



OMGEVINGSDIENST
FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

Integriteitsbeleid

2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Definitie en doelstelling	3
2.1. Wat is integriteit?	3
2.2. Doelstelling integriteitsbeleid	4
3. Waarden en normen	5
3.1. Kernwaarden van de organisatie	5
3.2. Integriteitsinstrumenten	5
3.3. Wettelijk kader	10
4. Rollen en verantwoordelijkheden	12
5. Invoering, borging en handhaving	13
5.1 Invoering en borging	14
5.2 Handhaving	14
6. Monitoren en evalueren	14
6.1 Monitoren	14
6.2 Evalueren	15
7. Inwerkingtreding	15

1. Inleiding

De Ambtenarenwet 2017 schrijft voor dat overheidsorganisaties een integraal integriteitsbeleid ontwikkelen, vaststellen en zich jaarlijks over de uitvoering daarvan verantwoorden. Met het voorliggende integriteitsbeleid voldoet de OFGV aan deze verplichting.

Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden. Het integriteitsbeleid vormt het kader voor de visie, ambities, doelstellingen, instrumenten, de organisatie en de concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten op het gebied van integriteit.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op de OFGV en geldt voor alle medewerkers in dienst van de OFGV en voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten en stagiaires.

2. Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit

Van Dale definieert integriteit als de 'onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon'. Toch roept het begrip bij verschillende mensen vaak verschillende beelden op. Door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet 'kan', ook veranderen.

Integriteit komt van het Latijnse woord 'integritas'. Eén van de omschrijvingen die hieraan wordt gegeven is: onbedorven, niet corrupt, onaangetast of onkreukbaar. Hier ligt het accent dus op wat de persoon niet is.

Een positievere duiding van het begrip integriteit is: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen.

- Zorgvuldig betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun kernverantwoordelijkheden en zich voortdurend vragen stellen.
- Uitlegbaar betekent dat medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de kernwaarden regels, richtlijnen, wetten en andere bindende voorschriften van hun organisatie.
- Standvastig betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen.

De Ambtenarenwet verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Integer zijn is dan zo iets als 'doen wat van je verwacht wordt'. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de OFGV. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven, partners) in de OFGV;
- d. het borgen van integriteit binnen de OFGV;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

3. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

3.1 Kernwaarden van de organisatie

De OFGV kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- openheid
- eerlijkheid
- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- onafhankelijkheid
- objectiviteit
- onpartijdigheid

Vertaald naar de werksituatie kunt u hierbij bijvoorbeeld denken aan een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden, het omgaan met eigendommen van de OFGV, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

3.2 Integriteitsinstrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen als het bevorderen van bewustwording van integriteitrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitschendingen. De elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt. Deze elementen sluiten aan op de 'Modelaanpak basisnormen Integriteit', zoals opgesteld door koepels en vertegenwoordigers van de gemeenten(VNG), provincies (IPO), waterschappen (UvW), politie en het ministerie van Binnenlandse Zaken.

1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)
2. Gedragscode (integriteitswaarden)
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Afleggen eed of belofte
6. Nevenwerkzaamheden

7. Melding financiële belangen
8. Maatregelen gericht op informatiebescherming
9. Geschenken, giften en diensten
10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure
11. Vertrouwenspersonen
12. Meldingsprocedure ongewenst gedrag
13. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending

1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)

De OFGV heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

2. Gedragscode (Integriteitswaarden)

De OFGV heeft een gedragscode integriteit voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de OFGV, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder '*goed ambtelijk handelen*'. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die de OFGV van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van het de OFGV maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten en stagiaires welke werkzaam zijn voor de OFGV.

"Ik ben mij bewust van mijn positie en handel daarin integer."

Ik werk daarom op deze manier:

1

Professioneel
"Ik versta mijn vak en draag dit uit."

- deskundig
- klantvriendelijk
- aanspreken



2

Transparant
"Ik maak duidelijk hoe en waarom ik dingen doe."

- open
- eerlijk
- kwetsbaar

3

Respectvol
"Ik bereik met openheid en tact een positief effect."

- rekening houden met elkaar
- ruimte geven
- grenzen respecteren



5

Betrouwbaar
"Ik doe wat ik zeg en zeg wat ik doe."

- afspraak is afspraak
- informatie vertrouwelijk
- duidelijk communiceren



4

Vertrouwen
"Ik heb vertrouwen in mijn collega's en onze samenwerking."

- steunen op elkaar
- optimisme
- verbinding



3. Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt de OFGV aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Van kandidaten wordt als vereiste het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) gesteld. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven

dat zij -als onderdeel hiervan- de eed/-belofte moeten afleggen. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden, zij moeten tevens een integriteitsverklaring ondertekenen.

Nieuwe medewerkers ontvangen informatie over:

- de gedragscode integriteit
- meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag en de rol van de vertrouwenspersoon
- meldingsprocedure bij vermoeden misstand en de rol van de vertrouwenspersoon
- beleid inzake agressie en geweld

Tijdens het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit.

4. Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen de OFGV wordt hier bewust mee omgegaan; kwetsbare functies worden in kaart gebracht en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

5. Afleggen van de eed of belofte

Op basis van de Ambtenarenwet moeten alle nieuwe medewerkers de eed of belofte afleggen. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekenen de medewerker en de afnemer van de eed of belofte een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier. Medewerkers die niet in dienst zijn bij de OFGV, zoals inhuurkrachten en stagiaires, ondertekenen een integriteitsverklaring. Daarin staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven.

6. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functie vervulling te melden. De daartoe gemandateerde verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan. Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt. Deze verplichtingen zijn uitgewerkt in de ambtenarenwet 2017.

7. Melding financiële belangen

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremgeling speelt als een ambtenaar financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de OFGV hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van de OFGV omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de ambtenarenwet 2017.

8. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er een richtlijn voor het gebruik van sociale media.

9. Geschenken, giften en diensten

In de ambtenarenwet 2017 voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Meldingen worden op een centraal punt geregistreerd.

10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de OFGV is onder andere vastgelegd in de algemene inkoopvoorwaarden. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers.

11. Vertrouwenspersonen

De OFGV heeft een vertrouwenspersonen ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de meldingsprocedure ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de regeling vermoeden misstand.

12. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De OFGV heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De procedure staat beschreven in de meldingsprocedure ongewenst gedrag. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij een externe klachtencommissie. De OFGV is hiertoe aangesloten bij de externe klachtencommissie van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG). Voor deze klachten geldt de klachtenregeling van de VNG.

13. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand

De OFGV beschikt over een regeling vermoeden misstand. Hierin is de procedure opgenomen die medewerkers dienen te volgen bij het melden van een vermoeden daarvan.

3.3. Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van (ambtelijke) integriteit.

Wetboek van Strafrecht

- verduistering (artikel 359)
- vervalsing (artikel 360)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- geheimschending (artikel 272)

Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

Ambtenarenwet

De Ambtenarenwet verplicht de overheidsorganisatie voorschriften vast te stellen

- **Eed/belofte**

De werkgever moet ervoor zorgen dat de ambtenaar bij zijn indiensttreding de eed of belofte aflegt.

- **Integriteitsbeleid**

De werkgever moet integriteitsbeleid voeren gericht op bevorderen van goed ambtelijk handelen.

- **Gedragscode**

De overheidswerkgever moet een gedragscode opstellen.

De Ambtenarenwet zegt verder dat de ambtenaar verplicht is tot

- **Geheimhouding**

De medewerker moet (bepaalde) informatie die hij in het kader van zijn functie heeft verkregen geheim houden.

- **Giften**

De medewerker mag zonder toestemming van zijn werkgever geen giften van derden aannemen.

- **Nevenwerkzaamheden**

De medewerker mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie, of het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar brengen. Als daar sprake van kan zijn, dan moeten deze nevenwerkzaamheden worden gemeld.

Ten slotte is de verplichting opgenomen dat het bevoegd gezag en de ambtenaar zich respectievelijk als goed werkgever en goed ambtenaar dienen te gedragen (artikel 125).

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen de OFGV met betrekking tot integriteit.

De directeur

De directeur is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid ;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.

Leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesaties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het -in overleg met directie en HRM- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van de OFGV rond integriteit;

- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon.
- het naleven de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de regeling vermoeden misstand.

Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit of vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Human Resource Management

HRM is verantwoordelijk voor:

- het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevendenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het werven, selecteren, opleiden en benoemen van interne vertrouwenspersonen;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit ;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

5. Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van voorliggende integriteitsbeleid, inclusief de gedragscode en regelingen, is invoering, borging en handhaving hiervan aan de orde. Deze aspecten zijn geen onderdeel van het integriteitsbeleid op zich. Hieronder is aangegeven hoe de invoering, borging en handhaving zal plaatsvinden.

5.1 Invoering en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Voor bewustwording is het in ieder geval belangrijk om het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers te brengen. Het management zal integriteit agenderen voor overleggen en het onderwerp aan de orde stellen en bespreken in de HRM-gesprekken.

Om ook op lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de organisatie is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp. Dit zal gebeuren via het organiseren van activiteiten als workshops, themabijeenkomsten en trainingen.

5.2 Handhaving

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van de OFGV. Als een medewerker de afspraken, regelingen overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privé-tijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het aanzien van de OFGV wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in het geding is.

6. Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort de OFGV integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HRM-gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en

beoordelingen. Als onderdeel van de periodiek uit te voeren medewerkers tevredenheidsonderzoeken meet de OFGV hoe medewerkers aspecten van integriteit beleven en ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

6.2 Evalueren

De OFGV evalueert en actualiseert het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door HRM met input van leidinggevenden en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het managementteam, vastgesteld in de directie en ter informatie behandeld in de ondernemingsraad.

7. Inwerkingtreding

Dit beleid treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 en kan worden aangehaald als 'Integriteitsbeleid OFGV 2020'.

Bijlage 1 Eed en Belofte OFGV



Als ambtenaar zweer ik het volgende

Voor het verkrijgen van mijn aanstelling heb ik aan niemand iets gegeven of beloofd en zal ik ook niets geven of beloven.

Ik heb van niemand enige belofte, gunst of geschenk aangenomen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten en zal dat ook nooit doen.

Ik zal mijn plicht nauwgezet en ijverig vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen volbrengen.

Zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen, zal ik niet openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik zal mij als een goed ambtenaar gedragen.

Ik zal zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zijn en niets doen dat het aanzien van mijn ambt of het aanzien van de Omgevingsdienst kan schaden.

Op XXX 2015 werd te Lelystad

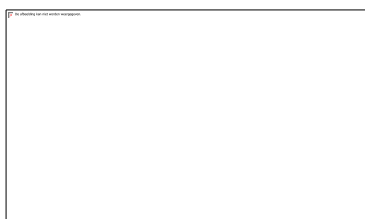
Ten overstaan van (directeur) P.M.R. Schuurmans

Door (ambtenaar) XXX

De eed volgens het bovenvermeld formulier afgelegd

Handtekening
(ambtenaar)

Handtekening
(directeur)



Als ambtenaar verklaar en beloof ik het volgende

Voor het verkrijgen van mijn aanstelling heb ik aan niemand iets gegeven of beloofd en zal ik ook niets geven of beloven.

Ik heb van niemand enige belofte, gunst of geschenk aangenomen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten en zal dat ook nooit doen.

Ik zal mijn plicht nauwgezet en ijverig vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen volbrengen.

Zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen, zal ik niet openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik zal mij als een goed ambtenaar gedragen.

Ik zal zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zijn en niets doen dat het aanzien van mijn ambt of het aanzien van de Omgevingsdienst kan schaden.

Op XXX 2015 werd te Lelystad

Ten overstaan van (directeur) P.M.R. Schuurmans

Door (ambtenaar) XXX

De belofte volgens het bovenvermeld formulier afgelegd

Handtekening
(ambtenaar)

Handtekening
(directeur)