



Hoogheemraadschap van
Rijnland

**GEHEIMHOUDINGS- EN INTEGRITEITSVERKLARING INHUUR/INLEEN TIJDELIJK
PERSONEEL BIJ HET HOOGHEEMRAADSCAP VAN RIJNLAND (HHR)**

Naam en voorletters -----

Functie -----

Team -----

Aard werkrelatie

- Medewerkers werkzaam op basis van inhuurovereenkomst met een marktpartij
- Medewerkers werkzaam op basis van een samenwerkings- of inleenovereenkomst met een waterschap of andere overheidsorganisatie
- Uitzendkracht/Detacheringskracht
- ZZP'er
- Consultant (w.o. personeel detacheringbureaus)
- Schoonmaak/catering/onderhoudsbedrijven
- Inhuurkrachten die op projectbasis worden ingehuurd (technisch personeel e.d.)
- Stagiaires/afstudeerders
- Overige.....

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding*

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

2. Toegang tot gebouwen*

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot de locatie, apparatuur en ruimten van HHR uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de functioneel leidinggevende en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangsdruppel, sleutels, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het proces of organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

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 of vertrouwelijke informatie kunnen bevatten. Ik houd mij op mijn (thuis) werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie.

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 laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij daarbij aan de interne- en huisregels van mijn programma, project of organisatieonderdeel.

5. Integriteit/omgangsvormen*

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de landelijke en de lokale integriteitsregels welke voor mij toegankelijk en beschikbaar zijn op intranet van HHR. Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn functioneel leidinggevende. Bij twijfel meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon van HHR. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de Klokkenluidersregeling van HHR om een misstand te melden.

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de Gedragscode Integriteit en de interne regels over omgangsvormen van HHR en de huisregels van mijn afdeling of project. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn functioneel leidinggevende raadplegen of de vertrouwenspersoon van HHR.

En verklaart verder

In kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier;

- zich te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met de verplichting van HHR aangifte te doen van elke schending van geheimhoudingsplicht.

Ondertekening medewerker ingeleend/ingehuurd door HHR.

Plaats en datum -----

Naam -----

Handtekening

Gezien Hoogheemraadschap van Rijnland

Naam -----

Toelichting

1. Geheimhouding

Vertrouwelijke informatie op schrift is 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 bestuur, discussies of verschillen van mening.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Met locatie wordt het Rijnlandshuis te Leiden bedoelt. Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, toegangscode, passwords, apparatuur en software.

Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, rumten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefrumten, rumten met toegang tot bedrijfsvoering gegevens, 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, sticks of cd's aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoeften, laptops, beamers, vervoermiddelen. 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.