



# Gedragscode externe medewerkers

juli 2022

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Bedrijfsintegriteit .....	3
2.1 Eerlijk en rechtvaardig .....	3
2.2 Voorzieningen, personeelsregelingen, eigendommen CIZ .....	3
2.3 Opdrachtverwerving .....	3
2.4 Privacy en informatie .....	3
2.5 Melden van overtredingen.....	3
3. Arbeidsomstandigheden.....	4
3.1 Wederzijds respect .....	4
3.2 Discriminatie.....	4
4. ICT-gebruik.....	4
5. Geheimhouding .....	4
6. Naleving en sancties .....	5

## Bijlagen

Ontvangstformulier Gedragscode externe medewerker CIZ.....	6
Documentbeheer.....	7

## 1. Inleiding

Het CIZ wil een organisatie zijn waarin voor jou als externe medewerker helder is wat jouw bijdrage aan de organisatiedoelstellingen is en waarin je je verder kunt ontwikkelen. Het CIZ is zich bewust van haar verantwoordelijkheid als goede werkgever en streeft ernaar om een maatschappelijk verantwoorde organisatie te zijn. De gewenste omgangsvormen hierbij zijn:

- respectvol met elkaar omgaan;
- ieder in zijn waarde laten;
- elkaar wederzijds positief benaderen.

Deze gedragscode is opgesteld door het CIZ en is een instructie aan alle ingeleende medewerkers van het CIZ. De gedragscode is opgesteld als basisdocument. Nadere uitwerkingen van specifieke regelingen zijn terug te vinden in het personeelshandboek.

In deze gedragscode zijn bewust alleen de regelingen beschreven die direct met de relatie opdrachtgever/opdrachtnemer te maken hebben. Een privacyreglement voor omgang met gegevens van cliënten is als bijlage opgenomen.

Het Bestuur verstrekt deze gedragscode aan alle externe medewerkers van het CIZ. De gedragscode geldt voor een ieder die op basis van een opdrachtovereenkomst werkzaam is bij het CIZ en maakt onlosmakelijk deel uit van de inleenovereenkomst.

## 2. Bedrijfsintegriteit

### 2.1 Eerlijk en rechtvaardig

Het CIZ streeft ernaar om op een eerlijke, integere en rechtvaardige manier zaken te doen en daarmee een betrouwbare, maatschappelijke organisatie te zijn.

### 2.2 Voorzieningen, personeelsregelingen, eigendommen CIZ

De bedrijfsactiviteiten vereisen inzet van onder meer informatie, apparatuur, voorraden en inventaris. Deze middelen dienen uitsluitend om werkzaamheden te verrichten voor het CIZ. Elk ander gebruik is niet toegestaan.

Alle zaken binnen het CIZ worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Dit geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. Zonder toestemming mag je privé geen gebruik maken van interne diensten en eigendommen van het CIZ. Het mee naar huis nemen van CIZ-eigendommen is niet toegestaan. Het lenen van eigendommen voor privégebruik kan alleen als de opdrachtgever toestemming heeft gegeven. Het is niet toegestaan privébestellingen te doen of ongefrankeerde privépost te verzenden via het CIZ. Alleen kosten die daadwerkelijk voor het werk zijn gemaakt, zijn declarabel.

### 2.3 Opdrachtverwerving

Het verwerven en uitvoeren van opdrachten dient te geschieden binnen een zakelijke verhouding. Alle afspraken en overeenkomsten met derden moeten voldoen aan zowel het beleid van de organisatie als de wet. Voor nadere uitwerking van deze richtlijn, zie: 'Regeling voor uitnodigingen en geschenken' in het personeelshandboek.

### 2.4 Privacy en informatie

Het CIZ respecteert de privacy van individuele personen en de wetgeving die hierop van toepassing is. Je bent verplicht tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden tegenover derden. Dit mag dan weer niet in strijd zijn met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. Het CIZ heeft een duidelijk privacybeleid waarin de beleidsrichtlijnen over de verzameling en beheer van persoonsgegevens zijn vastgelegd. Zie hiervoor: 'Gegevensbeschermingsbeleid' en 'Samenvatting privacyregeling voor medewerkers' in het personeelshandboek.

### 2.5 Melden van overtredingen

Eventuele overtredingen van de gedragscode, het CIZ-beleid of de wet kun je melden bij je opdrachtgever. Het CIZ zal een onderzoek instellen naar elke vermoedelijke overtreding. Zie

hiervoor het hoofdstuk 'Klachtenregeling' in het personeelshandboek.

### **3. Arbeidsomstandigheden**

#### **3.1 Wederzijds respect**

Het CIZ streeft ernaar een werkomgeving te creëren van wederzijds vertrouwen en respect. Alle externe medewerkers horen zich verantwoordelijk te voelen voor de reputatie van de organisatie.

#### **3.2 Discriminatie**

Het CIZ erkent de individualiteit en waardigheid van elke werknemer. Pesten en intimidatie op het werk zijn verboden. Ook discriminatie op grond van ras, afkomst, handicap, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, godsdienst en politieke overtuiging, leeftijd en seksuele oriëntatie is verboden.

