

GAVEREGLER

23. august 2024

Der må ikke kunne opstå tvivl om, at medarbejdere i KommuneKredit er saglige og upartiske i udførelse af deres arbejde. Der kræves i den forbindelse særlig agtpågivenhed i forhold til modtagelse af gaver fra eksterne samarbejdspartnere og forretningsforbindelser.

Ref. nr.: 2023-274

Godkendt af direktionen
23. august 2024

Gavereglene ejes af direktionen, som også er opdateringsansvarlig.

Senest revideret den
23. august 2024

Hvad forstås ved gaver?

Begrebet gaver skal forstås bredt som både konkrete gaver og andre fordele/ydelser. Det dækker både fysiske ting (fx. chokolade og vin) og ikke fysiske ting fx. rejser, rabatter, koncerter, kurser, fodbold, biograf- og teaterbilletter, samt øvrige arrangementer som vurderes at repræsentere en økonomisk værdi fx golfturneringer eller jagtselskaber. Arrangementer som omfatter forplejning, herunder julefrokoster eller eksterne møder fx på restaurant, forstås som en gave, når der ikke er et fagligt og sagligt indhold. Ved privat indkøb skal man være opmærksom på, at der ikke må opnås særlige rabatter hos leverandører pga. ansættelsesforholdet i KommuneKredit. Det samme gælder ved indkøb for KommuneKredit, hvor der ikke må opnås rabat ved fremtidige private indkøb.

Modtagelse og håndtering af gaver

Hovedreglen er, at medarbejdere i KommuneKredit ikke må modtage gaver fra eksterne parter. Hvis det f.eks. er muligt at til- eller fravælge gaver i forbindelse med indkøb eller indgåelse af aftaler, så fravælges disse. Der kan dog være tale om mindre høfligheds- eller taknemmelighedsgaver, som man ikke kan undgå at modtage, fx. værtskaber. Gaver, som man ikke kan undgå at modtage, skal registreres af medarbejderen på gavelisten med angivelse af afsender, modtager, gavens art, værdi og hvordan gaven er fordelt. Gavelisten forelægges direktionen til orientering årligt. Eventuelle gaver til direktionen registreres også på gavelisten. Det er den enkelte afdelingsdirektørs ansvar at sikre, at modtagne gaver registreres på gavelisten, der koordineres af direktionssekretæren. Gaver, som man ikke kan undgå at modtage, skal fordeles på objektiv vis, fx. ved lodtrækning. Gaver, der kan deles, fx. chokolade, skal stilles frem, så alle kan tage. Hvis man modtager en gave af større værdi (fx. mere end 3 flasker vin), så bør man i hvert enkelt tilfælde overveje at returnere gaven.

Hvad er ikke omfattet?

Undtaget fra ovenstående er sædvanlige lejlighedsgaver fra eksterne samarbejdspartnere og forretningsrelationer i forbindelse med arrangementer af personlig karakter såsom runde fødselsdage, jubilæer eller pensionering. I disse

tilfælde kan den enkelte medarbejder modtage og beholde de personlige gaver. Det samme gælder mindre gaver modtaget som tak for at holde et oplæg (fx 1-3 flasker vin eller chokolade).