

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe Medewerkers

Naam & voorletters :
Geboortedatum :
Functie :
Naam van dienst of onderdeel :

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 organisatie, 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 of de privacycoördinator binnen het organisatieonderdeel. Voor meer informatie over het omgaan met informatie: zie de *gedragscode integriteit en de regeling gebruik ICT-middelen en informatie* die zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de organisatie uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de organisatie. 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 organisatie zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

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 en volg cursussen die worden aangeboden m.b.t. informatieveiligheid. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatie-veiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende/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). Als ik vanuit mijn functie bij de opdrachtgever gebruik maak van sociale media dan maak ik dat bij de opdrachtgever bekend. Voor meer informatie over het omgaan met informatie, sociale media maar ook het gebruik van AI-taalmodellen: zie de *gedragscode integriteit en de regeling gebruik ICT-middelen en informatie* die zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

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. Voor meer informatie over het omgaan met bedrijfsmiddelen zie de *gedragscode integriteit en de regeling gebruik ICT-middelen en informatie* die zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit waaronder *het integriteitsbeleid en de gedragscode integriteit* die zijn opgenomen in het Personeelshandboek en de huisregels van mijn organisatieonderdeel van mijn opdrachtgever. Als ik een melding wil doen van (een vermoeden van) een integriteitsschending houd ik mij aan de *meldregeling Integriteit* van mijn opdrachtgever. Ik ben ervan op de hoogte dat ik een melding kan doen bij het Meldpunt Integriteit & Ongewenst gedrag van mijn opdrachtgever.

Omgangsvormen en ongewenst gedrag

Ik gedraag mij correct en respectvol en onthoud mij van ongewenst gedrag als bedoeld in de *klachtenregeling ongewenst gedrag* van mijn opdrachtgever. Krijg ik te maken met ongewenst gedrag dan kan ik gebruik maken van de mogelijkheden die zijn genoemd in de *klachtenregeling ongewenst gedrag* van mijn opdrachtgever zoals het raadplegen van een vertrouwenspersoon.

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;
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding, 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 -----