

Bijlage XIV Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen Gemeente Zwolle

Verklaring met betrekking tot integriteit en geheimhoudingsplicht

Onder externen worden in ieder geval verstaan medewerker die niet in dienst zijn van gemeente Zwolle, maar wel feitelijk werken binnen gemeente Zwolle. Denk aan:

- Werkervaringsplaatsen
- Stagiaires
- Inhuur (conform kadernota Externe inhuur gemeente Zwolle)
- Uitzendkrachten
- Payrollers
- ZZP-ers
- Trainees die bij een andere gemeente in dienst zijn
- Gedetacheerden vanuit een andere werkgever

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen Gemeente Zwolle

Naam en voorletters : _____

Geboortedatum : ____ - ____ - ____

Geboorteplaats : _____

Functie : _____

Organisatieonderdeel : _____

Geheimhouding

Ik verklaar ten allen tijde geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode bij de gemeente Zwolle ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens, contractgegevens en politiek gevoelige en uitsluitend voor intern gebruik bestemde informatie (bijvoorbeeld adviezen, meningsverschillen e.d.) beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever of de direct leidinggevende en de privacy-officer van de gemeente.

Toegang tot gebouwen / apparatuur

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer dus niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur (zoals een mobiele telefoon, tablet of laptop) of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen de gemeente waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Omgang informatie

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie, zoals het afsluiten van kasten, aanzetten van schermbeveiliging tijdens

afwezigheid en het regelmatig wijzigen van wachtwoorden. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende.

Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze.

Omgang bedrijfsmiddelen en gebruik van internet, -email en sociale media

Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor het gebruik van internet, e-mail en sociale media en de huisregels van de gemeente. Dit betekent onder meer dat ongewenst gebruik van inter-/intranet, e-mail, en sociale media, zoals het surfen naar dubieuze websites, het openen van e-mail van totaal onbekende afzenders of met een vreemde bijlage, het sturen of posten van beledigende berichten, het downloaden van muziek- of filmbestanden of software zonder licentie, etc. verboden zijn. Als het gaat om de beperkingen is het van belang dat je weet dat de vrijheid van meningsuiting voor jou als medewerker bij de overheid niet zo onbeperkt is als die van een werknemer in het bedrijfsleven. Er mag geen negatieve invloed zijn op jouw functie of het functioneren van de gemeente. Het is dus belangrijk dat je als je werkzaam bent voor medewerker van Zwolle je ook in je privégedrag bewust bent van de mogelijke impact van je uitlatingen op je werk. Daarbij gaat het om elke communicatievorm. Dus niet alleen mondeling of per mail, maar ook via bijvoorbeeld Whatsapp, LinkedIn, Instagram, Teams of Facebook.

Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat:

- Ik onpartijdig zal handelen en de democratische beginselen respecteren;
- Ik in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Zwolle zal zijn;
- Ik loyaal ben ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid;
- Ik van mijn positie bij de gemeente Zwolle geen misbruik maak;
- Ik verantwoord en integer zal omgaan met vertrouwelijke informatie die in de lijn van mijn werkzaamheden aan mij is toevertrouwd;
- Ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van de gemeente. Deze uitgangspunten en vuistregels integriteit van de gemeente Zwolle zijn opgenomen in de bijlage.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn opdrachtgever of diens superieur. Als ik anoniem wil blijven, kan ik met een verzoek om anonimiteit gebruik maken van de 'Klokkenluidersregeling'.

Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van de gemeente. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel de gemeentelijke vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.

En verklaart verder dat hij/zij zich ervan bewust is dat het schenden van de geheimhoudingsplicht strafrechtelijk vervolgd kan worden.

Ondertekening

Ondertekening medewerker

_____ | (plaats), ____ | - ____ | - _____ | (datum)

_____ |

(handtekening)

Gezien gemeente Zwolle

_____ | (plaats), ____ | - ____ | - _____ | (datum)

_____ |

(handtekening)

Naam : _____ |

Functie : _____ |

Uitwerking vuistregels

Hieronder staat een uitwerking van de vuistregels ten aanzien van integriteit.

1. voorbeeldgedrag van leidinggevenden

- Als leidinggevende geef je door houding en gedrag het goede voorbeeld.
- Je kan een leidinggevende op zijn voorbeeldfunctie aanspreken.
- In sollicitatie en selectiegesprekken zorgen leidinggevenden voor aandacht voor gedrag en integriteit.

2. omgaan met bedrijfsmiddelen

- Je gebruikt gemeentelijke spullen niet voor privé doeleinden. Een kopietje, mailtje of een kort telefoontje is toegestaan.
- Je gebruikt de gemeentelijke internet, e-mail en social media faciliteiten voor zakelijk gebruik en zoals in de “Gedragscode internet e-mail en sociale media” is aangegeven.
- Je declareert alleen feitelijk gemaakte kosten en overlegt daarbij de rekening. Vergoeding vindt plaats volgens de declaratieregeling ‘reis en verblijfskostenregeling’.

