

NBA gedragscode voor medewerkers

Inhoudsopgave

NBA gedragscode voor medewerkers.....	1
De gedragscode.....	3
Beleid 'Zo gaan we met elkaar om' over gewenst gedrag.....	6
Regeling goed ICT-gebruik binnen de NBA	9
Regeling nevenwerkzaamheden	11
MELDINGSFORMULIER NEVENWERKZAAMHEDEN.....	14
Mediaprotocol NBA.....	15
Do's & don'ts Social Media NBA	16

De gedragscode

1. Je geeft als leidinggevende het goede voorbeeld

- Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over een juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht voor advies.
- Je bespreekt vragen over integer gedrag bij voorkeur in werkverband en stimuleert medewerkers om hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.
- Je ondersteunt je medewerkers door ze tijdig, goed en zo volledig mogelijk te informeren.

2. Je voert je werk op een professionele en integere wijze uit

- Als medewerker van de NBA voer je je werkzaamheden zodanig uit dat daarmee de belangen van de NBA worden gediend. Je probeert met je handelen het vertrouwen in de NBA te versterken.
- Je houdt je aan wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen derden. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
- Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig tijdig, goed en zo volledig mogelijk te informeren.
- De NBA heeft in het beleidsdocument 'Gewenst gedrag' (bijlage 1) enkele uitgangspunten opgenomen over het op een fatsoenlijke en respectvolle wijze met elkaar omgaan. Daarnaast wordt gestreefd naar een werkklimaat waarin medewerkers elkaar op correcte wijze behandelen en ongewenst gedrag wordt voorkomen.

3. Je gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie

- Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van leden, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de NBA kan schaden.
- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van leden, zakelijke relaties en collega's.
- Je gebruikt informatie en voorkennis van beleid alleen voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de NBA naar buiten.
- Je verstrekt geen informatie aan de media zonder overleg vooraf met de afdeling Communicatie. Voor een nadere uitwerking zie het mediaprotocol van de NBA.

- Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke documenten veilig worden opgeslagen op het NBA-netwerk (geen open source archivering), dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat, dat je computer is afgesloten als deze niet wordt gebruikt en met een wachtwoord is beveiligd tegen onrechtmatig gebruik door derden.
- Informatie waarvoor een geheimhoudingsplicht geldt, houd je geheim.

5. Je accepteert geen grote geschenken van derden

- Je accepteert geen geschenken van derden, als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor wordt beïnvloed of kan worden. Je gaat na of acceptatie van een geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is (in principe) eigendom van de NBA.
- Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die meer dan € 50 waard zijn accepteer je niet.
- Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en/of in het vooruitzicht gestelde geschenken. Geschenken van geringe waarde, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten etc., hoef je niet te melden.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Geschenken die op je huisadres worden aangeboden maar gerelateerd zijn aan je functie binnen de NBA accepteer je niet. Als een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een advies, cursus, documentatie etc.) accepteer je niet.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van de NBA.
- Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

6. Je maakt heldere afspraken over uitnodigingen door derden

- Je beoordeelt of een uitnodiging voor bijvoorbeeld een reis, congres, evenement en/of diner relevant is voor de NBA. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- Je reist niet op kosten van derden, tenzij je een inhoudelijke bijdrage moet leveren aan een project of activiteit waarvan de bespreking/uitvoering niet plaats kan vinden op het NBA-kantoor te Amsterdam.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, bijvoorbeeld bij recepties en etentjes. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

7. Je gaat verantwoord om met NBA-voorzieningen en personeelsregelingen

- Je houdt privégebruik van je zakelijke e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke tijdens werktijd beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- Je bent open en eerlijk bij het privégebruik van NBA-apparatuur, zodat je er waar nodig op kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

- Je neemt geen NBA-eigendommen mee naar huis voor zover dit niet functioneel is. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- Je doet geen privébestellingen via de NBA. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- Je declareert alleen kosten die je werkelijk hebt gemaakt.
- Je maakt verantwoord en eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
- De NBA heeft in het beleidsdocument 'Regeling goed ICT-gebruik' (bijlage 3) enkele uitgangspunten opgenomen rondom het gebruik van deze NBA-voorzieningen.

8. Je bent alert op privébelangen

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden, ex-collega's of bedrijven waarin zij werkzaam zijn.
- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op een botsing van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op collega's die geen achtergrondinformatie hebben. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

9. Je reageert op niet-integere zaken

- Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's in eerste instantie met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de directie in.
- Je meldt een vermoeden van fraude, corruptie maar ook andere twijfelachtige zaken bij de directie of je leidinggevende.

10. Tot slot

- Een gedragscode is een levend document, dat moet worden gedragen door de medewerkers van een organisatie. Niet alle situaties waar je mee te maken kunt krijgen zijn opgenomen in deze gedragscode, het is vooral een richtlijn.
- Medewerkers worden dan ook uitgenodigd om met elkaar in discussie te gaan over de manier waarop invulling kan worden gegeven aan de naleving van de gedragscode. Op die manier kun je gezamenlijk tot een gedragslijn komen, ook voor specifieke situaties die voor jou en/of jouw afdeling gelden. Kom je er echt niet uit, dan kun je je vragen elders binnen of buiten de organisatie voorleggen.

Beleid 'Zo gaan we met elkaar om' over gewenst gedrag

Respectvol met elkaar omgaan en je werk op een integere wijze uitvoeren zijn voor een organisatie belangrijke voorwaarden. Ook voor de NBA gaat dit op. Dit beleidsplan maakt duidelijk hoe men bij de NBA met elkaar dient om te gaan om zo een goede werksfeer te waarborgen.

Uitgangspunt directie voor beleidsplan gewenst gedrag en bestrijding ongewenst gedrag

Uitgangspunt voor gewenst gedrag is dat iedereen bij de NBA moet kunnen werken in een omgeving waarin gewenste omgangsvormen het uitgangspunt zijn en waarin ongewenst gedrag niet voorkomt.

De directie stelt zich ten doel om voor iedereen een veilige en vertrouwde werkomgeving te creëren. Het bestrijden en voorkomen van ongewenst gedrag maakt hier ook deel van uit. Meldingen over ongewenst gedrag of bejegening worden onderzocht en er worden stappen ondernomen tegen iedereen die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag.

Uitvoering van het beleid op het gebied van gewenst gedrag en voorkomen ongewenst gedrag

Het is belangrijk dat alle medewerkers kennisnemen van dit beleidsplan. Nieuwe medewerkers worden door HRM voorgelicht. Ook wordt aangemoedigd het thema 'gewenst gedrag' één maal per jaar te bespreken in het (werk)overleg binnen afdelingen.

Voorkomen ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag op de werkplek heeft tot gevolg dat mensen worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten. Ongewenst gedrag kent verschillende **vormen** zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie.

Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid een bijdrage te leveren aan het voorkomen van ongewenst gedrag. Leidinggevenden dienen zich kritisch op te stellen tegenover verschijnselen die ongewenst gedrag zouden kunnen veroorzaken en dienen hier tegen op te treden. De directie is eindverantwoordelijke voor het voorkomen van ongewenst gedrag.

Een open instellingscultuur waar collega's zowel elkaar als het management kunnen aanspreken op ongewenst gedrag, waarin problemen bespreekbaar zijn en waarin mensen zich gesteund weten, is van belang bij het voorkomen van intimiderend en ander ongewenst gedrag. Bij de NBA zal men bij voortdurend streven naar het bevorderen van een cultuur waarin een ieder zich gehoord voelt en problemen bespreekbaar zijn. Wanneer fatsoenlijke omgangsvormen worden overschreden, is dit bespreekbaar met leidinggevenden en directie en zullen er maatregelen genomen worden.

Inschakelen vertrouwenspersoon bij ongewenst gedrag

Ervaar je ongewenst gedrag dan kun je contact opnemen met de externe NBA-vertrouwenspersoon:

- Mevrouw Karoline Havenaar, werkzaam bij Human Capital Care, 030-233 60 60, k.havenaar@humancapitalcare.nl.

Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon

Uitgangspunten vertrouwenspersoon

- *De vertrouwenspersoon is er primair voor degene die ongewenst gedrag ervaart.*
- *De vertrouwenspersoon onderneemt niets zonder toestemming van degene die een beroep op haar/hem doet.*
- *De vertrouwenspersoon respecteert de anonimiteit van de melder/ klager en de klacht wordt vertrouwelijk behandeld.*
- *Geheimhouding hoort bij het vertrouwenspersonenwerk en een vertrouwenspersoon en mag zich beroepen op zwijgrecht.*

Bemiddeling

Ervaar je ongewenst gedrag dan kun je samen met de vertrouwenspersoon inschatten of het probleem via bemiddeling kan worden opgelost. Zo ja, dan wordt een persoon gezocht die de rol van bemiddelaar kan vervullen en die zowel voor jou als voor de veroorzaker acceptabel is en een neutrale rol kan vervullen. Doel van een bemiddelingsgesprek is dat het de veroorzaker duidelijk wordt dat het probleem is signaleerd en dat van hem of haar gedragsverandering wordt verwacht in de toekomst. Is bemiddeling geen optie, dan kan gekozen worden voor het indienen van een formele klacht.

De vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie treden niet als bemiddelaar op. De vertrouwenspersoon is immers 'partijdig'; deze behartigt de belangen van de klager. Leden van de klachtencommissie zouden de klacht niet meer objectief kunnen behandelen op het moment dat de klacht daar alsnog binnen komt.

Klachtenprocedure

Als bemiddeling niet geëigend is of niet heeft geleid tot het gewenste resultaat, dan kun je met hulp van de NBA-vertrouwenspersoon, een formele klacht indienen bij de **directie**. Vervolgens zal een externe klachtencommissie worden ingeschakeld via bureau Bezemer en Kuiper, Wijnhaven 87c 3100 BA Rotterdam, 010-2400907 (<http://www.bezemer-kuiper.nl>). De kosten voor de externe klachtencommissie zijn voor rekening van de NBA.

Samenvatting Klachtenprocedure

- *Een formele klacht dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij directie. De vertrouwenspersoon kan hierbij behulpzaam zijn.*
- *De directie zorgt er voor dat de klacht voorgelegd wordt aan de Klachtencommissie.*
- *De voorzitter roept zo spoedig mogelijk de klachtencommissie bijeen en laat de klager binnen twee weken weten of de klacht ontvankelijk is.*
- *Bij het horen door de klachtencommissie kan de klager zich desgewenst laten bijstaan door de vertrouwenspersoon en/of een derde.*

In principe geldt bij **Klachten over derden** of **Klachten over medewerkers** dezelfde klachtenprocedure. Klachten waarvoor al een andere (klachten)procedure is opgestart, worden voornamelijk niet in behandeling genomen.

Strafbare zaken zoals aanranding of verkrachting worden onverwijld bij de politie gemeld. Het is ook mogelijk om een melding van een strafbaar feit te doen en geen aangifte. De vertrouwenspersoon zal hierbij adviseren.

Besluit naar aanleiding van klacht

De directie komt op basis van het advies van de klachtencommissie tot een besluit en zal daaraan uitvoering geven. Het besluit van de directie wordt ter kennis gebracht aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon. Tevens wordt aangegeven of het besluit al dan niet afwijkt van het gegeven advies van de klachtencommissie. Zowel klager als aangeklaagde kan binnen veertien dagen schriftelijk in beroep gaan tegen dit besluit bij de directie.

Gemeenschappelijke verantwoordelijkheden*Geheimhouding*

De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de directie hebben een strikte geheimhouding ten opzichte van derden, die niet betrokken zijn bij de behandeling van de klacht. Dit geldt voor alle informatie over de klacht die zij te weten is gekomen op grond van hun taken en bevoegdheden.

Procedure

Alle betrokkenen dienen er voor te zorgen dat de aangegeven procedure op de juiste wijze wordt gehanteerd. Tevens wordt gestreefd naar een snelle en efficiënte afhandeling van klachten, die binnenkomen bij de klachtencommissie.

Regeling goed ICT-gebruik binnen de NBA

Binnen de NBA zijn ICT-middelen onmisbaar geworden: telefoon, computer, internet, e-mail, opslag van bestanden. Middelen om elkaar snel te bereiken en intensief te kunnen samenwerken. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het goed functioneren van deze middelen. Daarom is het van belang een aantal spelregels in acht te nemen bij het gebruik ervan.

Vertrouwelijke informatie en beveiliging ICT-middelen

Door middel van persoonlijke toegangscode (combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord) heeft iedere medewerker van de NBA individueel toestemming gekregen voor het gebruik van de ICT-faciliteiten van de NBA. Omdat binnen de NBA regelmatig wordt gewerkt met vertrouwelijke informatie wordt van je verwacht dat je passende maatregelen neemt ter beveiliging van je eigen toegangscode.

Denk je dat er misbruik wordt gemaakt van je toegangscode informeer zo snel mogelijk de ICT-afdeling van de NBA.

Toegang tot zakelijk gegevens andere gebruikers

Toegang krijgen tot gegevens van andere gebruikers via de ICT-afdeling mag alleen als hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de direct leidinggevende van de gebruiker. Dit betreft alleen uitzonderingssituaties en heeft alleen betrekking op zakelijke informatie.

Opslag privégegevens niet op netwerk

De faciliteiten van het NBA-netwerk zijn primair bedoeld voor werkzaamheden die voortvloeien uit je functie bij de NBA. Privégebruik van ICT-middelen moet daarom worden beperkt. Opslag of verzending van zware privébestanden als foto's of videofilmjes op of via het netwerk is dus niet de bedoeling. Privébestanden dienen op de C-schijf te worden opgeslagen, echter wel met mate. Zorg zelf voor het maken van een kopie van je privé-gegevens. Een storing in een computer kan altijd plaatsvinden. De afdeling ICT van de NBA is niet verantwoordelijk voor verlies van privégegevens ten gevolge van een storing.

Opslag werkdocumenten op netwerk

Je werkdocumenten sla je altijd op het NBA-netwerk op. De informatie die op het NBA-netwerk staat wordt elke twee uur gekopieerd naar een extern datacentrum. Dus mocht er iets fout gaan dan is niet meteen al je werk verloren.

Gebruiksoftware

Aan iedere gebruiker staat door de NBA geselecteerde software ter beschikking. Ondersteuning bij installatie of gebruik van eigen software is alleen in uitzonderingsgevallen mogelijk, als voldoende onderbouwing voor het gebruik van zulke software wordt gegeven.

Gebruik e-mailaccount

Je e-mail-account is strikt persoonlijk. Dus is het niet toegestaan om voor andere gebruikers bestemde e-mail te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen. Je mag je zakelijke e-mailaccount in beperkte mate gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten (zowel intern als extern), mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is niet toegestaan privé e-mailberichten aan grotere groepen personen tegelijk te versturen.

Bij ziekte of langdurige afwezigheid kan een leidinggevende aan de ICT-afdeling verzoeken om je mailbox beschikbaar te stellen aan een andere medewerker. ICT stelt de afwezige medewerker hiervan op de hoogte.

Het is niet toegestaan om berichten met een opruiende, aanstootgevende, bedreigende, seksueel intimiderende of racistisch getinte inhoud aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden.

Gebruik van internet en intranet

De toegang tot het internet binnen het NBA-netwerk is met name bestemd voor zakelijk gebruik. Medewerkers mogen het internet in beperkte mate voor niet-zakelijk verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

Het is niet toegestaan websites te bezoeken die pornografisch of racistisch getint materiaal bevatten.

Gebruik (mobiele) telefoon

Binnen de NBA beschikken medewerkers over software ten behoeve van vaste telefonie en in een aantal gevallen ook over een door de NBA verstrekte mobiele telefoon. Medewerkers kunnen in beperkte mate hiervan gebruikmaken voor niet-zakelijk telefoonverkeer, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Privételefoonverkeer dient in principe beperkt te blijven tot lokale en interlokale gesprekken.

Registratie gebruik ICT-middelen

De NBA registreert het gebruik van e-mail, internet en telefoon. De afdeling ICT maakt analyses op basis van de omvang van het gebruik. Bij sterke aanwijzingen van misbruik (ter beoordeling van de directie), kan in overleg met de afdeling HRM aan ICT worden gevraagd een analyse te maken van het ICT-gebruik door een individuele medewerker. In zulke situaties wordt de betrokken medewerker hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

Regeling nevenwerkzaamheden

Werkzaamheden die je naast je werk verricht, kunnen op een of andere manier het functioneren van de NBA raken. Maar wat zijn nevenwerkzaamheden en wanneer moet je deze melden? Dit document bevat de spelregels, uitleg, toetsingscriteria en een aantal voorbeelden om een en ander te verduidelijken.

Voor wie is de regeling

De regeling is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de NBA die buiten hun functie bij de NBA, (on)betaalde werkzaamheden verrichten voor derden. Deze regeling geldt ook voor externe of gedetacheerde medewerkers. Bij het aannemen van dergelijke medewerkers dient men hierop alert op te zijn en hiernaar te vragen.

Doel van de regeling

De regeling is opgezet om te voorkomen dat het verrichten van nevenwerkzaamheden schade toebrengt aan het imago van de NBA en/of de beroepsgroep van accountants of dat een goede uitoefening van de functie bij de NBA in het gedrang komt.

Met andere woorden: iedere medewerker van de NBA dient zich te realiseren dat hij geen nevenwerkzaamheden mag verrichten die conflicteren met de belangen van de NBA.

Uitgangspunt voor verrichten van nevenwerkzaamheden

Uitgangspunt is dat NBA-medewerkers zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de NBA in beginsel geen nevenwerkzaamheden voor derden of voor eigen rekening mogen verrichten. De term 'in beginsel' geeft hierbij aan dat er ook (neven)werkzaamheden te bedenken zijn die altijd zullen zijn toegestaan en waarvoor toestemming van de directie of het bestuur onnodig zal zijn. In eerste instantie beoordeel jezelf aan de hand van onderstaande criteria of je de (neven)werkzaamheden moet melden.

Toetsingscriteria voor melden nevenwerkzaamheden

Aan de hand van onderstaande vragen kun je bepalen of (neven)werkzaamheden moeten worden gemeld dan wel dat melding achterwege kan blijven. Wanneer één van onderstaande vragen met ja is beantwoord dien je de nevenwerkzaamheden te melden bij je leidinggevende en dienen deze te worden goedgekeurd door de NBA. Het maakt hierbij niet uit of de werkzaamheden eenmalig zijn of niet. Ter toelichting zijn ook enkele voorbeelden opgenomen.

- **Kan door het uitoefenen van de desbetreffende nevenwerkzaamheden de goede naam van de NBA in gevaar komen?**

Toelichting

Met name ethisch of politiek omstreden nevenwerkzaamheden zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de organisatie. Het zou in dit verband ook kunnen gaan om op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden die toch extern negatief beoordeeld kunnen worden, waardoor de NBA-reputatie wordt aangetast.

- **Kan er bij het verrichten van de desbetreffende nevenwerkzaamheden sprake zijn van het risico van (de schijn van) belangenverstrengeling met de activiteiten die medewerker bij of namens de NBA verricht?**

Toelichting

Belangenverstrengeling duidt op een situatie waarbij je meer belangen dient die een zodanige invloed op elkaar kunnen uitoefenen dat de integriteit van het een of het andere belang in het geding komt. Bij het verrichten van nevenwerkzaamheden moet in contacten met derden een helder onderscheid worden gemaakt tussen je positie als particulier en je positie als NBA-medewerker. Wordt dit al dan niet bewust nagelaten, dan kan er sprake zijn van misbruik van positie. Nevenwerkzaamheden voor derden waarmee de NBA een zakelijke relatie onderhoudt (leverancier-afnemer), zijn alleen toegestaan als en voor zover vermenging van belangen op voorhand is uitgesloten. Het is niet toelaatbaar dat medewerkers die uit hoofde van hun functie betrokken zijn bij de totstandkoming van contracten tussen de NBA en derden, nevenwerkzaamheden ten behoeve van deze derden verrichten.

- **Kan door het vervullen van dergelijke nevenwerkzaamheden de medewerker in conflict komen met zijn eigen werk binnen de NBA?**

Toelichting

Wanneer iemand vanuit zijn functie meer rollen heeft, ook buiten de organisatie, kan het voorkomen dat informatie die iemand in de ene rol krijgt, waardevol is voor de ander rol. Bijvoorbeeld een functionaris van de NBA die wordt gevraagd in een raad van toezicht van een organisatie die gerelateerd is aan de eigen organisatie. Het gevaar schuilt in de verleiding voor de NBA-functionaris om informatie onjuist te

gebruiken, voordeel te geven aan een partij of bevooroordeeld te zijn in de contacten met de andere partij.

- **Kunnen de nevenwerkzaamheden zoveel tijd en aandacht vragen, dat daardoor een adequate uitoefening van de functie bij de NBA in gevaar komt?**

Toelichting

Voorkomen dient te worden dat de nevenwerkzaamheden dermate omvangrijk of veeleisend zijn, dan wel zo tussen de dagelijkse NBA-werkzaamheden verweven raken, dat een goede vervulling van de functie bij de NBA niet (meer) mogelijk is.

Voorbeelden melden ja/nee

Zoals al eerder is aangegeven, zijn er nevenwerkzaamheden waarvan bij voorbaat vaststaat dat uitoefening niet bezwaarlijk is voor de medewerker en/of de NBA. Om duidelijk te maken welke nevenwerkzaamheden je wel of niet moet melden tref je hieronder een aantal voorbeelden aan.

	Voorbeelden van (neven)werkzaamheden	Melden/toestemming vragen: ja/nee
1.	In je vrije tijd je ouders helpen met de verkoop in de winkel?	Nee
2.	Een functie vervullen als penningmeester of lid van een kascommissie?	Ja Reden: het betreft een functie die (direct of indirect) met geld te maken heeft en in verband kan worden gebracht met accountantswerkzaamheden. Misslagen waarbij NBA-medewerkers betrokken zijn, kunnen worden opgevat als misslagen van accountants. En dit kan het imago van de NBA en het accountantsberoep schaden.
3.	Vrijwilligersfunctie, bijvoorbeeld als bestuurslid van je voetbalclub?	Nee, mits het geen financiële functie betreft
4.	Schrijven van een artikel over een onderwerp dat te maken heeft met het werkteerrein waarop de NBA actief is of met accountancy in het algemeen	Ja Door het publiek wordt je gezien als medewerker van de NBA. Het artikel kan daarmee van invloed zijn op het NBA-imago en het accountantsberoep. Krijg je ook betaald voor dit artikel dan dien je je te houden aan hierna genoemde regels m.b.t. betaalde nevenwerkzaamheden.
5.	Lesgeven op een instituut of universiteit op basis van je expertise die je mede hebt opgebouwd bij de NBA.	Ja Je expertise is gerelateerd aan je NBA-werk en je handelingen kunnen daardoor mede in verband worden gebracht met de NBA en daarmee van invloed zijn op het NBA-imago.
6.	Verhuren leegstaand huurhuis in verband met samenwonen partner	Nee

Bij twijfel: overleg met je leidinggevende of directie.

Tijdstip van melden

Als je nevenwerkzaamheden verricht of wilt verrichten, meld je dit bij indiensttreding of, na indiensttreding, voorafgaand aan de aanvaarding van nieuwe nevenwerkzaamheden. *Tenzij bij voorbaat vaststaat dat uitoefening van de werkzaamheden niet bezwaarlijk is voor de NBA of het functioneren van de medewerker.* Ook moet je tussentijdse wijzigingen in de aard/omvang van je nevenwerkzaamheden waarvoor toestemming is verleend, melden.

Bij de melding van nevenwerkzaamheden verschaft je informatie over:

- de aard van de nevenwerkzaamheden;
- de instantie waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht;
- de duur van de nevenwerkzaamheden (incidenteel of permanent);
- het tijdsbeslag;
- en (eventueel) je verdiensten voor de nevenwerkzaamheden.

Het meldingsformulier is als bijlage bij deze regeling gevoegd.

Nadere voorwaarden uitvoering (neven)werkzaamheden

Je vangt niet eerder aan met je nevenwerkzaamheden dan het moment waarop, nadat melding heeft plaatsgevonden, toestemming is verleend. In het algemeen wordt deze toestemming verleend, tenzij de nevenwerkzaamheden in strijd zijn met de belangen van de NBA. Ook kunnen aan de toestemming nadere voorwaarden worden verbonden. Deze voorwaarden kunnen betrekking hebben op: de aard, inhoud of omvang van de nevenwerkzaamheden, de werktijden of de periode waarvoor toestemming wordt verleend.

Verleende toestemmingen worden periodiek geëvalueerd door leidinggevende (bijvoorbeeld bij het jaarlijkse beoordelingsgesprek) en kunnen bij wijziging van omstandigheden worden ingetrokken.

Betaalde nevenwerkzaamheden

Met 'betaalde nevenwerkzaamheden' wordt bedoeld: werkzaamheden, die men buiten de NBA-functie uitvoert en waarvoor - anders dan in de vorm van een tegemoetkoming in de werkelijk gemaakte kosten voor de uitoefening daarvan - een honorarium wordt ontvangen. Ook voor betaalde nevenwerkzaamheden gelden de toetsingscriteria zoals eerder genoemd in de regeling. Daarnaast is het onderscheid *binnen dan wel buiten werktijd* van belang:

- Als na toestemming van de directie op persoonlijke titel en *buiten werktijd* betaalde nevenwerkzaamheden worden uitgevoerd komen de verdiensten toe aan de werknemer. Tenzij betrokkenen andere afspraken hierover hebben gemaakt;
- Nevenwerkzaamheden die je verricht, *binnen werktijd van de NBA* en waaraan toestemming is verleend, dienen te voldoen aan de gebruikelijke NBA-kwaliteitseisen en zijn voor rekening en risico van de NBA. Alle bedragen die je ontvangt uit hoofde van deze nevenwerkzaamheden komen ten gunste van de NBA. Genoemde bedragen dienen bij voorkeur rechtstreeks te worden overgemaakt aan de NBA.

Procedure

Als je tot de conclusie komt dat je nevenwerkzaamheden gemeld moeten worden, vraag je met je melding impliciet toestemming aan voor het verrichten van die werkzaamheden. Ten aanzien van deze melding geldt het volgende:

1. De melding of wel het toestemmingsverzoek dient schriftelijk plaats te vinden via het 'meldingsformulier nevenwerkzaamheden'. Dit meldingsformulier wordt, voorzien van een advies van leidinggevende, ingeleverd bij HRM die vervolgens de melding, al dan niet voorzien van een advies, voorlegt aan de directie.
2. De NBA (HRM) houdt aantekening van de melding en de beslissing op een melding (en daarmee een impliciet verzoek tot toestemming) in je personeelsdossier.
3. Binnen twee weken na ontvangst van het meldingsformulier beslist de directie of toestemming wordt verleend. Je wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
Als de directie voornemens is aan het verlenen van toestemming of aan een al verleende toestemming nadere voorwaarden te verbinden of toestemming te weigeren, wordt je in de gelegenheid gesteld om je zienswijze naar voren te brengen. Daarna neemt de directie een beslissing.

