

## Integriteitsbeleid gemeente Berg en Dal 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Berg en Dal;

Gelet op de artikel 15:1 e.v. en artikel 4:81 e.v. van de Algemene wet bestuursrecht;

besluit:

vast te stellen het navolgende beleid:

### Integriteitsbeleid gemeente Berg en Dal 2017

#### Inleiding

In de afgelopen jaren is de aandacht voor integriteit in het publieke domein sterk toegenomen. Ook de gemeente Berg en Dal vindt integriteit erg belangrijk en heeft de behoefte uitgesproken om integriteit opnieuw en blijvend onder de aandacht te brengen bij zowel de ambtelijke organisatie, collegeleden als raadsleden.

Het integriteitsbeleid geeft aan op welke wijze de gemeente Berg en Dal omgaat met integriteit waarbij de minimumeisen zijn bepaald in de wet en de vastgestelde (rechtspositionele) regelingen.

Deze beleidsnotitie dient als kapstok waaraan de regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden. Ook vormt het een kader voor de visie, doelstellingen, instrumenten en de concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten op het gebied van integriteit. Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op de gemeente Berg en Dal en geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Berg en Dal en voor overige groepen zoals inhuurkrachten en stagiaires. Voor burgemeester, wethouders en raadsleden is door de griffie een separate gedragscode opgesteld.

#### 1. Definitie en doelstelling

##### 1.1 Wat is integer handelen?

Met integriteit -of integer handelen- wordt bedoeld dat je je functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, rekening houdend met je verantwoordelijkheden en de geldende regels (onder andere artikel 125 tot 126 Ambtenarenwet, zie hoofdstuk 3 Wettelijk kader). Je voorkomt belangenverstrengeling en je maakt je eigen positie en belangen duidelijk in (mogelijke) conflictsituaties. De zorgvuldigheid geldt hierbij niet alleen naar buiten toe, maar ook naar je collega's. Bijvoorbeeld:

- Wanneer je wordt gevraagd te adviseren over de offerte van een bedrijf, dan maak je kenbaar dat je relaties hebt bij dat bedrijf.
- Je komt gedane toezeggingen, gemaakte afspraken en verplichtingen na, in- en extern.
- Je geeft aan wanneer er iets van je gevraagd of verwacht wordt dat naar jouw oordeel niet integer zou zijn.
- Bij een conflict kies je niet automatisch de kant van de sterkere partij, maar probeer je het geheel te overzien en handel je daarnaar.
- Als je een fout gemaakt hebt, dan meld je dit en neem je op eigen initiatief actie om de schade te beperken.

##### 1.2 Hoe draagt dit beleid bij aan integer handelen?

De doelstelling van dit integriteitsbeleid is:

*Het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie in het openbaar bestuur door het bepalen van normen voor gedrag en handelen van ambtenaren.*

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 en andere organisaties) in de gemeente Berg en Dal;
- d. het borgen van integriteit binnen de gemeente Berg en Dal;

- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Dit integriteitsbeleid beoogt richting te geven aan het gedrag van medewerkers en borging van integriteit als gespreksonderwerp op langere termijn. 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.

Het gedrag van medewerkers van de gemeente kan onder een vergrootglas liggen. Als een ander dit gedrag niet accepteert, is er de mogelijkheid dat er een klacht ingediend wordt tegen de medewerker. Dit is vastgelegd in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan, wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan. Naast de regeling in de wet heeft de gemeente Berg en Dal een eigen gemeentelijke verordening interne en externe klachtenbehandeling. Door bewust te zijn van onze positie en het belang van integer handelen, kunnen klachten voorkomen worden.

## **2. 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. De gemeente Berg en Dal kiest voor de volgende kernwaarden als het gaat om integriteit:

### **Dienstbaarheid**

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente, op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

### **Onafhankelijkheid**

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

### **Openheid**

Het handelen van een ambtenaar is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

### **Betrouwbaarheid**

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

### **Zorgvuldigheid**

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat alle organisaties, burgers en collega's op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

### **Professionaliteit**

Ambtenaren zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en weten met nieuwe situaties om te gaan. Zij houden hun vak bij en nemen, waar nodig, initiatief.

### **Verantwoordelijkheid**

De ambtenaar neemt en krijgt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, college en burgers.

## **3. Wettelijk kader**

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Dit integriteitsbeleid geeft aan op welke wijze de gemeente Berg en Dal omgaat met integriteit en bijbehorende wetten en regels. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving specifiek op het gebied van (ambtelijke) integriteit.

### **Wetboek van Strafrecht**

Hieronder worden de artikelen benoemd die specifiek ook zien op ambtenaren. Dit laat onverlet dat het wetboek van Strafrecht in zijn geheel ook van toepassing is op ambtenaren.

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

### **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 gemeente Berg en Dal voorschriften vast te stellen over melding, registratie en het verbieden van nevenwerkzaamheden (artikel 125quinquies, eerste lid, sub b, en d). Ook voor de openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden (lid 1, sub c) en de melding van financiële belangen van ambtenaren in een functie waarvoor dit ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst noodzakelijk is (lid 1, sub e) moeten voorschriften worden vastgesteld. De Ambtelijke gedragscode en de Regeling nevenwerkzaamheden gemeente Berg en Dal 2016 en Regeling melding financiële belangen gemeente Berg en Dal 2016 voorzien in die voorschriften.

De gemeente Berg en Dal moet ook voorschriften vaststellen voor een procedure inzake het omgaan met vermoedens van medewerkers van misstanden binnen de organisatie waarin zij werkzaam zijn (klokkenluidersregeling). Dit op basis van artikel 125quinquies, lid 1 sub f, Ambtenarenwet en de regeling Melding vermoeden misstand zoals opgenomen in artikel 15.2 van de CAR UWO. De Ambtenarenwet zegt verder dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (artikel 125a, lid 3). Dit is opgenomen in de Ambtelijke gedragscode en in de ambtseed.

Op basis van artikel 125quater van de Ambtenarenwet is de gemeente Berg en Dal verplicht een eigen integriteitsbeleid te voeren en hierover verantwoording af te leggen. Ook moet zij beschikken over een gedragscode (zie bijlage 2) voor goed ambtelijk handelen en moet de eed of belofte worden afgenomen bij alle ambtenaren die in dienst treden bij de gemeente Berg en Dal. Hiertoe is de Regeling ambtseed of belofte vastgesteld. Ten slotte is de verplichting opgenomen dat het bevoegd gezag en de ambtenaar zich als goed werkgever en goed ambtenaar dienen te gedragen (artikel 125ter).

Ook in de rechtspositieregeling van de gemeente is het een en ander geregeld over integriteit. In artikel 15:1 van de CAR UWO is in algemene zin geregeld dat medewerkers gehouden zijn hun betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

## **4. Rollen en verantwoordelijkheden**

### **College van B&W en directie**

Het college van B&W en de directie zijn verantwoordelijk voor:

- het (laten) formuleren en vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- het organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid ;
- het aan de orde stellen van integriteit in de personeelscyclus;
- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitrisico's;
- het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de CAR UWO of -indien het personen betreft die werkzaam zijn voor de gemeente Berg en Dal anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad jegens de gemeente Berg en Dal);

### **Leidinggevende**

De afdelingsmanager is binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op afdeling- of teamniveau 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 integriteitkwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitsschending bij de directie en het -in overleg met directie en P&O- nemen van passende maatregelen.

### **Medewerker**

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van de gemeente Berg en Dal rond integriteit;
- het signaleren van integriteitkwesties 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 vertrouwenspersoon. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.

### **Personeel & Organisatie**

P&O is verantwoordelijk voor:

- het zorgen voor uitvoering en bekendmaking van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen;
- 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 verzorgen van de communicatie over integriteit.
- zorgdragen voor het laten afleggen van de ambtseed/-gelofte;
- aanvraag VOG bij indiensttreding nieuwe medewerker of ondertekening integriteitsverklaring bij inhuurkrachten en stagiaires.
- het periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.

