

Regeling voor het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN DE GEMEENTE BEEK
gelet op het bepaalde in artikel 8 lid1 onder e Ambtenarenwet 2017;
gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 21 november 2019;
BESLUITEN
vast te stellen de volgende

‘Regeling voor het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen’

Artikel 1 Begripsbepalingen

Relatiegeschenken:

Relatiegeschenken en uitnodigingen zijn geschenken en uitnodigingen die een werknemer kennelijk ontvangt uit hoofde van zijn functie bij de gemeente Beek.

Onder deze geschenken/uitnodigingen worden begrepen:

- a. Geschenken zoals: boeken, kerstpakketten, drank, kunst, geschenkbonnen (inclusief diner-, film- en andere bonnen), etc.
- b. Uitnodigingen voor: diners, theatervoorstellingen, sportieve evenementen, reizen, uitstapjes, etc.

Werknemer:

Eenieder die werkzaam is bij de gemeente Beek, ongeacht de rechtspositie.

Artikel 2 Acceptabele en niet-acceptabele relatiegeschenken/uitnodigingen

1. Relatiegeschenken en uitnodigingen zijn acceptabel mits zij de tegenwaarde van € 50 niet overschrijden.
2. Het gestelde in het voorgaande lid is niet van toepassing indien de werknemer onderkent dat er mee wordt nagestreefd om hem te beïnvloeden in zijn handelen als ambtenaar. In dat geval zijn de artikelen 3 en 4 van toepassing.
3. Indien een werknemer bij het overschrijden van de grens genoemd in lid 1 van mening is dat hij de aanbieding toch zonder bezwaar kan accepteren, zijn de artikelen 3 en 4 van toepassing.

Artikel 3 Registratie

1. In het geval dat artikel 2 van toepassing is, wordt dit geregistreerd door middel van bijgaand formulier.
2. Het registratieformulier dient volledig te worden ingevuld (incl. omschrijving en geschatte waarde van het geschenk of de uitnodiging).
3. Het registratieformulier wordt ondertekend door de werknemer en ingeleverd bij het afdelingshoofd. Deze leidt het formulier naar de werkgever.
4. De registratieformulieren liggen voor eenieder ter inzage bij het taakveld P&O. Vernietiging vindt niet eerder plaats dan na 10 jaar na einde dienstverband.

Artikel 4 Handelingen bij twijfel en onacceptabel geschenk/uitnodiging

1. In geval van twijfel of onzekerheid over de (winkel)waarde van een geschenk of uitnodiging doet de werknemer daarvan mededeling aan zijn afdelingshoofd.
2. De werkgever oordeelt over de acceptatie.
3. Bij onacceptabele geschenken worden door de werkgever aanwijzingen gegeven over de wijze waarop de aanbieder in kennis wordt gesteld en zo nodig over de bestemming. De werknemer is verplicht gevolg te geven aan het oordeel van de werkgever.

Artikel 5 Overige bepalingen

1. De werknemer die deze richtlijnen niet nakomt, maakt zich schuldig aan plichtverzuim en kan deswege disciplinair worden gestraft.

2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Met ingang van de genoemde datum vervallen de 'Richtlijnen voor het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen' vastgesteld op 25 april 2016.

Beek,

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN BEEK,

Ron de Louw Christine van Basten-Boddin

Gemeentesecretaris Burgemeester

Toelichting op de geschenkenregeling

De gemeente Beek heeft in de Geschenkenregeling richtlijnen gesteld hoe om te gaan met het aanvaarden van relatiegeschenken, giften, uitnodigingen, diensten en honoraria. Voor het aannemen van dergelijke zaken met een hogere waarde dan € 50 moet toestemming worden gevraagd aan de werkgever middels het daartoe bestemde registratieformulier. Dit formulier wordt bewaard bij het taakveld P&O.

Aannemen van geschenken

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. Het is de ambtenaar verboden steekpenningen aan te nemen en/of geschenken aan te nemen of beloften te doen zonder toestemming van de werkgever. Maar tussen dergelijke strafbare zaken en acceptabele relatiegeschenken en uitnodigingen ligt een grijs gebied. Wanneer is sprake van een acceptabel geschenk en wanneer van ongewenste beïnvloeding?

Bij het aannemen van geschenken speelt de aard en de omvang – zeker in de beeldvorming naar buiten – een belangrijke rol.

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van de ambtenaar ontbreekt. Bedenk dat geschenken die door derden aan een ambtenaar in verband met zijn functie worden gegeven, in principe eigendom zijn van de gemeente.

Om dit evenwel niet onnodig tot op de spits te drijven houden wij als stelregel aan dat een duur cadeau (in ieder geval een cadeau waarvan de vermoedelijke waarde meer bedraagt dan € 50) in geen geval persoonlijk geaccepteerd mag worden. Acceptatie hiervan moet te allen tijde worden goedgekeurd door de gemeentesecretaris middels het daartoe bedoelde registratieformulier.

Ook het tijdstip waarop en de context waarin een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Ook voor zo'n kerst attentie geldt dezelfde beperking dat de waarde van € 50 niet overschreden mag worden zonder toestemming van de werkgever.

Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een werknemer bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept.

Dat ligt anders als een werknemer een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden, wekken de schijn van beïnvloeding en moeten worden afgewezen. Als men al iets wil geven, dient erop gewezen te worden dat zulks in de openbaarheid moet gebeuren (en dat te dure cadeaus sowieso niet geaccepteerd mogen worden).

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden (en wellicht op het huisadres) op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de in de gedragscode aangegeven beperkingen bekend te maken.

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van werknemers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Er dient per slot van rekening een objectieerbare meerwaarde voor de gemeente te zijn.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Activiteiten op persoonlijke titel vinden in de eigen tijd plaats. Voor activiteiten namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Waar gesteld wordt dat niet op kosten van derden wordt gereisd, moet bijv. gedacht worden aan gevallen waarin de ambtenaar die zelf een reis maakt naar een evenement of dergelijke, in de kosten daarvan vrijgehouden wordt. Het gaat hier niet om praktische aangelegenheden waarin de ambtenaar bijv. instapt en meerijdt in de personenauto van een externe adviseur naar een gemeentelijk project waar beiden bij betrokken zijn.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen.

Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties ten kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar zal ook moeten vermijden dat hij bijv. meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt zonder daar zelf iets op kosten van de gemeente tegenover te zetten.

Bij het maken van een zakelijke en evenwichtige afweging ten opzichte van uitnodigingen als hier bedoeld zouden de volgende vragen behulpzaam kunnen zijn:

- Dient de uitnodiging een doel dat relevant is voor mijn functie?
- Staan de kosten in verhouding tot het doel?
- Kan ik mijn ervaringen (breed) delen met mijn collega's en leidinggevende?
- Kan het accepteren van de uitnodiging mijn vrijheid van handelen inperken?
- Kan het ingaan op de uitnodiging mijn objectiviteit beïnvloeden?

Bij uitnodigingen die direct gerelateerd zijn aan het opleveren van projecten, zouden de volgende vragen meewogen kunnen worden:

- Zijn de formele zaken, tot tevredenheid van partijen, afgerond voordat de feestelijkheden beginnen?
- Staan de kosten van de feestelijkheden in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht?

REGISTRATIEFORMULIER relatiegeschenken en uitnodigingen

Naam werknemer :

Functie :

Afdeling :

Datum ontvangst geschenk /uitnodiging :

Omschrijving geschenk /uitnodiging :

Geschatte (winkel)waarde :geschenk / uitnodiging

Naam en adres aanbieder (bedrijf / organisatie) :

Bijzonderheden :

Datum :

Ondertekening werknemer :