

# Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe Medewerkers

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING Gemeente Utrecht

Naam en voorletters: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Geboorteplaats: \_\_\_\_\_

Functie of werkzaamheden: \_\_\_\_\_

Naam van de organisatie onderdeel: \_\_\_\_\_

## 1. Geheimhouding

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 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 opdrachtgever van de gemeente.

## 2. Toegang tot gebouwen

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 opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente 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.

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 het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis

## 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 mijn organisatieonderdeel. Bij twijfel over keuzes raadpleeg ik de [Gedragscode \(sharepoint.com\)](#) en bespreek het met collega's of mijn opdrachtgever.

Als ik een vermoeden van een integriteitschending constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn opdrachtgever of diens superieur. Als ik anoniem wil blijven meld ik de geconstateerde integriteitschending of misstand via een gemeentelijk vertrouwenspersoon integriteit. Ik maak voor deze meldprocedure gebruik van de Meldregeling Integriteitschendingen en Misstanden zoals beschreven in het [Arbeidsvoorwaarden - Werken bij de Gemeente Utrecht \(werkenbijutrecht.nl\)](#).

## 6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel. Krijg ik zelf te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel een gemeentelijk vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik gebruik maken van de meldregeling Ongewenst Gedrag, zoals beschreven in het [Arbeidsvoorwaarden - Werken bij de Gemeente Utrecht \(werkenbijutrecht.nl\)](#).

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

- 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 (snelkoppelingen te vinden op internet);
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

## Ondertekening medewerker

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: