Geheimhoudings- en integriteitsverklaring
GGD Zuid Limburg

Datum:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geheimhoudingsverklaring

Ik verklaar vertrouwelijk om te gaan met gegevens waarvan ik vanuit oogpunt van mijn functie/relatie met de GGD Zuid Limburg kennis neem. De gegevens zullen niet anders dan functioneel gebruikt worden en alleen gedeeld worden met daartoe bevoegde functionarissen. Er mogen enkel dossiers geraadpleegd worden die strikt noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie. Aan een geconstateerde overtreding kunnen door de GGD Zuid Limburg consequenties worden verbonden.

Daarnaast verklaar ik kennis te hebben van het volgende:

1. Ik ben verplicht, zowel gedurende, als na afloop van de arbeidsperiode bij de GGD Zuid Limburg tot geheimhouding van hetgeen mij gedurende de periode ter kennis komt en waarvan mij geheimhouding is medegedeeld of waarvan ik weet of redelijkerwijs behoor te weten dat het vertrouwelijk is.
2. Ik zal geen gelden of gunsten aannemen van derden in verband met mijn werkzaamheden.
3. Ik verklaar de verplichting tot geheimhouding en integriteit strikt te zullen naleven.

Integriteitsverklaring

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de inhoud van de bijgevoegde Integriteitsregels GGD Zuid Limburg, en zal me hieraan conformeren.

Naam **Handtekening**

Integriteitsregels GGD Zuid Limburg

6. Integriteit

Om integriteit te waarborgen gelden er een aantal gedragsregels, die onder andere voortvloeien uit de ambtenarenwet, waar werknemers zich aan dienen te houden. De werknemer draagt er zorg voor dat hij zijn functie onafhankelijk uitoefent zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. Ook de schijn van niet integer handelen dient de werknemer te voorkomen. Wanneer de werknemer een persoonlijk belang heeft, laat hij dit geen rol spelen of onthoudt hij zich van dit onderwerp. Situaties waarin een werknemer twijfelt, kan hij met zijn leidinggevende bespreken. In dit hoofdstuk staan de gedragsregels die hiermee samenhangen terug. Als de werknemer zich niet houdt aan deze regels, dan kan dat worden gezien als een integriteitsschending. Dit kan reden zijn voor het opleggen van een sanctie of maatregel (bijvoorbeeld een waarschuwing, boete of een schorsing). In het uiterste geval kan dit zelfs leiden tot ontslag.

6.1 Representativiteit

Werknemer wordt geacht zich op representatieve wijze te kleden. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, is de medewerker verplicht zich hieraan te houden.

6.2 Vertrouwelijke informatie

De werknemer gaat vertrouwelijk om met vertrouwelijke gegevens. Als het gaat om het verwerken van persoonsgegevens dan houdt de werknemer zich aan het privacyreglement. Dit privacyreglement is raadpleegbaar via https://www.ggdzl.nl/fileadmin/files/ggdzl/Documenten/Privacyreglement_incl_bijlagen_GGDZL.pdf

6.3 Niet roken

Roken op de terreinen van de GGD of in de openbare ruimte binnen een straal van 30 meter vanaf toegangen tot GGD locaties is niet toegestaan.

6.4 Alcohol- en drugsgebruik

Werknemer wordt geacht zich te onthouden van:

- het gebruik of onder invloed zijn van verdovende c.q. genotmiddelen als alcoholhoudende dranken en drugs of het bij zich hebben/verhandelen hiervan gedurende de arbeidstijd;
- het gebruik van drugs en een bovenmatig gebruik van alcohol tijdens werk-gerelateerde activiteiten.

6.5 Ongewenst gedrag

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt niet geaccepteerd. Indien sprake is van dit soort ongewenst gedrag, zal worden gehandeld conform het protocol ongewenst gedrag.

6.6 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Het is werknemer niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de GGD Zuid Limburg voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is.

Werknemers kunnen op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon, laptop, tablet etc. in bruikleen ter beschikking krijgen.

Als het belang van de organisatie daarmee is gediend, kan de werkgever besluiten, dat werknemers voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. De werkgever kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.

Werknemers laten tijdens werktijd geen diensten verrichten door personen voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Werknemers verrichten op hun beurt geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.

Werknemers nemen geen kantoorartikelen en andere 'verbruiksgoederen' mee. Dit wordt beschouwd als diefstal. Bestelling van materialen voor privédoeleinden is niet toegestaan.

6.7 Gebruik van internet

Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het internet voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Bij het gebruik van social media als werknemer heeft de GGD een gedragsrichtlijn Social Media opgesteld die bestaat uit richtlijnen die zijn ontwikkeld om werknemers in te lichten over verantwoord gebruik van social media.

6.8 Aannemen van geschenken en gelden

De werknemer die uit hoofde van zijn functie geschenken en/of gelden ontvangt, meldt dit bij zijn leidinggevende. Indien de waarde minder is dan € 50,-, kan het geschenk worden gehouden. De werknemer neemt geen geschenken, uitnodigingen of gunsten aan als hij een redelijk vermoeden heeft dat er een tegenprestatie wordt verwacht, Als de werknemer een geschenk, uitnodiging of gunst aanbiedt, gebeurt dit zoveel mogelijk in openbaarheid.

6.9 Nevenwerkzaamheden

De GGD Zuid Limburg waardeert het in algemene zin positief wanneer medewerkers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. De werknemer dient opgave te doen bij zijn direct leidinggevende van het verrichten van nevenwerkzaamheden als:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de GGD of de functie van de medewerker en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht, en/of
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functievervulling in de weg staan.

De nevenwerkzaamheden kunnen verboden worden indien er sprake is van een van de volgende aspecten:

- belangenverstrengeling;
- ongewenste binding aan derden;
- fraude en corruptie
- schade ten aanzien van het ambt
- schade aan de belangen van de GGD

- onduidelijkheid over de hoedanigheid van de werknemer in zijn optreden naar derden.

De werknemer die nevenwerkzaamheden verricht, dient zich in ieder geval te houden aan:

- Indien de nevenwerkzaamheden betrekking hebben op het voeren van een eigen bedrijf, moet de werknemer zijn risico's zodanig verzekeren, dat wordt voorkomen dat GGD op enigerlei wijze schade zal lijden ten gevolge van de uitoefening van de nevenwerkzaamheden;
- Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstrengeling;
- De werknemer is verplicht in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan) de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen;
- Het is de werknemer niet toegestaan om voor nevenwerkzaamheden gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van de GGD;
- Het is de werknemer niet toegestaan om gebruik te maken van (voor) kennis of gegevens waarover hij uit hoofde van zijn functie of zijn werknemerschap bij de GGD beschikt of kan beschikken;
- De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de werknemer geldende werktijden te worden verricht. De directie of het afdelingshoofd kan in bijzondere gevallen afwijking van deze regel toestaan.

Nevenwerkzaamheden van directieleden, bestuurs- en directiesecretaris en afdelingshoofden (en gelijkgestelden) worden openbaar gemaakt op de website van de GGD.

6.10 Financiële belangen

Het is de werknemer verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Als de medewerker hiertoe een vermoeden heeft dan meldt hij dit via het formulier melden financieel belang. De melding komt terecht bij de voorzitter van het Dagelijks Bestuur en wordt geregistreerd door de teammanager financiën.

Bijzonder risico hiertoe bestaat voor de functies van:

- Directieleden;
- Bestuurs- en directiesecretaris;
- Afdelingshoofden.

Of voor werknemers die:

- betrokken zijn bij het verstrekken en verkrijgen van subsidies en sponsorgelden;
- betrokken zijn bij het verstrekken van leningen;
- betrokken zijn bij het verstrekken van garanties;
- betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
- betrokken zijn bij het gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten.

Als er door de werkgever is vast komen te staan dat er sprake is van een financiële belangenverstrengeling wordt in samenspraak met de werknemer naar een oplossing gezocht. In het uiterste geval is de werknemer verplicht het financiële belang af te stoten.

6.11 Misstanden

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
c. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Een vermoeden van misstand kan zijn het vermoeden van schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels; een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu; een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

6.12 Beroepsgroepen

De medische en paramedische werknemers gedragen zich en handelen overeenkomstig de formulering wet beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG), in het bijzonder de passages die handelen over bevoegdheid, deskundigheid en bekwaamheid. Artsen en verpleegkundigen dienen bij hun aantreden een kopie van hun BIG-registratie te overleggen. Gedragsregels voor artsen van het KNMG, de Beroepscode van

Verpleegkundige en Verzorgende en de Beroepscode Ambulancezorgverleners en de regels op basis van het beroepsregister SKJ worden nageleefd.

6.13 Veilig incident melden

Het doel van het melden van incidenten en bijna-incidenten is het verbeteren van de door de GGD Zuid Limburg verleende zorg. Door te leren van incidenten kan de kwaliteit en veiligheid van de zorg worden verbeterd.

6.14 Informatiebeveiliging

De huisregels informatiebeveiliging geven richtlijnen voor werknemers om zowel zakelijk als privé informatieveilig te handelen. Het gaat hierbij om zowel digitale als fysieke/analoge informatieveiligheid. Deze regels vormen de basis voor een adequate informatiebeveiliging binnen de GGD Zuid Limburg. In de bruikleenovereenkomst die door de werknemer wordt getekend na ontvangst van de beschikbaar gestelde communicatiemiddelen, zijn de voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

6.15 Toegangsbeleid

Het toegangsbeleid van de GGD Zuid Limburg bevat de huisregels voor een goede en beheerste toegang tot de kantoren van de GGD Zuid Limburg. Het bestaat uit beleidsuitgangspunten en algemene huisregels voor medewerkers en/of bezoekers.