

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Naam en voorletters

Geboortedatum

Geboorteplaats

Functie

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding (Zie de toelichting)

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. 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 stichting, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de leidinggevende of de privacy officer/functionaris gegevensbescherming binnen de organisatie.

2. Toegang tot gebouwen (Zie de toelichting)

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de stichting uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de stichting. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende 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 de daartoe aangewezen personen binnen de organisatie waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de stichting zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang informatie (Zie de toelichting)

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 leidinggevende. 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 (Zie de toelichting)

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-mailgebruik en de huisregels van de organisatie. 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 de organisatie. Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn leidinggevende of diens superieur. Als ik anoniem wil blijven, meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon integriteit bij de organisatie.

6. Omgangsvormen

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

7. Duur

Ik ben gebonden aan deze geheimhouding vanaf het moment dat mijn werkzaamheden voor de stichting aanvangen tot een jaar nadat de werkzaamheden zijn beëindigd.

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;
- kennis te hebben genomen van de wetten inzake gegevensbescherming, te handelen in de geest van deze wetgeving en te voldoen aan de verplichtingen die uit deze wetgeving voortvloeien.
- 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 01-01-2018);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (geldend op 01-01-2018), 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 medewerker

Plaats

Datum

Handtekening