



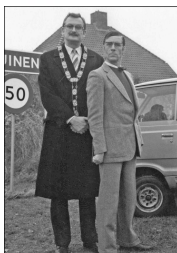
GEDRAGSCODE

INTEGRITEIT:

“Een beetje integer bestaat niet”

gedragscode bedoeld voor de ambtelijke organisatie en de vrijwillige brandweer.

I ambtenaar.



Exloo, 10 december 2009

Afkomstig van: Afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning,
Cluster Visie, Strategie en Ondersteuning

Onderwerp: Gedragscode, eed of belofte en integriteitsverklaring voor ambtenaren

Voorgenomen besluit door het college van B&W op: 25 - 08 - 2009

Instemming door de ondernemingsraad op: 08 - 09 – 2009

Definitief vastgesteld door het college van B&W: 15 – 12 – 2009.

GEDRAGSCODE GEMEENTE BORGER-ODOORN

INHOUD

	<u>Blz.</u>
1. Inleiding	3
2. Wat is integriteit ?	4
3. Voor wie geldt deze gedragscode ?	4
4. Gedragscode ambtenaren	5
5. Procedure omtrent ambtseed en de integriteitsverklaring	8

1. INLEIDING

Een gedragscode is nauw verbonden met het begrip integriteit. Integriteit van het openbaar bestuur is een onderwerp dat vaak in de belangstelling staat. De ene keer gaat het over de president van de Verenigde Staten of een voormalige burgemeester van Rotterdam, de andere keer over ambtenaren van de provincie Zuid-Holland die oneigenlijk gebruik maken van hun positie.

Jaren geleden was het wijlen minister Dales die er aandacht voor vroeg. Van haar is de tekst: “Een beetje integer kan niet”. De overheid is integer of ze is het niet. Een overheid die het niet zo nauw neemt met de integriteit verliest het vertrouwen van de burger. En zonder dat vertrouwen kan een democratie niet functioneren.

In de loop der tijd is er veel geschreven over dit onderwerp. In 1999 verscheen de nota Integriteit van het openbaar bestuur van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Daarin geeft deze het kabinetsstandpunt weer met betrekking tot een aantal onderwerpen op het gebied van integriteit, waarbij op diverse terreinen (wettelijke) maatregelen worden aangekondigd. Enkele van de aangekondigde (wettelijke) maatregelen hebben betrekking op alle overheidssectoren, dus ook op de gemeenten. Zo is wettelijk verankerd dat ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst (onder meer) in de Ambtenarenwet bepalingen zijn opgenomen met betrekking tot het openbaar maken van nevenwerkzaamheden, het melden van financiële belangen en effectentransacties. Ook wordt er aandacht besteed aan het omgaan met vermoedens van misstanden (klokkenluiden). De formele grondslag voor het afleggen van een eed of belofte is neergelegd in artikel 15:1 van de CAR/UWO en voor de vrijwillige brandweer in artikelen 19:32 van de CAR/UWO. Dit artikel zegt dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het college is voorgeschreven. Sinds maart 2006 is de overheid als werkgever wettelijk verplicht om nieuw aan te stellen personeel een ambtseed- of belofte af te nemen. Veel gemeenten hebben naar aanleiding van deze verplichting de bestaande ambtseed heringevoerd of een nieuwe tekst vastgesteld. Indien een ambtseed- of belofte of een integriteitsverklaring slechts één van de formaliteiten bij indiensttreding is, zal deze niet het bedoelde effect van bewustwording van integriteitaspecten hebben. Om te zorgen dat de ambtseed, - belofte niet alleen een formaliteit is, maar dat deze ook leidt tot een stuk bewustwording, dan dient het moment de nodige lading te krijgen: door de inhoud actief uit te spreken, door de ceremonie erom heen, door de keuze van de persoon ten overstaan van wie de eed of belofte wordt afgelegd, door de keuze van tijdstip en plaats

Een en ander betekent niet dat er iets grondig mis is met het openbaar bestuur. Nederland beschikt in het algemeen over vakbekwame, professionele, toegewijde, integere bestuurders en ambtenaren. Toch bestaat er behoefte in de samenleving en vanuit de overheidsworkgever aan richtlijnen ten aanzien van gewenst gedrag bij maatschappelijke contacten. Deze richtlijnen bieden een houvast aan ambtenaren en bevorderen daarmee de integriteit van de ambtelijke organisatie. Bovendien is het een signaal in de richting van de samenleving: het maakt duidelijk wat de burgers van Burger - Odoorn van hun ambtenaren mogen verwachten. Deze gedragscode bevat zulke richtlijnen.