3. onafhankelijkheid bewaren

Geschenken:

- Je neemt tijdens de onderhandelingen geen geschenken aan van derden.
- Je weegt af of je door het aanvaarden van een geschenk nog onafhankelijk en vrij kunt gedragen ten opzichte van de gever.
- Je neemt geen geschenken aan die duurder zijn dan € 25.
- Je vertelt je leidinggevende dat je een geschenk hebt aanvaard of geweigerd.

Etentjes:

- Een uitnodiging voor een etentje in de onderhandelingsfase accepteer je niet, tenzij met toestemming van de manager.
- Functionele etentjes (in de onderhandelingsfase) betaal je zelf en kun je declareren op grond van de reis en verblijfskostenregeling.

Reizen:

- Een uitnodiging voor een buitenlandse reis leg je voor aan de directie. De directie bepaalt of de reis functioneel is en of de uitnodiging wordt aanvaard. - De reis en verblijfskosten worden door de gemeente betaald.
- Van een buitenlandse reis maak je een verslag en geef je zo mogelijk aanbevelingen. Dit verslag stuur je naar de directie.
- Bij een uitnodiging voor een binnenlandse reis weeg je af of je door het accepteren van de uitnodiging je onafhankelijk en vrij kunt gedragen ten opzichte van de derde. Je overlegt met je leidinggevende. Als hij toestemming geeft, worden de reis en verblijfskosten door de gemeente betaald.

Communicatie:

- In de communicatie (gesprekken / brieven / mail etc.) met derden maak je (als jijzelf niet bevoegd bent te beslissen) altijd een voorbehoud ten aanzien van de goedkeuring door het bevoegde bestuur of leidinggevende.
- In communicatie met derden doe je geen toezeggingen en wek je geen verwachtingen die je niet waar kunt maken.
- Je komt je afspraken na, ongeacht de vorm (mondeling of schriftelijk).

- Je communiceert professioneel en respectvol.
- Je deelt met externen geen persoonlijke opvattingen en doet geen (politieke) uitspraken die een schadelijke invloed hebben op het in je functie uit te voeren gemeentebestuur.

4. omgaan met regels

Intern:

- Je kent de interne kaders en regels en leeft ze na.
- Bij twijfel over de toepassing van de interne regels overleg je met je collega en/of je leidinggevende.
- Als je merkt dat je collega de interne regels niet naleeft, spreek je hem er op aan. In geval deze collega hier niet op reageert, dan leg je dit voor aan je leidinggevende.

Extern:

- Bij het uitoefenen van je functie handel je met oog voor het publieke belang.
- Je past de van toepassing zijnde wet- en regelgeving zorgvuldig en juist toe.
- Bij twijfel over de uitvoering, overleg je met je collega of je leidinggevende.
- Als je merkt dat je collega de regels niet goed toepast of misbruik maakt, spreek je hem er op aan.
- Als leidinggevende zie je toe op een eenduidige toepassing van wet- en regelgeving.
- Je vermijdt iedere vorm van belangenverstrengeling en 'de schijn van belangenverstrengeling'.

Nevenfuncties:

- Je accepteert geen nevenfunctie die mogelijk in strijd is met je functie.
- Bij twijfel of een nevenfunctie strijdig is, overleg je met je manager of de directie.
- Een nevenfunctie die mogelijk een relatie heeft met (je werk bij) de gemeente, meld je bij je leidinggevende of de directie.

Internet e-mail & social media

- Je bent ook in je vrije tijd en online een integere vertegenwoordiger van de gemeente. Je gedraagt je ook online als "goed ambtenaar".
- Bij het gebruik van internet, social media - en e-mailfaciliteiten, ook als privépersoon, zorg je ervoor dat jouw uitlatingen en gedragingen geen negatieve invloed hebben op jouw werkzaamheden of schadelijk zijn voor (de geloofwaardigheid van) de gemeente.

5. hanteren / gebruiken van informatie

- Interne, niet openbare informatie waarover je als ambtenaar beschikt vertel je niet aan derden, zowel zakelijk als privé.
- Vragen over informatie verwijs je door naar de vakafdeling of een communicatieadviseur
- Je praat niet zonder overleg met de communicatieadviseur met de media.
- (Toevallig) verkregen informatie die betrekking heeft op je eigen werk, deel je met je collega's en/of je leidinggevende.
- Informatie die niet rechtstreeks met je werk te maken heeft, maar wel van belang is voor de gemeente, deel je met je collega's en/of leidinggevende.
- Een verzoek van iemand of een instelling die je privé kent, behandel je niet zelf.