



Gedragcode

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

Inhoudsopgave

Gedragscode

Inleiding	1
Algemeen	3
1.1 <i>Professioneel gedrag</i>	3
1.2 <i>Deskundigheid</i>	3
1.3 <i>Integriteit en vertrouwelijkheid</i>	3
1.4 <i>Relatie van Payroll Professional met afnemers van diensten (belanghebbende)</i>	4
1.5 <i>Klachten op grond van de gedragscode</i>	4
1.6 <i>Klachtenprocedure NIRPA</i>	4

Inleiding

Doel van de gedragscode

Het NIRPA is in 2004 gestart als register voor Payroll Professionals. NIRPA-registratie borgt dat de Payroll Professional op de hoogte is van actuele wet- en regelgeving en de salarisverwerking op een kundige en juridisch correcte basis uitvoert. Er zijn twee registers met bijbehorende titel: RSa en RPP. De titel RSa mag gevoerd worden door bezitters van het Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) of een door het NIRPA daarmee tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afronden van het EVC traject welke door een erkende instelling is afgenomen.

De titel RPP mag gevoerd worden door bezitters van het diploma Vakopleiding Payroll Services (VPS) of een door het NIRPA tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afronden van het EVC traject welke door een erkende instelling is afgenomen.

Met het oog op een veranderende omgeving waarin de Payroll Professional zijn/haar werk doet, én de op 31 januari 2012 door de toenmalige minister van Financiën aangekondigde beleidsvoornemens op het gebied van vakbekwaamheid in de financiële sector, heeft het NIRPA in 2013 besloten haar register te versterken met een gedragscode en een beroepscode.

Deze code is ingevoerd sinds 1 januari 2014 en per 21 december 2017 geactualiseerd voor de bij het NIRPA geregistreerde Payroll Professionals. Men moet er van verzekerd kunnen zijn dat de NIRPA-geregistreerde Payroll Professional op de hoogte is van alle relevante zaken met betrekking tot het verwerken van salarissen in Nederland. Ook moet men de garantie hebben dat activiteiten en diensten professioneel, integer en vertrouwelijk worden uitgevoerd.

Vorm en reikwijdte

- Het doel van de gedragscode is om naast aandacht voor opleiding en competenties meer aandacht te geven aan de door de minister, en alle belanghebbenden in het veld noodzakelijk geachte ethische principes, houding en gedrag die de Payroll Professional geacht wordt te hanteren om zijn beroep goed uit te oefenen.

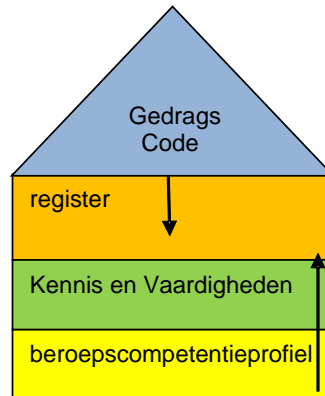
” De NIRPA-geregistreerde Payroll Professional is eerlijk, betrouwbaar en oprecht, hij zegt wat hij doet en doet wat hij zegt”

Naast de gedragscode is er ook een beroepscompetentieprofiel.

- Het beroepscompetentieprofiel bestaat uit het beroepscompetentieprofiel en de kennis en vaardigheidseisen voor het register welke in 2014 zijn opgesteld door het kenniscentrum ECABO in opdracht van het Nederlands Instituut Register Payroll Accounting (NIRPA) en in 2017 zijn geactualiseerd. Dit beroepscompetentieprofiel bevat de beroepseisen voor de salarisprofessional. Per organisatie en per individu kunnen de functie-eisen en het niveau van de beroepsuitoefening behoorlijk verschillen. Het beroepscompetentieprofiel is zo geformuleerd dat het voor de meeste salarisadministrateurs in ieder geval herkenbaar is en dat het gebruikt kan worden voor de beroepsregisters, voor functieprofielen en voor vakopleidingen.

In de basis zijn de beroepseisen van de registers RSa en de RPP gelijk, daarom zijn ze verwoord in één beroepscompetentieprofiel en wordt er gesproken over de salarisadministrateur. Voor het register RPP gelden daarnaast hogere beroepseisen, deze zijn aanvullend beschreven in de rechterkolommen van dit beroepscompetentieprofiel.

Deze documenten zijn aan elkaar gerelateerd, maar hebben een specifieke functie. Het beroepscompetentieprofiel en de kennis- en vaardigheidseisen vormen de fundamentele basis voor het register. De gedragscode is een toevoeging op de eisen in het register. Zie onderstaande figuur.



