.

De informatie die je kunt geven over Alliander verschilt van persoon tot persoon, omdat iedereen op een andere plek werkt en vanuit zijn eigen context informatie zal geven. Maar over het algemeen kun je informatie geven over wat we doen en de wijze waarop wij ons bedrijf organiseren. Informatie over klanten, inkooprijzen, marktstrategieën en alle overige bedrijfsvertrouwelijke informatie waarvan jij weet of in alle redelijkheid kan beseffen dat het vertrouwelijk is mogen nooit aan derden worden meegedeeld. Het is belangrijk om je altijd bewust te zijn met wie je spreekt en waarom deze persoon de informatie vraagt.

Via een relatie heb ik een USB-stick ontvangen. Kan ik die gebruiken?

Voor de veiligheid van onze systemen en informatie vragen we je geen (gratis) USB-sticks te accepteren, omdat deze met kwalijke bedoelingen kunnen zijn verstrekt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om vertrouwelijke bedrijfsinformatie op afstand te downloaden via software die op een USB-stick is geplaatst.

Mag ik de klantgegevens van familie of vrienden wijzigen?

Nee, dat is ten strengste verboden. Het is ook niet toegestaan op verzoek van een collega diens gegevens te wijzigen. Iedere vorm van mogelijke belangenverstrengeling moet voorkomen worden.

Mag ik mijn digitale handtekening altijd gebruiken als ik een brief of e-mail verstuur?

Wanneer je vanuit je functie een brief, mailing of e-mail verstuurt, mag je gebruik maken van je digitale handtekening. Realiseer je daarbij altijd dat je vanuit Alliander, Liander, Qirion of een ander bedrijfsonderdeel communiceert, ook al gaat het om een intern bericht. Dat betekent dat de inhoud van de brief of e-mail zorgvuldig, netjes en betrouwbaar is. Gebruik van een digitale handtekening van een collega is niet toegestaan. Als je een mailing verstuurt met de digitale handtekening van je leidinggevende, dan moet je zijn of haar toestemming kunnen overleggen.

Mag ik op mijn eigen sociale media melden dat ik voor Alliander werk?

Vanzelfsprekend mag je melden waar je werkt, maar blijf altijd alert op wat je meldt. Plaats geen informatie op



De regels

social media die te herleiden is naar Alliander, haar klanten of leveranciers. Mogelijk ongenoegen deel je niet online, maar met je leidinggevende of HR Business Partner.

Ik weet dat mijn collega regelmatig restmaterialen, zoals stukjes koper, van Alliander meeneemt naar huis. Wat moet ik doen?

Restmateriaal is eigendom van Alliander en mag onder geen beding meegenomen worden. Spreek je collega aan op dit gedrag. Merk je dat hij niet openstaat voor verbetering, meld het dan bij je leidinggevende, HR Business Partner of bij het Fraudemeldpunt van Alliander.

Ik ben als monteur bij een grote storing aan het werk en een toeschouwer vraagt wat er aan de hand is. Mag ik antwoord geven?

Geef nooit inhoudelijk commentaar over de aard of oorzaak van de storing. Daarvoor heeft Alliander woordvoerders in dienst. Wees ook alert op omstanders als je ter plaatse met een collega overlegt. Zonder dat je het realiseert kunnen omstanders informatie verkeerd interpreteren of gebruiken. Wees dus voorzichtig en zoek indien nodig even een rustige plek om met je collega's te overleggen.

Ik ben tijdens mijn treinreis een USB-stick verloren. Op deze stick staat een lijst met persoonsgegevens van Alliander medewerkers. Wat moet ik doen?

Van Alliander medewerkers wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens van medewerkers, klanten, leveranciers, bezoekers en derden. Voorbeelden van persoonsgegevens zijn adresgegevens of gegevens over individueel energieverbruik van klanten, PRO-beoordelingsformulieren en salarisgegevens. Op het moment dat dit soort gegevens ingezien kunnen worden door personen die daartoe niet bevoegd zijn, spreken we van een datalek. Constateer jij een datalek, meld dit dan bij het Alliander Meldpunt Datalekken via meldpuntdatalekken@alliander.com.

Andere voorbeelden van 'datalekken' zijn: een e-mail met persoonsgegevens die naar een verkeerd adres is gestuurd, een inbraak door een hacker in een databestand of geprinte documenten met persoonsgegevens in een gestolen laptoptas.

4.1 Geheimhouding

4.1.1 Bedrijfsgegevens

Maak altijd een goede belangenafweging voordat je Alliander-informatie verspreidt of deelt. Informatie deel je bewust en anders niet. Verstrek alleen informatie aan degene(n) voor wie deze informatie is bestemd. Je zorgt er dus voor dat informatie niet op ongewenste plekken of bij ongewenste personen terecht komt. Dit is in lijn met het geheimhoudingsbeding dat in jouw arbeidscontract is opgenomen. Je mag op geen enkele wijze bedrijven, die behoren tot Alliander, anders behandelen dan bedrijven, die niet daartoe behoren. Ook ben je verplicht tot geheimhouding: dit betekent dat je niet - zonder toestemming van de data-eigenaar binnen Alliander - aan derden zaken en gegevens openbaar mag maken

4.1.2 Gegevens medewerkers

Alliander heeft als werkgever wettelijke geheimhoudingsplicht als het gaat om informatie die jouw persoonlijke levenssfeer betreft. Wees je ervan bewust dat door het toenemen van allerlei apparaten en de mogelijkheden die deze bieden een aantal persoonlijke gegevens breder bekend zullen raken.

4.2 Informatie vertrouwelijk behandelen

Medewerkers zijn verplicht om op de eigen werkplek zorgvuldig met informatie om te gaan. Daarom houdt je wachtwoorden geheim en vergrendel je jouw computer bij het verlaten van je werkplek. Vertrouwelijke informatie (dossiers, USB's en andere informatie-dragers) berg je op in lockers. Ook zorg je ervoor dat er na bijeenkomsten en vergaderingen geen informatie in de vergaderruimte achterblijft op papier, op whiteboards of op andere middelen. Ook bij kopiëren en e-mailen ga je zorgvuldig te werk. Je mag collega's wijzen op eventuele slordigheden in het omgaan met informatie. Maak een zorgvuldige afweging als je informatie opslaat op een eigen Bring Your Own Device (BYOD) smartphone, laptop of tablet en zorg ervoor dat je informatie weer verwijderd als je het niet meer nodig hebt. Zo denk je bij verkoop, vermissing of defect raken van de apparatuur ook aan het Alliander belang.

4.3 Contacten met de pers, media, (financiële) marktpartijen en overige partijen

Het is verboden om over Alliander-aangelegenheden direct contact te hebben met de pers, de media en financiële marktpartijen. Pers- en mediacontacten lopen via woordvoerders van Alliander. Voor contacten met financiële marktpartijen (bijvoorbeeld Investor Relations) is de regel toestemming te vragen aan de afdeling Corporate Control. In geval van twijfel overleg je altijd met je leidinggevende.

4.4 Informatie op sociale media

Social media biedt kansen om te laten zien dat wij trots zijn op Alliander en kunnen bijdragen aan een positief imago van Alliander. Daarnaast ondersteunt Alliander de open dialoog. Je mag via social media kennis en ervaringen delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en het Alliander niet schaadt. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je via social media publiceert. Wees je ervan bewust dat informatie die je publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn. Het is niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over collega's, klanten, partners of leveranciers te publiceren. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.

Bestuurders, leidinggevend en medewerkers die namens Alliander het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als 'spreekbuis' van Alliander – ook als hij of zij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Alliander wordt de leidinggevende of HR Business Partner geïnformeerd.

4.5 Misstanden melden

We nemen onze verantwoordelijkheid en melden elke misstand of vermeende misstand waarbij een maatschappelijk belang in het geding is. Medewerkers die een geval van fraude, misleiding of andere onregelmatigheid hebben geconstateerd of vermoeden, bespreken dit met hun leidinggevende of HR Business Partner en melden dit bij het Fraudemeldpunt van Alliander. Ook kun je deze misstanden anoniem melden bij een externe derde partij via de klokkenluiders-regeling. Deze regeling is een procedure die werknemers en andere belanghebbenden de mogelijkheid biedt ernstige onregelmatigheden binnen het bedrijf te melden aan een externe partij.

