



gemeente
Zoetermeer

Met open vizier meer werkplezier

Ambtelijke Integriteit Zoetermeer



Iedereen heeft zijn eigen beelden bij het woord 'integriteit'. In onze organisatie gebruiken we het begrip integriteit in brede zin. Het gaat over eerlijkheid, transparantie, maar ook bijvoorbeeld over professionaliteit en de verantwoordelijkheid voor je eigen ontwikkeling. Dat is misschien anders dan jouw definitie van 'integriteit'. We vragen je daarom met een ruime blik naar het begrip integriteit te kijken.

Om ervoor te zorgen dat wij allemaal hetzelfde verstaan onder het begrip 'integriteit', worden in deze brochure eerst onze visie en een aantal kernbegrippen uitgelegd. Ook is er een samenvatting van de gedragscode ambtelijke integriteit te lezen.





Met open vizier meer werkplezier

Integriteit is een belangrijk onderwerp in de gemeente Zoetermeer. Het raakt ons allemaal. Iedereen die werkzaam is bij de gemeente Zoetermeer vertegenwoordigt vanuit zijn eigen functie een overheidsorganisatie die het algemeen belang behartigt. Dat vraagt van ons allen dat wij integer handelen, in alles wat we doen en laten en bij elke beslissing die we nemen.

Het is aan ons om ons werk op een dienstbare, professionele, verantwoordelijke en zorgvuldige manier te doen. Met open vizier treden we onze inwoners, partners en collega's tegemoet. Onbevooroordeeld en met maximale transparantie. Daartegenover weten we goed wanneer we discreet moeten zijn en vertrouwelijkheid moeten bieden. In alle gevallen behandelen we iedereen gelijk. Dat betekent dat we eigenbelang nooit laten meespelen of het belang van sommige inwoners of collega's voorop stellen. Kortom: integriteit is de basis van onze dienstverlening.

Als DT vinden wij dat wij een voorbeeldrol hebben als het gaat om integer handelen. Wij voelen ons ook verantwoordelijk voor de integriteit van onze medewerkers. Dit neemt niet weg dat iedere medewerker verantwoordelijk

is voor al zijn handelen. Om medewerkers te helpen met deze morele verantwoordelijkheid om te gaan, streven wij naar zoveel mogelijk duidelijkheid als het gaat om integriteit. Dit doen we door met elkaar in gesprek te blijven over integriteit. Samen zoeken naar wat kan en niet kan, wat wenselijk is en wat niet. We streven daarbij naar openheid en vertrouwen om elkaar aan te spreken op zaken die de grenzen (mogelijk) overschrijden. Op die manier werken we samen aan het verbeteren van de kwaliteit van onze dienstverlening! Zo sluit integriteit naadloos aan bij onze kernwaarden samenwerken, daadkracht en vertrouwen.

In deze brochure staat onze gedragscode ambtelijke integriteit. We willen hiermee alle medewerkers houvast bieden in de dagelijkse praktijk en daarmee bijdragen aan het werkplezier. Is er een situatie waar de code geen passend antwoord geeft, kaart dit dan aan bij je leidinggevende of bij één van ons. En weet: medewerkers die integer handelen kunnen altijd op onze rugdekking rekenen.

Namens het DT,

Hennie Koek
Algemeen directeur



Zoetermeerse kernbegrippen integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat de medewerker zijn verantwoordelijkheid, die met de functie samenhangt, aanvaardt en bereid is om daarover verantwoording af te leggen. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst de ambtelijke integriteit in een breder perspectief. Al onze handelingen kunnen aan onderstaande kernbegrippen worden getoetst.

Onpartijdigheid

Inwoners en externe partijen kunnen erop vertrouwen dat de gemeente niet bevooroordeeld of partijdig is. Elke medewerker van de gemeente Zoetermeer komt op zuiver zakelijke gronden tot een oordeel, niet gehinderd door oneigenlijke of persoonlijke motieven.

Betrouwbaarheid

De inwoner kan erop vertrouwen dat de gemeente Zoetermeer afspraken en toezeggingen nakomt en realiseert. Elke medewerker komt zijn afspraken na en maakt de afspraken waar.

Zorgvuldigheid

Besluitvorming vindt zorgvuldig plaats in het belang van de gemeente waarbij de besteding van gemeenschapsgeld op zorgvuldige en doelmatige wijze plaatsvindt.

