

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring XX, medewerker XX

Naam en voorletters :
Geboortedatum :
Functie / werkzaamheden :
Werkzaam voor :

Verklaart:**1. Geheimhouding**

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Bedrijfskritische informatie, persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen VfPf, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de contactpersoon VfPf.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van VfPf uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot ruimtes van VfPf. 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's, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen VfPf onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die door VfPf 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, 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. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan VfPf. 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.

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

5. Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van VfPf.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn contactpersoon VfPf of diens leidinggevende.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van VfPf.

Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan informeer ik mijn opdrachtgever.

7. Aansprakelijkheid

Indien VfPf schade lijdt als direct gevolg van schending door de externe medewerker van één van de verplichtingen genoemd in bovenstaande bepalingen, kan VfPf de externe medewerker aansprakelijk stellen voor vergoeding van de door VfPf geleden of te lijden schade.

En verklaart verder:

- In kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier;
- zich te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde regels;
- bekend te zijn met de verplichting aangifte te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht;
- Zich te houden aan de huisregels en gedragscode externe medewerker.

Ondertekening externe medewerker:

Plaats en datum :

Handtekening :

Gezien VfPf:

Naam en voorletters :

Functie :

Plaats en datum :

Handtekening :

Huisregels

Om de goede gang van zaken binnen de organisatie te bevorderen, gelden er huisregels. De regels zijn van belang voor de veiligheid en goede werksfeer in onze organisatie. Er wordt van je verwacht dat je deze huisregels naleeft.

Op alfabetische volgorde:

Aanwezigheid / afwezigheid

Aanwezigheid en afwezigheid moet altijd te achterhalen zijn via:

- een actuele digitale agenda in Outlook.

Dit is zowel relevant voor de receptie als voor de BHV (Bedrijfshulpverlening).

Alarm slaan

Waarschuw de BHV-er. Deze neemt direct contact op met beveiliging. Is dit niet mogelijk, bel dan bij een ongeval of brand meteen de beveiliging 010-7602727. De beveiliging alarmeert de hulpdiensten en de bedrijfshulpverlening/EHBO.

Alcohol en drugs

Alcohol- en drugsgebruik op de werkvloer/in kantoor is niet toegestaan. Alleen in geval van receptie of andere door het management aangewezen feestelijkheden, kan het management het nuttigen van licht alcoholische versnaperingen toestaan. Bij een zakelijke bijeenkomst met externe klanten/zakenpartners kunnen 'buiten de deur' aan het einde van werkdag maximaal twee drankjes aangeboden worden. Meer dan twee alcoholische drankjes per persoon worden niet vergoed. *De hoeveelheid alcohol en het alcohol percentage dient te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillages te blijven.*

Gebruik medicijnen

- 1 Indien je medicijnen gebruikt die de concentratie of het reactievermogen kunnen beïnvloeden (medicijnen met 'gele sticker') dan meld je dit bij de leidinggevende.
- 2 Indien nodig worden op individuele basis afspraken gemaakt zoals thuiswerken en/of takenpakket

Bezoek

VfPf is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van bezoekers. Daarom moet bezoek zich altijd bij de receptie melden, een bezoekerspas overhandigt krijgen en daarna worden afgehaald door een medewerker.

Bij vertrek levert de bezoeker de bezoekerspas in, in het daarvoor bestemde poortje.

Brand

Sla alarm door een brandmelder in werking te stellen. Waarschuw bij brand de BHV-er. Deze neemt direct contact op met de centrale receptie. De receptie alarmeert de hulpdiensten.

Is dit niet mogelijk, bel dan 010-7602727, of probeer de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Als dat niet lukt, verlaat dan de ruimte waar de brand is, sluit de deuren en ga het gebouw uit via de nooduitgangen (of een andere dichtstbijzijnde uitgang). Gebruik geen lift.

Contact met klanten en externen

Medewerkers zijn in contact met klanten en externen respectvol en vriendelijk, maar zakelijk. Dit houdt onder meer in dat het telefoon- en mailverkeer netjes en zorgvuldig wordt afgehandeld.

Diefstal

Medewerkers moeten hun persoonlijke en bedrijfseigendommen zorgvuldig in het oog houden. Bij afwezigheid moeten waardevolle spullen worden opgeborgen.

