



Naam en voorletters	
Functie	
Naam team	

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar, ook na beëindiging van mijn werkzaamheden voor de gemeente Rijswijk, alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt en waarvan ik weet of behoort te weten dat deze vertrouwelijk is, geheim te houden.

Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens 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 adviseur informatiebeveiliging van de gemeente Rijswijk.

2. Toegang tot gebouwen

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 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 aan mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode's, apparatuur of software, stel ik de manager van het team 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.

3. Omgang informatie

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau of computerscherm, 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*. Deze regels zijn aan mij uitgereikt en ik heb kennis genomen van deze regels.

Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan de manager van het team waar ik werkzaam ben of aan de adviseur informatiebeveiliging.

Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door naar het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze. Ik beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (Need-to-Know principe).

4. Omgang bedrijfsmiddelen

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 internet en e-mail gebruik en de huisregels van de gemeente Rijswijk*. Deze regels zijn aan mij uitgereikt en ik heb kennis genomen van deze regels.

Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.



5. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van de organisatie*. Deze regels zijn aan mij uitgereikt en ik heb kennis genomen van deze regels.

Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik de manager van het team waar ik werkzaam ben raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen bij de gemeente Rijswijk. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de manager van mijn team, deze geeft dit direct door aan het Gemeentelijke Management Team. De 'Klachtenregeling bij ongewenst gedrag tussen werknemers gemeente Rijswijk' is dan van toepassing. Mocht de klacht niet naar tevredenheid worden afgehandeld dan kan ik een klacht indienen bij de 'Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid'.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van deze verklaring en:

- mij te zullen houden aan alle in deze verklaring genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met de verplichting melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering;
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding, te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273;
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

Ondertekening externe medewerker/stagiair	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Gezien Gemeente	
Plaats	
Datum	
Naam	
Handtekening + functie	

De verklaring wordt in tweevoud opgemaakt. Na ondertekening door de externe medewerker/stagiair en de opdrachtgever/manager (namens de gemeente) wordt één exemplaar ter archivering aangeboden bij het onderdeel Document Management van het team Informatie. Het andere exemplaar wordt overhandigd aan de externe medewerker/stagiair.

* Het gaat hier in ieder geval om:

- Gedragsregels E-mail- en internetgebruik 2010
- Regeling Melding Vermoeden Misstand
- Notitie en Klachtenregeling bij Ongewenst Gedrag tussen werknemers gemeente Rijswijk
- Protocol voor de toepassing van social media
- Protocol Telewerken



Toelichting Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Algemeen

Je hebt de geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

Wat staat er eigenlijk?

De gegevensverwerking (dit is ook het raadplegen van SUWI of de BRP (Basisregistratie Personen), direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een klant niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel "Need-to-Know".

In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega's, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een klant van een collega. Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming).

Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent (o.a. samenwerking Sociaal Domein). Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over klanten/burgers praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan zorg je ervoor dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie (geen namen of adressen noemen) het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat, in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht, aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de 4e categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal 1 jaar of een geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500) worden opgelegd. In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

Wat betekent dat voor jou?

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

De juiste wetteksten kun je hier vinden:

- Artikel 9 Ambtenarenwet 2017;
- Artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273 Wetboek van Strafrecht; Artikel 162 Wetboek van Strafvordering.

Nadere uitleg:

1. Geheimhouding

Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens zijn in ieder geval vertrouwelijk. Daarnaast is vertrouwelijke informatie op schrift te herkennen doordat er 'vertrouwelijk' op staat. Ook stempels of aantekeningen als 'geheim' en dergelijke, kwalificeren een document als vertrouwelijk.

Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het college, discussies of verschillen van mening.



2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de gemeente is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoermiddelen, etc.

Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscode's, passwords, apparatuur en software.

Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, rumten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefnumten, rumten met toegang tot bedrijfsvoeringsgegevens rumten waarin zich kluizen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.

3. Omgang informatie

Zoals onder het kopje 'Geheimhouding' al is aangegeven worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens.

Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, bureaus, stoelen, papier, laptops, beamers, vervoermiddelen zoals dienstauto of dienstfiets.

Voorbeelden van ongewenst gebruik van inter-/intranet en e-mail zijn het surfen naar dubieuze websites, het openen van e-mail van totaal onbekende afzenders dan wel e-mail met een vreemde bijlage, het downloaden van muziekbestanden of software zonder licentie, etc.