Verklaring met betrekking tot de

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Ondergetekende

Naam :

Geboortedatum :

Geboorteplaats :

Werkzaam bij :

Verklaart hierbij:

1. dat hij/zij op de hoogte is gesteld van zijn verplichtingen tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid die hem/haar ter kennis (kunnen) komen, ingevolge de [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001947&paragraaf=3&artikel=9&z=2020-01-01&g=2020-01-01);
2. dat hij/zij belooft de voorschriften, welke zijn of zullen worden gegeven inzake de beveiliging van die gegevens getrouwelijk te zullen nakomen;
3. dat hij/zij die gegevens niet aan niet gerechtigden zal onthullen, tenzij hem/haar door de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid daartoe schriftelijk toestemming is verleend;
4. dat hij/zij kennis heeft genomen van de bepalingen in het [Wetboek van Strafrecht](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&z=2016-04-20&g=2016-04-20) inzake geheimhouding geldend op 20 april 2016, te weten de artikelen [2](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Eerste&titeldeel=I&artikel=2&z=2016-04-20&g=2016-04-20) tot en met 8, [23](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Eerste&titeldeel=II&artikel=23&z=2016-04-20&g=2016-04-20), [272](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Tweede&titeldeel=XVII&artikel=272&z=2016-04-20&g=2016-04-20) en [273](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Tweede&titeldeel=XVII&artikel=273&z=2016-04-20&g=2016-04-20) (snelkoppelingen te vinden op internet) en dat hij/zij de betekenis en het belang van die bepalingen heeft begrepen.
5. Daarnaast verklaart ondergetekende dat hij/zij de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens zal beperken tot wat nodig is voor de vervulling werkzaamheden (Need-to-Know principe). *Zie de toelichting*

(plaats), (datum)

(handtekening)

Toelichting Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

**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 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 klant 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).

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent (o.a. samenwerking Sociaal Domein). 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 geldboeten 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.

De juiste wetteksten kun je hier vinden

[Ambtenarenwet artikel 125a](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001947&titeldeel=III&artikel=125a&z=2016-01-01&g=2016-01-01);

[Wetboek van Strafrecht](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&z=2016-04-20&g=2016-04-20) artikelen [2](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Eerste&titeldeel=I&artikel=2&z=2016-04-20&g=2016-04-20) tot en met 8, [23](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Eerste&titeldeel=II&artikel=23&z=2016-04-20&g=2016-04-20), [272](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Tweede&titeldeel=XVII&artikel=272&z=2016-04-20&g=2016-04-20) en [273](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001854&boek=Tweede&titeldeel=XVII&artikel=273&z=2016-04-20&g=2016-04-20)

[Wetboek van Strafvordering](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001903&z=2015-11-17&g=2015-11-17) (geldend op 17 november 2015) [artikel 162](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0001903&boek=Tweede&titeldeel=I&afdeling=Vierde&artikel=162&z=2015-11-17&g=2015-11-17).

**Nadere uitleg:**

**1. Geheimhouding**

*In ieder geval worden als vertrouwelijk beschouwd: Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Daarnaast is vertrouwelijke informatie op schrift is te herkennen doordat er ‘vertrouwelijk’ op staat. Ook stempels of aantekeningen als ‘geheim’ en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk.*

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

**2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten**

*Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de gemeente is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoermiddelen, etc.*

*Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, wachtwoorden, apparatuur en software.*

*Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkruimten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefruimten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoeringsgegevens ruimten waarin zich kluizen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.*

**3. Omgang informatie**

*In ieder geval worden als vertrouwelijk beschouwd: persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. 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, 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 muziekbestanden of software zonder licentie, etc.*