



## Geheimhoudingsverklaring

(Getekend document uploaden in digitaal dossier)

IN TE VULLEN DOOR DE EXTERNE MEDEWERKER		
<b>Naam en voorletter(s)</b>	Volledige achternaam/achternamen	Voorletter(s):
<b>Personeelsnummer</b>		
<b>Ingangsdatum:</b>	(dd-mm-jjjj)	
<b>Aard werkrelatie met IenM:</b> Kruis aan wat van toepassing is	<input type="checkbox"/> Uitzendkracht <input type="checkbox"/> Consultant (w.o. personeel detacheringsbureaus) <input type="checkbox"/> Stagiair <input type="checkbox"/> IF-er van buiten IenM <input type="checkbox"/> Schoonmaak/Catering/Onderhoudsbedrijven <input type="checkbox"/> Overige inhuurkrachten die op projectbasis worden ingehuurd (bv. technisch personeel)	

### VERKLARING:

#### 1. Geheimhouding

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

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

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.

#### 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 "Gedragsregels en voorwaarden voor gebruik van internet en E-mail" en de IenM-huisregels. 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 IenM- gedragscode, de interne IenM- regels over integriteit en de huisregels van mijn dienstonderdeel. Bij twijfel raadpleeg ik mijn leidinggevende dan wel de integriteitcoördinator of vertrouwenspersoon integriteit bij mijn dienstonderdeel.

**6. Omgangsvormen**

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de IenM-gedragscode, de interne IenM-regels over omgangsvormen en de huisregels van mijn dienstonderdeel.

**Verklaart verder:**

- Ik ben in kennis gesteld van de inhoud van dit formulier door de IenM-dienst
- Ik houd mij aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels
- Ik ben bekend met het feit, dat het handelen in strijd met de geheimhoudingsplicht kan leiden tot straffen op grond van onder andere de artikelen 98 en 272 van het wetboek van strafrecht

Ik ben bekend met de verplichte aangifte door IenM van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het wetboek van strafvordering.

ONDERTEKENING EXTERNE MEDEWERKER	
<b>Datum/Plaats ondertekening:</b>	Datum: (dd-mm-jjjj) Plaats:
<b>Handtekening:</b>	
<b>Naam, voorletters en contactinformatie:</b>	Achternaam: Voorletters: E-mailadres: Telefoon: