GBTwente

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe medewerkers

Ondergetekende

Naam en voorletters : ……..

Geboortedatum : ……..

Geboorteplaats : ……

Functie / afdeling/team : ……..

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding (zie toelichting)

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, personeelsgegevens, gegevens van belastingplichtigen/-schuldigen, aanbestedingsgegevens, uur- en stuksprijzen, bedrijfsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente (hierna te noemen: Opdrachtgever of GBTwente), 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 Opdrachtgever.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten (zie toelichting)

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van Opdrachtgever uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van Opdrachtgever dan wel de gemeenten waarvoor Opdrachtgever werkzaam is. 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, dit past in de bedrijfsvoering en waarbij elke overdracht nauwkeurig wordt vastgelegd[1].

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tag, toegangscodes, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen GBTwente onmiddellijk daarvan in kennis.

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

[1] Tijdstip, datum, overdracht aan wie, duur enz.

3. Omgang informatie (zie toelichting)

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of redelijkerwijs 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 direct een melding aan mijn leidinggevende en CISO van GBTwente.
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 stuur de afzender per omgaande een mededeling van deze vernietiging (per e-mail).

4. Omgang bedrijfsmiddelen (zie toelichting)

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[2] van Opdrachtgever. 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 de interne regels over integriteit van het Integriteitsbeleid en de Gedragscode Ambtelijke Integriteit[3] (inclusief bijlagen) als leidraad zal hanteren en dat ik me houd aan deze huisregels van Opdrachtgever.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn Opdrachtgever. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de ‘Regeling klokkenluiders: melden vermoeden misstanden’ en meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon. Bij twijfel raadpleeg ik de vertrouwenspersoon.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van Opdrachtgever.
Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn Opdrachtgever raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht[4] indienen bij de Commissie ongewenst gedrag.

7. Inzage en opslaan gegevens

Daarnaast verklaar ik dat ik de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens zal beperken tot wat nodig is voor de vervulling van de aan mij opgedragen werkzaamheden (Need to Know principe).

[2] Zie Gedragscode Ambtelijke Integriteit GBTwente.
[3] De Gedragscode Ambtelijke Integriteit is te vinden op Insite onder ‘Over ons’.
[4] Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Ik lees geen stukken van collega's die onbeheerd achter zijn gelaten noch kijk ik in de computer van collega's zonder uitdrukkelijke toestemming en aanwezigheid van de desbetreffende collega.
Ik sla geen gegevens op een usb-stick op of ander soort informatiedrager.

8. Meldplicht datalek / beveiligingsincident (zie toelichting)

Ik ben mij ervan bewust dat ik voor de uitvoering van mijn werkzaamheden in aanraking kom met persoonsgegevens en dat ik hier met uiterste zorgvuldigheid en discretie mee om moet gaan. Enig vermoeden van een informatiebeveiligingsincident meld ik per omgaande aan Opdrachtgever middels een e-mail aan @gbtwente.nl.

9. Gebruik e-mail adres

Ik verklaar dat ik het verstrekte e-mail account slechts zakelijk zal gebruiken. Aan het einde van mijn detacheringsperiode stel ik mijn 'afwezigheidsassistent' in waarbij ik aangeef dat ik niet meer werkzaam ben bij Opdrachtgever en verwijs ik naar het algemene e-mail adres van het team waar ik werkzaam ben.

10. Uitdrukkelijke toestemming

Hierbij geef ik, voor zover van toepassing en noodzakelijk voor een correcte afhandeling van werkzaamheden, Opdrachtgever uitdrukkelijk toestemming om in te loggen op mijn e-mailaccount voor inzage en afhandeling van zaken.

Handtekening: …….

Verder verklaar ik:

- kennis te hebben genomen van de inhoud van dit formulier, de toelichting hierop en de bijbehorende bijlage.
- mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels.
- 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.
- 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 (zie bijlage bij deze verklaring) en dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.
- bekend te zijn met hetgeen ten aanzien van de geheimhouding in de wet is bepaald en met het feit dat schending van de geheimhoudingsplicht een zogenaamde dringende reden kan betekenen inzake een voortijdige beëindiging van de werkzaamheden voor Opdrachtgever;
- geen andere personen gebruik te zullen laten maken van mijn unieke gebruikersprofiel en/of -wachtwoord[5];

[5] Afgezien van de mogelijke uitzondering genoemd in artikel 10 van deze geheimhoudings- en integriteitsverklaring.

- kennis te hebben genomen van de bijlage ‘Wachtwoord gedragsregels’;
- kennis te hebben genomen van de bijlage ‘Melden datalek/beveiligingsincident’;
- kennis te hebben genomen van de Gedragscode ambtelijke integriteit GBTwente[6];
- zonder toestemming van mijn direct leidinggevende, ik, slechts voor zover noodzakelijk voor een correcte uitoefening van de werkzaamheden, andere, in dienstverband bij GBTwente werkende collega’s, mee laat kijken in de gemeentelijke gegevensbestanden;
- zonder uitdrukkelijk toestemming van mijn direct leidinggevende ik niet vanuit andere locaties dan de vestigingslocatie van GBTwente, dan wel de gemeenten zal inloggen op de netwerkomgeving van GBTwente.
- bij het verlaten van de werkplek alle sessies van applicaties die toegang geven tot de gemeentelijke gegevensbestanden vanuit het werkstation door mij worden afgesloten;
- dat ik een recente Verklaring Omtrent Gedrag, specifiek aangevraagd voor mijn uit te voeren functie, aan Opdrachtgever overhandig;
- mij naar buiten toe niet negatief uit te laten over Opdrachtgever, ook niet na verloop van de werkinzet.
- mijn toegangspas, legitimatiebewijs, tag en mogelijke overige bedrijfsmiddelen per direct in zal leveren bij het einde van de te werkstelling bij Opdrachtnemer, doch uiterlijk op de laatst aanwezige werkdag.

Boeteclausule en aangifte
Ik ben me er van bewust dat, bij overtreding van het in de voorgaande leden gestelde, Opdrachtgever een direct opeisbare boete aan mij zal opleggen van € 5.000,-- voor iedere overtreding. Indien ik de betreffende overtreding(en) zelf, direct na constatering, meld en er is geen sprake van opzet of grove schuld van mijn kant, dan kan Opdrachtgever overwegen geen direct opeisbare boete op te leggen.
Het bedrag van de boete wordt door mij direct betaald na eerder genoemde vaststelling en mededeling van de overtreding aan mij. Deze direct opeisbare boete staat los van de mogelijkheid tot aangifte van een misdrijf bij de officier van justitie en de daaruit mogelijkerwijze voortvloeiende geldboete.

De bepalingen opgenomen in deze verklaring blijft van kracht, ook na beëindiging van de werkzaamheden voor Opdrachtgever.

Ondertekening door medewerker

Plaats : ……

Datum : ……

Handtekening : ……

[6] Deze Gedragscode staat vermeld op Insite onder ‘Over ons’.

Toelichting Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe medewerkers

Algemeen

Je hebt de geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

Wat staat er eigenlijk?

De gegevensverwerking (dit is ook het raadplegen van SUWI of de BRP, direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een belastingplichtige/-schuldige niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel “Need-to-Know”.

In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega’s, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een belastingplichtige/-schuldige van een collega. Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent. Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over belastingplichtige/-schuldige praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan zorg je ervoor dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie (geen namen of adressen noemen) het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat, in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht, aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de 4e categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal 1 jaar of een geldboeten van de vierde categorie (per 01-12-2018 € 20.750 worden opgelegd. In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag/einde tewerkstelling.

Wat betekent dat voor jou?

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

De juiste wetteksten kun je hier vinden
Ambtenarenwet artikel 125a;
Wetboek van Strafrecht artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273
Wetboek van Strafvordering (geldend op 17 november 2015) artikel 162.

Nadere uitleg:

1. Geheimhouding
Vertrouwelijke informatie op schrift is tenminste te herkennen doordat er 'vertrouwelijk' op staat. Ook stempels of aantekeningen als 'geheim' en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk. Daarnaast zijn persoonsgegevens altijd vertrouwelijk.
Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het management/directie/bestuur, discussies of verschillen van mening.

2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten
Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van Opdrachtgever is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn.
Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, password, apparatuur en software.
Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkruimten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefruimten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoeringgegevens, ruimten waarin zich kluizen bevinden, werkplaatsen 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 (waaronder uur- en stuksprijzen), klantgegevens, aanbestedingsgegevens, bedrijfsgegevens en cont(r)actgegevens.
Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen
Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoeften, laptops, tablets, 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 film- of muziekbestanden of software zonder licentie, etc.

8. Meldplicht informatiebeveiligingsincident
Van een informatiebeveiligingsincident is sprake als (persoons)gegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Ook het compleet verwijderen van gegevens zonder dat er een backup is, kan een beveiligingsincident zijn. Een datalek is meestal het gevolg van een beveiligingsincident.
Bij een beveiligingsincident moet bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- *Menselijke fouten, zoals het slordig omgaan met wachtwoorden, papieren dossiers die als oud papier worden aangeboden, het kwijtraken van een USB-stick, enz.*
- *Diefstal of verlies van een laptop, tablet, mobile telefoon, toegangspas, legitimatiepas, enz.*
- *Een inbraak in een ICT-systeem dat persoonsgegevens bevat door een hacker.*
- *Bepaalde bestanden / directory's die niet goed beveiligd zijn waardoor je bij gegevens kunt.*
- *Het versturen van een e-mail/brief naar de verkeerde belastingplichtige/-schuldige.*

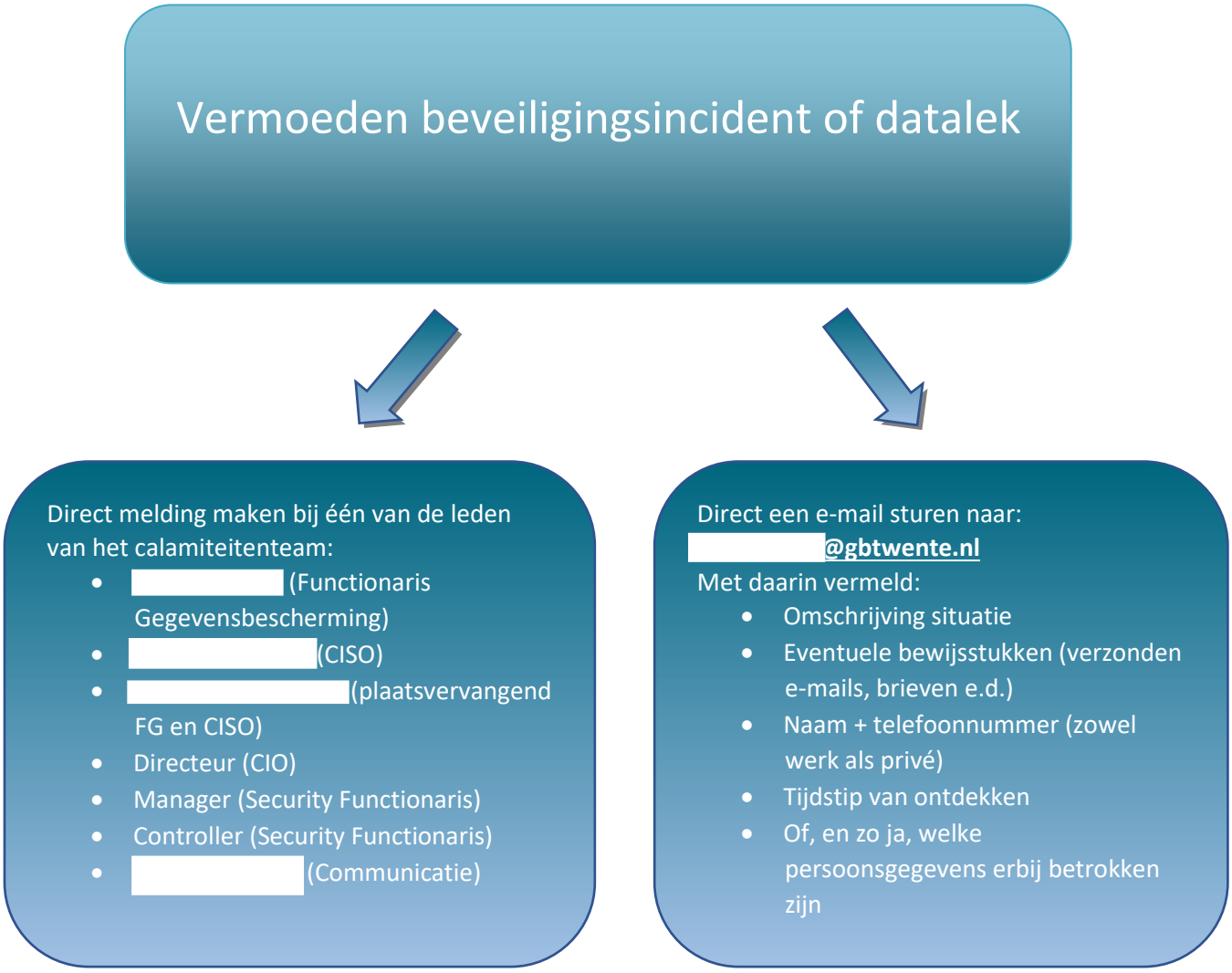
Maar niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Bij (vermoeden van) een beveiligingsincident, dan wel een datalek meld je dit altijd direct bij de FG of de CISO (zie ook bijlage 'Melden datalek/beveiligingsincident').

Bijlage Wachtwoord gedragsregels

- Gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende systemen/doelen, gebruik geen privé wachtwoorden op het werk.
- Gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties op het werk, minimaal voor de essentiële systemen die meer gevoelige informatie bevatten.
- Gebruik voor essentiële systemen een sterk wachtwoord en wissel dit regelmatig.
- Geef wachtwoorden aan niemand. Binnen GBTwente wordt logging gebruikt voor het analyseren van incidenten en misbruik wordt de betreffende gebruiker aangerekend.
- Wachtwoorden mogen niet worden opgeschreven.
- Geef geen wachtwoorden door via e-mail, chat of andere elektronische communicatie en als dat toch moet, dan gescheiden (via een andere weg) van de gebruikersnaam.
- Geef geen al te gemakkelijke hints of controlevraag over het wachtwoord, bijvoorbeeld je naam of de meisjesnaam van je moeder.
- Geef nooit een wachtwoord op voor onderzoeken, vragen van anderen of om iemand te helpen, het vragen om een wachtwoord moet worden aangemerkt als een veiligheidsincident. Dit dient te worden gemeld aan de binnen GBTwente vastgestelde persoon (FG en/of CISO).
- Maak geen gebruik van de ‘wachtwoord onthoud’ functie van sommige webbrowsers.
- Maak geen gebruik van de functie om ingelogd te blijven.
- Maak altijd gebruik van sterke wachtwoorden, bij voorkeur een zin.
- Wijzig een wachtwoord direct bij vermoeden van misbruik.
- Wachtwoorden moeten niet worden gebruikt in automatische inlogprocedures (bijvoorbeeld opgeslagen onder een functietoets of in een macro).
- Bij een grote hoeveelheid logins en wachtwoorden is het aan te bevelen om deze op te slaan in een daarvoor bedoelde veilige applicatie of app, zie het document ‘KeePass wacht-woordenkluis’ op Insite onder Privacy > Informatiebeveiliging > KeePass onder het ABC.

GBTwente

Bijlage: **Melden van datalek of beveiligingsincident**



Bijlage: Wetsartikelen bij de integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe medewerkers

Wetboek van Strafrecht

Artikel 2

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich in Nederland aan enig strafbaar feit schuldig maakt.

Artikel 3

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich buiten Nederland aan boord van een Nederlands vaartuig of luchtvaartuig aan enig strafbaar feit schuldig maakt.

Artikel 4

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt:

a. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 92 tot en met 96, 97a, 98 tot en met 98c, 105 en 108 tot en met 110;
b. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 131 tot en met 134 en 189, indien het strafbare feit of het misdrijf waarvan in die artikelen wordt gesproken, een misdrijf is als onder a bedoeld;
c. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 208 tot en met 214 en 216 tot en met 223;
d. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 225 tot en met 227b en 232 indien het strafbare feit is gepleegd tegen een Nederlandse overheidsinstelling;
e. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 381 tot en met 385b, 409 en 410 of aan de overtreding omschreven in artikel 446a;
f. aan het misdrijf omschreven in artikel 207a.

Artikel 5

1. De Nederlandse strafwet is toepasselijk op een ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een misdrijf tegen een Nederlander, een Nederlandse ambtenaar, een Nederlands voertuig, vaartuig of luchtvaartuig, voor zover op dit feit naar de wettelijke omschrijving een gevangenisstraf van ten minste acht jaren is gesteld en daarop door de wet van het land waar het begaan is, straf is gesteld.
2. Met een Nederlander wordt voor de toepassing van het eerste lid gelijkgesteld de vreemdeling die in Nederland een vaste woon- of verblijfplaats heeft.

Artikel 6

1. De Nederlandse strafwet is toepasselijk op een ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een feit voor zover een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen verdrag of besluit van een volkenrechtelijke organisatie tot het vestigen van rechtsmacht over dat feit verplicht.
2. In de algemene maatregel van bestuur, bedoeld in het eerste lid, worden de feiten omschreven met betrekking tot welke de bij de maatregel aangewezen verdragen en besluiten van volkenrechtelijke organisaties tot de vestiging van rechtsmacht verplichten.

Artikel 7

1. De Nederlandse strafwet is toepasselijk op de Nederlander die zich buiten Nederland schuldig

maakt aan een feit dat door de Nederlandse strafwet als misdrijf wordt beschouwd en waarop door de wet van het land waar het begaan is, straf is gesteld.

2. De Nederlandse strafwet is voorts toepasselijk op de Nederlander die zich buiten Nederland schuldig maakt:

a. aan een van de misdrijven omschreven in de Titels I en II van het Tweede Boek en in de artikelen 192a tot en met 192c, 197a tot en met 197c, 206, 237, 272 en 273;
b. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 177, 178, 179, 180, 189, 200, 207a, 285a en 361, voor zover het feit gericht is tegen de rechtspleging van het Internationaal Strafhof;
c. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 240b en 242 tot en met 250;
d. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 300 tot en met 303, voor zover het feit oplevert genitale verminking van een persoon van het vrouwelijke geslacht die de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt;
e. aan het misdrijf omschreven in artikel 284.

3. Met een Nederlander wordt voor de toepassing van het eerste en het tweede lid, onder b tot en met e, gelijkgesteld de vreemdeling die na het plegen van het feit Nederlander wordt alsmede, voor de toepassing van het eerste en tweede lid, de vreemdeling die in Nederland een vaste woon- of verblijfplaats heeft.

Artikel 8

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op de Nederlandse ambtenaar die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een van de misdrijven omschreven in Titel XXVIII van het Tweede Boek.

Artikel 23

1. Hij die tot een geldboete is veroordeeld is verplicht tot betaling van het vastgestelde bedrag aan de staat binnen de termijn door het openbaar ministerie dat met de tenuitvoerlegging van de strafbeschikking of het vonnis of arrest is belast, te stellen.
2. Het bedrag van de geldboete is ten minste € 3.
3. De geldboete die voor een strafbaar feit ten hoogste kan worden opgelegd, is gelijk aan het bedrag van de categorie die voor dat feit is bepaald.
4. Er zijn zes categorieën:
   de eerste categorie, € 335 [Red: Per 1 januari 2022: € 450.] ;
   de tweede categorie, € 3 350 [Red: Per 1 januari 2022: € 4.500.] ;
   de derde categorie, € 6 700 [Red: Per 1 januari 2022: € 9.000.] ;
   de vierde categorie, € 16 750 [Red: Per 1 januari 2022: € 22.500.] ;
   de vijfde categorie, € 67 000 [Red: Per 1 januari 2022: € 90.000.] ;
   de zesde categorie, € 670 000 [Red: Per 1 januari 2022: € 900.000.] .
5. Voor een overtreding, onderscheidenlijk een misdrijf, waarop geen geldboete is gesteld, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de eerste, onderscheidenlijk de derde categorie.
6. Voor een overtreding, onderscheidenlijk een misdrijf, waarop een geldboete is gesteld, maar waarvoor geen boetecategorie is bepaald, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de eerste, onderscheidenlijk de derde categorie, indien dit bedrag hoger is dan het bedrag van de op het betrokken strafbare feit gestelde geldboete.
7. Bij veroordeling van een rechtspersoon kan, indien de voor het feit bepaalde boetecategorie geen passende bestraffing toelaat, een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de

naast hogere categorie. Indien voor het feit een geldboete van de zesde categorie kan worden opgelegd en die boetecategorie geen passende bestraffing toelaat, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste tien procent van de jaaromzet van de rechtspersoon in het boekjaar voorafgaande aan de uitspraak of strafbeschikking.

