

Gedragcode integriteit Noordelijk Belastingkantoor¹

Gelet op

- Artikel 4.3 van de Ambtenarenwet 2017;
- Hoofdstuk 9 van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW) voert het bestuur van het Noordelijk Belastingkantoor een integriteitsbeleid dat gericht is op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- dat het bestuur om deze reden heeft zorg gedragen voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen.

Kernbegrippen van ambtelijke integriteit zijn:

Dienstbaar

Een ambtenaar dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Professioneel

Ambtenaren zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en geven de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. De ambtenaar stelt situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken intern aan de orde.

Onafhankelijk

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.

Verantwoordelijk

De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, het bestuur en de burger. De ambtenaar gaat verantwoord om met publieke middelen en vermijdt het maken van onnodige kosten.

Betrouwbaar

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. De ambtenaar 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.

Zorgvuldig

De ambtenaar gaat op een zorgvuldige wijze om met bedrijven, burgers en collega's. Belangen van partijen worden op een correcte wijze afgewogen en de ambtenaar verleent geen voorkeursbehandelingen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken.

1 Algemene bepalingen

¹ inclusief gedragsregels social media

Noordelijk Belastingkantoor

Deze gedragscode gelden voor alle ambtenaren, arbeidscontractanten en voor het ingehuurd personeel. De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding of start van de inhuurperiode een exemplaar van de code. In die gevallen waarin deze code niet voorziet, waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist het bestuur.

2 Omgaan met informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens van burgers, bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het Noordelijk Belastingkantoor kunnen schaden.

U maakt niet ten eigen bate of voor uw persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

U bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.

U zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of gegevensdragers veilig zijn opgeborgen (kluis, afgesloten kas, of bureaula) als u de werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

U laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk.

U gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie.

3 Nevenfuncties

U vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid met het belang van het Noordelijk Belastingkantoor is of kan zijn.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk en bij voorkeur via het E-HRM systeem bij uw leidinggevende indien u van mening bent dat deze activiteit de belangen van het Noordelijk Belastingkantoor kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het een betaalde of onbetaalde nevenactiviteit betreft.

In het algemeen dien u zich af te vragen of er bij de (voorgenomen) nevenactiviteit sprake is (of kan zijn) van:

- onoorbare belangenverstremming;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de hoofdfunctie.

Voorts dient u bij de afweging rekening te houden met het karakter van de nevenwerkzaamheden, uw functie in de organisatie en het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.

Indien u twijfelt of de nevenactiviteit te combineren is met het werk bij het Noordelijk Belastingkantoor neemt u contact op met uw direct leidinggevende of vraagt u advies bij de (interne) vertrouwenspersoon conform de Regeling "Melden vermoeden van een misstand, onregelmatigheid of integriteitschending".

4 Financiële belangen

U bent zich ervan bewust dat financiële belangen in de privésfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.

Indien u vanuit uw functie een relatie hebt (of kan krijgen) met een bedrijf waarin u een persoonlijk financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw direct leidinggevende.

5 Geschenken en giften

U neemt nooit geschenken en giften aan in ruil voor een tegenprestatie.

U meldt geschenken en giften die u uit hoofde van uw functie ontvangt bij uw leidinggevende. Deze geschenken zijn in principe eigendom van het Noordelijk Belastingkantoor.

Noordelijk Belastingkantoor

U accepteert geen geschenken die naar uw mening meer dan € 50,= waard zijn. Wanneer de waarde van een geschenk of een gift onder de € 50,= blijft, mag u dit houden als uw leidinggevende hiervoor toestemming geeft na uw melding.

U accepteert geen geschenken die u op uw huisadres worden aangeboden.

6 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van het Noordelijk Belastingkantoor en bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners nooit in ruil voor een tegenprestatie. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Het Noordelijk Belastingkantoor neemt de reis- en verblijfkosten conform de SAW en de Mobiliteitsregeling voor zijn rekening.

7 Schijn van belangenverstrengeling

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt.

U licht uw leidinggevende in over aanslagen, offertes, bezwaren, procedures en dergelijke van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen laat u deze aanvragen altijd door iemand anders behandelen. U realiseert u dat het inhuren van vrienden, familieleden voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van het Noordelijk Belastingkantoor

U houdt het privé-gebruik van de voorzieningen van het Noordelijk Belastingkantoor, zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt en zorgt ervoor dat hierdoor uw dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen. Dit beperkte prive-gebruik mag geen verboden gebruik zijn zoals het bezoeken van internet sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Ook is niet toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

U neemt geen eigendommen van het Noordelijk Belastingkantoor mee naar huis. Het lenen van eigendommen van het Noordelijk Belastingkantoor voor privé-gebruik is alleen toegestaan indien hier vooraf toestemming voor is verleend door uw leidinggevende.

U gaat correct om met de financiële regelingen van het Noordelijk Belastingkantoor. Te denken valt aan de Mobiliteitsregeling.

U declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten.

U bestelt geen materialen voor privé-doeleinden via het Noordelijk Belastingkantoor.

U verzendt geen privé-post op kosten van het Noordelijk Belastingkantoor.

U maakt geen gebruik van de locatie van het Noordelijk Belastingkantoor en van de daar aanwezige voorzieningen voor privé-doeleinden.

U houdt u aan de regels en richtlijnen voor het gebruik van social media. Deze regels zijn als **bijlage 1** toegevoegd aan deze gedragscode.

9 Ongewenste omgangsvormen

U gaat respectvol om met collega's en zakelijke relaties en houdt rekening met de gevoelens van anderen.

U maakt zich niet bewust schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, belediging, agressie of geweld.

U bent aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. U bent bereid u aan te passen indien uw gedrag of uw uitlatingen als kwetsend wordt ervaren door een van de collega's.

Indien u geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een van uw collega's maak u dit bespreekbaar met hem of haar. U geeft uw collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meldt u het ongewenste gedrag aan uw direct leidinggevende of de (interne) vertrouwenspersoon. U kunt hiervoor de procedure zoals beschreven in de Regeling "Melden vermoeden van een misstand, onregelmatigheid of integriteitschending" volgen.

10 Handelwijze bij (een vermoeden van) een misstand

U bespreekt (vermoedens) van misstanden zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht u direct uw leidinggevende in. Indien u het melden aan uw direct leidinggevende niet wenselijk acht, meldt u het vermoeden van een misstand aan een hogere leidinggevende of aan de (interne) vertrouwenspersoon.

U 'lekt' geen vermoedens van misstanden aan de pers.

U kunt gebruik maken van bescherming van de "Klokkenluidersregeling" van het Noordelijk Belastingkantoor. Deze is uitgewerkt in de regeling "Melden vermoeden van een misstand, onregelmatigheid of integriteitschending".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur op

Voorzitter

Directeur

.....

.....

Bijlage 1

Wat is Social media? Social media zijn media die gebruik maken van online technologieën om sociale interactie te bevorderen. Dit doordat u zelf content kunt plaatsen. Hierdoor is de traditionele informatieverbreiding veranderd. De social media dragen bij aan de democratisering van kennis en informatie. Door social media heeft iedereen de mogelijkheid om uw eigen stem online te laten horen en zien.

Regels en richtlijnen

'Wat mag wel en niet als medewerker van het Noordelijk Belastingkantoor'. Privé- en werkgerelateerd zijn niet altijd even gemakkelijk te onderscheiden op social media. Daarom stellen wij regels en richtlijnen op voor het gebruik van social media.

Waarom social media regels en richtlijnen?

Waarom willen wij graag social media regels en richtlijnen?

- wij willen medewerkers houvast en sturing geven.
- wij willen bijdragen aan de bewustwording van eigen verantwoordelijkheden.
- wij willen medewerkers stimuleren social media te gebruiken zonder dat zij bang hoeven te zijn voor de maatregelen.
- Wij willen als organisatie invloed uitoefenen op het online imago van het Noordelijk Belastingkantoor.

Noordelijk Belastingkantoor

Zakelijk - Social media en het Noordelijk Belastingkantoor

Het Noordelijk Belastingkantoor is alleen aanwezig op de officiële social media kanalen van het Noordelijk Belastingkantoor. Het beheer van deze kanalen ligt bij Communicatie. Het Noordelijk Belastingkantoor is op deze social media kanalen aanwezig als organisatie en niet als individuele medewerker(s). Ook buiten deze officiële kanalen is het voor medewerkers op uw eigen social media account niet toegestaan om namens het Noordelijk Belastingkantoor te communiceren. Hiermee willen wij voorkomen dat berichtgeving niet éénduidig en/of onjuist is.

Wil u werkgerelateerde informatie delen op de officiële social media kanalen van het Noordelijk Belastingkantoor? Neem dan contact op met Communicatie.

Privé - Wij helpen u op weg!

Met deze regels en richtlijnen willen wij u helpen om social media optimaal te benutten, om in bepaalde situaties een juiste keuze te maken en te voorkomen dat u in vervelende situaties terechtkomt.

Deze regels en richtlijnen hebben betrekking op uw persoonlijke activiteiten op social media. Wat u buiten werktijd doet, is in principe uw eigen zaak, maar u bent ook altijd medewerker van het Noordelijk Belastingkantoor.

Wij willen u graag op weg helpen en hebben daarom een aantal regels en richtlijnen opgesteld.

1. Omgaan met vertrouwelijke informatie

Geef, verstrek of publiceer nooit vertrouwelijke informatie van het Noordelijk Belastingkantoor.

2. Ken de gedragscode van het Noordelijk Belastingkantoor

Zorg dat u bekend bent met de gedragscode van het Noordelijk Belastingkantoor. In deze regels staan onze omgangsvormen met collega's, deelnemers, klanten en andere belanghebbenden. Deze gedragscode zijn ook volledig van toepassing op uw activiteiten op social media.

3. Signaleer positieve en negatieve berichtgeving.

Medewerkers zijn een belangrijke schakel in het monitoren van social media. Wanneer u positieve- en/of negatieve berichtgeving over het Noordelijk Belastingkantoor signaleert geef dit door aan Communicatie. Vermijd de verleiding om zelf te reageren. Communicatie adviseert hoe wij als organisatie wel of niet reageren op berichtgeving.

4. Blijf alert bij het mixen van u privé-leven met u werk

Online lopen werk en privé makkelijk in elkaar over. U moet u ervan bewust zijn dat wat u openbaar neerzet op social media soms haaks kan staan op de belangen van het Noordelijk Belastingkantoor. Dit kan een conflict veroorzaken. Alles wat u plaatst is uw eigen verantwoordelijkheid. Doe geen uitlatingen die de belangen, imago of geloofwaardigheid van u als medewerker van het Noordelijk Belastingkantoor of de organisatie aantasten.

5. Wees u bewust dat u in een sociale omgeving bent

Gedraag u op social media zoals bij andere sociale gelegenheden, bijvoorbeeld tijdens een vergadering, feestje of praatje bij de koffieautomaat. Goede manieren zijn belangrijk; wees uzelf en doe u niet voor als iemand

anders. Zorg dat uw acties en gedrag overeenkomen met het imago dat u in de organisatie en bij klanten wilt uitdragen.

6. U bent altijd ambassadeur van het Noordelijk Belastingkantoor

Medewerkers zijn dé ambassadeurs van het Noordelijk Belastingkantoor, ook op social media. Het staat u vrij om officiële berichtgeving van het Noordelijk Belastingkantoor te delen of te liken, bijvoorbeeld bij vacatures of nieuwsberichten. Reageer zelf niet op berichten van het Noordelijk Belastingkantoor. Wanneer de berichtgeving onjuist is of niet volledig geef dit aan bij uw leidinggevende of Communicatie.

7. Vermijd (impulsieve) reacties

Als u berichten van het Noordelijk Belastingkantoor deelt of liked hou er rekening mee dat dit reacties kan uitlokken. Bedenk daarom altijd goed wat u deelt of liked. Wat moet u doen als u netwerk reageert of als er allemaal reacties komen op uw gedeelde bericht? Vermijd (impulsieve) reacties en overleg met u leidinggevende of Communicatie hoe om te gaan met de reacties.

8. Vergeet niet: Internet onthoudt alles!

Alles wat u online publiceert blijft vindbaar. Plaats geen berichten of reacties waar u later misschien spijt van krijgt.

9. Twijfelt u?

Alles wat uzelf plaatst en publiceert is uw eigen verantwoordelijkheid. Twijfelt u? Plaats geen bericht en vraag advies aan uw leidinggevende of Communicatie.