

Richtlijn ‘Gebruik bedrijfsmiddelen’

1. Algemeen

De bedrijfsmiddelen van Ordina zijn van grote waarde. We gebruiken ze elke dag. Zonder bedrijfsmiddelen zoals laptops, (lease) auto’s, telefoons en know how zouden we ons werk niet kunnen doen.

Ordina stelt haar gebruiksmiddelen graag aan je ter beschikking voor het uitvoeren van je werkzaamheden. We verwachten van jou dat je de bedrijfsmiddelen op verantwoorde wijze gebruikt. Deze Richtlijn ‘Gebruik bedrijfsmiddelen’ kan je daarbij helpen.

2. Basisprincipes

Voorbeelden van Ordina bedrijfsmiddelen:

- *auto’s, computers, telefoons, kopieerapparaten, papier en andere kantoorbenodigdheden, postfrankering;*
- *maar ook: Ordina programmatuur, know how, data en andere intellectuele eigendomsrechten.*

- Gebruik bedrijfsmiddelen van Ordina alleen voor het doel waarvoor ze bestemd zijn. Uitgangspunt is dat de bedrijfsmiddelen van Ordina bestemd zijn voor zakelijk gebruik. Dit is anders als privégebruik expliciet is toegestaan, denk bijvoorbeeld aan het privégebruik van de lease auto.

Voorbeeld: Je organiseert een groot feest voor je broer. Je hebt zelf maar een kleine printer thuis en het is onhandig om daarop de 75 uitnodigingen in kleur te printen. Je wilt die uitnodigingen op de kopieermachine van Ordina printen.

Vraag: Mag dat?

Antwoord: Nee, de kopieermachine van Ordina mag je niet voor privédoeleinden gebruiken.

Voorbeeld: In je vrije tijd ontwikkel je programmatuur. Daarvoor gebruik je je eigen privé laptop. Maar je maakt wel gebruik van Ordina tooling en code, die je voor dit doel hebt gekopieerd. Je hebt dit niet met je leidinggevende besproken.

Vraag: Mag dat?

Antwoord: Nee, voor het gebruiken van Ordina tooling en code voor niet-Ordina doeleinden heb je voorafgaande schriftelijke toestemming nodig van je leidinggevende.

NB: *Als je de programmatuur ook aan anderen ter beschikking stelt - betaald of onbetaald – gaat het hier om een nevenactiviteit die naar zijn aard concurreert met de activiteiten van Ordina. Ongeacht of je Ordina tooling en code gebruikt, heb je voor zo’n nevenactiviteit ook schriftelijke toestemming nodig van je leidinggevende. Zie ook de richtlijn ‘Voorkomen van belangenverstrengeling’.*

- Bij bedrijfsmiddelen die je in bruikleen hebt gekregen houd je je aan de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de toepasselijke overeenkomsten of reglementen, zoals
 - Bruikleen overeenkomst Mobiele telefoon
 - Bruikleenovereenkomst Data abonnement
 - Bruikleenovereenkomst laptop / desktop
 - Leasereglement (bijlage bij de Algemene Arbeidsvoorwaarden)

Voor alle zaken die je in bruikleen krijgt, geldt voor werknemers bovendien hetgeen in de Algemene Arbeidsvoorwaarden is bepaald.

- Ga zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van Ordina. Dat betekent onder andere dat je die bedrijfsmiddelen zo goed mogelijk beschermt tegen diefstal, schade en verlies.

Het betekent ook dat je zuinig omgaat met de bedrijfsmiddelen en energie en dat je verspilling tegengaat. Zie ook het Duurzaamheidsbeleid zoals gepubliceerd op Connect.

3. Basisprincipes

Heb je vragen of twijfels hoe te handelen in een bepaalde situatie? Neem dan altijd contact op met je leidinggevende of de Compliance Officer.

Bij niet naleven van deze richtlijn 'Gebruik bedrijfsmiddelen' kan Ordina disciplinaire maatregelen treffen.

Deze Richtlijn 'Gebruik bedrijfsmiddelen' hangt samen met:

- Duurzaamheidsbeleid
- Richtlijn mobiele apparatuur en gegevensdragers
- Richtlijn Omgaan met informatie
- Richtlijn Voorkomen van belangenverstremgeling
- Leasereglement (bijlage bij de Algemene Arbeidsvoorwaarden)
- Bruikleenovereenkomst mobiele telefoon
- Bruikleenovereenkomst Data abonnement
- Bruikleenovereenkomst laptop / desktop