

Gedragcode Corporate VNG

De kracht van de VNG wordt bepaald door de mensen die voor ons werken. Leden en medewerkers moeten op de VNG kunnen vertrouwen. Vandaar dat het belangrijk is dat de VNG een integere organisatie is. Dit betekent dat we in ons handelen open, onpartijdig, zorgvuldig, betrouwbaar en respectvol zijn. Bewustzijn over integriteit komt tot uiting in het gedrag van medewerkers. Daarvoor is het nodig dat je weet wat het betekent om voor de VNG te werken en vanuit welke kernwaarden je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is natuurlijk niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven als je in de dagelijkse praktijk gesprekken erover voert. Waar loop je in je functie tegenaan en wat wordt er van jou verwacht?

Het is normaal dat je soms twijfelt over je gedrag. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen strijdig met elkaar zijn. Kern is dat je zelf verantwoordelijk bent voor je eigen gedrag. Deze gedragscode¹ kan je helpen om jouw gedrag te toetsen. Deze gedragscode kan echter niet in elke denkbare situatie voorzien. Vandaar dat het belangrijk is om altijd zelf te blijven nadenken en bewust te zijn van wat wel en niet kan. De gedragscode helpt ons om duidelijk te maken wat onder wel/niet integer handelen wordt verstaan. Het is een basis om anderen aan te spreken en door anderen aangesproken te worden. Tot slot: er gelden enkele andere specifieke regels op het gebied van integriteit. Deze gedragscode geeft meer bekendheid aan die regels, vandaar dat in dit document ook de meer specifieke regels worden vermeld (vanaf [pagina 3](#)).

Algemene bepalingen

1. Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers die bij of voor de VNG werken. Daaronder vallen ook gedetacheerden, ingehuurd personeel, stagiairs en vrijwilligers.
2. In alle gevallen geldt: bij twijfel over 'of iets kan of niet', bij dilemma's of vragen over integriteit bespreken medewerkers dit met hun leidinggevende of een van de vertrouwenspersonen.
3. In die gevallen waarin de gedragscode niet voorziet en in die gevallen waarbij de toepassing onrechtvaardig of niet eenduidig is, beslist de directieraad.

Verantwoordelijkheden

Integriteit moet bij iedere medewerker tussen de oren zitten. Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die voor de VNG werkt. Als medewerker voer je jouw werk op een zorgvuldige, betrouwbare en gewetensvolle manier uit. Verwacht wordt dat je hierin je eigen verantwoordelijkheid neemt en dat je bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Hierbij hebben leidinggevenden een voorbeeldrol. Zij moeten medewerkers, o.a. door het organiseren een dilemmaworkshop, op de hoogte stellen van het bestaande integriteitsbeleid.

Kernwaarden en uitgangspunten

De VNG kent een aantal kernwaarden voor integer handelen. Dit zijn de waarden: dienstbaar en respectvol, moreel verantwoordelijk, open, zorgvuldig, betrouwbaar en onpartijdig. Deze waarden zijn uit te drukken in een aantal uitgangspunten voor integer handelen.

1. Dienstbaar en respectvol

Uitgangspunt: Behandel anderen met respect en heb oog voor hun normen en waarden.

Als medewerker van de VNG heb je oog voor het belang van de leden. Je hebt een klantgerichte en collegiale houding. Daarbij laat je collega's, externen en andere betrokkenen in hun waarde en heb je oog voor hun normen en waarden.

¹ Deze gedragscode is gebaseerd op de gedragscode integriteit Rijk 2015

2. Moreel verantwoordelijk

Uitgangspunt: Je bent aanspreekbaar en legt verantwoording af.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen handelen. Dit betekent dat je de keuzes die je in je werk maakt zowel vooraf als achteraf wilt toelichten. Deze verantwoordelijkheid geldt niet alleen voor jouw eigen handelen, maar ook voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit betekent voor jou dat je anderen steunt bij het maken van de juiste afwegingen en indien nodig anderen aanspreekt als er sprake is van niet-integer gedrag.

3. Open

Uitgangspunt: Je bent toegankelijk en zichtbaar.

Het is belangrijk dat je als VNG'er een open houding hebt naar collega's, leden en externen. Indien het kan en mag, deel je informatie en kennis die je hebt.

4. Zorgvuldig

Uitgangspunt: Ga zorgvuldig om met middelen, bevoegdheden en (vertrouwelijke) informatie.

De VNG werkt met en voor gemeenten en daarmee met overheidsgeld, daarom dient op een zorgvuldige manier om te worden gegaan met middelen, bevoegdheden en informatie. Bevoegdheden en informatie worden alleen gebruikt voor het doel waartoe zij zijn verkregen. Voor de omgang met vertrouwelijke informatie geldt: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, doe dan over dergelijke informatie geen mededelingen aan buitenstaanders. Bovendien worden stukken die de vertrouwelijke informatie bevatten veilig opgeborgen.

5. Betrouwbaar

Uitgangspunt: Zeg wat je doet en doe wat je zegt.

Het is belangrijk dat collega's binnen de VNG van elkaar op aan kunnen. Dit geldt niet alleen voor collega's onderling, maar ook voor leden en andere externe partijen. Zeggen wat je doet en doen wat je zegt past daarbij.

6. Onpartijdig

Uitgangspunt: Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Leden en andere (externe) partijen moeten erop kunnen vertrouwen de VNG niet bevooroordeeld of partijdig is. Het belang van de leden dient voorop te staan. Dit betekent dat je je als medewerker niet mag laten leiden door eigenbelang of oneigenlijke motieven. Je moet dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstrengeling treedt bijvoorbeeld op als je zelf direct of indirect belanghebbende bent bij beslissingen waar je als medewerker invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als jij niet zelf, maar je partner, familielid, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Deze onderwerpen worden hierna behandeld. Dit zijn de onderwerpen: [belangenverstrengeling](#), [omgaan met informatie en communicatie](#) en [omgaan met middelen](#).

1. Belangenverstrengeling

1a. Geschenken, diensten en andere voordelen

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de VNG is zich bewust dat achter elk geschenk een - wellicht welgemeende - bedoeling ligt en is zich bewust van het risico van beïnvloeding. Denk na over de intentie van de gever en het moment waarop een geschenk wordt aangeboden. Het kan gaan op tastbare dingen als een bos bloemen, maar ook om diensten of kortingen. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Kernpunt is dat jij als VNG'er je onafhankelijk dient te waarborgen. Bespreek daarom met je leidinggevende of je een geschenk mag aannemen of niet.

Uitgangspunten:

- Ga het gesprek met je leidinggevende aan over de aan jou aangeboden geschenken.
- Geschenken die meer dan €50,- waard zijn worden geweigerd.
- Aanvaard geen geschenken op je huisadres.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Geschenken en giften die niet mogen worden geaccepteerd, maar die toch in je bezit zijn gekomen, draag je over naar je leidinggevende. De VNG stuurt de geschenken terug naar de gever of doneert deze aan een goed doel.

1b. Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

Netwerken kan een belangrijk onderdeel uitmaken van je functie. Het kan voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, maar zorg dat je er verstandig mee om gaat en de omstandigheden in het oog houdt. Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Het ingaan op uitnodigen moet functioneel, doelmatig en sober zijn. Ook de wederkerigheid is iets om in het oog te houden bij het ingaan op uitnodigingen. Uitgangspunt is dat excursies, werkbezoeken en dergelijke altijd in het belang van de VNG moeten zijn. Overleg daarom in het afdelingsoverleg met je collega's en leidinggevende over de activiteiten waarvoor je bent uitgenodigd.

Ter illustratie: Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de vip lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten:

- Vraag je altijd af of de uitnodiging in het belang van je functie is.
- Bespreek uitnodigingen vooraf met je collega's en leidinggevende.
- Ga niet in op uitnodigingen zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande regelingen
- Mocht de uitnodiging toch meer omvatten dan vooraf verwacht, dan deel je dit met je leidinggevende/collega's.