4.6 Verlies of diefstal melden

Verlies of diefstal van, of ongeautoriseerde toegang tot, bedrijfsinformatie en informatiedragers bespreek je met je leidinggevende of HR Business Partner en meld je direct bij de IT- servicedesk (12 345). Ook datalekken bespreek je met hen en meld je via het Alliander Meldpunt Datalekken (meldpuntdatalekken@alliander.com). Mocht je een eigen apparaat (Bring Your Own Device) verliezen, informeer dan de helpdesk ten alle tijden als je denkt dat het apparaat Alliander gegevens bevat en geef aan of je deze gewist wilt hebben (zover dat technisch mogelijk is). Mocht jouw Bring Your Own Device-apparaat defect zijn, dan kun je deze bij de IT-servicedesk inleveren en worden de eventueel nog aanwezige gegevens beschermd.

5. Omgaan met bedrijfseigendommen

Voor ons werk bij Alliander hebben wij bedrijfsmiddelen gekregen om ons werk te kunnen doen. De bedrijfsauto (logo-auto), bedrijfskleding, toegangsautorisaties, gereedschappen en werkmaterialen gebruiken wij uitsluitend voor ons werk. Nooit privé.

Andere bedrijfsmiddelen zoals smartphone, laptop, tablet en de ter beschikking gestelde internet- en andere computerprogramma's mogen wel voor privédoeleinden worden gebruikt. Aan dat privégebruik zit wel een grens; het mag de uitoefening van je functie niet in de weg staan en er mag geen sprake zijn van overmatig of buitensporig privégebruik.

Ook ons Alliander e-mailaccount gebruiken wij alleen voor ons werk. Een privé-mail stuur je niet vanaf je Alliander mailadres. Voor een buitenstaander moet het altijd helder zijn dat een mail afkomstig van een Alliander-account te maken heeft met ons werk en niet met een privékwestie.



De praktijk

Mag ik mijn Alliander smartphone meenemen naar het voetbalveld of tijdens een weekendje weg?

Ja, het is toegestaan de Alliander smartphone of Alliander databundel in een Bring Your Own Device (BYOD) buiten werktijd privé te gebruiken. Het gebruik dient wel binnen redelijke grenzen te blijven. Bovenmatig gebruik wordt uiteraard gemonitord en bespreekbaar gemaakt door je leidinggevende.

Tijdens mijn werk luister ik af en toe graag naar muziek. Hierdoor kan ik mij beter concentreren. Mag ik mijn afspeellijsten van streamingdiensten zoals Spotify gebruiken?

Internetgebruik is zowel binnen als buiten werktijd voor privédoeleinden toegestaan. Let wel dat het gebruik binnen redelijke grenzen blijft en dat het de uitoefening van je werk niet in de weg mag staan. Denk ook aan de mogelijkheid tot het gebruik van wifi.

Als ik na werktijd ga sporten of wat ga drinken met een vriend, mag ik dan mijn werklaptop in de auto laten?

Probeer het achterlaten van je laptop in de auto te vermijden. Mocht het mogelijk zijn je laptop in een afgesloten kast op kantoor te laten, doe dit dan. Kun je op de sport- en of borrellocatie je laptop in een kluisje opbergen, dan heeft dat de voorkeur. Bedenk dat laptopdiefstallen uit auto's regelmatig voorkomen en dat je zelf verantwoordelijk bent voor het treffen van de juiste maatregelen.

Ik zie dat een collega ceremonieboekjes voor een huwelijk kopieert. Mag dat?

Nee, het kopieerapparaat is slechts voor zakelijk gebruik. Af en toe een kopietje van bijvoorbeeld je paspoort maken, is natuurlijk geen probleem. In dit geval had je collega, gezien het grote aantal kopieën, naar een copyshop moeten gaan. Spreek je collega hier dus op aan.

Ik wil een programma installeren op mijn laptop. Mag dat?