### **4. ICT-gebruik**

ICT (Informatie- en Communicatietechnologie) is voor het CIZ een belangrijk strategisch instrument. Het CIZ investeert daarom veel in onder meer netwerken, hardware en software. Tijdens het werk kun je in sommige gevallen gebruik maken van e-mail, intranet en internet. In bepaalde gevallen krijg je beschikking over een mobiele telefoon. Het e-mail, intranet-, en internetsysteem wordt, net als een mobiele telefoon, aan jou voor zakelijk gebruik ter beschikking besteld. Gebruik ervan is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de opdracht.

Het is niet toegestaan om de communicatiemiddelen van het CIZ te gebruiken voor het verzenden van kettingbrieven, illegale software en/of berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende en (seksueel) intimiderende inhoud. Evenmin is het toegestaan berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Het is verboden om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend en aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden. Tevens is het verboden mee te doen aan chat-sessies, online gokken en/of illegaal software te downloaden. Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Voor nadere uitwerking, zie bijlage 'ICT-gebruik' in het personeelshandboek.

### **5. Geheimhouding**

Als externe medewerker heb je te allen tijde de verplichting om de informatie, die jou ter kennis is gekomen in verband met de uitvoering van activiteiten ten behoeve van het CIZ, geheim te houden en nimmer aan ieder ander ter beschikking te stellen. Dit is alleen toegestaan als je vooraf schriftelijke toestemming hebt gekregen van het CIZ. Ook mag het niet in strijd zijn met enige wettelijke bepaling.

In de uitvoering van je activiteiten bij het CIZ krijg je uiteraard informatie, software, documenten en (kopieën van) correspondentie onder ogen. Het is verboden om deze zaken in je bezit te hebben/houden of te kopiëren, tenzij dit in het kader van je werkzaamheden is vereist.

Je zult je onthouden van alle activiteiten die enige belangenverstremming met zich mee brengen in het kader van de uitvoering van je werkzaamheden bij het CIZ. Indien je op enigerlei wijze twijfelt, dan wel er bekend mee bent als er sprake is van een belangenverstremming, heb je de verplichting zulks per omgaande aan het CIZ te melden.

Als je je werkzaamheden bij het CIZ beëindigt, om welke reden dan ook, ben je verplicht om bovenstaande informatie, software, documenten en (kopieën van) correspondentie direct over te leveren aan het CIZ. Het is niet toegestaan enige kopieën hiervan achter te houden.

## **6. Naleving en sancties**

De gedragscode beschrijft de normen voor aanvaardbaar gedrag. Nadere uitleg bij diverse onderwerpen is in de betreffende bijlagen terug te vinden. Het CIZ verwacht van iedere externe medewerker dat hij/zij deze gedragscode naleeft. Neem bij onduidelijkheden of vragen contact op met de opdrachtgever CIZ.

Op basis van onderzoek kan vastgesteld worden dat er in strijd met de gedragscode is gehandeld. In dat geval kan het Bestuur je ontheffen van jouw taak of opdracht. Dit betekent ook dat jij en/of je werkgever aansprakelijk gehouden kan worden voor alle schade die het CIZ kan ondervinden als de gedragscode door (een van) jullie wordt overtreden.



Ik heb de 'Gedragscode externe medewerker CIZ' ontvangen, gelezen en begrepen en ben op de hoogte van de genoemde bijlagen op intranet. Ik verklaar te handelen volgens deze gedragscode en de geheimhoudingsverklaring.

**GEHEIMHOUDINGSVERKLARING**

Ondergetekende, ....., geboren (dd-mm-jj) ....., vanaf (dd-mm-jj) ..... als (functie) ..... ingeleend bij het CIZ, afdeling ....., verklaart hierbij dat hij/zij

- a) alle zaken, waarvan hij/zij in het kader van zijn/haar werkzaamheden kennis draagt en die hem/haar als vertrouwelijk of geheim zijn toevertrouwd of te zijne/hare kennis zijn gekomen zoals o.a. privacygevoelige cliëntgegevens w.o. medische gegevens, niet zal openbaren aan anderen, dan aan hen, wie hij/zij volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht is;
- b) zich geen toegang zal verschaffen tot privacygevoelige gegevens die hij/zij voor het uitoefenen van zijn/haar taak niet in hoeft te zien;
- c) weet verplicht te zijn tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met het verrichten van de werkzaamheden ter kennis komt, voor zover deze verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem/haar uitdrukkelijk is opgelegd. De verplichting geldt ook na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst;
- d) bekend te zijn met hetgeen ten aanzien van de geheimhouding in de wet is bepaald te weten art. 272 WvSr en dat hij/zij tevens op de hoogte is van het feit dat schending van de geheimhoudingsplicht een zogenaamde dringende reden kan betekenen die ontslag op staande voet dan wel stopzetting inleningscontract rechtvaardigt (art. 7:678 BW).

Naam (in hoofdletters): \_\_\_\_\_

Arbeidsverhouding:     ZZP-er

Werkzaam voor / bij: \_\_\_\_\_

Opdrachtgever binnen het CIZ: \_\_\_\_\_

Handtekening:

Datum: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_



Type	Handreiking
Titel	Gedragscode externe medewerker
Versie	1.0
Datum	8 juni 2021
Status	Vastgesteld
Vastgesteld door	Bestuurstafel
Beheerder document	HRM
Opgesteld door	HRM
Datum inwerkingtreding	1 juni 2021
Te reviseren voor	1 jaar na inwerkingtreding