

Bijlage 9 - Geheimhoudingsverklaring

Omgaan met vertrouwelijke informatie/geheimhoudingsplicht

Externe medewerker krijgt in zijn functie te maken met vertrouwelijke informatie in schriftelijke, mondelinge, elektronische of andere vorm. Externe medewerker zal vertrouwelijke informatie alleen raadplegen en gebruiken indien op dat moment nodig voor het werk voor Opdrachtgever. Het is Externe medewerker tijdens de Opdracht en daarna verboden om vertrouwelijke informatie voor zichzelf of anderen te gebruiken of aan anderen bekend te maken.

Integriteit

Opdrachtgever vervult als universitair medisch centrum een maatschappelijke functie op het gebied van onderzoek, onderwijs en patiëntenzorg. Integriteit speelt hierin een belangrijke rol en hoort vanzelfsprekend te zijn. Niet-integer handelen kan immers schadelijk zijn voor de naam van Opdrachtgever en voor de mensen die bij Opdrachtgever werken.

Van Externe medewerker wordt dan ook verwacht in de uitoefening van zijn functie integer te handelen. In het document "Integriteit in het Erasmus MC" wordt een overzicht gegeven van het binnen bij Opdrachtgever geldende beleid en regelgeving ten aanzien van integriteit en wordt meer informatie verstrekt over de integriteit die van werknemers wordt verwacht.

Intellectuele eigendomsrechten

Aan Externe Medewerker komt in binnen- en buitenland het intellectuele eigendomsrecht toe voortvloeiende uit de werkzaamheden van Externe medewerker tijdens de Opdracht en gedurende een jaar na afloop daarvan.

Bij Opdrachtgever gelden diverse interne personele regelingen, reglementen, beroepscodes en protocollen. Deze regels bevatten praktische handreikingen, instructies, (veiligheids)voorschriften en gedragsregels. Externe medewerker verklaart door ondertekening van de Nadere Overeenkomst hetgeen opgenomen in deze geheimhoudingsverklaring en de regels zoals deze van tijd tot tijd worden vastgesteld en gepubliceerd op intranet, in acht te nemen.