Nee. Om de stabiliteit, integriteit en vertrouwelijkheid van de werkplek en de informatie waarmee je omgaat te garanderen, is het niet toegestaan om programma's te downloaden of te installeren. Je mag andere zakelijke programma's installeren als je daartoe bevoegd bent. Programma's die nooit geïnstalleerd mogen worden zijn bijvoorbeeld: password crackers, netwerksniffers, 'peer-to-peer' programma's als bittorrent en dergelijke. Als je andere programma's voor je werk nodig denkt te hebben, dan kun je die aanvragen via IT. Op deze manier kan Alliander altijd aan licentieverplichtingen voldoen. Alliander behoudt zich het recht voor om dergelijke niet-zakelijke software te controleren en te verwijderen.

Ik wil met de bedrijfsauto naar een verjaardagsfeest. Mag dat?

Het gebruik van een bedrijfsauto voor privédoeleinden is alleen toegestaan in het geval je voor je werk beschikbaar moet zijn (bijvoorbeeld voor storingsdienst). Voorwaarde bij storingsdienst is natuurlijk wel dat je altijd binnen de voorgeschreven tijd op de storingslocatie aanwezig bent.

Als ik zeker weet dat geen van mijn collega's in het weekend de aanhangwagen van Alliander gaat gebruiken, mag ik deze dan een weekendje lenen voor mijn verhuizing? Ik neem de aanhangwagen maandagochtend gewoon weer mee en schrijf mijn naam op het bord zodat iedereen weet dat ik deze leen.

Nee, dit is niet toegestaan. Ook aanvullende toezeggingen zoals: "niemand heeft de aanhangwagen dit weekend nodig," "ik neem de aanhangwagen maandagochtend weer mee terug" en "ik meld duidelijk aan een ieder en aan mijn leidinggevende dat ik de aanhangwagen even leen" maakt dit niet anders. Het is gewoonweg niet toegestaan. Spullen van Alliander zijn niet voor jouw privégebruik. Ook als het bij andere werkgevers (zoals sommige aannemers) wel is toegestaan, is privégebruik van allerhande Alliander materialen bij Alliander niet toegestaan.

De regels

5.1 Bedrijfsmiddelen en -materialen

Voor de uitvoering van ons werk bij Alliander staat ons een groot aantal bedrijfsmiddelen- en materialen ter beschikking om ons werk te kunnen doen. De bedrijfs-auto (logo-auto), bedrijfskleding, toegangsautorisaties, gereedschappen en werkmaterialen gebruiken wij uitsluitend voor ons werk. Nooit voor privédoeleinden.

5.2 Gebruik smartphone

Alliander geeft ons een smartphone voor ons werk. We mogen binnen redelijke grenzen de smartphone ook gebruiken voor privédoeleinden. We zorgen er uiteraard wel voor dat het privégebruik niet ten koste gaat van de bereikbaarheid voor ons werk. We gaan verder zorgvuldig om met de smartphone. Dat betekent dat we schade aan het toestel proberen te voorkomen. Diefstal van het toestel wordt besproken met de leidinggevende of HR Business Partner en wordt gemeld bij Servicedesk 12-345 van IT.

5.3 Gebruik van de laptop, tablet en smartphone

Heb je een laptop, tablet of smartphone tot je beschikking, dan ben je verplicht bij het gebruik en de bewaring daarvan uiterst zorgvuldig te zijn. Bij het voor kortere tijd verlaten van de werkplek vergrendelen wij onze IT-middelen. Neem de tablet en/of smartphone na de werkdag altijd mee naar huis. Het is nalatig om de laptop, tablet en/of de smartphone langdurig zonder toezicht in een afgesloten auto achter te laten. Neem ook buiten je werkplek - bij de klant of tijdens vergaderingen - maatregelen om diefstal of verlies van jouw IT-middelen te voorkomen.

