Noordelijk Belastingkantoor

Gedragscode integriteit

Noordelijk Belastingkantoor

Versie 1.1

23 maart 2023

Noordelijk Belastingkantoor

Inleiding

Op grond van artikel 4.3 van de Ambtenarenwet 2017 en hoofdstuk 9 van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW) voert het bestuur van het Noordelijk Belastingkantoor een integriteitsbeleid dat is gericht 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;

Het bestuur

- zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in de gesprekscyclus en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- stelt vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode;

Dit document is de gedragscode integriteit van het Noordelijk Belastingkantoor.

Dit document geldt met ingang van 3 april 2023.

Het verzoek aan alle ambtenaren, arbeidscontractanten en voor het ingehuurd personeel is om dit document zorgvuldig door te nemen zodat bekend is welke gedragsafspraken er gelden binnen het Noordelijk Belastingkantoor.

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 relevante 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

Deze gedragscode geldt 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

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- gaan binnen en buiten hun 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.
- maken niet ten eigen bate of voor hun persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.
- zijn verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.
- zorgen ervoor dat vertrouwelijke stukken of gegevensdragers veilig zijn opgeborgen (kluis, afgesloten kas, of bureaula) als de werkplek wordt verlaten en zorgen dat de computer is afgesloten.
- laten buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk.
- gaan verstandig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie.

3 Nevenfuncties

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- vervullen geen nevenfuncties waarbij strijdigheid met het belang van het Noordelijk Belastingkantoor is of kan zijn.
- melden een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk, en bij voorkeur via ADP, aan hun leidinggevende indien de ambtenaar, arbeidscontractant of het ingehuurd personeel van mening is 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 dienen ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel zich af te vragen of er bij de (voorgenomen) nevenactiviteit sprake is (of kan zijn) van:

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

Voorts dienen ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel bij de afweging rekening te houden met het karakter van de nevenwerkzaamheden, hun functie in de organisatie en het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.

Bij twijfel of de nevenactiviteit te combineren is met het werk bij het Noordelijk Belastingkantoor wordt er contact opgenomen met de leidinggevende of advies gevraagd advies bij de (interne) vertrouwenspersoon conform de Regeling “Melden vermoeden van een misstand, onregelmatigheid of integriteitschending”.

4 Financiële belangen

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel zijn 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 de ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel vanuit hun functie een relatie hebben (of kunnen krijgen) met een bedrijf waarin ze een persoonlijk financieel belang hebben, moeten risico's worden vermeden en dit besproken worden met de leidinggevende.

5 Geschenken en giften

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- nemen nooit geschenken en giften aan in ruil voor een tegenprestatie.
- melden geschenken en giften die zij uit hoofde van hun functie ontvangen bij hun leidinggevende. Deze geschenken zijn in principe eigendom van het Noordelijk Belastingkantoor.
- accepteren geen geschenken die naar hun mening meer dan € 50,= waard zijn. Wanneer de waarde van een geschenk of een gift onder de € 50,= blijft, mogen zij dit houden als de leidinggevende hiervoor toestemming geeft na hun melding.
- accepteren geen geschenken die u op uw huisadres worden aangeboden.

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

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- beoordelen of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van het Noordelijk Belastingkantoor en bespreken alle uitnodigingen met de leidinggevende.
- aanvaarden 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 CAO voor zijn rekening.

7 Schijn van belangenverstrengeling

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- zijn alert op situaties in uw werk waarin zij met privérelaties te maken krijgen.
- lichten hun 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 de ambtenaar, arbeidscontractant of het ingehuurd personeel deze aanvragen altijd door iemand anders behandelen.
- realiseren zich dat het inhuren van vrienden, familieleden voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. Zij bespreken de risico's met hun leidinggevende.

8 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van het Noordelijk Belastingkantoor

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- houden het privégebruik van de voorzieningen van het Noordelijk Belastingkantoor, zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt en zorgen ervoor dat hierdoor de dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen. Dit beperkte privégebruik 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.
- gaan correct om met de middelen die in bruikleen zijn uitgegeven.
- mogen alleen eigendommen van het Noordelijk Belastingkantoor voor privégebruik lenen indien hier vooraf toestemming voor is verleend door de leidinggevende.
- gaan correct om met de financiële regelingen van het Noordelijk Belastingkantoor.
- declareren alleen de werkelijk gemaakte kosten.
- bestellen geen materialen voor privédoeleinden via het Noordelijk Belastingkantoor.
- verzenden geen privé-post op kosten van het Noordelijk Belastingkantoor.
- maken geen gebruik van de locatie van het Noordelijk Belastingkantoor en van de daar aanwezige voorzieningen voor privédoeleinden.

9 Ongewenste omgangsvormen

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- gaan respectvol om met collega's en zakelijke relaties en houden rekening met de gevoelens van anderen.
- maken zich niet bewust schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, belediging, agressie of geweld.
- zijn aanspreekbaar op hun handelen en uitlatingen. Zij zijn bereid zich aan te passen indien hun gedrag of uitlatingen als kwetsend worden ervaren door een van de collega's.

Indien ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel geconfronteerd worden met ongewenst gedrag van een van hun collega's maken zij dit bespreekbaar met hem of haar. Zij geven hun collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meldt de ambtenaar, arbeidscontractanten of het ingehuurd personeel het ongewenste gedrag aan de direct leidinggevende of de (interne) vertrouwenspersoon.
Hiervoor kan de procedure zoals beschreven in de Regeling "Melden vermoeden van een misstand, onregelmatigheid of integriteitschending" worden gevolgd.

10 Handelwijze bij (een vermoeden van) een misstand

Ambtenaren, arbeidscontractanten en ingehuurd personeel

- bespreken (vermoedens) van misstanden zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan wordt direct de leidinggevende ingelicht. Indien de ambtenaar, arbeidscontractanten of het ingehuurd personeel het melden aan de direct leidinggevende niet wenselijk acht, meldt u het vermoeden van een misstand aan een hogere leidinggevende of aan de (interne) vertrouwenspersoon.
- 'lekken' geen vermoedens van misstanden aan de pers.
- kunnen 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 3 april 2023

Voorzitter,

Mevrouw F. Heeringa

Directeur,

de heer H. Julsing