Het is niet de bedoeling met deze gedragscode een uitputtende regeling te treffen voor alle voorkomende gevallen, daarvoor is de werkelijkheid te ingewikkeld. Bovendien zou er dan te weinig ruimte overblijven voor de eigen verantwoordelijkheid van de ambtenaar. Wel is het de bedoeling om de ambtenaar, door het laten ondertekenen van de integriteitsverklaring en het afleggen van de eed of belofte, zich aan deze gedragscode te laten conformeren. Dit betekent dat de gedragscode niet vrijblijvend is en dat naast bewustwording ook handhaving bij overtredingen kan worden toegepast. In hoofdstuk 5 staat de procedure voor het afleggen van de ambtseed en de ondertekening van de integriteitsverklaring voor alle ambtenaren.

2. WAT IS INTEGRITEIT ?

Met het begrip “integriteit” wordt in deze gedragscode het volgende bedoeld: wie werkt in dienst van en ten dienste van de gemeente is betrouwbaar en laat eigenbelang niet de overhand krijgen. Hij of zij is zich bewust van de verantwoordelijkheid die met de taak is meegegeven en is bereid om die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Integriteit betekent ook zorgvuldigheid en respect voor collega's, burgers en andere partijen. Een integere functionaris weet dat hij of zij het publieke belang dient. Je kunt er van op aan, je weet wat je er aan hebt en je kunt je belangen er aan toevertrouwen.

3. VOOR WIE GELDT DEZE GEDRAGSCODE ?

Deze gedragscode en integriteitsverklaring gelden in beginsel voor alle medewerkers van de gemeente Borger - Odoorn. In het bijzonder geldt deze gedragscode alsmede het mondeling afleggen van de ambtseed of - belofte voor ambtenaren.

Wat verstaan we onder de term ambtenaar?

Er werken niet alleen mensen met een ambtelijke aanstelling bij de gemeente, maar er wordt ook gebruik gemaakt van uitzendkrachten, medewerkers met een tijdelijk contract of mensen die in het kader van een werkgelegenheidsregeling werkzaam zijn. Kenmerkend voor deze personen is dat zij werken onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur en het ambtelijk management.

Allen spelen met hun werk een rol in de dienstverlening van de gemeente aan de inwoners en zijn als zodanig vertegenwoordigers van de gemeentelijke organisatie.

In het kader van deze gedragscode moet het begrip “ambtenaar” daarom ruimer worden opgevat dan formeel is bepaald. Dus niet alleen medewerkers die zijn aangesteld op basis van de gemeentelijke rechtspositieregelingen vallen hier onder het begrip ambtenaar, maar ook arbeidscontractanten en mensen die in dienst van derden, onder verantwoordelijkheid en aansturing van het ambtelijk management, taken verrichten voor de gemeente. Daarbij valt te denken aan uitzendkrachten, personeel dat bij de gemeente is gedetacheerd, mensen die in het kader van een werkgelegenheidsregeling werkzaam zijn en stagiaires.

Medewerkers in dienst van de gemeente Borger - Odoorn die op basis van detachering in andere organisaties werkzaam zijn, blijven in beginsel vallen onder de regels van deze gedragscode. Zij blijven immers vertegenwoordigers van onze organisatie. Alleen als in de andere organisatie een strengere gedragscode geldt, dan gaat de andere gedragscode voor.

Verskillende gedragscodes

Tussen bestuurders en ambtenaren bestaan verschillen in rechtspositie en verantwoordelijkheden. Ook tussen bestuurders onderling bestaan dergelijke verschillen. Zo verschilt de positie en verantwoordelijkheid van een lid van het college van B&W met die van een raadslid.

