



**Wes-Kaapse  
Regering**

Onderwys

**BELEID OOR DIE AANVAARDING VAN GESKENKE DEUR KANTOORGEBASEERDE  
AMPTENARE EN KANTOORGEBASEERDE OPVOEDERS VAN DIE WES-KAAP  
ONDERWYSDEPARTEMENT,  
2020**

## Inhoud

1.	Omskrywings.....	2
2.	Wetgewende raamwerk .....	2
3.	Doel.....	3
4.	Omvang.....	3
5.	Verklaring van beginsels.....	3
6.	Aanvaarding van geskenke .....	4
7.	Aantekening van geskenke in die register .....	6
8.	Prosedure vir die invul van geskenkverklaringsvorms.....	7
9.	Beskikkingsproses van goedere wat ontvang is .....	8
10.	Tweejaarlikse voorleggings .....	9
11.	Bekendmaking van finansiële belange deur aangewese amptenare .....	9
12.	Afgevaardigde gesag.....	9
13.	Versuim om gehoor te gee .....	10
14.	Inwerkingstellingsdatum .....	10
15.	Oorsig .....	10

## Bylaes

Bylae A:	Vrae wat gereeld gevra word
Bylae B:	Geskenkregister
Bylae C1:	Verklaring van geskenke waarvan die waarde nie meer as R350,00 is nie
Bylae C2:	Verklaring van geskenke waarvan die waarde meer as R350,00 is
Bylae D:	Rekord van geskenkverklaringsvorms uitgereik

## 1. Omskrywings

In hierdie beleid, het enige woord of uitdrukking waaraan daar 'n betekenis geheg is, die betekenis wat daaraan geheg is en, tensy dit uit die samehang anders blyk, beteken:

**“bederfbaar”** 'n item waarvan die rakleef tyd beperk is of tot 'n einde kom. Sodanige items sluit vleis, groente, suiwelprodukte en selfs voorskryfmedisyne in;

**“beloning”** 'n vergoeding of bron van bevrediging of genot. Vergoeding kan beloning wees vir werk wat goed gedoen is en kan die volgende insluit: geskenk, geld, donasie, lening, 'n fooi, verliesvermyding, status, werk, betaling van 'n lening, vergoeding of 'n privilegie, waardevolle sekuriteit, eiendom, of enige beskrywing, hetsy roerend of onroerend, of enige ander soortgelyke voordeel. Alles wat in die voorgenoemde lys verskyn, word as korrupsie, ingevolge die Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Bedrywighede, 2004 (Wet 12 van 2004) beskou, wanneer dit gebruik of gegee of aangebied word deur 'n persoon om 'n werknemer in die staatsdiens te beloon;

**“geskenk”** enigiets van waarde wat aan 'n amptenaar gebied word, dit wil sê, enige item of diens bo en behalwe die amptenaar se salaris en indiensenemingsregte, 'n geskenk kan **tasbaar** of **ontasbaar** wees, asook **bederfbaar** of **niebederfbaar**;

**“niebederfbaar”** items met 'n baie langer rakleef tyd wat nie verkoeling nodig het nie. Sodanige items sluit geblikte, gedroogde en gedehidreerde goedere in;

**“ontasbare geskenk”** iets wat aangebied word wat geen blywende waarde vir rekenkundige doeleindes het nie, soos 'n persoonlike diens, voorkeurbehandeling, voorkeursoegang of die belofte van 'n spesiale guns of voordeel;

**“tasbare geskenk”** stoflike goedere, wat onder meer verbruikersgoedere, vermaak, gasvryheid (uiteet, verblyf, en uitnodigings tot funksies, byeenkomste of ritte), reis, promosiemateriaal (soos 'n gratis dagboek), monsters, geskenkbewyse, persoonlike items, studiebeurse, afslag op goedere of dienste, borgskappe, skenkings en geld insluit.

## 2. Wetgewende raamwerk

Die wetgewende raamwerk vir hierdie beleid is:

- a) Gedragskode vir Staatsdiensamptenare;
- b) Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;
- c) Direktief vir die Aanvaarding en Verklaring van Geskenke in die Wes-Kaap Regering van 26 November 2011;
- d) Wet op die Indiense-neming van Opvoeders, 1998 (Wet 76 van 1998);

- e) Nasionale Tesourieregulasies vir departemente, handelsentiteite, grondwetlike inrigtings en openbare entiteite, 2005, uitgereik ingevolge die Wysigingswet op die Bestuur van Openbare Finansies, 1999 (Wet 29 van 1999);
- f) Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Bedrywighede, 2004 (Wet 12 van 2004);
- g) Wet op die Bestuur van Openbare Finansies, 1999 (Wet 1 van 1999);
- h) Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994);
- i) *Staatsdiens se Handboek vir Senior Bestuursdiens*, 2003;
- j) Staatsdiensregulasies, 2016, gepubliseer in *Staatskoerant* No. 40167 van 29 Julie 2016;
- k) Strategiese Mensbestuursminuut 0006/2017 van 09 September 2017.

### **3. Doel**

3.1 Die doel van hierdie beleid is om—

- a) duidelike riglyne en prosedures vir die aanvaarding en verklaring van geskenke te bied; en
- b) die transversal *Direktief oor die Aanvaarding en Verklaring van Geskenke in die Wes-Kaap Regering* van 26 November 2011 uit te brei, deur 'n kontrolemeganisme wat die aanvaarding van geskenke in die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) monitor, te verskaf.

3.2 Daar moet te alle tye voldoen word aan die *Direktief oor die Aanvaarding en Verklaring van Geskenke in die Wes-Kaap Regering* van 26 November 2011 in sy geheel.

### **4. Omvang**

Hierdie beleid is op alle kantoorgebaseerde amptenare en kantoorgebaseerde opvoeders van die WKOD van toepassing.

### **5. Verklaring van beginsels**

5.1 Artikel 195(1)(a–g) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 verklaar:

- (1) *Openbare administrasie word beheers deur die demokratiese waardes en beginsels wat in die Grondwet verskans is, met inbegrip van die volgende beginsels:*
  - (a) 'n Hoë standaard van beroepsetiek moet bevorder en gehandhaaf word.
  - (b) Die doelmatige, ekonomiese en doeltreffende aanwending van hulpbronne moet bevorder word.
  - (c) Openbare administrasie moet ontwikkelingsgerig wees.
  - (d) Dienste moet onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel gelewes word.
  - (e) Aandag moet aan mense se behoeftes gegee word, en die publiek moet aangemoedig word om aan beleidsvorming deel te neem.

- (f) *Openbare administrasie moet verantwoordingspligtig wees.*
- (g) *Deursigtigheid moet bevorder word deur die publiek van tydigse, toeganklike en korrekte inligting te voorsien.*

- 5.2 Die aanvaarding van 'n geskenk deur staatsamptenare kan 'n negatiewe persepsie van moontlike korrupte gedrag skep en neig om die publiek se vertroue in die regering te ondermyn. Dit vernietig die aard van integriteit en goeie bestuur binne die staatsdiens.
- 5.3 Die gedrag van staatsamptenare moet altyd ooreenstem met die *Gedragkode vir Staatsdiensamptenare* en in die beste belange van die staatsdiens en die publiek wees.
- 5.4 Die algemene beginsel is dat 'n amptenaar nie 'n geskenk moet aanvaar nie (ongegag die aard of waarde) as dit deur ander beskou kan word as óf 'n lokmiddel óf 'n beloning wat die amptenaar onder verpligting van 'n derde party kan plaas.

## **6. Aanvaarding van geskenke**

- 6.1 Amptenare moet altyd oorweeg watter indruk die aanvaarding van 'n geskenk kan maak, asook hoe dit geïnterpreteer kan word indien dit aan 'n openbare ondersoek blootgestel word. 'n Amptenaar moet dus waak teen botsende belange en seker maak dat geskenke nie aangebied word om onbehoorlike invloed uit te oefen nie.
- 6.2 Wanneer daar oorweeg word of 'n geskenk aanvaar moet word, moet die volgende in gedagte gehou word:
  - a) Die gesindheid waarmee 'n geskenk aangebied word (party geskenke is bloot welwillendheidsgebare).
  - b) Die aard en waarde van 'n geskenk (is dit moreel aanvaarbaar om die geskenk te aanvaar?).
  - c) Of die aanvaarding van die geskenk aanleiding kan gee tot 'n tendens (indien dit die geval is, moet daar kennis geneem word van hoe gereeld sodanige aanbiedinge later gemaak word).
- 6.3 Toekennings of pryse, in kontant of gelyke munt wat aan amptenare geskenk word weens werk op hulle vakterrein, moet deur die amptenaar aangemeld word by sy/haar toesighouer, wat die gepaste reaksie daarop sal bepaal.
- 6.4 Dit is ongewens dat familie of lede van die huishouding of vriende van 'n amptenaar enige geskenk namens 'n amptenaar aanvaar.
- 6.5 Amptenare moet deeglik kennis neem van die volgende met betrekking tot die ontvangs van geskenke:
  - 6.5.1 'n Amptenaar moet onder geen omstandighede 'n geskenk aanvaar waar sy/haar

