



Bijlage D. Integriteitsverklaring

Onderwerp : **Inhuur Juridische Capaciteit (Rijksbreed)
Arbeidsrecht en Bedrijfsjuridisch**

Procedure : **Openbare Europese Aanbesteding**

TenderNed-kenmerk : **359329**

Datum : **29 augustus 2022**



Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen

Als externe medewerker van de rijksoverheid verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de rijksoverheid het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de rijksoverheid en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de rijksoverheid zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Rijk zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling digitale werkomgeving (facultatief: en/of specifieke organisatieregelingen) en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatie dragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstrengeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Naam en voorletters medewerker:

Naam organisatie:

Functie medewerker:

Datum:

Datum:

Handtekening medewerker:

Paraaf leidinggevende (voor gezien):