### **5. Invoering, handhaving en evaluatie**

Na vaststelling van dit beleidsplan, inclusief de gedragscode en de regelingen, is invoering, borging en handhaving van het integriteitsbeleid aan de orde. Deze aspecten zijn geen onderdeel van het integriteitsbeleid op zich. Toch leest u hieronder enkele voorstellen voor de invoering, borging en handhaving ervan.

#### **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 die van toepassing zijn bij de diverse onderdelen 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. 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 om doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp.

Leidinggevendenden agenderen het onderwerp integriteit of een specifieke casus voor overleggen op afdelingsniveau of voor gesprekken in de gesprekskolom.

#### **5.2 Handhaving**

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers. Bij het niet naleven van de afspraken en regelingen kunnen op basis van de rechtspositionele regeling maatregelen worden getroffen. De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet de gemeente Berg en Dal aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

#### **5.3 Evalueren**

De gemeente Berg en Dal evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door P&O met input van leidinggevendenden 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.

Het Integriteitsbeleid gemeente Berg en Dal 2017 treedt in werking op de dag na de dag van bekendmaking en werkt terug tot 1 juni 2017. Gelijktijdig wordt het integriteitsbeleid door de voormalige gemeenten Millingen aan de Rijn, Ubbergen en Groesbeek vervallen verklaard.

*Aldus vastgesteld te Groesbeek op 23 mei 2017,*

*Burgemeester en wethouders van Berg en Dal,*

*De secretaris*

*E.W.J. van der Velde*

*De burgemeester*

*M. Slinkman*

### Bijlage 1 Maatregelen, instrumenten en status

	Uitvoerende(n)	Status / planning
Integriteitsbeleid (structurele aandacht voor integriteit)	P&O	√
Gedragscode ambtelijk, geactualiseerd, zie bijlage II	P&O	√
Gedragscode bestuurlijk, actualiseren	Griffie	?
Integriteit bij werving en selectie <i>Controle op relevante documenten, referenties, opvragen VOG</i>	P&O	√
Afleggen eed / belofte	P&O	2017 / doorlopend
Klachtenregeling ongewenst gedrag	P&O	2017
Regeling ambtseed of belofte	P&O	2017
Regeling melding financiële belangen	P&O	2017
Regeling nevenwerkzaamheden	P&O	2017
Registratie nevenwerkzaamheden en financiële belangen	P&O	2017 / doorlopend
Informatiebescherming / omgaan met vertrouwelijke info	BMO/Beleid	Actualiseren, planning onbekend
Integer inkopen en aanbesteden (inkoopnota)	BMO/BJZ	√
Vertrouwenspersoon	P&O	√
Regeling melding vermoeden misstand	P&O	2017
Jaarlijks aandacht voor integriteit	MT/P&O	doorlopend
Structurele borging van bewustwording	P&O	doorlopend

## Bijlage 2 Ambtelijke gedragscode

### 1. Algemene bepalingen

#### Lid 1

Onder ambtenaar wordt verstaan: hij die door of vanwege de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan en hij die werkt onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur en het ambtelijk management, zoals een uitzendkracht, gedetacheerde, stagiaire, e.d..

#### Lid 2

Met leidinggevende wordt bedoeld:

- voor medewerkers van een afdeling niet zijnde de manager: de manager
- voor de managers: de directie
- voor de directie: het college van B&W

#### Lid 3

In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, beslist de directie.

#### Lid 4

De code is openbaar en door derden te raadplegen.

#### Lid 5

Alle ambtenaren ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

#### Lid 6

De gemeente evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.

#### Lid 7

De betreffende zaken uit deze gedragscode zijn regulier onderwerp van gesprek op afdelings- en cluster-niveau, en persoonlijk wanneer er aanleiding voor is.

### 2. Financiële belangen en aanbesteding

*(zie ook de Regeling financiële belangen gemeente Berg en Dal 2016 alsmede het inkoopbeleid)*

Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1f lid 4 CAR-UWO verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

### 3. Belangenverstrengeling

Een ambtenaar, die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente, maakt in voorkomende gevallen deze relatie kenbaar en onthoudt zich van betrokkenheid bij de voorbereidingen van de besluitvorming over de betreffende opdracht.