N.B. Betreft het een melding/instemmingsverzoek van een directielid dan dient bij het vermelde onder 1. en 3. het woord 'directie' te worden vervangen door 'bestuursvoorzitter'.

Sancties op niet naleven van deze regeling

Het niet (tijdig) aanmelden van nevenwerkzaamheden als daarvoor toestemming is vereist respectievelijk het toch aanvaarden van nevenwerkzaamheden als toestemming is onthouden, kan mogelijk leiden tot een disciplinaire maatregel. Dit kan zijn: een ernstige waarschuwing, een berisping of in het uiterste geval - afhankelijk van de ernst van de ontstane situatie - stappen die leiden tot ontbinding van je arbeidsovereenkomst.

Ingangsdatum regeling en wijzigingen

1. De regeling treedt in werking per 1 juli 2012.
2. Medewerkers die op het moment van inwerkingtreding van deze regeling in NBA-dienst zijn, moeten alsnog binnen vier weken na inwerkingtreding van de regeling hun nevenwerkzaamheden melden, *tenzij bij voorbaat vaststaat dat uitoefening van de werkzaamheden niet bezwaarlijk is voor de NBA.*
3. Reeds verleende toestemmingen voor nevenwerkzaamheden kunnen te allen tijde door de directie worden heroverwogen indien ze in strijd zijn met deze regeling.
4. De NBA heeft de bevoegdheid de regeling na overleg met de OR te wijzigen indien zij bij die wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door die wijziging zal worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
5. In alle gevallen waarin de regeling nevenwerkzaamheden niet voorziet, beslist de directie. De beslissing zal in overeenstemming moeten zijn met het eerder omschreven doel van de regeling.

NBA

MELDINGSFORMULIER NEVENWERKZAAMHEDEN

Naam medewerker:	
Afdeling:	
Functie:	
Omschrijving aard van de nevenwerkzaamheden:	
Organisatie/instantie waarvoor nevenwerkzaamheden worden verricht:	
Duur van de werkzaamheden:	
Tijdsbeslag nevenwerkzaamheden (aantal uren per week/maand/etc.) ¹ :	
Verdiensten/te ontvangen beloning ² :	
Datum:	Handtekening aanvrager

In te vullen door de direct leidinggevende

Advies:	
Naam:	Handtekening:
Datum:	

Datum ontvangst directie ³ :	
Besluit directie: (wel/geen toestemming om gemelde nevenwerkzaamheden te verrichten, incl. motivering):	
Eventuele voorwaarden:	
Naam:	Handtekening:
Datum:	

¹ Geldt alleen als de nevenwerkzaamheden **binnen de werktijd** worden verricht.

² Zie voetnoot 1

³ De afdeling HRM registreert de melding en draagt er zorg voor dat deze z.s.m. ter behandeling aan de directie wordt voorgelegd.

Mediaprotocol NBA

Alle uitspraken, mondeling en schriftelijk, die individuele NBA-medewerkers in de media doen, dragen bij aan de beeldvorming van de organisatie. Daarom zijn alle medewerkers gehouden aan de hierna volgende regels voor het contact met de media:

