

PERSONEELSREGISTRATIEFORMULIER en
INTEGRITEITS-EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING
EN OVEREENKOMST BESCHIKKING GESTELDE BEDRIJFSAPPARATUUR
INHUUR – GGD HART VOOR BRABANT

WELKOM BIJ 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.

Je vult daarnaast het personeelsregistratieformulier in met jouw gegevens en ondertekent dit formulier. Deze gegevens worden ingevoerd in het personeelsregistratiesysteem.

Tot slot lees je de overeenkomst gebruik ter beschikking gestelde bedrijfsapparatuur aandachtig door, ook dit formulier ondertekenen je.

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

Veel succes en hartelijke groet,
namens het dagelijks bestuur,

Therese Claassen
Directeur

PERSONEELSREGISTRATIEFORMULIER

PERSONALIA

Achternaam (zoals in paspoort/id): Klik of tik om tekst in te voeren

Achternaam (zoals je wenst te gebruiken): Klik of tik om tekst in te voeren

Roepnaam: Klik of tik om tekst in te voeren Voorletters: Klik of tik om tekst in te voeren

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren

Woonplaats: Klik of tik om tekst in te voeren

Geboortedatum: Klik of tik om tekst in te voeren Geslacht: M / V

Geboorteplaats: Klik of tik om tekst in te voeren

Telefoonnummer (mobiel): Klik of tik om tekst in te voeren

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren

Contactpersoon in noodgevallen: Klik of tik om tekst in te voeren

Telefoonnummer contactpersoon: Klik of tik om tekst in te voeren

BIG-registratienummer (mits van toepassing): Klik of tik om tekst in te voeren

Vervaldatum BIG-registratienummer: Klik of tik om tekst in te voeren

AANSTELLINGSGEGEVENS:

In dienst per: Klik of tik om tekst in te voeren

Team: Klik of tik om tekst in te voeren

Functie: Klik of tik om tekst in te voeren

Aantal uren per week: Klik of tik om tekst in te voeren

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

Klik of tik om tekst in te voeren

Klik of tik om tekst in te voeren

.....

.....

.....

Je hebt de integriteits- en geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. We leggen je kort uit wat er in deze verklaring staat zodat je weet wat je ondertekent, hoe belangrijk geheimhouding is en aan welke regels je je dient te houden. 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. Indien er iets onduidelijk is, vraag dit dan aan jouw contactpersoon bij de GGD.

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 voor de uitvoering van jouw werkzaamheden, 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.

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.

INTEGRITEITS-EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING GGD HART VOOR BRABANT

Achternaam, voornaam en voorletters: Klik of tik om tekst in te voeren.

Geboortedatum: Klik of tik om tekst in te voeren.

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 of redelijkerwijs zou moeten weten dat deze vertrouwelijk is. Deze geheimhouding blijft ook van kracht nadat mijn werk voor de GGD is geëindigd en/of ik uit dienst ben bij de GGD.
- Ik ben mij ervan bewust dat ik voor de uitoefening van mijn werkzaamheden toegang heb tot vertrouwelijke en zeer gevoelige informatie waaronder medische gegevens, persoonsgegevens, financiële gegevens, (interne) bedrijfsgegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Deze informatie 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 direct contact op met de opdrachtgever van de GGD.

Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals informatie die jou telefonisch wordt verteld (door collega's, cliënten, patiënten of derden), 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 bewaar vertrouwelijke gegevens niet in mijn persoonlijk bezit.
- Ik verstrek mijn persoonlijke inlogaccount niet aan derden.
- 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).
- Als ik toch (al dan niet per ongeluk) vertrouwelijke gegevens verwerk in strijd met deze verklaring dan meld ik dat direct aan mijn leidinggevende en aan de informatiebeveiligingsadviseur.

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 of vermoed, meld ik deze meteen en in eerste instantie bij mijn opdrachtgever of diens superieur.
- Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'Klokkenluideregeling' 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. VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG

Ik ga ermee akkoord dat ik alleen werkzaamheden zal verrichten bij GGD Hart voor Brabant wanneer ik in het bezit ben van een Verklaring Omtrent het Gedrag. Deze Verklaring Omtrent het Gedrag is niet ouder dan 1 jaar en is gescreend op profiel 45 (Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier). Tevens ga ik ermee akkoord dat mijn werkgever een kopie van de Verklaring Omtrent het Gedrag overhandigt aan GGD Hart voor Brabant.

5. 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.

6. OVEREENKOMST GEBRUIK TER BESCHIKKING GESTELDE BEDRIJFSAPPARATUUR

- De 'Overeenkomst gebruik ter beschikking gestelde bedrijfsapparatuur' wordt ter ondertekening bij je aangeboden in *Te doen in Self Service* van YouForce.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier:

- Mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde regels en verplichtingen;
- Bekend te zijn met de verplichting melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht;
- Fit 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 (snelkoppelingen te vinden op internet);
- Dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

ONDERTEKENING MEDEWERKER

Datum

Klik of tik om tekst in te voeren.

.....

Plaats

Klik of tik om tekst in te voeren.

.....

Handtekening

.....

(maak van dit formulier voor jezelf een kopie)