Naast deze uitgave van de gedragscode is er ook een aparte uitgave beschikbaar van het beroepscompetentieprofiel. Deze kunt u downloaden via onze website www.nirpa.nl. Een hardcopy is aan te vragen via ons secretariaat info@nirpa.nl.

1. Gedragscode

Algemeen

De gedragscode biedt het gedragskader voor de Payroll Professional, omvattende:

1. Professioneel gedrag.
2. Deskundigheid; het op peil houden van de competenties door het volgen van Permanente Educatie; deskundigheid op zowel kennis als vaardigheden.
3. Integriteit en vertrouwelijkheid.
4. Relatie van de Payroll Professional met afnemers van diensten.

1.1 Professioneel gedrag

De Payroll Professional onthoudt zich van gedragingen die de reputatie van de professional en het vakgebied in diskrediet brengen.

De Payroll Professional houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving.

De Payroll Professional kent zowel de beperkingen van zijn beroep als de grenzen van zijn persoonlijke competenties en zorgt ervoor dat hij geen van beide overschrijdt.

De Payroll Professional die vermoedt dat de organisatie waar hij werkzaam is, dan wel waaraan hij is verbonden, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving niet naleeft, treft redelijkerwijs te nemen maatregelen.

De Payroll Professional neemt de verantwoordelijkheid om in overeenstemming met deze gedragscode te handelen. De verantwoordelijkheid beperkt zich daarom niet tot het voldoen aan de wensen van een opdrachtgever. Zijn verantwoordelijkheid geldt ook ten aanzien van de andere belanghebbenden.

De Payroll Professional treft maatregelen die ervoor zorgen dat het werk van diegenen die onder zijn verantwoordelijkheid werken, voldoen aan alle relevante kwaliteitseisen.

De Payroll Professional houdt vanuit zijn positie rekening met de protocollen die binnen de sector, waar binnen hij werkzaam is, van toepassing zijn.

1.2 Deskundigheid

De Payroll Professional zorgt ervoor dat hij competent handelt in de uitoefening van zijn functie en/of zijn opdrachten voor de organisatie. Hij zorgt ervoor de kennis en bekwaamheden die voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk zijn, op peil te houden.

Hij doet dit onder andere door middel van Permanente Educatie, zoals het volgen van lezingen, bijeenkomsten, seminars, cursussen en trainingen, het bijhouden van vakliteratuur en het raadplegen van relevante informatiebronnen (internet, jurisprudentie, etc.). Voor een uitgebreid competentieprofiel wordt hier verwezen naar de per functie aangegeven competenties op de site www.nirpa.nl.

De Payroll Professional informeert de opdrachtgever en/of andere betrokkenen desgevraagd zonder terughoudendheid, welke opleiding, c.q. ervaring en kwalificaties hij heeft. Hij heeft daartoe een Curriculum Vitae beschikbaar dat door hem actueel wordt gehouden.

1.3 Integriteit en vertrouwelijkheid

De Payroll Professional handelt bij de uitoefening van zijn functie altijd integer.

De Payroll Professional zal aan derden geen informatie over een belanghebbende (of zijn vertegenwoordiger) verstrekken, tenzij wettelijk een recht of plicht daartoe bestaat; ook na beëindiging van de opdracht en/of arbeidsrelatie.

Om belangenverstrengeling te voorkomen neemt de professional geen opdrachten aan van derden en verricht geen (neven-) werkzaamheden voor derden die strijdig kunnen zijn met de opdracht of werkzaamheden voor bestaande belanghebbende.

De Payroll Professional zal zich niet verschuilen achter geheimhouding, andere personen of organisaties om fouten of onethisch gedrag te verbergen. Voor zover hij contractueel aan geheimhouding is gebonden, zal hij die fouten of dat gedrag in eerste instantie intern bij werkgever of opdrachtgever bespreken. Indien hij dit noodzakelijk acht, zal hij in de openbaarheid treden zonder, voor zover mogelijk, daarbij geheime informatie te betrekken.

1.4 *Relatie van Payroll Professional met afnemers van diensten (belanghebbende)*

De Payroll Professional zal altijd de belanghebbenden als uitgangspunt nemen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. De Payroll Professional zal aan de belanghebbenden gevraagd en ongevraagd meedelen wat naar zijn professionele opvatting de beste oplossing van het conflict is voor de betrokken belanghebbenden en waarmee de belangen van de belanghebbenden optimaal zijn gediend. De Payroll Professional zal binnen de grenzen van de functie, van zijn taken en van deze code zoveel mogelijk vertrouwelijk omgaan met alle informatie van de werknemer(s) en andere belanghebbenden.

De Payroll Professional zal zich niet verschuilen achter geheimhouding, andere personen of organisaties om fouten of onethisch gedrag te verbergen. Voor zover hij contractueel aan geheimhouding is gebonden zal hij die fouten of dat gedrag in eerste instantie intern bij werkgever of opdrachtgever bespreken. Indien hij dit noodzakelijk acht, zal hij in de openbaarheid treden zonder, voor zover mogelijk, daarbij geheime informatie te betrekken.

Payroll Professionals kunnen bepaalde handelingen soms niet uitvoeren, omdat de verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de klant/opdrachtgever of omdat (accountancy)protocollen dit niet toestaan.

1.5 *Klachten op grond van de gedragscode*

Indien een opdrachtgever constateert dat een professional niet handelt naar hetgeen in deze gedragscode is vastgesteld, dient hij dit eerst mondeling en indien nodig schriftelijk aan de professional en/of zijn werkgever te melden. Het NIRPA verwacht van de Payroll Professional dat hij deze de gedragingen aanpast. NIRPA behandelt klachten over gedragingen die ingaan tegen de gedragscode en die niet onderling blijken te kunnen worden opgelost conform de *NIRPA-klachtenprocedure*. De volledige klachtenprocedure is beschreven in 1.6.

1.6 *Klachtenprocedure NIRPA*

Een klacht* over het niet naleven van de gedragscode moet schriftelijk bij het secretariaat van het NIRPA worden ingediend. Dit kan via email: info@nirpa.nl of per post:

Stichting Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting (NIRPA)
Databankweg 26
3821 AL AMERSFOORT

De klager dient zijn volledige naam en contactgegevens te vermelden. De klager krijgt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke bevestiging. In deze bevestiging wordt de klager ook op de hoogte gesteld van de procedure van de klachtenbehandeling en de duur daarvan. De Commissie Klachten** toetst de klacht aan deze gedragscode en beoordeelt of de klacht ontvankelijk is.

- De klager dient in eerste instantie de klacht op te nemen met de professional of de werkgever, als er geen gehoor aan wordt gegeven kan de klacht worden ingediend bij het NIRPA.
- Alleen klachten waarbij aantoonbaar in strijd met de gedragscode wordt gehandeld worden in behandeling genomen.
- Als de klacht betrekking heeft op de uitvoering van een wettelijke regeling is deze niet ontvankelijk.
- Ook indien de klager geen redelijk en rechtens te respecteren belang heeft bij zijn klacht is deze niet ontvankelijk.
- Klachten op het gebied van concurrentie, tarieven en niet-gedragscode gerelateerde handelingen vallen niet onder deze klachtenregeling.

Indien daartoe aanleiding bestaat belegt de Commissie Klachten een bespreking ten kantore van het NIRPA waarbij de betrokken partijen in de gelegenheid worden gesteld tot hoor- en wederhoor.

De Commissie Klachten stelt binnen 4 weken na ontvangst van de klacht een oordeel op over de klacht. De termijn van 4 weken kan, indien nodig, eenmaal met dezelfde termijn worden verlengd.

Het oordeel van de Commissie Klachten zal schriftelijk per post of e-mail aan de klager en aan degene tegen wie de klacht gericht is worden verzonden.

Alle klachten en beoordelingen van klachten worden voor de duur van 2 jaar bewaard. Wanneer het oordeel van de Commissie Klachten luidt dat de klacht gegrond is, kan de Commissie het NIRPA adviseren jegens de ingeschreven persoon of personen of jegens de betrokken organisatie ten aanzien waarvan de gegronde klacht(en) zich richt(en), de volgende sancties op te leggen:

- Waarschuwing;
- Uitschrijving uit het NIRPA register en daarmee het niet langer mogen voeren van de titel behorende bij het betreffende register (RPP/RSa), met onmiddellijke ingang en zonder recht op restitutie van het inschrijfgeld.

Bij uitschrijving uit het register n.a.v. een klachtenprocedure kan de betrokken Payroll Professional na een periode van vijf jaar van uitschrijving een verzoek indienen bij het NIRPA om opnieuw tot het register te worden toegelaten. Dit verzoek wordt door de Commissie Klachten in behandeling genomen.

Deze Commissie stelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek een oordeel op over het verzoek en de eventuele voorwaarden als inschrijving opnieuw wordt toegestaan en waarbij de beslissing van de Commissie Klachten als bindend geldt.

*Gedragingen van voor 1-1-2014 worden niet in beschouwing genomen aangezien de gedragscode pas per 1-1-2014 is ingevoerd.

** De Commissie Klachten wordt samengesteld door de Bestuurder samen met de Voorzitter van de Raad van Toezicht.

De Commissie Klachten wordt adhoc geformeerd met leden vanuit de Raad van Toezicht, Commissie Kwaliteitsborging NIRPA en Commissie Evaluatie Permanente Educatie en bestaat uit ten minste drie personen.