- Alle contacten met de pers (zowel algemene pers als vakpers) lopen via de adviseur Beleidscommunicatie (**Marc Schweppe**) van de NBA. Deze functioneert als intermediair naar de woordvoerders: de voorzitter(s) en de beide directeuren van de NBA. In overleg kan namens de NBA het woord worden gevoerd door anderen: de adviseur Beleidscommunicatie zelf, het hoofd Ledenservice & Communicatie, plus waar relevant enkele inhoudelijk deskundigen (bijvoorbeeld vanuit vaktechniek of juridische zaken).
- Wanneer andere functionarissen van de NBA rechtstreeks door de media worden benaderd, melden zij dit aan de adviseur Beleidscommunicatie. Alleen na diens toestemming kunnen vervolgens inhoudelijke gesprekken met de pers worden gevoerd.
- Ook zelfstandige uitingen zoals ingezonden brieven, columns of reacties uit hoofde van je functie mogen alleen worden geplaatst na afstemming met de adviseur Beleidscommunicatie. In dat geval kan worden ondertekend met de functie. Dit geldt ook voor publieke uitingen die functionarissen van de NBA doen als privépersoon, maar die wel betrekking hebben op de NBA of het accountantsberoep. Deze uitingen kunnen immers in verband worden gebracht met de NBA.
- De adviseur Beleidscommunicatie stelt persberichten op en zorgt voor de verzending daarvan. Andere medewerkers zijn daartoe **niet** gerechtigd. Persberichten worden gelijktijdig per e-mail verzonden naar relevante in- en externe partijen. Op het moment van verzending wordt een persbericht ook geplaatst op de NBA-website.
- Voor het plaatsen van uitingen namens de NBA op sociale netwerken als LinkedIn, Twitter, Facebook of Hyves dienen vooraf algemene afspraken te worden gemaakt met de afdeling Ledenservice & Communicatie. Uitgangspunt is dat geen NBA-gerelateerde onderwerpen via social media naar buiten worden gebracht die een vertrouwelijk karakter hebben of schadelijk kunnen zijn voor het imago van het accountantsberoep of de NBA zelf.
- Uitingen die je als privépersoon plaatst op social media zoals Hyves, Facebook of Twitter zijn niet gebonden aan afspraken met de NBA. Wel dien je ook hierbij af te wegen of de uitingen niet strijdig zijn met de belangen van de werkgever. Zie ook de '**Do's & Don'ts van Social Media**' .

Voor alle gevallen waarin dit mediaprotocol niet voorziet, wordt overleg gepleegd met de adviseur Beleidscommunicatie. Bij diens afwezigheid vindt afstemming plaats met het hoofd Ledenservice & Communicatie.

Do's & don'ts Social Media NBA

Een paar praktische do's & don'ts. Handig om in gedachten te houden wanneer je met social media aan de slag wilt.

Do!

- Ben en blijf **integer**, ook op social media.
- Stel je altijd op als **ambassadeur** van de NBA en het accountantsberoep.
- Met een **privé-account kun je ook zakelijk** twitteren.
Op twitter lopen privé en zakelijk nog al eens door elkaar. Geen probleem! En zolang je maar integer blijft, is dit juist goed; dit maakt het menselijk, iets dat vooral door de jongere doelgroep extra wordt gewaardeerd. Maar, kies vooral wat jij prettig vindt. Indien je het prettig vindt om zakelijk en privé gescheiden te houden is dit natuurlijk ook prima.
- **Snelheid** is van belang op social media.
Probeer binnen een dag te reageren op een bericht. Duurt het iets langer? Laat ook dat dan even weten aan diegene die de vraag heeft gesteld. Ook dat is namelijk een reactie. Of vraag in een 'DM' om een e-mailadres, zodat je bijvoorbeeld een langere reactie kunt geven.
- **Doorgeven van social media signalen.**
Als je opvallende/urgente signalen over de NBA op social media aantreft waarop naar jouw idee nog niet adequaat door het bureau op is gereageerd, meld deze dan bij Ledenservice & Communicatie.

Don't!

- **Richt zelf geen social media-kanalen in onder NBA-naam of -logo zonder voorafgaand overleg met afdeling Ledenservice & Communicatie.**
Hiermee willen we voornamelijk overlap voorkomen. Ideeën en suggesties zijn overigens van harte welkom, de afdeling Ledenservice & Communicatie denkt graag met je mee.
- **Treedt niet op als woordvoerder van de NBA op social media.**
Wil je een 'officiële' mededeling doen/delen via social media namens de NBA? Stem dit af met de woordvoerder van de NBA, Marc Schweppe, van afdeling Ledenservice & Communicatie.
- **Verspreid geen bedrijfsgevoelige informatie.**
Hiermee voorkomen we als NBA reputatieschade.
- **Doe geen aannames.**
Check altijd even de feiten voordat je reageert om onjuiste informatieverstrekking te voorkomen. Maak je toch een foutje? Kan gebeuren! Maak excuses en zet het recht.
- **Respecteer copyright.**
Gebruik geen logo's, afbeeldingen etc. zonder toestemming van de eigenaar. Citeer geen klanten of collega's zonder toestemming.

Tips bij gebruik van Twitter

- **#nbacc** (Wordt gebruikt bij berichten over de NBA - let op: zoals in de do's en don'ts omschreven staat, graag officiële mededelingen altijd even afstemmen met de adviseur Beleidscommunicatie van de NBA: Marc Schweppe.)
- **#nbayp** (Als het gaat over de Young Profs.)
- **#accountant**