**Geheimhoudingsverklaring DZB**

Ondergetekende (naam, voorletters)

Geboortedatum

Werkzaam voor

In de functie van

Verklaart hierbij

1. dat hem/haar geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met het bedrijf van werkgever c.q. inlener. Hij/zij verplicht zich tegenover onbevoegden strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van alles wat ten gevolge uitoefening van de functie bekend wordt en waarvan hij/zij weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.

2. Dat hij/zij zich ervan bewust is dat schending van deze geheimhoudingsplicht, hetzij gedurende de werkzaamheden, hetzij na beëindiging hiervan, onderhevig is aan de sancties bij de wet gesteld. Schending van de geheimhoudingsplicht geschiedt door op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen over bijzonderheden de werkgever, diens onderneming, de inlener en de werkzaamheden betreffende, of daarmee verband houdende.

3. Dat hij/zij zich bewust is dat op (enige) overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen een boete aan hem/haar opgelegd kan worden, onverminderd zijn/haar gehoudenheid tot betaling van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan het boetebedrag mocht belopen.

4. Geïnformeerd te zijn, dat overtreding van de geheimhoudingsbepalingen meteen gemeld wordt aan formele werkgever. Hij/zij is zich bewust dat dat voor de werkgever een dringende reden vormt tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 lid 2 sub i van het Burgerlijk Wetboek.

5. Dat hij/zij zich bewust is dat bij overplaatsing in een andere functie dan wel bij beëindiging van zijn/haar huidig dienstverband c.q. detachering de door hem/haar aanvaarde verplichtingen van kracht blijven en dat hij/zij bij overtreding van de geheimhoudingsbepalingen onderworpen blijft aan de sancties bij de wet gesteld.

6. Dat bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enige optische en/of elektronisch leesbare informatiedragers – niet limitatief hier opgesomd – die betrekking hebben op aangelegenheden van inlener, bij het einde van de dienstbetrekking c.q. inleenperiode door de medewerker bij inlener worden ingeleverd.

Voor akkoord, Voor gezien,

(datum) (datum)

Naam: Naam leidinggevende:

Handtekening: Handtekening: