



SKAT

Adfærdskodeks



Indhold

- 3 God adfærd i SKAT
- 4 Ytringsfrihed og sociale medier
- 6 Sprogbrug
- 7 Tavshedspligt
- 9 Brug af registre og systemer
- 10 Habilitet
- 11 Gaver og andre fordele
- 13 Når du har fri
- 14 Konsekvenser
- 15 Regler og vejledninger

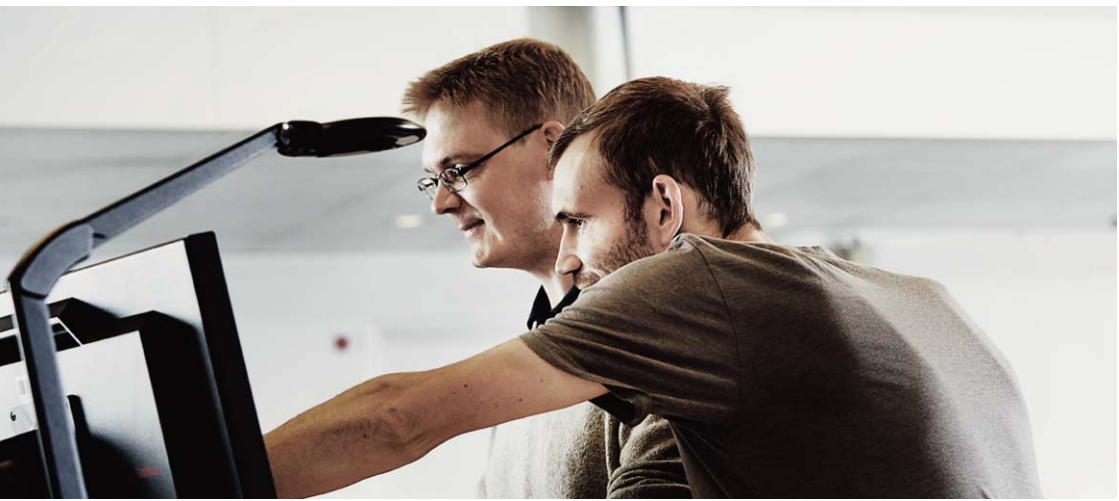
God adfærd i SKAT

Din adfærd som ansat i SKAT har både betydning for SKAT som virksomhed – og for dig selv.

SKATs formål er at sikre, at borgere og virksomheder betaler den korrekte skat. Som ansat i SKAT er du derfor med til at løse en vigtig samfundsopgave. Det er en opgave, som de fleste har en holdning til, og som ofte giver anledning til offentlig debat. Det er et grundvilkår for vores arbejde.

Det er afgørende for SKAT, at befolkningen, virksomhederne og andre interessenter har tillid til vores arbejde. Og det er vores opgave som myndighed, at samfundets møde med SKAT er et møde, der tager afsæt i respekt og ordentlighed. Den opgave skal vi som ansatte i SKAT løse i fællesskab.

Denne folder beskriver nogle af de forhold, du skal være opmærksom på – og nogle af de krav, som du som ansat i SKAT forventes at leve op til.



Ytringsfrihed og sociale medier

SKATs ansatte kan naturligvis tage del i den almindelige offentlige debat, og som alle andre borgere kan du på egne vegne deltage i debatten og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Det gælder også emner, der vedrører SKAT og dit eget arbejdsområde.

Du skal dog samtidig være opmærksom på, at din tavshedspligt og de almindelige krav om værdighed, loyalitet og ordentlighed i forhold til at varetage dine arbejdsfunktioner i SKAT også gælder, når du ytrer dig offentligt som privatperson, eksempelvis på sociale medier.

Hvis der ikke skal være risiko for, at offentligheden kan opfatte dine egne private ytringer som udtryk for SKATs synspunkter, er det vigtigt, at det fremgår klart, at du ytrer dig på egne vegne. Det gælder f.eks. også, hvor du ytrer dig om et emne eller et spørgsmål, som du ikke beskæftiger dig med i SKAT, men som har berøring med SKATs virke. Det kunne være din holdning til beskatning inden for et bestemt område.

Vær opmærksom på, at de fotos eller det indhold, du deler, kan blive brugt af andre. Betragt indhold, der lægges på eller deles på sociale medier, som offentliggjort, og overvej, før du offentligt ytrer dig om emner, som kan risikere at så tvivl om din upartiskhed ved varetagelsen af dit arbejde i SKAT. Vær bevidst om, at du også tilkendegiver holdninger, når du eksempelvis "synes godt om" et opslag eller deltager i en diskussionstråd på en andens profil. Undgå at lægge billeder af eller oplysninger om dine kollegaer eller andre fra et socialt arrangement på arbejdspladsen eller lignende, på nettet uden deres samtykke.



Sprogbrug

Ansatte i SKAT skal både på skrift og i tale udvise respekt for borgere, samarbejdspartnere og kolleger. Du optræder troværdigt og professionelt blandt andet ved at bevare roen, uanset hvordan du bliver mødt. Pas også på med at virke belærende og moraliserende, da det kan blive opfattet som uprofessionelt og unødigt krænkende. Din kommunikation skal passe med, at du som ansat i SKAT er objektiv og ordentlig.

Vær dedikeret i udførelsen af dine arbejdsopgaver, men sørg for, at dit personlige engagement udadtil altid er tilpas afbalanceret, så der ikke kan sås tvivl om din objektivitet. Du bør ikke over for borgere bruge værdiladede ord, som udtrykker private holdninger og standpunkter.

Vær tydelig i din kommunikation med omverdenen. Vær opmærksom på, at også internt sprogbrug herunder i e-mails mv. skal være i overensstemmelse med SKATs sprogpolitik. Vis omtanke og respekt for dine kolleger og alle omkring dig, og vær varsom med brug af ironi og slang. Det er forskelligt, hvordan folk opfatter, hvorledes du kommunikerer.

Tænk derfor over, hvem du kommunikerer til, og også hvem der overhører, hvad du siger.

Tavshedspligt

Du må i almindelighed gerne fortælle andre om dit arbejde og dine arbejdsopgaver, men vær altid opmærksom på din tavshedspligt. Ansatte i SKAT er underlagt en almindelig tavshedspligt i lighed med andre ansatte i den offentlige forvaltning samt en særlig tavshedspligt. Tavshedspligten gælder i forhold til oplysninger, der er fortrolige. Det gælder bl.a. oplysninger om en fysisk eller juridisk persons økonomiske forhold.

Du må ikke videregive tavshedsbelagte oplysninger fra de sager, du arbejder med.

Du må naturligvis gerne videndele med dine kolleger, hvis der er et konkret fagligt formål med det, men vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder over for de kolleger, som ikke arbejder med sagen. Du må eksempelvis ikke i kantinen under frokosten omtale en konkret skatteydere navn mv. over for dine kolleger. Du må heller ikke kigge i en kollegas sag eller i SKATs systemer, hvis du ikke har et arbejdsmæssigt formål med det.

Når du beskæftiger dig med en skattesag, er der grænser for, hvad du kan sige om sagen og til hvem. Husk, at din generelle tavshedspligt og den særlige regel i skatteforvaltningsloven om oplysninger om en fysisk eller en juridisk persons økonomiske, erhvervmæssige eller privatlivet tilhørende forhold, gælder i forhold til alle medier, både sociale medier og andre digitale og analoge medier. Gør dig derfor klart, hvad du kan og ikke kan fortælle om.

Vær også opmærksom på, at der kan være tavshedspligt i forhold til oplysninger om eksempelvis interne beslutningsprocesser, gennemførelse af kontrolvirksomhed, forebyggelse, kontrol og forfølgning af lovovertrædelser og det offentliges økonomiske interesser.

Tavshedspligten gælder både under og efter din ansættelse.



Brug af registre og systemer

Som ansat i SKAT har du adgang til en række elektroniske systemer og registre med oplysninger, som kan relateres til bestemte fysiske og juridiske personer.

Du skal være opmærksom på, at al behandling af oplysningerne skal foregå efter de regler, der gælder. Du må kun slå op i systemerne, når det er nødvendigt i relation til dine konkrete arbejdsopgaver, og oplysningerne må ikke videregives uberettiget. Du må aldrig af private grunde eller af nysgerrighed søge oplysninger i systemerne om familie eller andre personer – eller om en spændende sag, der er omtalt i pressen.

For at overholde disse sikkerhedsbestemmelser bliver der foretaget registrering (logning) af opslag i systemerne. Der foretages stikprøvekontroller.

Habilitet

Som ansat i SKAT skal du være upartisk, og du skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn. Du må derfor ikke deltage i behandlingen af en sag, hvis der kan rejses tvivl om din habilitet.

Du vil kunne være inhabil, hvis du er i familie med eller omgås de personer, der er involveret i en sag. Det er vigtigt, at du underretter din leder, hvis der opstår spørgsmål om din habilitet i forhold til behandlingen af en sag, så spørgsmålet kan blive afgjort tidligst muligt i processen. Hvis beslutningen er, at du er inhabil, vil sagen blive overdraget til en anden medarbejder.



Gaver og andre fordele

Det klare udgangspunkt er, at offentligt ansatte ikke kan modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med deres arbejde. Bliver du tilbudt en gave fra en person eller virksomhed i sammenhæng med dit arbejde i SKAT, må du derfor normalt undlade at tage imod gaven. Det gælder, uanset om den pågældende borger eller virksomhed har haft en sag til behandling eller ej, og uanset om pågældende er leverandør af varer eller tjenesteydelser til SKAT eller ej.

Du må heller ikke fra en leverandør modtage rabatter på private indkøb, hvis rabatten tilbydes i kraft af dit ansættelsesforhold. Derimod må du gerne benytte dig af rabatordninger, indkøbsaftaler og lignende, der tilbydes via faglige organisationer, personaleforeninger mv.

I enkelte tilfælde vil du dog kunne tage imod mindre gaver, hvis det i den konkrete situation ikke er egnet til at rejse tvivl om din uafhængighed og upartiskhed ved varetagelsen af dine opgaver i SKAT.

Du må gerne modtage beskedne lejlighedsgaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter eksempelvis runde fødselsdage eller jubilæer. Ansatte kan derudover modtage mindre kutymemæssige værtsgaver af begrænset værdi i forbindelse med tjenstlige besøg fra eller i udlandet.

Det vil endvidere kunne være i orden at modtage en æske chokolade eller blomster, hvor det eventuelt i situationen kan blive opfattet som uhøfligt at afvise gaven. I en sådan situation



skal du aftale med din leder, om gaven kan modtages, og hvordan den skal behandles – eventuelt til deling i din afdeling.

Gavebegrebet omfatter ikke ydelser i form af et par flasker vin som honorar for et oplæg, du holder i kraft af din ansættelse og særlige viden. Vær opmærksom på skattereglerne i forbindelse hermed.

Når du har fri

Det er ikke kun, når du er på arbejde, at du skal tænke over at optræde værdigt og ordentligt. Også når du har fri, bør du undlade at gøre noget, som kan skabe mistillid i forhold til varetagelsen af dine arbejdsopgaver.

Du skal derfor også uden for arbejdstiden være opmærksom på din fremtoning, så du ikke risikerer, at det kan få negativ indflydelse på andres generelle opfattelse af dig som objektiv og troværdig i din arbejdsfunktion. Du bør overveje, hvilken omgangskreds du er en del af, når du har fri. Det kan være problematisk, hvis du i fritiden omgås bandemedlemmer, aktive kriminelle eller personer med relation eller tilknytning hertil.

