



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM  
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN  
[www.gewestgooienvechtstreek.nl](http://www.gewestgooienvechtstreek.nl)

## Regeling ambtseed, ambtsbelofte en integriteitverklaring

Nummer: 10.0004045

Versie: 0.1

Vastgesteld door het DB d.d.

Instemming COR 20 januari 2011

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011

doc.: pz\_alle/Regelingen/amtseed, ambtsbelofte en integriteitverklaring, regeling

## **Artikel 1 Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ambtenaar: hij die door of vanwege het gewest Gooi en Vechtstreek is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;
2. ARH: Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum.
3. Gewest: gewest Gooi en Vechtstreek.
4. Medewerker: degene die aan te merken is als:
  - a. werknemer in dienst van het gewest;
  - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.

## **Artikel 2 Doel en reikwijdte**

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over de ambtseed, ambtsbelofte en integriteitverklaring te stellen.
2. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van het gewest.
3. Deze regeling is een aanvulling op artikel 15:1a ARH en de gedragscode integriteit, nr. 10.0002476.

## **Artikel 3 Verplichting afleggen ambtseed of ambtsbelofte**

Het mondeling afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte overeenkomstig de bijgevoegde formulieren is verplicht voor ambtenaren.

## **Artikel 4 Aflegging ambtseed of ambtsbelofte**

1. Aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte dient binnen twee maanden na indiensttreding plaats te vinden.
2. Het mondeling afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte overeenkomstig de bijgevoegde formulieren is verplicht gesteld voor alle ambtenaren van het gewest.
3. De ambtseed of ambtsbelofte wordt door de algemeen directeur/secretaris ten overstaan van de voorzitter van het dagelijks bestuur afgelegd.
4. De ambtseed of ambtsbelofte wordt door de directeuren ten overstaan van de algemeen directeur/secretaris afgelegd.
5. De ambtseed of ambtsbelofte wordt door de ambtenaren, anders dan de algemeen directeur/secretaris en de directeuren, ten overstaan van de directeur van de dienst afgelegd.
6. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte moet staande plaatsvinden.
7. De ambtenaar is vrij in zijn keuze tussen de ambtseed en de ambtsbelofte. Tevoren wordt hem naar zijn keuze gevraagd.
8. Aan de aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte, die plaatsvinden in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf, waarin gewezen wordt op de bijzondere verantwoordelijkheid van het gewest en waarin de bijzondere positie van de ambtenaren van het gewest en de waarde en inhoud van de ambtseed en ambtsbelofte worden toegelicht.
9. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte gebeurt als volgt:
  - a. de voorzitter van het dagelijks bestuur dan wel de algemeen directeur/secretaris dan wel de directeur van de dienst leest de eedsformule of belofteformule duidelijk voor;
  - b. de ambtenaar die de ambtseed aflegt moet vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten opsteken en daarbij de woorden uitspreken "zo waarlijk helpe mij God almachtig". De ambtenaar die de ambtsbelofte aflegt moet vervolgens de woorden uitspreken "dat beloof ik".
10. Indien de ambtenaar, gelet op diens godsdienstige overtuiging, op een andere wijze de ambtseed of ambtsbelofte wil afleggen, wordt van deze wijze van afleggen aantekening gemaakt op het formulier.
11. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte moet de ambtenaar een formulier volgens bijgaand model ondertekenen. Het ondertekende formulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

## **Artikel 5 Ondertekening integriteitverklaring**

Medewerkers, anders dan ambtenaren, leggen niet de ambtseed of ambtsbelofte af. Zij zijn verplicht om de integriteitverklaring te ondertekenen. Deze integriteitverklaring gaat onder andere over de omgang met informatie, bedrijfsmiddelen en omgangsvormen.

**Artikel 6 Hardheidsclausule**

In geval deze regeling in individuele gevallen leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het dagelijks bestuur afwijkend van deze regeling beslissen.

**Artikel 7 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.

**Artikel 8 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011

## Bijlage 1 Model ambtseed

Ten overstaan van de directeur van de  AD  GAD  GGD  RAV / de algemeen directeur/secretaris / de voorzitter van het dagelijks bestuur beloof ik plechtig het volgende:

1. Ik heb noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken of beloofd en dat zal ik ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van alle deelnemende gemeenten van het gewest Gooi en Vechtstreek.
5. Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van het gewest Gooi en Vechtstreek zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van het gewest Gooi en Vechtstreek en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie en de eigendommen van het gewest Gooi en Vechtstreek.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende gedragscode.

### **Zo waarlijk helpe mij God Almachtig, \*)**

Op ..... (datum) werd ten overstaan van de directeur van de  AD  GAD  GGD  RAV / de algemeen directeur/secretaris / de voorzitter van het dagelijks bestuur door ..... (naam medewerker) geboren op ..... (geboortedatum) de ambtseed afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

Handtekening medewerker:

Handtekening directeur .....

### **Dat verklaar ik bij ....., \*)** (verwijzing naar de gewenste godsdienst)

Op ..... werd ten overstaan van de directeur van de  AD  GAD  GGD  RAV / de algemeen directeur/secretaris / de voorzitter van het dagelijks bestuur door ..... geboren op ..... de ambtseed afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

Handtekening medewerker:

Handtekening directeur .....

\*) Onderteken het formulier bij hetgeen wat op u van toepassing is

*Het afleggen van de ambtseed vindt staande plaats en gebeurt als volgt: de directeur van de dienst leest de eedsformule duidelijk voor, de ambtenaar steekt vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten op spreekt daarbij de woorden "zo waarlijk helpe mij God almachtig" uit. Indien de ambtenaar, gelet op diens godsdienstige overtuiging, op een andere wijze de ambtseed wil afleggen, wordt van deze wijze van afleggen aantekening gemaakt op het formulier. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed moet de ambtenaar dit formulier ondertekenen. Het ondertekende formulier wordt bewaard in het personeelsdossier.*

## Bijlage 2 model ambtsbelofte

Ten overstaan van de directeur van de  AD  GAD  GGD  RAV / de algemeen directeur/secretaris / de voorzitter van het dagelijks bestuur belof ik plechtig het volgende:

1. Ik heb noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschenken of beloofd en dat zal ik ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van alle deelnemende gemeenten van het gewest Gooi en Vechtstreek.
5. Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van het gewest Gooi en Vechtstreek zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van het gewest Gooi en Vechtstreek en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie en de eigendommen van het gewest Gooi en Vechtstreek.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende gedragscode.

### **Het bovenstaande verklaar en belof ik,**

Op ..... (datum) werd ten overstaan van de directeur van de  AD  GAD  GGD  RAV / de algemeen directeur/secretaris / de voorzitter van het dagelijks bestuur door ..... (naam medewerker) geboren op ..... (geboortedatum) de ambtsbelofte afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

Handtekening medewerker:

Handtekening directeur .....

*Het afleggen van de ambtsbelofte vindt staande plaats en gebeurt als volgt: de directeur van de dienst leest de belofteformule duidelijk voor, de ambtenaar spreekt vervolgens de woorden "dat belof ik" uit. Naast de mondelinge aflegging van de ambtsbelofte moet de ambtenaar dit formulier ondertekenen. Het ondertekende formulier wordt bewaard in het personeelsdossier.*

### Bijlage 3 Model integriteitverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de art. 125ter t/m 125quinquies van de Ambtenarenwet, de art. 15:1:1, 15:1:2 en 15:1:5 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum (ARH) en de Gedragscode integriteit, nr. 10.0002476.

Ten overstaan van de manager van de afdeling \_\_\_\_\_ verklaar ik het volgende:

1. Ik heb noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken of beloofd en dat zal ik ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van alle deelnemende gemeenten van het gewest Gooi en Vechtstreek.
5. Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van het gewest Gooi en Vechtstreek zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van het gewest Gooi en Vechtstreek en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende gedragscode.

Het bovenstaande verklaar ik,

\_\_\_\_\_ (voorletters, voorvoegsel(s) en achternaam)

..... (handtekening)

Hilversum, \_\_\_\_\_ (datum)