

**Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe Medewerker
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

16 september 2021

Naam en voorletters _____

Geboortedatum _____

Geboorteplaats _____

Functie _____

Directie en team _____

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is, zowel gedurende mijn werkzame periode bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied als na beëindiging daarvan.

Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of indien ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

2. Toegang tot gebouwen

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

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 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 de FG van de Omgevingsdienst

Noordzeekanaalgebied. 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 (thuis)werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn (thuis)werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor het gebruik van bedrijfsmiddelen (o.a. ICT Protocol, Regeling Persoonlijke beschermingsmiddelen OD NZKG en Gedragcode 'Zo zijn onze manieren'), te vinden op het intranet van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

5. Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de gedragscode "Zo zijn onze manieren" van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, te vinden op het intranet van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Een exemplaar van de gedragscode is mij bij de ondertekening van deze verklaring overhandigd.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de Regeling melden vermoedens van een misstand (bijlage van de CAO Provinciale sector), te vinden op het intranet van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, en meld ik een geconstateerde misstand bij (één van) de interne vertrouwenspersonen integriteit van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Bij twijfel raadpleeg ik de integriteitscoördinator.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de gedragscode van mijn organisatie. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever, zijnde de contractpartner van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, raadplegen dan wel de externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen of (één van) de interne vertrouwenspersonen integriteit.

7. Aanvragen VOG

Voordat mijn contract ingaat, zal ik een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aanvragen bij de gemeente waar ik woon. De contractpartner, waar de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied een raamcontract externe inhuur mee heeft afgesloten, zal het werkgeversdeel van het formulier invullen.

8. Verantwoordelijkheid en zorgvuldigheid

Ik aanvaard verantwoordelijkheid voor mijn eigen professioneel handelen en leg daarover desgevraagd verantwoording af aan de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. In de beslissingen die ik neemt in het kader van mijn werkzaamheden stel ik de rechten en belangen van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied en de burgers en bedrijven in zijn werkgebied centraal.

9. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Ik voorkom verstrengeling van de belangen van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied met oneigenlijke (eigen) belangen. Bovendien vermijd ik iedere schijn van een dergelijke partijdigheid. Gezien de onafhankelijke positie die de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied dient in te nemen in haar werkgebied, onthoud ik mij van financiële belangen in de zin van de Regeling Melding en registratie financiële belangen Omgevingsdienst

Noordzeekanaalgebied, te vinden op het intranet van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, die kunnen conflicteren met mijn werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

In het bijzonder voorkom ik dat ik in mijn werkzaamheden ten behoeve van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied invloed uitoefen op besluiten in het kader van aanbestedingsprocedures (van voorbereiding tot en met gunning/sluiten van een contract), subsidieaanvragen en vergunningaanvragen, waarbij mogelijkwerwijs bedrijven of andere (rechts)personen waarmee ik enige relatie heb en/of waarin ik enig (financieel) belang heb, zich zouden kunnen bevoordelen. Indien een dergelijke relatie of belang – waartoe uiteraard ook een eventueel dienstverband bij een externe werkgever wordt gerekend – reeds bij aanvang van de werkzaamheden bestaat, zal ik dit melden middels onderstaand formulier. Dergelijke relaties of belangen die tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden ontstaan, zal ik ook onverwijld melden middels onderstaand formulier.

Ik neem geen giften aan in ruil voor tegenprestaties en/of beloften. Enig voorstel hieromtrent dat mij bereikt zal ik direct bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied melden.

10. Nevenwerkzaamheden

Indien ik nevenwerkzaamheden uitoefen die mijn werkzaamheden voor of de relatie met de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied kunnen raken, zal ik deze vóór aanvang van mijn werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied melden middels onderstaand formulier. Indien ik tijdens mijn werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (nieuwe) nevenwerkzaamheden overweeg, meld ik deze vooraf. Veranderingen in nevenwerkzaamheden meld ik ook middels onderstaand formulier.

Gezien de onafhankelijke positie die de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied dient in te nemen in haar werkgebied, onthoud ik mij van nevenwerkzaamheden die kunnen conflicteren met mijn werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

Bij mijn werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied maak ik geen gebruik van (bedrijfs)emailadressen, handtekeningen, logo's en dergelijke van andere organisaties, bedrijven en dergelijke. Ik gebruik enkel het beeldmerk en de communicatiekanalen van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, tenzij ik expliciet toestemming heb gekregen om hiervan af te wijken, of indien redelijkerwijs mag worden aangenomen dat het voeren van een logo geen verwarring schept over mijn functie en hoedanigheid.

11. Betrouwbaarheid en geheimhouding

Ik ben betrouwbaar. Dit betekent dat men op mij kan rekenen en dat ik mij houd aan afspraken. Met kennis en informatie waarover ik uit hoofde van mijn functie/hoedanigheid bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied beschik, ga ik vertrouwelijk om. Ik wend deze informatie uitsluitend aan voor het doel waarvoor deze is verschaft. Informatie met betrekking tot aanbestedingen/opdrachten waarbij ik belangen zoals bedoeld onder 9. zou kunnen hebben, zal ik niet actief benaderen, tenzij mijn opdracht dit rechtvaardigt. In dat geval overleg ik hierover met de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier en:

- mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)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 (geldend op 17 november 2015);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (geldend op 20 april 2016), te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273;
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

Ondertekening externe medewerker

Plaats _____

Datum _____

Handtekening _____

Ondertekening contractpartner Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

Naam en voorletters _____

Functie _____

Directie / team _____

Plaats _____

Datum _____

Handtekening _____

**Bijlage: Toelichting Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe Medewerker
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

Algemeen

Je hebt de integriteits- en geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen volgens hoofdstuk 13.2.4 van de BIO. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

Wat staat er eigenlijk?

