

Gedragsverklaring

(Bijlage bij de Inzetovereenkomst voor externe medewerker(s))

Naam:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

Functie:

(Hierna de 'medewerker')

Verklaart dat:

1. Gedragscode Restauratiefonds

De medewerker is bekend met de Gedragscode van Restauratiefonds en accepteert dat de regelingen in deze Gedragscode op hem/haar van toepassing zijn. In aanvulling op de Gedragscode gelden de hiernavolgende specifieke bepalingen.

2. Geheimhouding

- 2.1 De medewerker garandeert tegenover derden geheimhouding te zullen betrachten met betrekking tot alle door Restauratiefonds als vertrouwelijk gekwalificeerde gegevens betreffende bedrijfsaangelegenheden van Restauratiefonds. Het voorgaande geldt ook ten aanzien van gegevens waarvan hij/zij redelijkerwijs de vertrouwelijkheid had behoren te begrijpen. Voorbeelden van zaken ten aanzien waarvan per definitie vertrouwelijkheid vereist is zijn: knowhow, persoonsgegevens, programmatuur, methoden, intellectuele eigendomsrechten, technieken, producten, procedures, bedrijfsvoering, administratie en cliënten van Restauratiefonds.
- 2.2 De medewerker verplicht zich de resultaten van het verlenen van diensten in generlei vorm ter beschikking te stellen aan derden, noch hierover aan derden enige inlichtingen te verschaffen, tenzij Restauratiefonds hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- 2.3 De medewerker zal geëigende maatregelen treffen met het doel te voorkomen dat de gegevens als hiervoor bedoeld ter kennis komen van derden.
- 2.4 Informatie die de medewerker ter kennis komt, zal slechts worden gebruikt voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden ten behoeve van Restauratiefonds.
- 2.5 De medewerker zal de vertrouwelijke informatie als hiervoor beschreven, in welke vorm dan ook, niet verveelvoudigen en/of verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Restauratiefonds.

3. Toegang

- 3.1 De medewerker zal alle door Restauratiefonds gestelde en/of nog te stellen regels met betrekking tot de toegang tot en/of het gebruik van gebouwen en informatie- en communicatie technologische voorzieningen van Restauratiefonds en de gedragsregels binnen die gebouwen en voorzieningen, zoals onder andere vastgelegd in deze verklaring, onvoorwaardelijk naleven.
- 3.2 Restauratiefonds kan de medewerker toegangsmiddelen verstrekken in de vorm van sleutels en/of toegangspas. Deze middelen zijn er voor om alleen de betrokken medewerker toegang te geven tot gebouwen waar werkzaamheden dienen te worden verricht. Deze middelen zijn strikt persoonlijk en mogen onder geen beding door een ander worden gebruikt.

- 3.3 Restauratiefonds geeft de medewerker zo nodig toegang tot haar communicatie- en computer faciliteiten. De medewerker dient goed voor deze middelen te zorgen, zodat hieraan geen schade ontstaat en deze niet worden onttrokken.

4. Gebruik mobiele telefoon, e-mail, Intranet en/of Internet

- 4.1 Gebruik van computers wordt in principe de vaste harde schijf alleen gebruikt voor kantoorsoftware. Documenten worden op het netwerk op de persoonlijke of afdelingsschijf opgeslagen. Na mobiel gebruik zal een draagbare computer altijd worden gesynchroniseerd om de kans op verlies van data zoveel mogelijk te voorkomen.
- 4.2 E-mail, internet- en telefoongebruik via het bedrijfsnetwerk van Restauratiefonds is in beginsel alleen toegestaan als dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie. Privégebruik van deze voorzieningen dient zich te beperken tot een noodzakelijk incidenteel minimum, waarbij de belangen van Restauratiefonds nimmer geschaad worden en de werkzaamheden dit gebruik toelaten. Het doen van privé-aankopen via de bedrijfsmiddelen is niet toegestaan.
- 4.3 Bij het gebruik van internet en e-mail worden slechts bindende (financiële) toezeggingen gedaan of afspraken gemaakt en wordt slechts vertrouwelijke of gevoelige informatie uitgewisseld, indien gebruik gemaakt wordt van de daarvoor specifiek ingerichte voorzieningen, op basis van encryptie en/of Public Key. Een en ander uiteraard met inachtneming van hetgeen bepaald is in artikel 2, inzake geheimhouding.

5. Clean desk

De medewerker zorgt dat na de werkzaamheden het gebruikte bureau vrij is van bedrijfsstukken of gegevensdragers en dat dit opgeborgen is in kast(en) die daarna afgesloten worden. Na gebruik van vergaderruimte en andere gemeenschappelijke voorzieningen, dient een ieder zich te overtuigen dat daar geen bedrijfsstukken of andere vertrouwelijke gegevens achterblijven.

6. Belangenconflicten

De medewerker vermijdt in de uitoefening van zijn opdracht elke (schijn van) belangenverstrengeling. Indien een mogelijk belangenconflict zich voordoet, heeft de medewerker overleg met de compliance officer van Restauratiefonds.

7. Slotbepalingen

- 7.1 Restauratiefonds zal controle uitoefenen op het gebruik van e-mail, internet, Intranet en andere geautomatiseerde bedrijfsprocessen. Controle zal in beginsel steekproefsgewijs en onaangekondigd geschieden. Daarnaast kan controle plaatsvinden bij een redelijke verdenking van overtreding van de regels en bij capaciteitsgebrek en technische storingen in de infrastructuur. De medewerker is ermee bekend dat Restauratiefonds na beëindiging van de werkzaamheden van de medewerker - waar Restauratiefonds dat nodig acht - de in de voor de medewerker bestemde persoonlijke database omgeving geplaatste bestanden en de op het voor de medewerker bestemde email account zich bevindende berichten eventueel zal raadplegen en bewerken. De medewerker zal eventuele privé-bestanden – waar al toegestaan - tijdig voor beëindiging werkzaamheden verwijderen.
- 7.2 De medewerker is ermee bekend dat schending van de in deze gedragsverklaring beschreven verplichtingen kan leiden tot beëindiging of ontbinding van lopende overeenkomst(en) en/of vergoeding van door Restauratiefonds of derden geleden schade.

Voor akkoord:

Datum:

Naam:

Handtekening: