

PERSONEELSREGISTRATIEFORMULIER en
INTEGRITEITS-EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

INHUUR – GGD HART VOOR BRABANT

WELKOM BIJ DE GGD HART VOOR BRABANT!

Bij GGD Hart voor Brabant ('GGD') doe je belangrijk werk. Je draagt bij aan de bevordering, bescherming en bewaking van de gezondheid van alle inwoners van ons werkgebied.

Tijdens het werk bij de GGD kom je in aanraking met gevoelige persoonsgegevens over de gezondheid van mensen. We willen dat je hier zorgvuldig mee omgaat en dat je bewust bent van het feit welke verantwoordelijkheden dit met zich meedraagt.

Daarom vragen we jou om de 'integriteits- en geheimhoudingsverklaring' door te lezen en te ondertekenen. Door ondertekening ga je een overeenkomst met ons aan waarbij je je verplicht tot het naleven van de beschreven bepalingen.

Ook vul je het personeelsregistratieformulier in met jouw gegevens en onderteken je dit formulier. Deze gegevens worden ingevoerd in het personeelsregistratiesysteem.

Zo draag ook jij bij aan een goede bescherming en beveiliging van de gezondheidsgegevens van alle inwoners van Hart voor Brabant!

PERSONEELSREGISTRATIEFORMULIER

PERSONALIA

Achternaam (zoals in paspoort/id):

Achternaam (zoals je wenst te gebruiken):

Roepnaam: Voorletters:

Adres: Postcode:

Woonplaats:

Geboortedatum: Geslacht: M / V

Geboorteplaats:

Telefoonnummer (mobiel):

E-mail:

Contactpersoon in noodgevallen:

Telefoonnummer contactpersoon:

BIG-registratienummer (mits van toepassing):

Vervaldatum BIG-registratienummer:

AANSTELLINGSGEGEVENS:

In dienst per:

Team:

Functie:

Aantal uren per week:

Hierbij verklaar ik het formulier naar waarheid en zonder voorbehoud te hebben ingevuld.

☐ *Ik ga akkoord dat mijn adresgegevens worden verwerkt voor mogelijke persoonlijke attenties.*

Datum

Plaats

Handtekening

.....

.....

.....

Je hebt de integriteits- en 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 HP-Zone, Coron-IT, Kidos of de BRP, direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk 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 klant 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 patiënt 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 klanten/burgers 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 geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500 worden opgelegd. In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

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.

INTEGRITEITS-EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING GGD HART VOOR BRABANT

Achternaam, voornaam en voorletters: _____

Geboortedatum: _____

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. Deze geheimhouding blijft ook van kracht nadat ik uit dienst ben bij de GGD.
- Medische gegevens, persoonsgegevens, financiële gegevens, (interne) bedrijfsgegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk.
- Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de GGD, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben.
- Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever van de GGD.

Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het management, discussies of verschillen van mening.

2. 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.
- Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en e-mail gebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel.
- Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende en aan de informatiebeveiligingsadviseur.
- 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 beloof vertrouwelijke gegevens niet in mijn persoonlijk bezit te bewaren.
- Ik beloof mijn persoonlijke inlogaccount niet aan derden te verstrekken.
- 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).

Mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

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.

3. INTEGRITEIT

- Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.
- Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn opdrachtgever of diens superieur.
- Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'Klokkenluiderregeling' en meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon integriteit bij mijn organisatieonderdeel.
- Bij twijfel raadpleeg ik de coördinator integriteit of de centrale vertrouwenspersoon integriteit.

4. OMGANGSVORMEN

- Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.
- Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen bij mijn organisatieonderdeel of de vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de klachtenfunctionaris.

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 (geldend op 17 november 2015);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (geldend op 20 april 2016), te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273 (snellinkjes te vinden op internet);
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

ONDERTEKENING MEDEWERKER

Datum

Plaats

Handtekening

.....

.....

.....

(maak van dit formulier voor jezelf een kopie)