

# Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerkers (incl. ingehuurd personeel)



De externe medewerker:

Naam en voorletters

-----

Functie

-----

Naam van dienst/afdeling

-----

Verklaart het volgende:

## 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 Veiligheidsregio, 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 privacy officer van de Veiligheidsregio (privacy@vrzhz.nl).

## 2. Toegang tot gebouwen

- Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de Veiligheidsregio uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld.
- Ik probeer niet om ongevoegd toegang te krijgen tot locaties van de Veiligheidsregio. 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.
- Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscodes, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen de Veiligheidsregio onmiddellijk daarvan in kennis.
- Ik houd mij aan de regels die per locatie van de Veiligheidsregio 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 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).



# Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerkers (incl. ingehuurd personeel)



## 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 de Veiligheidsregio.
- 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 Veiligheidsregio.
- Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn opdrachtgever of diens leidinggevende.
- Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'Klokkenluiderregeling' en meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon integriteit bij de Veiligheidsregio.
- Bij twijfel raadpleeg ik de vertrouwenspersoon integriteit.

## 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 Veiligheidsregio.
- Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon van de Veiligheidsregio. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de klachtencommissie.

## 7. Slotbepalingen

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 (zoals geldend op 1-1-2024);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (zoals geldend op 1-1-2024), 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.



# Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerkers (incl. ingehuurd personeel)



## 8. Ondertekening

### Ondertekening medewerker

Datum

-----

Handtekening

-----

### Gezien Veiligheidsregio

Datum

-----

Naam

-----

Functie

-----

Handtekening

-----