integriteit of die integriteit van die WKOD gekompromitteer kan word of lyk asof dit gekompromitteer kan word nie, of waar grense in sy/haar werk gestel word nie, of waarby sy/haar oordeel beïnvloed kan word nie, soos in werwings- en keuringsprosesse.

- 6.5.2 Amptenare mag geskenke van nie meer as 'n opgeloopte bedrag van R350,00 per jaar ontvang<sup>1</sup> nie, maar moet seker maak dat sodanige geskenke in die geskenkregister aangeteken word.
- 6.5.3 Indien 'n amptenaar 'n geskenk wat 'n waarde van R350,00 oorskry, ontvang, moet die geskenk in die geskenkregister aangeteken word, ongeag of die geskenk aanvaar word al dan nie. Die Hoof van die Departement of afgevaardigde owerheid moet binne 14 werksdae versoek word om die ontvangs van daardie geskenk goed te keur. Sodanige goedkeuring moet uitgevoer word met in agneming van die kriteria wat in paragraaf 6.2 gelys is. Indien die aanvaarding van die geskenk nie goedgekeur word nie, moet die Hoof van die Departement besluit of die geskenk deur die WKOD gehou mag word.
- 6.5.4 Amptenare mag geskenke in die vorm van bemarkings- of promosiemateriaal aanvaar, soos dagboeke, skryfbehoeftes of T-hemde, indien sodanige items aan alle werknemers of groepe werknemers of lede van die publiek beskikbaar gestel is. Indien sodanige bemarkings- of promosie-items in die algemeen aan alle werknemers of groepe van werknemers of lede van die publiek beskikbaar gestel word, **hoef** sodanige geskenke **nie** in die geskenkregister aangeteken te word nie.
- 6.5.5 'n Amptenaar mag nie geskenke van enige party wat by tenderprosesse betrokke is, aanvaar nie. Hierdie verbod is van toepassing op die tydperk voor die kontrak, die tydperk gedurende die kontrak en die tydperk na die kontrak. Die tydperk wanneer 'n kontrak oorweeg word, onderhandel word of inwerking is, word beskou as 'n besondere hoërisikotydperk, aangesien dit gewoonlik gedurende sodanige tydperk is dat amptenare gevoelig mag wees vir korrupte voorstelle en praktyke.
- 6.5.6 'n Amptenaar moet onder geen omstandighede probeer om 'n geskenk van 'n kontrakteur, verskaffer, konsultant of 'n persoon aan wie dienste deur die WKOD gelewer word, te versoek nie.
- 6.6 Waar weiering van 'n geskenk aanstoot mag gee of die belange van die WKOD mag benadeel, bv. 'n geskenk van 'n buitelandse regering of 'n blyk van waardering vir 'n openbare optrede, moet die Hoof van die Departement of provinsiale minister van onderwys of afgevaardigde owerheid (afhangende van die rang van die persoon aan wie die geskenk gebied is) besluit of sodanige geskenk deur die amptenaar of deur die WKOD gehou mag word.

---

<sup>1</sup> Geskenke mag ontvang word, maar slegs aanvaar word as dit goedgekeur is.

- 6.7 Die ontvangs van geskenke wat op kulturele tradisie gegrond is, moet op 'n kultuursensitiewe wyse behandel word, sonder om aanspreeklikheid- en deursigtigheidstandaarde te kompromitteer. Al sodanige geskenke moet aan die WKOD oorhandig word. Indien die amptenaar besluit om nie die geskenk te aanvaar nie, kan hy/sy die persoon of gemeenskap wat die geskenk aangebied het, versoek om waardering te toon deur 'n aanbevelingsbrief by die Hoof van die Departement in te dien. Die Hoof van die Departement of provinsiale minister van onderwys (afhangende van die vlak van die amptenaar aan wie die geskenk gebied is) moet dan besluit of die geskenk deur die amptenaar of die WKOD gehou mag word.
- 6.8 Herhaalde uitnodigings deur een bron moet as onvanpas beskou word en beleefd van die hand gewys word.
- 6.9 Enige aanbod van persoonlike spesiale afslag of verminderde koste vir goedere of dienste deur 'n kontrakteur, verskaffer of konsultant moet van die hand gewys word. Soortgelyke aanbiedings vir toegang tot afsetplekke wat nie vir die algemene publiek toeganklik is nie, moet van die hand gewys word.
- 6.10 Weens die aard van die kliëntesteunpunt van die WKOD mag amptenare wat 'n diens aan kliënte lewer soms 'n geskenk as 'n blyke van waardering aangebied word vir hulp wat hulle ontvang het. Amptenare moet dus baie versigtig wees dat hulle nie in 'n situasie geplaas word waar hulle optrede as onbehoorlik beskou kan word nie, of 'n aanduiding kan wees van partydigheid of voortrekkery teenoor 'n organisasie of persoon nie. Al sodanige geskenke wat ontvang is, moet in die geskenkregister aangeteken word.
- 6.11 Vaste uitnodigings na losies of seisoenkaartjies vir sportgeleenthede mag nie aanvaar word nie.
- 6.12 Enige uitnodigings na middagete, aandete, sportgeleenthede of eenmalige sosiale of kulturele geleenthede mag aanvaar word, behalwe as bywoning daarvan met die dienslewering van die WKOD sal inmeng of as dit misverstaan kan word of die belange van die WKOD kan benadeel. Sodanige uitnodigings moet in die geskenkregister aangeteken word.
- 6.13 Enige geskenk, beloning of uitnodiging (geldelik of andersins) bo en behalwe wat hierbo genoem is, moet in die geskenkregister aangeteken word.
- 6.14 Interregeringsgeskenke moet in die geskenkregister verklaar word en moet vooraf goedkeuring van die afgevaardigde amptenaar ontvang.

## **7. Aantekening van geskenke in die register**

- 7.1 Die aanvaarding van enige geskenk(e) soos in hierdie beleid beoog, buiten die

bemarkings- en promosie-items wat in paragraaf 6.5.4 beskryf is, moet in die geskenkregister (hiermee aangeheg as **Bylae B**) aangeteken word.

- 7.2 'n Geskenkregister moet op direkteurs-, hoofdirekteurs-, en adjunk-direkteur-generaalsvlakke ingestel en in stand gehou word.
- 7.3 Die geskenkregister op direkteursvlak moet vir al sy/haar personeel, ingeslote hom-/haarself in stand gehou word om geskenk(e) wat ontvang is, te verklaar.
- 7.4 Elke direkteur moet goedkeuring aan enige geskenk(e) verleen voordat personeellede dit aanvaar.
- 7.5 Goedkeuring op gelyke range word nie aanvaar nie.
- 7.6 Elke direkteur moet **tweejaarliks** met alle personeel in aanraking kom en die verklaring van alle geskenk(e) wat ontvang is, versoek.
- 7.7 Registers en geskenkverklaringsvorme moet toeganklik vir ondersoek-, verslagdoenings- en ouditeringsdoeleindes wees.
- 7.8 Die geskenkregister moet die volgende inligting bevat:
  - a) Die nommer van die geskenkverklaringsvorm wat die ontvanger ingevul het, soos verwys in subparagraaf 8.5.
  - b) Ontvangsdatum van die geskenk.
  - c) Naam, van, identiteitsnommer en PERSAL-nommer van die ontvanger.
  - d) Die skenker/donateur en die werknemer/WKOD se verhouding.
  - e) Aard en beskrywing van die geskenk of uitnodiging.
  - f) Beraamde waarde.
  - g) Naam, adres en telefoonnommer van die donateur (of kontakpersoon in die geval van 'n maatskappy).
  - h) Rede/logiese uiteensetting vir die goedkeuring van die geskenk (waar van toepassing – wat R350,00 oorskry).
- 7.9 Die verklaringsvorme word hiermee as **Bylaes C1 en C2** aangeheg.

## **8. Prosedure vir die invul van geskenkverklaringsvorme**

- 8.1 Aanvanklik word 'n amptenaar beskou as iemand wat 'n geskenk "aangebied is".
- 8.2 Die besluit om die geskenk te aanvaar, moet deur die amptenaar beoordeel word ten opsigte van die kriteria in paragraaf 6 van hierdie beleid.
- 8.3 Die amptenaar aanvaar of wys die geskenk af.
- 8.4 Indien dit aanvaar word, moet die amptenaar 'n geskenkverklaringsvorm (óf **Bylae C1**



**óf C2)** van sy/haar toesighouer versoek.

- 8.5 Alle geskenkverklaringsvorme moet deur die direktoraat, hoofdirektoraat en tak opeenvolgend genommer word. Die boekjaar waarin die geskenk ontvang is, moet ingesluit wees. Die nummering van verklarings moet deur die direktoraat gestandaardiseer wees, d.w.s., "Boekjaar, bv. 20/21(1)" vir Bylae C1, "Boekjaar, bv. 20/21(2)" vir Bylae C2.
- 8.6 Die opeenvolgende genummereerde verklaringsvorm word aan die amptenaar aan wie die geskenk gebied is, uitgereik. Die amptenaar moet die vorm invul en na die toesighouer terugstuur.
- 8.7 Die direktoraat, hoofdirektoraat en tak moet 'n rekord van alle verklaringsvorme wat uitgereik is, in stand hou (hiermee aangeheg as **Bylae D**). Hierdie rekord sal die direktoraat, hoofdirektoraat en tak in staat stel om uitgereikte vorme wat nie voltooi en teruggestuur is nie, na te volg.
- 8.8 Die inligting op 'n voltooide **Bylae C1**-verklaringsvorm vir geskenke wat nie R350,00 oorskry nie, moet in die geskenkregister aangeteken word.
- 8.9 Die inligting op 'n voltooide **Bylae C2**-verklaringsvorm vir geskenke wat R350,00 oorskry, moet in die geskenkregister aangeteken word en daarna by die toesighouer ingedien word vir goedkeuring soos in subparagraaf 7.8(h) beskryf. Die goedkeuring of afkeuring van die aanvaarding van die geskenk moet ook in die geskenkregister aangeteken word.
- 8.10 Indien die aanvaarding van die geskenk nie goedgekeur word nie, moet die aangeleentheid na die Hoof van die Departement verwys word om te besluit of die geskenk deur die amptenaar of deur die WKOD gehou mag word.
- 8.11 Deur **Bylae D** te gebruik, moet die persoon wat verantwoordelik vir die instandhouding van die geskenkregister is, versoek dat maandelike geskenke op 'n maandelikse grondslag verklaar moet word en moet opvolg oor geskenkverklaringsvorme wat gedurende die maand uitgereik is.

## **9. Beskikkingsproses van goedere wat ontvang is**

- 9.1 Die betrokke uitvoerende gesag, met behulp van die etiekamptenaar of -eenheid moet elke geskenk en die omstandighede daarvoor ondersoek en verder assesser of die terugstuur van 'n geskenk 'n ongunstige uitwerking tot gevolg mag hê. Dit sal die eerste opsie wees, aangesien daar geag sal word dat die geskenk aanvaar is as dit nie teruggestuur word nie.
- 9.2 Geskenke mag om die volgende redes beskik word:
  - a) Dit hou maandelik botsende belange in.

- b) Gee aanstoot, bv. ornamente wat uit renosterhoring gemaak is of klere-items uit pelse van diere, ens.

9.3 As die teruggee van 'n geskenk nie moontlik is nie, mag die etiekamptenaar gevra word om van die geskenk ontslae te raak. As die aard van die geskenk nie aanstoot gee nie, mag dit die volgende insluit:

- a) Geskenke kan aan 'n skool, liefdadigheidsorganisasie, ouetehuis, ens. geskenk word.
- b) Geskenke kan een keer per jaar aan werknemers of die publiek opgeveil word. Alle opbrengste moet aan 'n skool, liefdadigheidsorganisasie, ouetehuis, ens. geskenk word.

## 10. Tweejaarlikse voorleggings

10.1 Tweejaarlikse (**sesmaandelikse**) verklarings moet vir die tydperke wat op **30 September en 31 Maart** onderskeidelik eindig, gemaak word deur direkteure, hoofdirekteure, adjunk-direkteurs-generaal en die Kantoor van die Hoof van die Departement. Verklarings moet **teen twee weke** ná hierdie datums ingedien word.

10.2 Alle direkteure, hoofdirekteure, adjunk-direkteurs-generaal en die Kantoor van die Hoof van die Departement moet elkeen 'n afskrif van die voltooide geskenkverklaringsvorm aanstuur, ongeag of die geskenke aan die Direktoraat: Interne Beheer verklaar is al dan nie.