Dit rechtvaardigt het bestaan van verschillende gedragscodes, die alle zijn gebaseerd op dezelfde basisprincipes, maar die zijn toegespitst op de verschillen in rechtspositie en verantwoordelijkheden. In de volgende hoofdstukken is derhalve sprake van een gedragscode voor ambtenaren.

GEDRAGSCODE AMBTENAREN

Ambtelijke integriteit houdt in dat iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de gemeente zich ervan bewust is dat hij of zij, ieder in de eigen functie, een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat de ambtenaar zijn of haar werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste verantwoordelijkheid. Ambtelijke integriteit kan met een aantal kernbegrippen nader worden ingevuld.

Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Dienstbaarheid

De ambtenaar van de gemeente Borger - Odoorn staat ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dat vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn zo nodig een extra stap te zetten.

Professionaliteit

Ambtenaren van de gemeente Borger -Odoorn zijn op hun terrein vakmensen. Ambtenaren weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheden om deze goed te vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan.

Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:

1. de gemeente geeft aan haar ambtenaren de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
2. de ambtenaar is bereid zijn verantwoordelijkheid te nemen;
3. de ambtenaar is bereid aan collega's, leidinggevendenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij de verantwoordelijkheid invult.

Zorgvuldigheid

Ambtenaren van de gemeente zijn zich er van bewust dat zij werken namens de gemeente, met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dat vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en met financiële en materiële middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid in de omgang met burgers en collega's, die mogen verwachten dat de betrokken ambtenaar respect voor hen heeft en geloofwaardig en onafhankelijk is.

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter, waarover ambtenaren van de gemeente beschikken, blijft ook vertrouwelijk. Burgers, gemeentebesturen en collega's kunnen er op rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt gebruikt waarvoor deze is bestemd.

Onafhankelijkheid

Ambtenaren van de gemeente vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van hun relaties enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds, door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voor zover het in hun vermogen ligt vermijden zij zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.

De hier omschreven kernbegrippen dienen als achtergrond en toetssteen voor de nu volgende gedragscode ambtenaren. Gedragingen moeten de toets van de kernbegrippen kunnen doorstaan.

Inhoud gedragscode

Omgaan met vertrouwelijke informatie

Ingevolge het bepaalde in artikel 125 quater onder c en 125 quinquies lid 1 onder a van de Ambtenarenwet is elke ambtenaar verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke of geheime informatie gaat.

Nu is het in de praktijk niet altijd gemakkelijk om te bepalen wat vertrouwelijk of geheim is, want zoiets staat niet op elk stuk.

Als voorbeelden kunnen worden genoemd persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over interne problemen bij een onderdeel van de bestuursdienst.

Als toetsingskader geldt het bepaalde in artikel 10, lid 2 van de Wet openbaarheid van bestuur. In twijfelgevallen moet de zaak worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist ook dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden met vertrouwelijke gegevens beveiligd zijn.

Vragen van de pers moeten altijd worden doorgeleid naar de communicatieadviseurs.

De geheimhoudingsplicht houdt overigens niet op nadat het dienstverband met de gemeente is beëindigd. Ook nadien kan er schade ontstaan als op een onzorgvuldige manier wordt omgesprongen met geheime of vertrouwelijke informatie die gedurende de diensttijd is verkregen. Indien schade ontstaat kan de betrokken ex-ambtenaar worden aangesproken wegens onrechtmatige daad.

Uitnodigingen voor reizen, verblijven, excursies en evenementen

Binnenlandse reizen, excursies en dergelijke op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er een gemeentelijk belang in het geding is. Voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende is noodzakelijk.

Voor buitenlandse reizen is voorafgaande toestemming van de directie vereist. De gemeentesecretaris vraagt in dat geval vooraf toestemming van het college.

Verder geldt hetgeen hiervoor in het algemeen over het aanvaarden van geschenken is gesteld.

Uitnodigingen voor lunches, diners en recepties

Bij iedere uitnodiging moet worden bedacht wat de noodzaak of het belang kan zijn van een dergelijk informeel contact. Het moet immers worden vermeden dat een sfeer of situatie ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk kan beslissen.

Uitnodigingen worden gemeld bij de direct leidinggevende.

Verder geldt ook hier hetgeen hiervoor in het algemeen over het aanvaarden van geschenken is vermeld.

