

Gedragcode Ingehuurde / Externe

Inleiding

Ingehuurde / Externe en integriteit

Je bent niet in dienst zijn van de gemeente Zaanstad, maar werkt wel direct of indirect voor de gemeente. Het is voor jou belangrijk dat je je realiseert dat je voor de overheid werkt. Integriteit is bij de overheid een belangrijke waarde. Van jou wordt hetzelfde gedrag verwacht als van de ambtenaar. Dit geldt zeker voor het gedrag naar buiten; het mag voor de burger geen verschil maken of deze te maken heeft met een ambtenaar of met een ander die direct of indirect voor de gemeente Zaanstad werkt. Daarom moet je bij het begin van de contractperiode kennis nemen van deze gedragscode en deze ondertekenen.

Bij vragen over de bedoeling, interpretatie of toepassing van deze gedragscode kun je contact opnemen met je opdrachtgever.

Gedragsregels

1 Algemeen

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je bent professioneel, zorgvuldig en correct in je contacten met collega's, burgers en politici. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

2 Geheimhouding

Je houdt alle informatie geheim die je gedurende je werkperiode voor Zaanstad ter kennis komt en waarvan je weet of vermoedt dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens, contractgegevens, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden, beschouw je in ieder geval als vertrouwelijk. Je verstrekt deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van je taak of je daartoe wettelijk verplicht bent. Bij twijfel neem je eerst contact op met je opdrachtgever van Zaanstad. Deze geheimhoudingsregels blijven van kracht na beëindiging van de werkzaamheden bij Zaanstad.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je opdrachtgever en met afdeling Communicatie.

3 Belangenverstrengeling zoals nevenfuncties en andere privéactiviteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je bent verplicht om een (voorgenomen) nevenactiviteit te melden en je meldt een financieel belang van jou in een bedrijf dat een relatie heeft met je opdracht.

Je meldt tijdig aan je opdrachtgever in Zaanstad een belangenverstrengeling tussen de organisatie die je plaatst en de gemeente Zaanstad.

4 Belangen van familieleden en vrienden

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht de opdrachtgever van Zaanstad in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

5 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert geen geldbedragen of geschenken van derden. Je meldt bij de opdrachtgever van Zaanstad alle geschenken die je op je werkadres of huisadres zijn aangeboden of toegestuurd, of die je in het vooruitzicht zijn gesteld. Je stuurt ontvangen geschenken in overleg met het management van Zaanstad terug. Een geschenk in verband met je werk, dat in overleg met het management van Zaanstad wordt geaccepteerd omdat weigeren de gever zou krenken, is eigendom van de gemeente. Vanzelfsprekend vraag je aan derden nooit gunsten voor jezelf of anderen.

6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Je dient zelf te zorgen voor hulpmiddelen die nodig zijn om de opdracht goed uit te kunnen voeren, tenzij de opdracht het voor een goede uitvoering noodzakelijk maakt gebruik te maken van faciliteiten van Gemeente Zaanstad. In dat geval houd je gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon en dergelijke werkgerelateerd en beperkt privégebruik op het werk. Je leent geen gemeentelijke eigendommen van Zaanstad uit voor privégebruik. Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.

Indien de opdracht het gebruik van faciliteiten van de gemeente Zaanstad voor een goede uitvoering noodzakelijk maakt, ga je zorgvuldig om met telefoon, laptop, usb-sticks en overige ICT-middelen lever je deze bij beëindiging van de opdracht weer in. Je houdt je aan de regels van informatiebeveiliging.

7 Gedrag, taal en kleding

Je bent, ook door gemeentelijke medewerkers, aanspreekbaar op je handelen en je uitspraken. Bij vermoedens van schending van integriteit, waaronder ongewenst gedrag, of van een misstand kun je gebruik maken van de meldregeling vermoeden van integriteitschending. Als je leiding geeft ben je verplicht om concrete vermoedens intern te melden.

Je houdt bij je taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvattingen over fatsoen. Je zorgt er voor dat je uiterlijk en kleding representatief zijn voor de uitoefening van je opdracht en dat je als persoon te herkennen bent: je draagt geen kledingstukken die je gelaat geheel of gedeeltelijk bedekken.

8 Toegang

Je hebt een toegangspas voor de gemeentelijke gebouwen ontvangen.

De pas is persoonsgebonden en mag onder geen beding ter beschikking worden gesteld aan derden of worden gebruikt om derden toegang te verschaffen zonder aanmelding. Je draagt de pas zichtbaar.

Je bent verantwoordelijk voor het juiste gebruik van deze toegangspas.

Wijzigingen in opdracht of beëindiging van het contractverband meld je direct, zodat tijdig kan worden beoordeeld of de uitgereikte autorisatie dient te worden aangepast of te worden verwijderd. Bij beëindiging van de werkzaamheden lever je de toegangspas direct in bij de beveiliging in het stadhuis, Stadhuisplein 100 te Zaandam.

Verlies, diefstal, etc. meld je direct bij het Facilitair Service Punt, bereikbaar via telefoonnummer 075 – 681 6666. Bij verlies van de toegangspas worden kosten in rekening gebracht voor het verkrijgen van een duplicaat.

10 Ondertekening Ingehuurde / Externe

Naam _____

Handtekening _____

Datum _____