

## **Gedragcode CIZ**

### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding gedragcode CIZ
2. Integriteit bedrijf
  - 2.1 Eerlijkheid en rechtvaardigheid
  - 2.2 Voorzieningen, personeelsregelingen, eigendommen CIZ
  - 2.3 Opdrachtverwerving
  - 2.4 Privacy en informatie
  - 2.5 Melden van overtredingen
3. Arbeidsomstandigheden
  - 3.1 Wederzijds respect
  - 3.2 Discriminatie
  - 3.3 Veilige werkplek vrij van intimidatie
4. ICT-gebruik
5. Nevenwerkzaamheden
6. Naleving en sancties
7. Slotbepaling
8. Formulier gedragcode

#### **Bijlagen:**

- Privacyreglement cliëntgegevens
- Privacyreglement werknemers CIZ
- Privacyreglement applicaties
- Regeling uitnodigingen en geschenken
- Regeling ongewenste bejegening
- Klachtenregeling werknemers CIZ
- Regeling ICT gebruik
- Nevenwerkzaamheden
- Alcohol en drugsbeleid
- Gelaatsbedekkende kleding

## **1. Inleiding**

Het CIZ wil een organisatie zijn waarin het voor alle medewerkers duidelijk is wat hun bijdrage aan de organisatiedoelstellingen is en waarin zij zich verder kunnen ontwikkelen.

Het CIZ is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid als goed werkgever en streeft er naar om een maatschappelijk verantwoorde organisatie te zijn. Dit betekent in de praktijk dat we op een bepaalde manier met elkaar omgaan. Uitgangspunten hierbij zijn:

- \* We gaan respectvol met elkaar om
- \* We laten iedereen in zijn waarde
- \* We benaderen elkaar positief.

Deze gedragscode is opgesteld door het CIZ en is een instructie aan alle medewerkers van het CIZ. De gedragscode is opgesteld als basisdocument. Uitwerkingen van de specifieke regelingen zijn als bijlagen van deze gedragscode terug te vinden op ons intranet.

De Raad van Bestuur verstrekt deze gedragscode aan alle medewerkers van het CIZ. De gedragscode geldt voor iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst of inleenovereenkomst werkzaam is bij het CIZ en maakt onlosmakelijk deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst of 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*

Voor onze werkzaamheden hebben we informatie, apparatuur, voorraden en een inventaris nodig. Deze middelen zijn uitsluitend bedoeld om werkzaamheden te verrichten voor het CIZ. Elk ander gebruik is niet toegestaan.

Alle zaken binnen het CIZ worden bekostigd met gemeenschapsgeld, van internetaansluiting tot suikerzakje. Zonder toestemming mag er privé geen gebruik gemaakt worden van interne diensten en eigendommen van het CIZ. Je mag geen CIZ-eigendommen mee naar huis nemen en het lenen van eigendommen voor privé-gebruik mag alleen als je leidinggevende hiervoor toestemming heeft gegeven. Je doet geen privé-bestellingen en verzendt geen ongefrankeerde privé-post via het CIZ. Alleen kosten die daadwerkelijk voor het werk zijn gemaakt, kun je declareren.

### *2.3. Opdrachtverwerving*

Het verwerven en uitvoeren van opdrachten kan alleen met organisaties waarmee een zakelijke verhouding bestaat of tot stand komt. Dit betekent dat je geen zaken mag doen met personen of bedrijven uit je privé-netwerk. Alle afspraken en overeenkomsten met derden moeten voldoen aan zowel het beleid van het CIZ als aan de wet.

Voor nadere uitwerking van deze richtlijn zie de regeling uitnodiging en geschenken.

### *2.4 Privacy en informatie*

Het CIZ respecteert de privacy van individuele personen en de wetgeving die hierop van toepassing is.

Je mag geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie aan derden doorspelen. Je bent verplicht tot volledige geheimhouding van alle informatie waarvan je weet of kunt vermoeden dat deze vertrouwelijk is. Dit geldt niet in gevallen waarbij je vanuit de wet verplicht bent informatie openbaar te maken.

Het CIZ heeft een duidelijk privacybeleid waarin de beleidsrichtlijnen over de verzameling en beheer van persoonsgegevens zijn vastgelegd. Zie hiervoor het privacyreglement cliëntgegevens, privacyreglement medewerkers en privacyreglement applicaties op CI-Zetnet.

### *2.5 Melden van overtredingen*

Eventuele overtredingen van de gedragscode, het CIZ-beleid of de wet kun je melden bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Het CIZ zal een onderzoek instellen naar elke vermoedelijke overtreding.

Zie hiervoor de klachtenregeling werknemers CIZ.

## **3. Arbeidsomstandigheden**

### *3.1 Wederzijds respect*

Het CIZ streeft ernaar een werkomgeving te creëren van wederzijds vertrouwen en respect, waarbij alle medewerkers zich verantwoordelijk 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. Beslissingen omtrent de aanstelling, het salaris, secundaire arbeidsvoorwaarden, promotie, ontslag en pensionering worden uitsluitend op grond van individuele kennis en vaardigheden van de medewerker genomen.

Discriminatie op grond van ras, afkomst, handicap, geslacht, burgerlijke staat, zwangerschap, godsdienst en politieke overtuiging, leeftijd en seksuele oriëntatie is verboden.

### *3.3 Veilige werkplek vrij van intimidatie*

Een veilige werkomgeving staat hoog in het vaandel bij het CIZ. We realiseren ons dat intimidatie op het werk een grote impact kan hebben op medewerkers en hun naasten.

Het CIZ tolereert geen enkele vorm van geweld op de werkvloer. Alle medewerkers moeten zonder angst voor intimidatie, vergeldingsmaatregelen of pesten kunnen werken. Zie ook de regelingen ongewenste bejegening en alcohol- en drugsbeleid.

## **4. ICT gebruik**

ICT (Informatie en Communicatie Technologie) is voor het CIZ een belangrijk strategisch instrument. Het CIZ investeert daarom veel in onder meer netwerken, hardware en software.

Tijdens het werk kunnen medewerkers gebruik maken van e-mail, intranet en het internet. In bepaalde gevallen krijgen medewerkers beschikking over diverse ICT voorzieningen zoals mobiele telefoon, smartphone, laptop of tablet. Het e-mail-, intranet-, internetsysteem en de mobiele telefoon wordt voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Het is niet toegestaan om de communicatiemiddelen 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.

Verder is het niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend en aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden. Ook is het verboden mee te doen aan chat-sessies, on line te gokken en/of illegaal software te downloaden.

Ongeoorloofd e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.

Voor nadere uitwerking zie de regeling ICT-gebruik

#### **4. Nevenwerkzaamheden**

Als je naast je werk bij het CIZ in je vrije tijd andere werkzaamheden verricht, bijvoorbeeld in het bedrijfsleven of als bestuurslid van de plaatselijke (sport-)vereniging, is het verstandig dit in sommige situaties te melden. Een meldplicht bestaat als deze werkzaamheden, betaald of onbetaald, de belangen van het CIZ kunnen raken, één en ander voor zover deze in verband staan met de (eigen) functievervulling. Er moet dus een relatie zijn tussen de aard van de nevenwerkzaamheden en de aard van de functie dan wel de aard van de werkzaamheden van het CIZ.

Politieke aspiraties van, of het vervullen van al dan niet openbare (neven-) functies door medewerkers mogen niet strijdig zijn met de wet.

Zie ook de regeling nevenwerkzaamheden.

#### **5. Naleving en sancties**

Deze gedragscode beschrijft de normen voor aanvaardbaar gedrag. Nadere uitleg bij diverse onderwerpen is in de bijbehorende bijlagen terug te vinden.

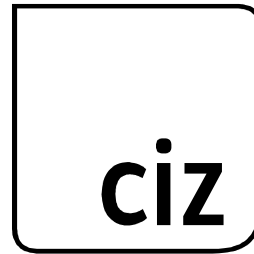
Het CIZ verwacht van iedere medewerker dat hij of zij deze gedragscode naleeft. Neem bij onduidelijkheden of vragen contact op met je leidinggevende.

Indien op basis van onderzoek is vastgesteld dat in strijd met de gedragscode is gehandeld, kan de Raad van Bestuur, na advies te hebben ingewonnen van de vertrouwenspersoon en/of HRM, disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen tegen de betrokken medewerker nemen. Deze maatregelen kunnen afhankelijk van de ernst van het geval, variëren van berisping, schorsing, boete en ontslag tot ontslag op staande voet.

De betrokken medewerker kan verder aansprakelijk worden gehouden voor alle schade die voor het CIZ eventueel uit de overtreding van de gedragscode voortvloeit.

#### **6. Slotbepaling**

Deze gedragscode en bijbehorende bijlagen zijn terug te vinden op intranet (CI-Zetnet). Deze gedragscode is vastgesteld door de Raad van Bestuur op 25 oktober 2007 en herzien april 2012.



## Ontvangstformulier Gedragscode CIZ

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

### GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

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

- a) geheimhouding toepast bij alle gegevens waarover hij/zij in het kader van zijn/haar werkzaamheden de beschikking krijgt en waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden zoals o.a. privacygevoelige cliëntgegevens w.o. medische gegevens, verplicht is tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit;
- b) zich geen toegang zal verschaffen tot bedrijfs- en persoonsgegevens die hij/zij voor het uitoefenen van zijn/haar taak niet in hoeft te zien;
- c) 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 danwel stopzetting van het inleenovereenkomst rechtvaardigt (art. 7:678 BW).
- d) ervan op de hoogte is dat deze geheimhoudingsverklaring ook geldig is na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst en/of inleenovereenkomst met het CIZ.

Naam (in hoofdletters):

---

Functie:

---

Handtekening:

---

Datum:

---