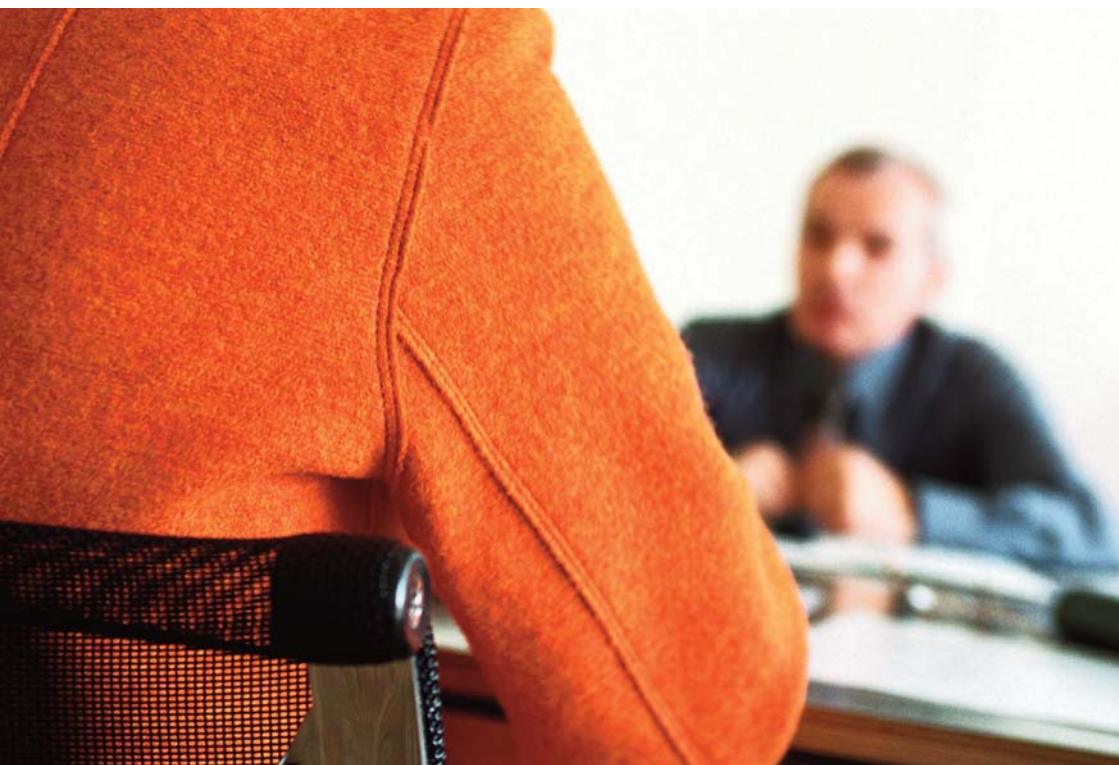
Vær opmærksom på, at reglerne om tavshedspligt også gælder, når du har fri. Hvis du via dit arbejde har fået kendskab til oplysninger om personer, som du omgås privat eller har kendskab til, må du ikke fortælle din familie eller omgangskreds herom.

Du skal være opmærksom på, at tjenstlige legitimationskort alene må anvendes i tjenstlig anledning. Det betyder, at medarbejdere SKAT ikke må bruge legitimationskort, medmindre det er konkret begrundet i udførelsen af en arbejdsopgave. Du bør således lade dit legitimationskort blive hjemme, når du udelukkende er ude i private anliggender.

Tjenestekøretøjer må kun bruges til tjenstlig kørsel. Kørsel mellem dit arbejde og din bopæl er normalt ikke tjenstlig kørsel. Hvis du er i tvivl, om du må benytte et tjenestekøretøj, bør du altid indhente en forudgående tilladelse fra din nærmeste leder.

Konsekvenser

Handlinger i strid med retningslinjerne i denne folder kan føre til personaleretlige sanktioner, der eksempelvis kan være advarsel eller afsked. I meget grove tilfælde kan overtrædelse af tavshedspligten, uberettiget modtagelse af gaver eller andre fordele samt misbrug af registre mv. desuden medføre strafferetlig forfølgning.



Regler og vejledninger

Forvaltningslovens kapitel 8

Funktionærloven

Persondataloven

Tjenestemandsløven

Skatteforvaltningsloven § 17

Straffelovens kapitel 16

Vejledningen "God adfærd i det offentlige" – juni 2007

Kodex VII, Syv centrale pligter

SKATs adfærdskodeks (lang udgave)

SKATs Sprogpolitik

SKATs Personalepolitik

SKATs Sikkerhedshåndbog



SKAT