

## **Gedragcode CIZ,**

### **Externe medewerkers**

#### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
2. Bedrijfsintegriteit
3. Arbeidsomstandigheden
4. ICT gebruik
5. Geheimhouding
6. Naleving en sancties
7. Slotbepaling en ondertekening

## **1. Inleiding**

CIZ wil een organisatie zijn waarin voor de externe medewerkers helder is wat hun bijdrage aan de organisatiedoelstellingen is en waarin zij zich verder kunnen ontwikkelen. CIZ is zich bewust van haar verantwoordelijkheid als goed werkgever en streeft er naar om een maatschappelijke 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 CIZ en is een instructie aan alle medewerkers en ingeleende medewerkers van CIZ. De gedragscode is opgesteld als basisdocument. Nadere uitwerkingen van specifieke regelingen zijn terug te vinden op intranet in bijlagen.

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.

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

## **2. Bedrijfsintegriteit**

### **2.1. Eerlijk en rechtvaardig**

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 CIZ. Elk ander gebruik is niet toegestaan.

Alle zaken binnen CIZ worden bekostigd met gemeenschapsgeld, dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. Zonder toestemming mag men privé geen gebruik maken van interne diensten en eigendommen van CIZ. De externe medewerker neemt geen CIZ eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik kan alleen als de opdrachtgever toestemming heeft gegeven. De externe medewerker doet geen privébestellingen en verzendt geen ongefrankeerde privépost via 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 medewerkers inzake uitnodigingen en geschenken, bijlage A.

### **2.4 Privacy en informatie**

CIZ respecteert de privacy van individuele personen en de wetgeving die hierop van toepassing is. Externe medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. CIZ heeft een duidelijk privacybeleid waarin de beleidsrichtlijnen over de verzameling en beheer van persoonsgegevens zijn vastgelegd. Zie hiervoor: Privacyreglement werknemers CIZ, en privacyreglement cliëntgegevens.

### **2.5 Melden van overtredingen**

Eventuele overtredingen van de gedragscode, het CIZ beleid of de wet kunt u melden bij uw opdrachtgever. CIZ zal een onderzoek instellen naar elke vermoedelijke overtreding. Zie hiervoor het klachtenregeling werknemers CIZ.

## **3 Arbeidsomstandigheden**

### **3.1 Wederzijds respect**

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

### 3.2 Discriminatie

CIZ erkent de individualiteit en waardigheid van elke werknemer. Pesten en intimidatie op het werk zijn verboden. 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 Communicatie Technologie) is voor CIZ een belangrijk strategisch instrument. CIZ investeert daarom veel in onder meer netwerken, hardware en software. Tijdens het werk kunnen externe medewerkers in sommige gevallen gebruik maken van e-mail, intranet en het internet bezoeken. In bepaalde gevallen krijgt men beschikking over een mobiele telefoon. Het e-mail, intranet-, internetsysteem en de mobiele telefoon wordt aan de externe werknemers voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. 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. 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. 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 ICTgebruik.

### 5. Geheimhouding

De externe medewerker heeft te allen tijde de verplichting om de informatie, die hem ter kennis is gekomen in verband met de uitvoering van activiteiten ten behoeve van CIZ, geheim te houden en nimmer aan enige derde (ieder ander) ter beschikking te stellen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CIZ en voor zover niet strijdig met enige wettelijke bepaling.

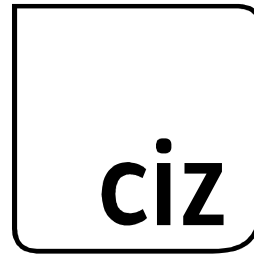
Het is de externe medewerker verboden op welke wijze dan ook enige informatie, software, documenten, correspondentie of kopieën hiervan, die in verband met de uitvoering van haar/zijn activiteiten bij CIZ onder zich heeft gekregen, in bezit te hebben of te houden of te kopiëren, uitgezonderd voor zover en voor zolang dit in het kader van haar/zijn activiteiten is vereist. Externe medewerker is verplicht, zelfs ook zonder enig verzoek daartoe, vorenbedoelde informatie, software, documenten, correspondentie of kopieën hiervan, bij beëindiging om welke reden dan ook, onmiddellijk aan CIZ ter hand te stellen zonder kopieën 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. CIZ verwacht van iedere externe medewerker dat zij deze gedragscode naleeft. Neem bij onduidelijkheden of vragen contact op met de opdrachtgever CIZ. Indien op basis van onderzoek is vastgesteld dat in strijd met de gedragscode is gehandeld, kan de Raad van Bestuur de externe medewerker ontheffen van zijn taak/opdracht. De (werkgever van de) betrokken externe medewerker kan voorts aansprakelijk worden gehouden voor alle schade die voor CIZ uit de overtreding van de gedragscode mocht voortvloeien.

### 7. Slotbepalingen

Deze regeling maakt onderdeel uit van de gedragscode CIZ, en is vastgesteld door de Raad van Bestuur op 25 oktober 2007, herzien april 2012.



## Ontvangstformulier Gedragscode Externe medewerker CIZ

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 ....., vanaf dd.mm.jj als (functie) ingeleend bij 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) De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met het verrichten van de werkzaamheden ter kennis komt, voor zover deze verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem 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 danwel stopzetting inleningscontract rechtvaardigt (art. 7:678 BW).

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

**Arbeidsverhouding:**       ZZP-er

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

**Opdrachtgever binnen CIZ:** \_\_\_\_\_

**Handtekening:**

**Datum:**                    \_\_ \_\_ - \_\_ \_\_ - 201\_\_