



gemeente

Zoetermeer

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Naam en voorletters

Functie

Afdeling

Aard werkrelatie

- Uitzendkracht / Inhuurkracht / Consultant
- Stagiaire
- Schoonmaak-, Catering-, en Onderhoudsbedrijven
- Overige

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Zie de toelichting

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werk bij de gemeente Zoetermeer 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 gemeente, 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 waar ik werkzaam ben (de opdrachtgever).

2. Toegang tot gebouwen

Zie de toelichting

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. 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 waar ik werkzaam ben (de opdrachtgever) en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de aan mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode's, apparatuur of software stel ik de opdrachtgever waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld voor het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang met 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 de informatie.

Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of retourneer ik aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze.

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 regels die verbonden zijn aan het gebruik van e-mail en internet 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 voer plichtgetrouw en nauwgezet de aan mij opgedragen taken uit. Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij de leidinggevende waar ik werkzaam ben (de opdrachtgever) of diens leidinggevende. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de Regeling Melding Vermoeden Misstand en meld ik een geconstateerd misstand bij de leidinggevende waar ik werkzaam ben (de opdrachtgever), de vertrouwenspersoon of het externe meldpunt. Bij twijfel raadpleeg ik de vertrouwenspersoon.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan de wettelijke voorschriften en correcte omgangsvormen. Ik houd mij aan de interne regels over omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.

Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik de leidinggevende waar ik werkzaam ben (de opdrachtgever) raadplegen of de vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen op basis van de Uitvoeringsregeling Klachtencommissie ongewenst gedrag.

Door ondertekening van dit formulier verklaar ik:

- in te stemmen met en
- mij te houden aan de bovengenoemde bepalingen
- bekend te zijn met de verplichting aangifte te doen van een strafbaar feit.

Ondertekening

Plaats -----

Datum -----

Handtekening -----

Toelichting

1. Geheimhouding

Vertrouwelijke informatie op schrift is onder andere te herkennen doordat het op roze papier is afgedrukt of er “vertrouwelijk” op staat. Dit geldt ook voor stempels of aantekeningen als “geheim”. Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het college, discussies of verschillen van mening. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de gemeente is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, vervoermiddelen, etc.

Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, wachtwoorden, apparatuur en software.

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

3. Omgang informatie

Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur, cd's aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoeften, 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. Alles is uitvoerig na te lezen in de regels voor het gebruik van e-mail en internet op het intranet van de gemeente Zoetermeer.