In geval van diefstal, meld je dit direct bij je manager. Je doet aangifte bij de politie.

EHBO

Op de etage van Vfpf zijn een verbandtrommel en defibrillator aanwezig. Ook is bekend welke BHV-ers aanwezig zijn

Kantoorartikelen

Bij het secretariaat zijn kantoorartikelen verkrijgbaar. Kantoorartikelen zijn niet bedoeld om mee te nemen voor persoonlijk gebruik.

Koffie en thee

In de pantry bij het Plein is (gratis) koffie, thee en soep beschikbaar.

Kledingvoorschriften

Medewerkers kleden zich representatief voor de functie die zij bekleden.

Ongeval

Een (bedrijfs-)ongeval, of gevaarlijke situatie, moet worden gemeld bij de beveiliging Willemswerf via 010 – 7602727. De beveiliging waarschuwt de hulpdiensten en BHV/EHBO. Ook als jezelf de hulpdiensten hebt ingeschakeld, dien je de beveiliging Willemswerf hierover te informeren.

Ontruiming

1. Bij een ontruiming sturen alle BHV-ers iedereen naar de deur van het veiligste noodtrappenhuis en nooduitgang. Houd op de trap de buitenbocht aan, zodat hulpverleners voldoende ruimte hebben om aan de binnenzijde naar boven te lopen.
2. Begeef u tegen de wind in naar de aangewezen verzamelplaats buiten het gebouw.
3. Je bent verplicht actief mee te doen aan ontruimingsoefeningen. Medewerkers die geen gevolg geven aan de ontruimingsinstructies brengen zichzelf en collega's in gevaar en worden daarop aangesproken.
4. Er zijn twee verzamelplaatsen:
 - a. Verzamelplaats noordzijde: Wijnhaven, Gelderseplein, achter het witte huis
 - b. Verzamelplaats zuidzijde: Boompjeskade

Situatie buiten het gebouw – verzamelplaatsen



Openingstijden gebouw

Willemswerf is op werkdagen geopend tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Tijdens deze uren is er altijd bemensing van de centrale receptie. Buiten deze uren is alleen toegang mogelijk met toestemming van je manager.

Orde en netheid

Je ruimt je werkplek dagelijks op en gaat zorgvuldig om met de aan jou ter beschikking gestelde middelen. Je manager kan je daarop aanspreken.

Vertrouwelijke informatie berg je altijd op in de daarvoor bestemde kasten en sluit je af.

Digitale informatie en gegevens moeten altijd met wachtwoorden worden beveiligd, ook als je je werkplek tijdelijk verlaat.

Post en koeriersdiensten

Post moet zoveel mogelijk digitaal verzonden worden. Overige poststukken kunnen worden verzonden door ze via het secretariaat aan te bieden. Daar kun je ook stukken aanbieden die per koerier verzonden moeten worden.

VfPf maakt voor de postverzending gebruik van de diensten van Facilicom. Het is niet toegestaan zelf stukken aan te bieden via andere post-/koeriersbedrijven.

Rookbeleid

Het is verboden om in het gebouw te roken. Medewerkers mogen, indien het werk dat toelaat, rookpauzes houden op de daarvoor aangewezen plaats buiten Willemswerf.

Schoonmaak

De schoonmaak van het bedrijf gebeurt door een schoonmaakbedrijf. De werkplekken moeten daartoe 's avonds opgeruimd zijn (clean desk), zodat schoonmakers hun werk naar behoren kunnen doen.

Vergaderzalen

Reservering van de vergaderzalen gebeurt via Outlook of via de schermen bij de vergaderzalen. Zorg na afloop van de vergadering dat de ruimte schoon en netjes wordt achtergelaten (kopjes opgeruimd, whiteboard schoon en flipover voorzien van blanco blad).

Veiligheidsrisico's melden

Medewerkers moeten alert zijn op mogelijke veiligheidsrisico's. Wanneer onbevoegde personen worden gesignaleerd, moet dit gemeld worden bij de beveiliging Willemswerf. Verdachte pakketjes mogen niet worden verplaatst en moeten worden gemeld bij de gebouwbeheerder/het centrale secretariaat /een BHV-er. Op aangeven van de directeur kunnen extra beveiligingsmaatregelen worden afgekondigd die door iedereen moeten worden opgevolgd

Gedragscode Privacy & Security voor externe medewerkers van het Vervangingsfonds Participatiefonds

Het beleid op het gebied van Privacy & Security (P&S) levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van data en informatie waar VfPf mee werkt en draagt zo bij aan de missie en visie van VfPf. De directie heeft het belang van data/informatie in het P&S-beleid onder meer als volgt verwoord:

‘voor VfPf is data en informatie van essentiële waarde: zonder data en informatie kan VfPf niet bestaan.’

Uit het Privacy & Security beleid van VfPf blijkt dat de directie verwacht van mensen die voor VfPf werkzaam zijn, dat ze zich bewust zijn van de risico's die er zijn als het gaat om data/informatie. Veilig werken met data/informatie in onze systemen is een verplicht onderdeel van ieders takenpakket. Je neemt kennis van het P&S-beleid en de beginselen uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die daarin zijn samengevat en in je werk handel je conform die beginselen.

In deze Gedragscode vind je concrete gedragsregels die in dit verband op iedereen van toepassing zijn die gebruik maakt van de systemen van VfPf).

1. Ben en blijf je bewust van risico's

Om te helpen bij het vergroten van het risicobewustzijn bij VfPf neem je deel aan de P&S-awareness activiteiten die worden aangeboden. Zo bereiken we dat iedereen zich bewust is van risico's op het gebied van P&S en in staat is veilig om te gaan met data/informatie.

2. Behandel informatie met zorg

- a) In het Classificatiebeleid is opgenomen welke data/informatie je met anderen mag delen. Je handelt conform dat beleid.
- b) Je laat geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, onbeheerd op en rond je werkplek rondslingeren (clean desk policy) en je vergrendelt je beeldscherm als je je (thuis-)werkplek onbeheerd achterlaat (clear screen policy). Je zorgt dus dat je computer, als je van je werkplek af gaat, geblokkeerd is (ctrl – alt – delete / afmelden of Windows toets + L).
- c) Je laat geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, achter in gemeenschappelijke ruimten zoals vergaderruimtes, printkamer of keuken.
- d) Je haalt print-, scan- en kopieerwerk direct van het betreffende apparaat en vergeet de originelen niet mee te nemen.
- e) Je gooit papieren met data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, niet in de prullenbak als je op kantoor bent, maar in de daarvoor bestemde blauwe container.
- f) Je bespreekt geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, binnen gehooraafstand van collega's of externen. Bespreek vertrouwelijke zaken niet in de openbare ruimte.
- g) Je voorkomt dat anderen kennis kunnen nemen van bedrijfsinformatie (incl. persoonsgegevens) op de laptop, tablet of desktop;
- h) Je verwijdt na gebruik data/informatie van whiteboards en flip-overs. Je neemt op whiteboards en flip-overs géén persoonsgegevens op.
- i) Je verstuurt data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, bestemd voor externen per aangetekende post of per e-mail via een applicatie/systeem ten behoeve van veilig mailverkeer (bv. Zivver), die door VfPf ter beschikking wordt gesteld.
- j) Stuur geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, mee bij het maken van een afspraak in Outlook, maar stuur deze in een aparte e-mail.
- k) Je schakelt aan het einde van je werkdag je computer volledig uit (afmelden, uitloggen en afsluiten).

- l) Als je data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, meeneemt buiten kantoor, laat deze dan niet onbeheerd achter en neem de documenten weer terug naar kantoor om deze op te slaan of te vernietigen.
- m) Je slaat data/informatie alleen op in daarvoor door VfPf bestemde systemen/applicaties.
- n) Je bewaart thuis geen geprinte data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens.
- o) Je bewaart thuis geen gegevensdragers (waaronder usb-sticks, cd's) met bedrijfsgegevens (incl. persoonsgegevens).
- p) Je stuurt géén data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, naar een privé-mailadres.
- q) Je stuurt interne e-mailberichten niet door naar externe e-mail adressen.
- r) Je meldt security gebeurtenissen (van de kleinste gebeurtenissen tot aan datalekken) en zwakke plekken/kwetsbaarheden in de informatiebeveiliging (Security) ten aanzien van data/informatie (in systemen/applicaties) zo snel mogelijk telefonisch aan Team P&S. De contactgegevens vind je op de intranet-pagina Privacy en Security. Zie voor verdere details het Incident Response Plan. Het responsplan vind je via documenten- Privacy en Security - 3. Signaleren en melden security gebeurtenissen.

3. Gebruik van bedrijfsmiddelen en systemen/applicaties

- a) Je bent verantwoordelijk voor bedrijfsmiddelen die je van VfPf gebruikt, of waar je toegang toe hebt. Voor het ter beschikking stellen, gebruiken en retourneren van bedrijfsmiddelen zijn procedures opgesteld.
- b) Gebruik de door VfPf voorgeschreven en/of ter beschikking gestelde systemen/applicaties.
- c) Voer updates van de ter beschikking gestelde mobiele apparatuur zo spoedig mogelijk uit.
- d) Als je voornemens bent om een applicatie/systeem aan te schaffen of te installeren, neem dan eerst contact op met het Regieteam IV (Change) en met het PPMO.

4. Gebruik e-mail, internet en social media voorzichtig

- a) Je gebruikt internet en e-mail in principe alleen voor het werk. Binnen redelijke grenzen mag je het tijdens werktijd af en toe voor privédoeleinden gebruiken.
- b) Bij het gebruik van internet en e-mail voldoe je aan de algemene normen van fatsoen, net als het gedrag in algemene zin.
- c) Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde publicaties kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor.
- d) de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Als je publiceert op een website (of andere sociale media) anders dan die van VfPf over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met VfPf, dien je kenbaar te maken dat je op persoonlijke titel publiceert. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met VfPf is het verstandig contact te zoeken met je manager of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.
- e) VfPf bewaart e-mail vanwege bedrijfsbelangen langdurig. Ditzelfde geldt voor loggegevens. Deze kunnen door VfPf worden gebruikt om – bij een vermoeden van misbruik - na te gaan of je je houdt aan de spelregels van betamelijk gedrag.
- f) Gebruik onderweg alleen een beveiligd wifi-netwerk, 4G netwerk of hotspot.
- g) Bij ontvangst van een e-mail van een onbekende of vreemde afzender open je geen link of bijlage. Schakel – ook bij twijfel – direct Team P&S en IV Regieteam in.

5. Houd wachtwoorden geheim

- a) Je houdt wachtwoorden geheim, schrijft deze nooit op en leent deze niet uit.
- b) Je gebruikt sterke wachtwoorden overeenkomstig het interne beleid (Technisch Security beleid). Overleg indien gewenst met Team P&S over sterke wachtwoorden.

- c) Het is niet toegestaan om, bijvoorbeeld door het kraken van beveiligingscodes, toegang te krijgen tot andermans gegevens, bestanden of computersystemen, zowel intern als extern.

6. Geef aandacht aan fysieke beveiliging

- a. Leen je toegangspas nooit uit.
- b. Laat bezoekers zich melden bij de receptie en haal deze persoonlijk op en begeleid jouw gast na afloop ook weer naar de uitgang. Let erop dat je gast zijn/haar bezoekerspas inlevert.

7. Meld diefstal en oneigenlijk gebruik

- a) Meld verlies (zoekraken), diefstal en oneigenlijk gebruik van informatiedragers, zoals telefoon, laptop, usb-stick of papieren dossiers bij Team P&S.

8. Door VfPf ter beschikking gestelde devices

Als je een door VfPf beheerd apparaat ter beschikking hebt gekregen om thuis of op locatie te werken:

- a. kan VfPf nadere veiligheidsmaatregelen aanbrengen, zoals het installeren van bepaalde software.
- b. kan VfPf controles uitvoeren op aanwezigheid van malware, illegale software en het correct toepassen van de wachtwoordpolicy en inlogprocedures.
- c. verleen je je medewerking aan beveiligingsmaatregelen en controles.
- d. Bewaar en vervoer je mobiele apparatuur op een niet zichtbare plaats.
- e. Laat je je mobiele apparatuur niet onbeheerd achter.