

Personeelsgegevens

[illegible]

Naam en voorletters

.....

Functie

• • • • •

Naam van dienst of onderdeel

.....

Aard werkrelatie met IenM

- ☐ Ambtenaar in tijdelijke dienst
- ☐ Uitzendkracht
- ☐ Consultant (w.o. personeel detacheringbureaus)
- ☐ Stagiair
- ☐ IF-er van buiten IenM
- ☐ Schoonmaak/catering/onderhoudsbedrijven
- ☐ Overige inhuurkrachten die op projectbasis worden ingehuurd (technisch personeel e.d.)

Verklaart[illegible]

1. Geheimhouding

Zie voor toelichting bijlage

Ik verklaar geheim te houden alle informatie van IenM 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 IenM, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak bij IenM of dat ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de beveiligingscoördinator van mijn dienstonderdeel of de centrale beveiligings/privacyfunctionaris.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Zie voor toelichting bijlage

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van IenM uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot kwetsbare ruimten en locaties van IenM. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met mijn direct leidinggevende en dit past in de bedrijfsvoering.

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 dienstonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van IenM zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang informatie

Zie voor toelichting bijlage

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.

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.

[illegible]

Zie voor toelichting bijlage

5. Integrität

6. Omgangsvormen

[illegible]

- In kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier door de IenM-dienst;
- zich te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met het feit, dat het handelen in strijd met de geheimhoudingsplicht kan leiden tot disciplinaire straffen op grond van het ARAR. Ambtenaren kunnen bovendien strafrechtelijk worden vervolgd;
- bekend te zijn met de verplichting aangifte te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het wetboek van strafvordering.

[illegible]

~~~~~

[illegible]

Plaats .....  
Datum .....  
Naam .....  
Handtekening .....

# Bijlage behorende bij geheimhouding/integriteitverklaring

## Toelichting

### 1. Geheimhouding

*Vertrouwelijke informatie op schrift is te herkennen doordat er een stempel "vertrouwelijk" op staat. Ook stempels als "staatsgeheim", "geheim" en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk.*

*Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van de minister, departementale politieke stromingen, discussies of verschillen van mening.*

### 2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

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

*Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscode's, passwords, apparatuur en software.*

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

### 3. Omgang informatie

*Zoals onder het kopje "Geheimhouding" al is aangegeven worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens.*

*Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur, floppy's, cd's aan derden, periodiek maken van reservekopieën van informatie op laptop of computer op de thuiswerkplek.*

### 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*