De gegevensverwerking (dit is ook het raadplegen van Structuur uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (SUWI) of de Basisregistratie Personen (BRP), direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een klant niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel "Need-to-Know".

In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega's, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een klant van een collega. Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent (o.a. samenwerking Sociaal Domein). Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over klanten/burgers praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan streef je ernaar dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de vierde categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal één jaar of een geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500,-) worden opgelegd. In minder ernstige gevallen van schending van (één van) de regels uit deze integriteits- en geheimhoudingsverklaring neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot directe beëindiging van de opdracht.

Wat betekent dat voor jou?

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

De juiste wetteksten kun je hier vinden:

Wetboek van Strafrecht artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273;

Wetboek van Strafvordering (geldend op 17 november 2015) artikel 162.

Nadere uitleg:

1. Geheimhouding

In ieder geval worden als vertrouwelijk beschouwd: Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Daarnaast is vertrouwelijke informatie op schrift te herkennen doordat er 'vertrouwelijk' op staat. Ook stempels of aantekeningen als 'geheim', 'kabinet' en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk. Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van de directie, management, discussies of verschillen van mening.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoersmiddelen, etc. Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscode's, passwords, apparatuur en software. Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, rumten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefnumten, rumten met toegang tot bedrijfsvoeringsgegevens, rumten waarin zich kluizen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.

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 beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (need-to-know principe). Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten van kasten, aanzetten van schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoeften, laptops, beamers, vervoersmiddelen zoals dienstauto of dienstfiets. Voorbeelden van ongewenst gebruik van internet, 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.

7. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Iedereen die (niet via een arbeidsovereenkomst) in opdracht van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied werkzaamheden verricht, dient aan vergelijkbare voorwaarden wat betreft integriteit te voldoen als de medewerkers van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied die in dienst zijn. Dat betekent dat zij de integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerker dienen te ondertekenen, dat ze een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dienen aan te vragen en dat zij de gedragscode "Zo zijn onze manieren" uitgereikt krijgen. De contractpartners, waar de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied een raamcontract mee heeft gesloten, zorgen ervoor dat alle externe medewerkers die via hen bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied gaan werken een VOG aanvragen, de integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerker ondertekenen en de gedragscode uitgereikt krijgen.

De externe medewerkers moeten voor aanvang van de werkzaamheden een VOG inleveren. De contractpartner heeft het formulier VOG in digitale vorm. De contractpartners kunnen vanuit de zoekopdracht voor de externe inhuur het onderdeel "(specifiek) screeningsprofiel" invullen en voorleggen aan de externe medewerker. De externe medewerker zorgt dan voor de verdere afhandeling van de VOG aanvraag. De opdrachtbevestiging kan pas geëffectueerd worden als de VOG is overhandigd aan de contractpartner. De contractpartner bewaart de getekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerker en de VOG van de externe medewerker. De HR Helpdesk van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied kan steekproefsgewijs nagaan of er een VOG aanwezig is in het dossier van een externe medewerker.

Formulier nevenwerkzaamheden

Indien u nevenwerkzaamheden uitoefent die uw werkzaamheden voor of de relatie met de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied kunnen raken, dient u deze vóór aanvang van uw werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied te melden middels onderstaand formulier. Indien u na aanvang van uw werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (nieuwe) nevenwerkzaamheden overweegt of wijzigingen in nevenwerkzaamheden meldt u deze ook middels onderstaand formulier.

Gezien de onafhankelijke positie die de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied dient in te nemen in haar werkgebied, onthoudt u zich van nevenwerkzaamheden die kunnen conflicteren met uw werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

Datum van melding			
Voor- en achternaam medewerker			
Functie medewerker			
Directie en team			
Nevenfunctie			
Aard van de nevenwerkzaamheden			
Voor de periode	van		tot
Naam organisatie			
Vestigingsplaats			
Tijdsbeslag	uur per week / maand / jaar		
Ontvangt u hiervoor een vergoeding?	ja/nee		
Overige opmerkingen			
Handtekening medewerker			
<i>Niet in te vullen door medewerker!</i>			
Naam leidinggevende OD NZKG			
Functie leidinggevende OD NZKG			
Toestemming verleend	ja/nee, met ingang van		en geldig tot
Handtekening leidinggevende OD NZKG			

Formulier financiële belangen

Indien u financiële belangen heeft die uw werkzaamheden voor of de relatie met de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied kunnen raken, dient u deze vóór aanvang van uw werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied te melden middels onderstaand formulier. Indien u na aanvang van uw werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (nieuwe) financiële belangen overweegt of wijzigingen in financiële belangen heeft, meldt u deze ook middels onderstaand formulier.

Gezien de onafhankelijke positie die de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied dient in te nemen in haar werkgebied, onthoudt u zich van financiële belangen in de zin van de Regeling Melding en registratie financiële belangen Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied die kunnen conflicteren met uw werkzaamheden bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

Datum van melding	
Voor- en achternaam medewerker	
Functie medewerker	
Directie en team	
Omschrijving financiële belangen	
Overige opmerkingen	
Handtekening medewerker	
<i>Niet in te vullen door medewerker!</i>	
Leidinggevende OD NZKG	
Naam leidinggevende OD NZKG	
Functie leidinggevende OD NZKG	
Toestemming verleend	ja/nee, met ingang van _____ en geldig tot _____
Handtekening leidinggevende OD NZKG	
Directeur OD NZKG	
Toestemming verleend	ja/nee, met ingang van _____ en geldig tot _____
Handtekening directeur OD NZKG	