

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Naam en voorletters:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode bij de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland, het organisatieonderdeel brandweer, 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 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 privacy-officer.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het organisatieonderdeel uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van het organisatieonderdeel. 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, apparatuur of software stel ik mijn opdrachtgever en de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel onmiddellijk daarvan in kennis. Ik houd mij aan de regels die door het organisatieonderdeel 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 mijn opdrachtgever. 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. 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 het organisatieonderdeel. 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 regels over integriteit en de gedragscode van het organisatieonderdeel.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn opdrachtgever of diens superior. Ik kan de melding ook doen conform de Regeling Melding vermoeden misstanden (klokkenluidersregeling).

Bij twijfel raadpleeg ik de integriteits-coördinator of een vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de gedragscode van het organisatieonderdeel. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel een vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de commandant.

En verklaart verder:

- in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier;
- zich te houden aan alle in dit formulier genoemde 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.

Ondertekening

Medewerker/ingehuurde

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Namens B.A.A. (voor gezien)

Plaats:

Datum:

Naam en functie:

Handtekening:

Toelichting Integriteits- en geheimhoudings-verklaring

Tijdens je werkzaamheden bij Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland krijg je te maken met informatie en gegevens over de uitvoering en bedrijfsvoering. Door deze verklaring aan je voor te leggen en de ondertekening daarvan willen we nogmaals benadrukken dat je met deze bedrijfsinformatie terughoudend en integer moet omgaan¹.

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 (leden van) de Korpsleiding, het bestuur van de Veiligheidsregio, leidinggevendenden, discussies of verschillen van mening. Al deze zaken vallen onder de geheimhoudingsplicht.

2. Toegang tot gebouwen

Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin de Veiligheidsregio en/of het organisatieonderdeel is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoermiddelen, etc. Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscode, passwords, apparatuur en software.

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

3. Omgang informatie

Bij het opvragen en/of verwerken van gegevens en informatie moet steeds worden afgevraagd of die gegevens noodzakelijk zijn voor het goed vervullen van het werk. Zijn die gegevens niet nodig, mogen die gegevens niet worden geraadpleegd, opgevraagd en/of bewaard. Dit heet ook wel het "need-to-know"-principe.

Dit houdt ook in dat met verkregen informatie integer en zorgvuldig wordt omgegaan. Voorbeelden hiervan zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Ook hierbij geldt dat integer en zorgvuldig met de bedrijfsmiddelen wordt omgegaan. Roekeloos of nonchalant gebruik of onbeheerd laten van bedrijfsmiddelen kan niet. Bedrijfsmiddelen kunnen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoefden, 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.

5. Integriteit / 6. Omgangsvormen

Het organisatieonderdeel Brandweer heeft een gedragscode. Deze is te vinden op het intranet (zoekterm gedragscode). Ook is op het intranet de Regeling Melding vermoeden misstanden (klokkenluidersregeling) te vinden.

Voor advies en bijstand bij integriteits-kwesties, kunt u terecht bij uw leidinggevende, een vertrouwenspersoon, de integriteitscoördinator of de privacy-officer. Op het intranet vindt u meer over de genoemde functionarissen.

¹ Enkele wetsteksten die hierop betrekking hebben zijn:

- Ambtenarenwet artikel 125a;
- Wetboek van Strafrecht artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273
- Wetboek van Strafvordering (geldend op 17 november 2015) artikel 162.