1c. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Het is een goede zaak wanneer VNG-medewerkers zich naast hun werk inzetten voor maatschappelijke doeleinden. Voor alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie met het belang van de VNG zou kunnen ontstaan, ben je verplicht deze te melden bij de leidinggevende en bij HR. Ook wanneer je als medewerker financiële belangen hebt in bedrijven kan dit mogelijk leiden tot belangenverstrengeling, bespreek dit daarom met je leidinggevende. Het is belangrijk om te realiseren dat de VNG met en voor gemeenten werkt en daarmee dus direct en indirect met overheidsgeld. Uitgangspunt is daarom dat medewerkers iedere schijn van belangenverstrengeling, omkoopbaarheid en kans op chantageerbaarheid dienen te voorkomen.

Uitgangspunten:

- Je meldt nevenwerkzaamheden en financiële belangen die de belangen van de VNG kunnen raken bij je leidinggevende.
- Bij twijfel over de vraag of nevenwerkzaamheden/financiële belangen schadelijk kunnen zijn voor de VNG, bespreek je dit met je leidinggevende.
- Nevenwerkzaamheden die schadelijk zijn voor de VNG zijn verboden.
- Relaties met bedrijven waarmee persoonlijke financiële belangen zijn gemoeid worden vermeden.

1d. Inkoop, aanbestedingen en opdrachtverstrekking

Medewerkers maken regelmatig zakelijke afspraken met overheden, bedrijven en instanties e.d. Daarvoor bestaan inkoop- en aanbestedingsregels. Het is belangrijk dat medewerkers zich goed aan deze regels houden. Dergelijke processen zijn namelijk zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit, het gaat ten slotte om besteding van overheidsmiddelen. Dit moet zorgvuldig en onafhankelijk gebeuren.

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin medewerkers zakelijk gezien te maken krijgen met privérelaties, zoals vrienden en familieleden. Bijvoorbeeld bij het verstrekken van opdrachten aan externe partijen, zoals advies, training of externe expertise. Let op dat je in dergelijke situaties altijd meldt aan je leidinggevende dat je te maken hebt met privérelaties.

Uitgangspunten:

- Waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding en belangenverstrengeling.
- Meld aan je leidinggevende wanneer je te maken hebt met privérelaties die het belang van de VNG kunnen raken.
- Ga zorgvuldig om met de beschikbare informatie. Bedenk dat het geven van adviezen aan bekenden in je privésfeer mogelijk strijdigheid van belangen kan bevatten.
- Voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt, als je met (mogelijke) leveranciers in gesprek gaat.
- Het is niet toegestaan ex-medewerkers van de VNG binnen twee jaar na datum van ontslag direct of via derden in te huren voor het verrichten van werkzaamheden. Van deze regel kan alleen na instemming door de voorzitter van de VNG worden afgeweken.
- Ben terughoudend bij het inhuren van ex-collega's van de VNG en volg altijd de eventuele procedures die hiervoor zijn opgesteld. Het inhuren van een ex-collega kan de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen.

2. Omgaan met informatie en communicatie**2a. Omgaan met vertrouwelijke informatie**

Uit hoofde van hun functie krijgen medewerkers vertrouwelijke informatie onder ogen. Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de VNG heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan zij vanwege hun functie op de hoogte zijn. Bij vertrouwelijke informatie gaat het bijvoorbeeld om: persoonsgegevens, financiële gegevens, relaties van de VNG, voorkennis over beleidsplannen en interne problemen. Vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over klanten, partners of leveranciers mag niet zonder hun goedkeuring worden verstrekt. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product, de persoon of het bedrijf.

Uitgangspunten:

- Weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededelingen aan buitenstaanders.
- Stukken die vertrouwelijke informatie bevatten, zijn veilig opgeborgen.
- Je gebruikt informatie alleen voor het doel waartoe deze versterkt is.

- Als de media een beroep doet op jou als medewerker van de VNG dan verwijst je hem/haar door naar communicatie.
- Buitenstaanders kunnen niet meeluisteren met gesprekken over het werk of meekijken met in- en externe stukken. Let dus op met het delen van informatie en openbare ruimtes, zoals het openbaar verstuur, wanneer buitenstaanders mee kunnen lezen of luisteren.

2b. Meningsuiting en externe contacten

Voor iedere burger geldt het recht op vrijheid van meningsuiting. Daarmee ook voor medewerkers van de VNG. Toch kan het soms verstandig zijn om voorzichtig te zijn met het openlijk uiten van jouw persoonlijke opvatting en dus niet zomaar alles te zeggen of schrijven. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Uitgangspunten:

- Houd je aan de geheimhoudingsplicht.
- Communiceer op een respectvolle en fatsoenlijke wijze.
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jou functioneren of voor het functioneren van de VNG.

De afweging van wat je wel of niet kunt schrijven of zeggen hangt onder andere af van je positie in de organisatie en welke afstand je tot het onderwerp hebt. Ook de politieke gevoeligheid en actualiteit spelen hierbij een rol. Je kunt het beste zelf per situatie inschatten wat wel en niet kan. Mocht je twijfelen, overleg dan met je collega's (van communicatie) of je leidinggevende.

2c. Bijzondere risico's van social media en online communicatie

De VNG ondersteunt de open dialoog, de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de VNG over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de VNG, maken kenbaar dat zij op persoonlijke titel publiceren². Als medewerkers namens de VNG spreken, vermelden zij hun organisatie en functie. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die zijn gebaseerd op user-generated content.

Directieraadsleden, bestuurders, managers, leidinggevend en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Voor sommige functies geldt namelijk dat iemand altijd wordt gezien als VNG'er ook als hij of zij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.

Uitgangspunten:

- Als medewerker ben je ambassadeur van de VNG. Bewaak daarom het onderscheid tussen privépersoon en VNG'er in functie.
- Bedenk dat geplaatste berichten beschikbaar blijven en zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig kunnen verspreiden.
- Bij geringste twijfel over een publicatie en de raakvlakken met de VNG is het verstandig om contact op te nemen met communicatie. Ook als een discussie is ontspoord of dreigt te ontspreiden, neem je contact op met communicatie.

² Dit kan bijvoorbeeld door een disclaimer te plaatsen. Een voorbeeld is: "© (jaar van het online gaan van de website) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van (organisatie). (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitlatingen en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken."

3. Omgaan met middelen en voorzieningen

3a. Omgang met middelen en voorzieningen

Zaken die de VNG ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, mobiele en andere telefoons, internet, e-mail, kopieer- en printfaciliteiten en gereedschappen, worden op een verantwoorde wijze gebruikt. Het is lastig om hier een precieze grens te stellen over wat wel en niet mag. Denk bijvoorbeeld aan het niet veelvuldig en langdurig bezoeken van privésites tijdens het werk.

Uitgangspunten:

- Medewerkers houden het privégebruik van voorzieningen (printer, telefoon, etc.) en eigendommen van de VNG beperkt.
- Je bent open over het privégebruik van voorzieningen en middelen, zodat je erop aangesproken kunt worden.
- Medewerkers gaan correct om met financiële regelingen van de VNG. Alleen de werkelijk gemaakte kosten worden gedeclareerd.

3b. Het namens de VNG aanbieden van geschenken

Medewerkers kunnen ook namens de VNG aan externen een geschenk aanbieden. Bijvoorbeeld als dank voor een lezing of presentatie.

Uitgangspunten:

- De VNG heeft relatiegeschenken beschikbaar die aan externen kunnen worden aangeboden.
- Bespreek voorafgaand het aanbieden van een geschenk met je leidinggevende.
- Declareer de gemaakte kosten volgens de declaratierekening.
- Het aanbieden van een onderhandse financiële vergoeding is niet toegestaan. Wanneer een externe een financiële vergoeding wenst dan dient deze een factuur in bij de VNG.

Afronding

In alle gevallen geldt: bij twijfel over 'of iets kan of niet', bij dilemma's of vragen over integriteit bespreken medewerkers dit met hun collega's, leidinggevende of een van de vertrouwenspersonen.