

Integriteitsverklaring

Ondergetekende:

Naam en voorletters

Geboortedatum

Geboorteplaats

Contractvorm

Functie

Naam van organisatieonderdeel gemeente Utrecht: - <<onderdeel >>

In aanvulling op de inhuurovereenkomst verklaart ondergetekende het volgende:

1. 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. Bij twijfel over keuzes, constatering van tegenstrijdige belangen dan wel een situatie waarbij de integriteit mogelijk in het geding is raadpleeg ik altijd eerst de gedragscode én bespreek ik het met de (interne) opdrachtgever.

Als ik een vermoeden van een integriteitschending constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn (interne) opdrachtgever. Als ik anoniem wil blijven meld ik de geconstateerde integriteitschending of misstand via een gemeentelijk vertrouwenspersoon integriteit. Ik maak voor deze meldprocedure gebruik van de Meldregeling Integriteitschendingen en Misstanden zoals beschreven in [Het Utrechts Personeelshandboek](#).

2. Omgang met 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. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn (interne) opdrachtgever en de CISO van de gemeente.

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 de documenten definitief. 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).

3. 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 zelf te maken met ongewenste omgangsvormen, dan kan ik mijn (interne) opdrachtgever raadplegen, dan wel een gemeentelijk vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Wordt het probleem niet opgelost, dan kan ik gebruik maken van de meldregeling Ongewenst Gedrag, zoals beschreven in [Het Utrechts Personeelshandboek](#).



4. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de (interne) opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode's, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

5. Omgang bedrijfsmiddelen

Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en e-mail gebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel. Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.

Aldus verklaard en ondertekend:

Plaats

Datum

Handtekening