Nevenwerkzaamheden

Een ambtenaar is verplicht een opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of wil gaan verrichten als deze de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken (art. 15:1e, lid 1 UWO)

Een ambtenaar mag geen nevenwerkzaamheden verrichten als daardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd (art 15:1e, lid 2 UWO)

De term “nevenwerkzaamheden” moet ruim worden opgevat. Hieronder worden verschillende werkzaamheden verstaan, zoals het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting, maar ook het hebben van een eigen bedrijf (bijvoorbeeld architectenbureau, juridisch adviesbureau). Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden en het maakt ook niet uit of de nevenwerkzaamheden binnen of buiten de normale diensttijd worden verricht.

Om misverstanden achteraf te voorkomen is het verstandig alle nevenwerkzaamheden bij het college te melden. Er kan dan een toetsing plaatsvinden aan het hiervoor genoemde verbod.

Overigens hoeft de constatering dat een nevenwerkzaamheid zich niet goed verdraagt met de ambtelijke functie niet altijd tot problemen te leiden. Er kunnen ook zodanige afspraken worden gemaakt dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet kan voordoen, bijvoorbeeld door de ambtenaar te verbieden nevenwerkzaamheden te verrichten waarbij de gemeente Borger - Odoorn direct betrokken is.

Declaraties

Declaraties van ambtenaren worden altijd voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende.

De declaraties van de gemeentesecretaris worden voor akkoord ondertekend door de burgemeester.

De declaraties dienen van bewijsstukken te zijn voorzien.

Geschenken

Het is niet zo dat ambtenaren nooit iets mogen accepteren. Relatiegeschenken vormen nu eenmaal een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel. Het is echter wel zinvol de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, de waarde van het geschenk en de frequentie van attenties zijn daarbij mede bepalend. Elk risico van mogelijke beïnvloeding moet worden vermeden. Gelet op het voorgaande gelden de volgende gedragsregels.

1. Indien het vermoeden is dat de waarde van een geschenk boven een bedrag van 50 euro uitkomt, wordt het geschenk niet geaccepteerd.
2. Het aanvaarden van geschenken tijdens een onderhandelingsfase is niet toegestaan; hieronder wordt mede verstaan de periode voorafgaand aan het verlenen van een vergunning, ontheffing en dergelijke.
3. Elk ontvangen geschenk wordt gemeld bij de direct leidinggevende.

4. Ongebruikelijke gunsten en diensten, zoals leveranties tegen een meer dan normale korting, mogen niet worden aanvaard.
5. Het aanvaarden van geld is verboden, evenals het aannemen van geschenken op het huisadres. Uiteraard wordt nooit om een geschenk gevraagd.

Wanneer er reden is om namens de gemeente een geschenk aan te bieden, dan kan dat gebeuren in overleg met de communicatiemedewerkers van het cluster Visie, Strategie en Ondersteuning.

Gebruik van gemeente-eigendommen

Het gebruik van gemeente-eigendommen voor privé-doeleinden zonder toestemming van de bevoegde leidinggevende is in principe niet toegestaan. Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van de gemeente.

Hiervoor is uitdrukkelijk het woord “in principe” gebruikt, omdat een strikte handhaving van deze regel nauwelijks mogelijk is. De pen die van gemeentewege beschikbaar wordt gesteld zal thuis ook wel eens worden gebruikt en een kopietje van het een of ander maakt iedereen wel eens.

De eigen verantwoordelijkheid speelt hier een grote rol. Er is een groot verschil tussen af en toe een kopietje voor privé-doeleinden maken of het zonder betaling kopiëren van het clubblad op het gemeentelijk kopieerapparaat, om maar een voorbeeld te noemen.

Voor het niet-zakelijk gebruik van internet en e-mail op de werkplek zijn afzonderlijke regels gesteld.

Overtreding van de gedragscode

Overtreding van de gedragscode levert plichtsverzuim op en daarop staan sancties, in ambtelijk jargon “disciplinaire straffen” genoemd. Deze staan in hoofdstuk 16 van de CAR/UWO. Tegen een besluit tot het toepassen van sancties kan bezwaar en beroep worden aangetekend overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Verder bevat het Wetboek van Strafrecht een aantal misdrijven, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, die extra zwaar worden gestraft.