8. Het voorgaande lid is van overeenkomstige toepassing bij veroordeling van een vennootschap zonder rechtspersoonlijkheid, maatschap, rederij of doelvermogen.
9. De in het vierde lid genoemde bedragen worden elke twee jaar, met ingang van 1 januari van een jaar, bij algemene maatregel van bestuur aangepast aan de ontwikkeling van de consumentenprijsindex sinds de vorige aanpassing van deze bedragen. Bij deze aanpassing wordt het geldbedrag van de eerste categorie op een veelvoud van € 5 naar beneden afgerond en worden, uitgaande van het geldbedrag van deze eerste categorie en onder instandhouding van de onderlinge verhouding tussen de bedragen van de geldboetecategorieën, de bedragen van de tweede tot en met de zesde geldboetecategorie bepaald.

Titel XVII. Schending van geheimen

Artikel 272

1. Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.
2. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.

Artikel 273

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de vierde categorie wordt gestraft hij die opzettelijk
   1°. aangaande een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening bij welke hij werkzaam is of is geweest, bijzonderheden waarvan hem geheimhouding is opgelegd, bekend maakt of
   2°. gegevens die door misdrijf zijn verkregen uit een geautomatiseerd werk van een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening en die betrekking hebben op deze onderneming, bekend maakt of uit winstbejag gebruikt, indien deze gegevens ten tijde van de bekendmaking of het gebruik niet algemeen bekend waren en daaruit enig nadeel kan ontstaan.
2. Niet strafbaar is hij die te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het algemeen belang de bekendmaking vereiste.
3. Geen vervolging heeft plaats dan op klacht van het bestuur van de onderneming.

Wetboek van Strafvordering

Artikel 162

1. Openbare colleges en ambtenaren die in de uitoefening van hun bediening kennis krijgen van een misdrijf met de opsporing waarvan zij niet zijn belast, zijn verplicht daarvan onverwijld aangifte te doen, met afgifte van de tot de zaak betrekkelijke stukken, aan de officier van justitie of aan een van zijn hulpofficieren,

a. indien het misdrijf is een ambtsmisdrijf als bedoeld in titel XXVIII van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht, dan wel
b. indien het misdrijf is begaan door een ambtenaar die daarbij een bijzondere ambtsplicht heeft

geschonden of daarbij gebruik heeft gemaakt van macht, gelegenheid of middel hem door zijn ambt geschonken, dan wel

c. indien door het misdrijf inbreuk op of onrechtmatig gebruik wordt gemaakt van een regeling waarvan de uitvoering of de zorg voor de naleving aan hen is opgedragen.

2. Zij verschaffen de officier van justitie of de door deze aangewezen hulpofficier desgevraagd alle inlichtingen omtrent strafbare feiten met de opsporing waarvan zij niet zijn belast en die in de uitoefening van hun bediening te hunner kennis zijn gekomen.
3. De bepalingen van het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op de ambtenaar die door het doen van aangifte of het verschaffen van inlichtingen gevaar zou doen ontstaan voor een vervolging van zich zelf of van iemand bij wiens vervolging hij zich van het afleggen van getuigenis zou kunnen verschonen.
4. Gelijke verplichtingen rusten op rechtspersonen of organen van rechtspersonen wier taken en bevoegdheden zijn omschreven bij of krachtens de wet, voor zover daartoe bij algemene maatregel van bestuur aangewezen.
5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voorschriften worden gegeven in het belang van een goede uitvoering van dit artikel.
6. De aangifte van misdrijven, bedoeld in het eerste lid onder*c*, kan in overleg met de officier van justitie en met inachtneming van de voorschriften, als bedoeld in het vorige lid, nader worden beperkt.
7. De voordracht voor een algemene maatregel van bestuur als bedoeld in het vierde of vijfde lid, wordt niet gedaan dan nadat het ontwerp in de *Nederlandse Staatscourant* is bekend gemaakt en sedert de dag waarop de bekendmaking is geschied twee maanden verstreken zijn.