### 4. Nevenfuncties

*(zie ook de Regeling nevenwerkzaamheden gemeente Berg en Dal 2016)*

De ambtenaar is verplicht melding te maken van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.

### 5. Informatie

Een ambtenaar gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime of vertrouwelijke informatie, houdt geen informatie achter voor anderen tenzij dit geheim of vertrouwelijk is en maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie. Dit geldt zowel tijdens als na het dienstverband.

### 6. Aannemen van geschenken en giften

In het kader van het resultaatgedreven werken krijgen medewerkers veel ruimte en verantwoordelijkheid om naar eigen inzicht te handelen. Dit is ook het uitgangspunt voor wat betreft het aannemen van geschenken, bezoeken van congressen, kennisbijeenkomsten, etc. Vragen die de medewerker zich hierbij moet stellen zijn:

- Is het geschenk uitsluitend bedoeld als blijk van waardering voor een geleverde prestatie?
- Kan acceptatie van een geschenk de onafhankelijke opstelling van de ontvanger ten opzichte van de gever beïnvloeden, c.q. tot verplichtingen voor de toekomst leiden (inclusief hoe de buitenwereld hier tegen aan zou kunnen kijken)?

Daarnaast is er een meldingsplicht aan de leidinggevende, zodat deze wel altijd op de hoogte is en zo nodig kan navragen/bijsturen.

### **7. Declaraties**

Een ambtenaar declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de bevoegde persoon. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

### **8. Gebruik van de gemeentelijke eigendommen of voorzieningen**

Gebruik van de gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij de leidinggevende daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend. Hierbij moet rekening worden gehouden met de beeldvorming en de schijn van niet integer handelen.

**Bijlage 3 Ambtseed / Formulier beëdiging  
(voor medewerkers met een ambtelijke aanstelling)**

*De gemeente Berg en Dal heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Bestuurders en ambtenaren maken deel uit van het openbaar bestuur en dienen dus het algemeen belang. Dit brengt voor medewerkers van de gemeente Berg en Dal speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Het afleggen van de belofte heeft tot doel dat de medewerker zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij belooft zich daarnaar te gedragen. De gemeente Berg en Dal wil een organisatie met een open werkklimaat zijn, die zich inzet voor de belangen van de gemeente Berg en Dal en het vertrouwen heeft van de burgers.*

- Ik zweer / verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik zweer / verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd.
- Ik zweer / beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken naar beste vermogen zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet, alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Berg en Dal zal eerbiedigen.
- Ik zweer / beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
- Ik zweer / beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare ambtenaar zal zijn en daarbij onpartijdig zal handelen en de democratische beginselen zal respecteren, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Berg en Dal als leidraad zal hanteren.

“Zo waarlijk helpe mij God almachtig”/“Dat verklaar en beloof ik”

Op ..... (datum) is te ..... (plaats) ten overstaan van de heer/mevrouw.... , burgemeester, door de heer / mevrouw ..... de eed / belofte volgens bovenstaande tekst afgelegd.

Handtekening van degene,  
die de eed/belofte heeft afgelegd;  
.....

Handtekening van degene ten overstaan  
van wie de eed/belofte is afgelegd;  
.....



**Bijlage 4 Integriteitsverklaring / Formulier verklaring integriteit**  
**(Voor externe medewerkers)**

Hierbij verklaar ik,

- Dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet, alle overige wettelijke regelingen van ons land, alsmede alle decentrale regelingen die van toepassing zijn voor de gemeente Berg en Dal, zal eerbiedigen;
- Dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben;
- dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare ambtenaar zal zijn en daarbij onpartijdig zal handelen en de democratische beginselen zal respecteren, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Berg en Dal als leidraad zal hanteren.

Berg en Dal, ..... (datum)

..... (naam)

..... (handtekening)