Overige richtlijnen voor de door Alliander verstrekte tablets en smartphones:

- De mogelijkheid bestaat om zelf applicaties te installeren via uitsluitend de volgende app stores: Google Play, Samsung of de Alliander app-store. Stel je verantwoordelijk op, je blijft zelf verantwoordelijk voor hetgeen je installeert. Wees je bewust van de consequenties. Sommige applicaties (Facebook, WhatsApp, LinkedIn) willen toegang tot de adressenlijst, foto's en zakelijke mail. Gegevens van Alliander plaatsen wij niet bij derden.
- Wees je bewust dat wanneer je Alliander licenties moet aanschaffen voor jouw privégebruik de kosten voor de medewerker zijn.

- In de beheertool is zichtbaar welke apps op welk apparaat zijn geïnstalleerd. Als er kwalijke software wordt geconstateerd, wordt deze ongeveerd verwijderd en word je hierop aangesproken.
- Internal Audit heeft het recht apparaten in te zien en het gebruik te controleren. IT houdt zich dan het recht voor, los van andere sancties, om de tablet, smartphone en/of de SIM-kaart in te nemen.
- Laptops en smartphones moeten met een wachtwoord of pincode worden beschermd.

5.4 E-mailgebruik en -gedrag

Wij gebruiken onze Alliander e-mailaccount alleen voor zakelijk gebruik. Privé-mails vanaf ons zakelijk account zijn niet toegestaan. In onze zakelijke mails zowel voor in- als voor extern gebruik zorgen wij voor professioneel taal- en beeldgebruik. Wij gebruiken nooit aanstootgevende teksten, plaatjes en/of filmpjes, van welke aard dan ook (bedreigend, racistisch, intimiderend, discriminerend, seksueel getint). Wij zullen bij ontvangst van dit soort aanstootgevende of anderszins onwenselijke mails direct contact opnemen met de leidinggevende of de HR Business Partner.

5.5 Internetgebruik

We mogen op en voor ons werk gebruik maken van internet op de daarvoor door Alliander verstrekte IT-middelen (smartphone, laptop, en tablet). Ook privé zaken mag je opzoeken en bekijken op het internet maar het mag nooit de uitoefening van je werk in de weg staan.

We beseffen ons goed dat het niet is toegestaan websites te bezoeken die racistisch, discriminerend of beledigend zijn. Ook websites waarop kan worden gekocht, wapens worden verhandeld en/of (kinder) pornografie beschikbaar is, worden niet bezocht. Tot slot is het verboden om niet-openbare bronnen en/of bestanden te downloaden die inbreuk maken op de rechten van derden.

Het internet wordt door ons zorgvuldig gebruikt als een "goed werknemer". Wij plaatsen geen gegevens en back-ups van Alliander bij derden (zoals Dropbox, Google Drive etc.). Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar van de betreffende data kan hier een uitzondering voor worden gemaakt. Alliander behoudt zich het recht om -bij vermoeden van misbruik - je gebruik te controleren.

5.6 Omgaan met bedrijfsapplicaties

Het gebruik van bedrijfsapplicaties (online en offline) is alleen toegestaan als je hiervoor de bevoegdheden hebt. Gebruik van deze applicaties - inclusief de gegevens in deze applicaties - buiten de toegekende bevoegdheden voor de uitoefening van de functie is verboden.

5.7 Bedrijfs- en leaseauto's

Met de ter beschikking gestelde bedrijfsauto gaan we om als een goed 'huisvader'. Het is verboden bedrijfsauto's voor privédoeleinden anders dan woonwerk te gebruiken.

In geval van een leaseauto is privégebruik toegestaan zolang dit het gebruik voor bedrijfsdoeleinden niet belemmert. Schades worden direct bij de leasemaatschappij gemeld. Het rijden onder invloed van alcohol of drugs (of andere bedwelmende middelen) is niet toegestaan. Wees je er bewust van dat je een ambassadeur van Alliander bent wanneer je in jouw bedrijfsauto- of bus deelneemt aan het verkeer. Neem daarom veilig en netjes deel aan het verkeer.

5.8 Verhalen van schade bij beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfsmiddelen

In geval van schade aan, diefstal en/of verlies van één of meer bedrijfseigendommen die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid, heeft Alliander het recht de ontstane schade bij de medewerker te verhalen.



Alliander N.V.
Utrechtseweg 68
6812 AH Arnhem

Januari 2021
Uitgave van Alliander HR

www.alliander.com