Het toezicht op de naleving van de gedragscode is in de eerste plaats een taak van de leidinggevendenden, die als zodanig ook een voorbeeldfunctie moeten vervullen.

Daarnaast mag van elke ambtenaar worden verwacht dat hij reageert wanneer op de werkplek iets gebeurt dat in strijd is met de gedragscode. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van ernstige overtredingen, zoals fraude en corruptie.

In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of iets kan of mag, kan de leidinggevende worden aangesproken. Daarbij mag iedere ambtenaar van zijn leidinggevende verwachten dat hij open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk weet af te handelen.

Als een ambtenaar geen of onvoldoende gehoor vindt bij zijn leidinggevende of wanneer deze zelf betrokken is bij de overtreding, kan de ambtenaar zich tot een van de twee vertrouwenspersonen wenden.

HOOFDSTUK 5 PROCEDURE OMTRENT DE AMBTSEED EN INTEGRITEITSVERKLARING

In dit hoofdstuk staat de procedure vermeld voor het afleggen van de ambtseed en de ondertekening van de integriteitsverklaring.

Er zijn drie procedures:

1. Personeel dat na 31 december 2009 in dienst treedt van de gemeente

Nieuwe medewerkers die in tijdelijke en vaste dienst treden van de gemeente Borger – Odoorn na 31 december 2009 ondertekenen de integriteitsverklaring bij indiensttreding. De ondertekende verklaring wordt opgenomen in het personeelsdossier van de betreffende ambtenaar.

Indien een ambtenaar voor een periode van meer dan 6 maanden in dienst treedt wordt de betrokken ambtenaar in het eerste jaar van de aanstelling schriftelijk opgeroepen om te verschijnen bij de burgemeester. In deze bijeenkomst van nieuwe ambtenaren neemt de burgemeester de ambtseed of ambtsgelofte af.

De letterlijke tekst van de eed, of gelofte en de integriteitsverklaring luidt:

“De gemeente Borger - Odoorn wil een integere organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de gemeenschap van Borger-Odoorn en het vertrouwen heeft van de burgers.

Daartoe zweer / beloof ik als ambtenaar / gemeentelijk medewerker het volgende:

- *ik zal trouw zijn aan de Grondwet en de overige wetten van ons land;*
- *ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de gemeente en werken voor alle burgers van Borger-Odoorn;*
- *ik zal onpartijdig handelen en de beginselen van de democratie respecteren;*
- *ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Borger – Odoorn zijn;*
- *ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeente en het door hen vastgestelde beleid;*
- *ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik;*
- *ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen;*
- *ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden;*
- *ik heb kennis genomen van en zal me houden aan de gedragscode van de gemeente Borger - Odoorn.*

Zo waarlijk helpe mij God almachtig ! danwel Dat beloof ik !”

2. Personeel dat tot 1 januari 2010 in dienst is getreden van de gemeente

Alle huidige personeelsleden worden verplicht om de ambtseed, of –belofte alsnog af te leggen. Hier maken we onderscheid in:

- a. ambtelijke vaste en tijdelijkemedewerkers, reeds in dienst;
- b. vrijwilligers van de gemeentelijke brandweer.

De personeelsleden genoemd bij a en b, ambtelijk personeel en vrijwilligers van de gemeentelijke brandweer, die vóór 1 januari 2010 in dienst zijn getreden worden uitgenodigd om de ambtseed, of

– belofte te gaan afleggen. Bovendien krijgen de medewerkers de gedragscode toegezonden en dienen zij de integriteitsverklaring te ondertekenen. De ondertekende verklaring wordt bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

c. personeel vanuit andere organisaties/bureaus/bedrijven bij de gemeente werkzaam;

d. stagiaires.

De personeelsleden, genoemd bij c en d, personeel van derden en stagiairs, die vóór 1 januari 2010 in dienst zijn getreden, krijgen de integriteitsverklaring ter ondertekening voorgelegd. Kopieën van de ondertekende verklaring worden bewaard bij de personeelsadministratie.

3. Personeelsleden van derden die per 1 januari 2010 werkzaam zijn bij de gemeente

Alle personeelsleden, niet zijnde ambtenaren met een aanstelling bij gemeente Borger - Odoorn, ondertekenen de integriteitsverklaring vóór de eerste week van hun werkzaamheden. Het afdelingshoofd van de betreffende afdeling is verantwoordelijk voor het laten ondertekenen en bewaken van de uitvoering ervan. De ondertekende verklaring wordt ter archivering naar de personeelsadministratie gezonden.

Bijlagen

Integriteitsverklaring van de gemeente Borger - Odoorn

De gemeente Borger - Odoorn 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 de personeelsleden van de gemeente speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Het afleggen van de eed of belofte heeft tot doel dat het personeelslid zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij zweert of belooft zich daarnaar te gedragen.

De gemeente wil een integere organisatie met een open werkklimaat zijn, die zich inzet voor de belangen van de gemeente Borger - Odoorn en het vertrouwen heeft van de burgers.

Daartoe zweer / belooft ik als ambtenaar / gemeentelijk medewerker het volgende:

- ik zal trouw zijn aan de Grondwet en de overige wetten van ons land;
- ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de gemeente en werken voor alle burgers van de gemeente Borger-Odoorn;
- ik zal onpartijdig handelen en de beginselen van de democratie respecteren;
- ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Borger-Odoorn zijn;
- ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeente en het door hen vastgestelde beleid;
- ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik;
- ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen;
- ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden;
- ik heb kennis genomen van en zal me houden aan de gedragscode integriteit van de gemeente Borger - Odoorn.

Zo waarlijk helpe mij God almachtig ! danwel Dat belooft ik !*

Dit formulier wordt na ondertekening bewaard bij de personeelsadministratie.

Plaats: Exloo

Datum: .. - .. -

Naam medewerker:.....

Handtekening medewerker,

Handtekening burgemeester
van de gemeente Borger - Odoorn,

.....

.....

2. Uitnodigingsbrief voor sollicitanten die op gesprek komen.

Voorbeeldbrief sollicitanten:

Geachte heer/mevrouw:

U heeft bij ons gesolliciteerd naar de functie van ---.

Zoals telefonisch met u is overlegd, bevestigen wij hierbij onze uitnodiging voor een nader kennismakingsgesprek op -- om -- uur in het gemeentehuis te Exloo, Hoofdstraat 50. U kunt zich melden bij de receptie in de centrale hal waarna u door één van de commissieleden wordt opgehaald.

Het gesprek zal in twee commissies plaatsvinden.

De selectiecommissie bestaat uit:

De adviescommissie is een afvaardiging van de afdeling en bestaat uit:

Voor uw informatie sturen wij bijgaand een schema van de organisatiestructuur, de gids van onze gemeente en een routekaart naar Exloo. Verder wijzen wij u er alvast op dat het een voorwaarde is om na indiensttreding de ambtseed of belofte af te leggen, alsmede de integriteitsverklaring ondertekenen.

Gemaakte reiskosten kunt u declareren via het bijgesloten declaratieformulier.

Met vriendelijke groet,

namens het college van Burgemeester en Wethouders,

D. de Vries

Manager Bestuurs- en Concernondersteuning

3. Aandachtspunt in arbeidsvoorwaardengesprek als voorwaarde aanstelling
Bij het arbeidsvoorwaardengesprek wordt aan de beoogde kandidaat een exemplaar van de gedragscode verstrekt en gewezen op het ondertekenen van de integriteitsverklaring.
4. Brief met voorgenomen besluit ambtenaar te benoemen voorwaarde afnemen ambtseed, of – belofte en ondertekening verklaring en de gedragscode die als bijlagen worden meegezonden. Indien men deze verklaring of de eed niet wil afleggen dient zienswijze te benoemen ambtenaar aan college kenbaar te worden gemaakt.

Voorbeeldbrief aan geschikte kandidaat (voorgenomen besluit tot aanstelling):

Geachte heer/mevrouw,

Het doet ons plezier om u aan te stellen in de functie van ---

Zoals mondeling met u in het arbeidsvoorwaardengesprek is afgesproken, is de ingangsdatum van de benoeming ---.

Deze benoeming is eerst tijdelijk, bij wijze van proef, voor de periode van 1 jaar. Tijdens deze proeftijd kijken wij in hoeverre u voldoet aan de eisen die de functie stelt.

Voordat wij de akte van benoeming toesturen moet u ons schriftelijk bevestigen dat u de benoeming per --- aanvaardt.

Als voorwaarde om in dienst te treden als ambtenaar verzoeken wij u de bijgevoegde gedragscode integriteit te bestuderen en de bijbehorende integriteitsverklaring te ondertekenen en retour te sturen.

Verder bent u verplicht om de ambtseed, of –belofte af te leggen. De mogelijkheid hiertoe is geregeld in artikel 15:1a (artikel 19:32 bij vrijwillige brandweer) van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR). U zult indien u akkoord gaat met de benoeming hiervoor nog worden uitgenodigd.

U werkt gemiddeld 36 uur per week, deze uren zijn als volgt opgebouwd --. De salarisinpassing per --- is vastgesteld op --- schaal --, salarisnummer -- (€ --- bruto per maand).

Op grond van deze aanstelling bent u deelnemer aan het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). U ontvangt van deze instantie te zijner tijd nadere informatie.

Gedurende uw aanstelling komt u in aanmerking voor een vakantietoeslag van 8% over uw maandelijkse bezoldiging. Deze toeslag wordt in mei uitbetaald.

Tevens komt u in aanmerking voor een werkgeversbijdrage in de levensloop van 1,5% en voor een eindejaarsuitkering van 5% over het jaarlijkse salaris. Dit wordt uitbetaald in de maand december.

De gemeente Borger-Odoorn heeft, ten aanzien van de ziektekosten, een collectief contract afgesloten met de ziektekostenverzekeraar IZA. (zie ook bijgaande informatiemap van het IZA). Afhankelijk van de voorwaarden van uw huidige ziektekostenverzekeraar kunt u direct overstappen of anders met ingang van 1 januari ---. Indien u besluit om IZA-deelnemer te worden kunt u, naast de collectiviteitskorting, ook in aanmerking komen voor een jaarlijkse werkgeversbijdrage in de ziektekosten.

Verder zijn op u de arbeidsvoorwaarden als genoemd in de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van toepassing.

Wij vragen u bijgaande formulieren in te vullen en deze per omgaande terug te sturen aan de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning. Een retourenveloppe is bijgevoegd.

Bij de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning moet u aan uw personeelsconsulent uw identiteitsbewijs (geen rijbewijs) overleggen evenals alle door u behaalde relevante diploma's, akten en getuigschriften.

Als u nog vragen heeft kunt u contact opnemen met de personeelsconsulent ---, bereikbaar op telefoonnummer: ---.

Uw schriftelijke bevestiging met betrekking tot de aanvaarding van de randvoorwaarden van de bovengenoemde aanstelling ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk.

Indien u bezwaren heeft omtrent het naleven van het gestelde in de gedragscode alsmede het ondertekenen van de integriteitsverklaring verzoeken wij u dit per omgaande aan het college kenbaar te maken. Dit doet u door uw argumenten voor het niet ondertekenen als een zienswijze schriftelijk kenbaar te maken aan ons college.

*Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,*

*W.P. van Boggelen
Gemeentesecretaris*

5. Na indienstreding toezending akte van benoeming volgende tekst voor uitnodiging afleggen ambtseed, of belofte:

Voorbeeldbrief aan medewerker oproep afleggen ambtseed of – belofte:

Geachte heer/mevrouw,

Vanaf --- werkt u bij onze organisatie. Wij hebben met het vaststellen van de Gedragscode Gemeente Borger – Odoorn op d.d. ---- besloten dat het voor het vervullen van uw functie vereist is dat u een eed of belofte aflegt.

De mogelijkheid hiertoe is geregeld in artikel 15:1a (artikel 19:32 bij vrijwillige brandweer) van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR). Het afleggen van de eed of de belofte gebeurt ten overstaan van de burgemeester op --- in ---.

Indien u op genoemde tijdstip niet kunt, dient u dat onder vermelding van redenen kenbaar te maken aan het bestuurssecretariaat. Zij zullen met u een nieuwe inspraak inplannen.

*Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Borger-Odoorn,
de secretaris, de burgemeester,*

W. P. van Boggelen

M. J. L. Out