Geheimhoudingscode Grafisch Lyceum Utrecht

Deze geheimhoudingscode is bestemd medewerkers binnen het Grafisch Lyceum Utrecht (hierna aangeduid als GLU) die veel met vertrouwelijke informatie werken. Deze geheimhoudingscode geeft regels over de omgang met vertrouwelijkheid van gegevens. Voor elke medewerkers van GLU geldt uiteraard de geheimhoudingsplicht vanuit de cao mbo, maar deze geheimhoudingscode is een aanvulling op de cao mbo.

Artikel 1

- 1.1 Deze geheimhoudingscode is van toepassing op medewerkers van het GLU en is een aanvulling op de lopende cao mbo, in het bijzonder van artikel 10.4 in die cao.
- 1.2 Het niet naleven van deze geheimhoudingscode kan leiden tot plichtsverzuim als bedoeld in de cao mbo. Aan medewerkers die zich schuldig maken aan plichtsverzuim, kan op grond van artikel 2.8 cao mbo een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

Artikel 2
Conform artikel 10.4 cao mbo in combinatie met deze geheimhoudingscode is de medewerker verplicht tot geheimhouding van informatie die hem uit hoofde van zijn taakstelling ter kennis komt voor zover die verplichting hem uitdrukkelijk is opgelegd of die verplichting uit de aard van die informatie volgt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 3
De medewerker verschaft zich alleen toegang tot informatie als dit strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken. Als een medewerker toch tot informatie kan komen die niet noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken, zal de medewerker hiervan geen gebruik maken. De medewerker wordt in staat geacht uit de aard van de informatie af te kunnen leiden of deze informatie een vertrouwelijk karakter heeft. Zo nodig kan de medewerker dit bij de leidinggevende toetsen.

Artikel 4
De medewerker is verplicht tot geheimhouding van de gegevens waarvan hij uit hoofde van zijn functie kennis kan nemen, tenzij enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 5
De medewerker houdt zich in de praktijkuitoefening en in het bijzonder bij het gebruik van de GLU informatiesystemen en overige GLU ICT-faciliteiten aan de bestaande wettelijke richtlijnen (zoals onder meer vastgesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming) en de uitwerkingen daarvan voor het GLU.

Artikel 6
De medewerker zal bij het gebruik van informatie de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten. Dit houdt in dat de medewerker maatregelen neemt om te voorkomen dat derden informatie te zien krijgen, die niet voor hen bestemd is. Er wordt vanuit gegaan dat minimaal de volgende maatregelen genomen zijn om dit te bereiken:

- de medewerker zal alleen gegevens opslaan en gebruiken in door GLU-ondersteunde applicaties;
- de medewerker deelt nooit zijn accountgegevens met anderen;
- de medewerker gebruikt een veilig wachtwoord (conform het beleid van het GLU) op alle devices en accounts die voor het uitoefenen voor de functie worden gebruikt;

Adres
Vondellaan 178
3521 GH Utrecht

Postadres
Postbus 5066
3502 JB Utrecht

Telefoonnummer
Receptie: 030-280 70 70
P&O: 030-280 70 84

Online
www.glu.nl
info@glu.nl

- de medewerker zal vertrouwelijke informatie op papier in de beveiligde papiercontainer doen of in een papierversnipperaar.
- om misbruik tijdens (korte) afwezigheid te voorkomen moet de medewerker ervoor zorgen dat tijdens die afwezigheid voor anderen geen gevoelige informatie op het systeem beschikbaar is, door uit te loggen uit het systeem, of bijvoorbeeld door bij vertrek een screensaver met wachtwoord te activeren;
- de medewerker onthoudt zich van niet werkgerelateerde opmerkingen over, verwijzingen naar of persoonlijke oordelen ten aanzien van de feiten of gegevens die hij onder ogen krijgt, ook in de samenwerking met andere teamleden met vergelijkbare functies.

Artikel 7
Medewerker zal incidenten met betrekking tot informatie of informatiesystemen, die hem ter kennis komen melden aan zijn leidinggevende. De leidinggevende wordt geacht passende maatregelen te treffen ter voorkoming van herhaling van een dergelijk incident.

Artikel 8
Elke medewerker krijgt specifieke bevoegdheden, benodigd voor het uitvoeren van werkzaamheden direct voortvloeiend uit de taakstelling van de medewerker. De medewerker mag deze bevoegdheden niet door anderen laten gebruiken.

Artikel 9
Het gebruik van de aan de medewerker toegekende specifieke bevoegdheden is werk gerelateerd. De bevoegdheden mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan werkzaamheden direct voortvloeiend uit de taakstelling van de medewerker.

Artikel 10
Deze code kan worden aangehaald als '**Geheimhoudingscode Grafisch Lyceum Utrecht**'.

Plaats: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _, datum _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Voor ontvangst en akkoord,
< Naam>

_ _
Handtekening.

Adres
Vondellaan 178
3521 GH Utrecht

Postadres
Postbus 5066
3502 JB Utrecht

Telefoonnummer
Receptie: 030-280 70 70
P&O: 030-280 70 84

Online
www.glu.nl
info@glu.nl