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarvoor medewerkers van de gemeente beschikken, blijven vertrouwelijk. Inwoners, bedrijven en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

Dienstbaarheid en respectvolle omgang

Als medewerker van de gemeente Zoetermeer gaan we dienstbaar en met respect om met alle inwoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dat geldt ook voor de omgang met elkaar. Dit betekent ook initiatief nemen, communicatief zijn en bereid zijn om een extra stap te zetten.

Professionaliteit en morele verantwoordelijkheid

Elke medewerker van de gemeente Zoetermeer is professioneel door zijn/haar deskundigheid op peil te houden, het werk vakkundig te doen. Ook maakt elke medewerker een zorgvuldige weging als meerdere kernbegrippen tegelijkertijd van toepassing zijn. Elke medewerker is bereid om verantwoording af te leggen over zijn handelen.

Deze kernbegrippen zijn de maatstaf voor de formele gedragscode waarin de rechten en plichten over integer handelen zijn opgenomen.



Samenvatting gedragscode ambtelijke integriteit Zoetermeer

Goed ambtenaarschap

Voor de inwoners zijn de medewerkers van de gemeente Zoetermeer 'de Overheid'. Dat betekent dat ons handelen nauwlettend gevolgd wordt. Werken bij de gemeente is werken in een glazen huis. Het moet altijd duidelijk zijn dat wij handelen in het algemeen belang. Daarmee versterken we het vertrouwen in de overheid.

Omgaan met informatie

Elke medewerker van de gemeente kan te maken krijgen met gevoelige informatie. Persoonlijke gegevens van inwoners bijvoorbeeld. Maar ook informatie die pas over enkele weken bij de pers komt en dan 'nieuws' wordt. Of financiële informatie waar buitenstaanders hun voordeel mee kunnen doen. Het spreekt voor zich dat we zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. Binnen en buiten ons werk.

Nevenactiviteiten en andere privéactiviteiten

Veel medewerkers hebben buiten werktijd een andere functie of rol. Ze zijn bijvoorbeeld bestuurslid bij een voetbalclub, vrijwilliger bij een zorginstelling, of hebben een eigen bedrijf. Dat is natuurlijk prima. Maar het kan ook moeilijke situaties opleveren. De belangen van de organisatie waarvoor zij zich in hun vrije tijd inzetten, kunnen wel eens botsen

met die van de gemeente. Ook de schijn van belangenverstrengeling dient te worden vermeden.

Deze nevenactiviteiten dienen altijd gemeld te worden bij de leidinggevende en hiervoor moet toestemming door de leidinggevende worden gegeven.

Aannemen van geschenken

Wie contacten heeft met andere organisaties, kan zo nu en dan verrast worden met een geschenk. Een hebbedingetje, een fles wijn of kaartjes voor een voetbalwedstrijd. Waar ligt de grens? Alle geschenken die worden aangeboden op het werkadres of huisadres, of die in het vooruitzicht zijn gesteld, worden gemeld bij de leidinggevende. Ontvangen geschenken op het huisadres, worden in overleg met de leidinggevende teruggestuurd. Een geschenk in verband met het werk, dat in overleg met de leidinggevende wordt geaccepteerd omdat weigeren de gever zou krenken, is eigendom van de gemeente.

Een geschenk wordt alleen geaccepteerd als je onafhankelijke positie daardoor niet in gevaar komt. Geschenken boven de €50,00 worden niet aangenomen en in overleg met de leidinggevende, teruggestuurd. Kleine bedrijfsattenties (zoals bijvoorbeeld een pen of een usb-stick) hoeven niet gemeld te worden en kun je accepteren.

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Bij een uitnodiging draait het om de vraag of deze relevant (functioneel) is voor de gemeente. De uitnodiging is bijvoorbeeld een goede kans om de gemeente te profileren. Het is geschikt om nuttige kennis op te doen, waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt deze betekenis dan wordt de uitnodiging niet aangenomen. Alle uitnodigingen worden besproken met de leidinggevende.

Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de gemeentelijke organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt voor een internetaansluiting tot een suikerzakje. Je mag zonder toestemming van je leidinggevende privé geen gebruik maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van de gemeente Zoetermeer is het belangrijk dat je je vrij voelt om bij misstanden intern aan de bel te trekken. Het kan hierbij onder andere gaan om fraude, diefstal, het bewust bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een aanvraag, het achterhouden van relevante informatie. Je bent dit zelfs door de wet verplicht. Neem contact op met je leidinggevende, of met de gemeentelijke vertrouwenspersoon. Ook kun je de regeling "Melding Vermoeden Misstand of de "Klachtenregeling ongewenst gedrag decentrale overheid" raadplegen.

De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Het is vanzelfsprekend dat je verantwoordelijk bent voor je eigen gedrag. Je leidinggevende zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen, door zelf het goede voorbeeld te geven en ongewenst gedrag bespreekbaar te maken. Je leidinggevende is je vraagbaak als het gaat om integriteitvraagstukken, waar je tegen aanloopt tijdens je werk. Maak hiervan gebruik!

Mocht dit niet mogelijk zijn dan kun je terecht bij diens leidinggevende of de gemeentelijke vertrouwenspersoon.

Hierna volgt de gehele tekst van de formele door het college vastgestelde gedragscode waarin de rechten en plichten over integer handelen zijn opgenomen. Deze is eveneens te raadplegen op ENZO op de P&O-pagina.

Gedragcode ambtelijke integriteit Zoetermeer

1. Algemene bepalingen

- a. Onder gemeente wordt verstaan: de gemeente Zoetermeer.
- b. Deze gedragscode is van toepassing op de ambtenaar in de zin van artikel 1:1a van de CAR/UWO of de medewerker die op andere wijze een arbeidsrelatie heeft of als vrijwilliger voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
- c. Als u twijfelt over integriteitvraagstukken bespreekt u dit met uw leidinggevende. Als onduidelijkheid bestaat over de toepassing van de code dan wordt dit besproken in het (concern)managementteam en kan aanleiding zijn tot eventuele aanpassing van de code.
- d. De gedragscode is openbaar en voor iedereen eenvoudig te raadplegen.
- e. Iedereen die gaat werken bij de gemeente ontvangt een exemplaar van de gedragscode.

2. Goed ambtenaarschap

- a. U beseft dat u een onderdeel bent van de overheid, waarbij u het algemeen belang dient en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- b. De wettelijke voorschriften, deze gedragscode en de interne regelgeving zijn voor u leidend. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven, waarbij u niet discrimineert en geen voorkeursbehandelingen verleent.
- c. U bent professioneel en voert het door de raad en het college vastgestelde beleid loyaal uit, ook al strookt dat niet met de eigen opvattingen. Ook geeft u de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens de professionele normen kunt werken bespreekt u met uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- d. Met uw collega's gaat u respectvol om, waarbij u beseft dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- e. Met middelen van de gemeente (geld, diensten, goederen en kennis) gaat u verantwoord om en u vermijdt het maken van onnodige kosten.
- f. U draagt de verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen en kan uw keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- g. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door deze waar nodig te informeren.

3. Omgaan met informatie

- a. Binnen en buiten uw werk gaat u zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die u vanuit uw functie heeft.
- b. Met gevoelige informatie gaat u functioneel om, waarbij u de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert.
- c. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
- d. Financiële informatie en voorkennis van beleid wordt door u alleen bij het uitvoeren van uw functie gebruikt en niet voor andere doeleinden. U gebruikt de informatie opgedaan vanuit uw functie niet ten gunste van uzelf of bij andere betrekkingen.

- e. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren tijdens een gesprek over het werk of meekijken in niet openbare stukken.
- f. Informatie aan de media wordt door u niet verstrekt zonder overleg met de afdeling Communicatie.
- g. Bij het verlaten van uw werkplek bergt u de stukken met vertrouwelijke gegevens veilig op en sluit uw computer af.
- h. U gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten van de gemeente volgens het geldende Privacyreglement e-mail en internetgebruik ('Netiquette') en het Protocol e-mail.

4. Nevenactiviteiten en andere privéactiviteiten

- a. U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- b. U mag geen nevenwerkzaamheden uitvoeren die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met de gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken heeft.
- c. Een (voorgenomen) nevenactiviteit meldt u bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. De leidinggevende kan (al dan niet onder voorwaarden) toestemming verlenen tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- d. Activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken heeft meldt u eveneens bij uw leidinggevende.
- e. Ook een nevenactiviteit die het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie meldt u bij uw leidinggevende.
- f. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als u nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook scha-

- delijk voor het vertrouwen in de overheid.
- g. Ook financiële belangen in de privé sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.
 - h. Buiten uw dienstverband met de gemeente verricht u geen opdrachten voor de gemeente. Mocht u partner opdrachten voor de gemeente vervullen, dan meldt u deze situatie bij uw leidinggevende.
 - i. U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie en vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
 - j. Als u meer dan een vriendschappelijke relatie heeft met een collega of met iemand die op een andere wijze aan de gemeente is verbonden en een functionele relatie met hem of haar heeft, meldt u deze relatie bij uw leidinggevende. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden hiervoor maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie waarbij sprake is van een hiërarchische verhouding, is altijd in strijd met het dienstbelang.
 - k. Ook meldt u bij uw leidinggevende situaties waarbij mogelijk tegengestelde belangen in uw functioneren aan de orde zijn.
 - l. In het eerste jaar na de beëindiging van uw dienstverband bent u uitgesloten van het tegen beloning verrichten van (advies) werkzaamheden voor de gemeente (draai-deurconstructie), tenzij dit aantoonbaar in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is. Het besluit hierover neemt de algemeen directeur.
- 5. Aannemen van geschenken**
- a. U meldt alle aangeboden geschenken die op uw werkadres of huisadres zijn aangeboden of toegestuurd, of die u in vooruitzicht zijn gesteld, bij uw leidinggevende.
 - b. Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. U stuurt ontvangen geschenken op uw huisadres in overleg met uw leidinggevende terug.
 - c. U accepteert, in overleg met uw leidinggevende, een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
 - d. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
 - e. Geschenken die meer dan €50,- waard zijn accepteert u niet en stuurt u in overleg met uw leidinggevende terug.
 - f. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft u niet te melden.
 - g. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen (met uitzondering van collectief bepaalde kortingen) op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet en meldt u bij uw leidinggevende.
 - h. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor de door u uitgevoerde werkzaamheden, gebeurt dat door het toesturen van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden. U accepteert geen geldbedragen.
- 6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**
- a. Reizen, congressen, evenementen en diners moeten functioneel zijn en in het belang van de gemeente.
 - b. Alle uitnodigingen bespreekt u met uw leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt of een uitnodiging wordt aangenomen.
 - c. Op uitnodigingen wordt niet ingegaan zolang overleg- en onderhandelingsituaties bestaan. Uitnodigingen worden nooit aanvaard in ruil voor tegenprestaties.
 - d. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten worden

volgens de Uitvoeringsregeling Vergoeding Dienstreizen gedeclareerd.

- e. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. U zorgt dat u 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

- a. U maakt verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen.
- b. U houdt privégebruik van bijvoorbeeld e-mail, internet, (mobiele) telefoon en kopieerapparaat beperkt en zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- c. Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u en u hierop aanspreken.
- d. Gemeentelijke eigendommen neemt u niet mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende heeft.
- e. U doet geen privébestellingen via de gemeente. Ook verzendt u geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- f. U declareert alleen kosten die u heeft gemaakt en maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen.

8. Reageren op niet-integere zaken

- a. Op uw handelen en uitlatingen bent u altijd aanspreekbaar.
- b. Bij twijfels over de integriteit van collega's bespreekt u dit rechtstreeks met uw collega's. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan bespreekt u dat met uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- c. Een vermoeden van fraude of corruptie meldt u bij uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Als dit niet mogelijk is, of - indien zwaarwegende belangen een interne melding in de weg staan -, dan vindt de melding rechtstreeks bij het meldpunt integriteit plaats.
- d. Bij vermoeden van een misstand kunt u gebruikmaken van de Uitvoeringsregeling Melding Vermoeden Misstand van de

gemeente Zoetermeer. Bij een melding aan een leidinggevende of vertrouwenspersoon is degene aan wie de melding is gedaan verantwoordelijk voor de vervolgstappen en afhandeling en informeert u over het verdere verloop. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op een melding.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- a. Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken en aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar medewerkers.
- b. Bij twijfels en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- c. In werkverband bespreekt u twijfels en vragen over integriteit en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- d. Integriteit is bij medewerkers in kwetsbare functies een vast onderdeel van de Op Koers gesprekken.
- e. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- f. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

10. Slotbepaling

De gedragscode ambtelijke integriteit

Zoetermeer treedt in werking op 1 juli 2013.

EED EN BELOFTE AMBTENAAR

Ik beloof dat ik trouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik alle overige wetten van ons land en de gemeentelijke verordeningen zal nakomen en eerbiedigen;

Ik 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 verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

Ik verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

Ik beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en 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 vanuit mijn functie tot mededeling verplicht ben;

Ik beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!

of

Dat verklaar en beloof ik!