10.3 Die Direktoraat: Interne Beheer sal met alle takke skakel en die voorlegging van geskenkregisters namens die Hoof van die Departement versoek. Die voltooide geskenkregister van die WKOD sal aan die Hoof van die Departement voorgelê word vir aftekening/goedkeuring.

## 11. Bekendmaking van finansiële belange deur aangewese amptenare

Hoofstuk 2 van die *Staatsdiensregulasies*, 2016, en Paragraaf 4 van Hoofstuk 9 van die *Staatsdiens se Handboek vir Senior Bestuursdiens*, 2003, verklaar dat aangewese amptenare besonderhede van al hulle finansiële belange vir die tydperk 01 April van die vorige jaar tot 31 Maart van daardie jaar aan die betrokke uitvoerende gesag teen **30 April** van elke jaar op 'n vorm wat vir hierdie doeleindes deur die **Staatsdienskommissie** verskaf word, moet bekendmaak, ingeslote geskenke wat ontvang is van 'n bron wat nie 'n familielid is nie. Die oorspronklike voltooide vorm moet by die Staatsdienskommissie **teen 31 Mei** van daardie jaar ingedien word. 'n Afskrif van elke voltooide bekendmakingsvorm moet vir ondersoek- en ouditeringsdoeleindes gebêre word.

## 12. Afgevaardigde gesag

Die gesag wat die aanvaarding van geskenke moet goedkeur, is tot op direkteursvlak

afgevaardig. Die verklaring van geskenke wat deur lede van senior bestuursdienste aanvaar is (buiten die Hoof van die Departement) moet by die Hoof van die Departement ingedien word. Die Hoof van die Departement moet geskenke aan die provinsiale minister van onderwys verklaar.

### **13. Versuim om gehoor te gee**

Nakoming van hierdie beleid sal afhang van die samewerking van alle personeellede. Alle werknemers is verantwoordelik vir die nakoming en toepassing van hierdie beleid. Enige amptenaar wat sonder geldige rede en na geskrewe kennisgewing versuim om aan hierdie beleid te voldoen, kan van wangedrag aangekla word en dissiplinêre stappe kan teen hom/haar aanhangig gemaak word, soos in die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994) bepaal.

### **14. Inwerkingstellingsdatum**

Hierdie beleid tree in werking vanaf die datum waarop die Hoof van die Departement dit geteken het.

### **15. Oorsig**

Hierdie beleid moet jaarliks hersien word, of in die geval van veranderde omstandighede soos verklarings deur wetgewing en/of regulasies.

## **Policy on the Acceptance of Gifts by Officials of the Western Cape Education Department**

### **Frequently Asked Questions**

The Public Service Act, (Act 103 of 1994) prescribes the conditions under which public service employees may or may not accept gifts.

#### **Why is this matter important?**

The integrity of the Western Cape Education Department is of paramount importance. The public's confidence in public sector institutions rests on the understanding that public servants are guided in their decisions by policies and not personal interest. If an official accepts a gift to influence a decision, the entire democratic process is undermined. For this reason, every official must understand clearly when a gift is acceptable and when it is not.

#### **What are gifts?**

In the realm of public sector work, a gift is understood to be anything of value you are offered that is over and above your normal salary or employment entitlements. Gifts may be tangible or intangible. Tangible gifts include consumer goods, entertainment, hospitality (dining, accommodation and invitations to attend functions, events or journeys), travel, promotional material (such as a free diary), samples, vouchers, personal items, scholarships, discounts on goods or services, sponsorships, donations and money.

Intangible gifts are those that have no lasting value for accounting purposes, such as a personal service, preferential treatment, privileged access or the promise of a special favour or advantage. Although intangible benefits cannot be seen or touched, such benefits can have the same impact as tangible ones.

#### **What are the conditions under which an official may accept, declare and keep a gift?**

There are three crucial questions you need to ask yourself when you are offered a gift:

- Should I accept it?
- Should I declare it?

- Should I keep it?

The general rule is as follows: If the giving or receiving of gifts constitutes an inducement to obtain an improper advantage over another person or organisation, that gift, in whatever form, should not be accepted. Although you, as a public servant, should not encourage offers of gifts or benefits, there are times when accepting them may be appropriate. However, there are many occasions when it is highly inappropriate to accept a gift.

When offered a gift, ask yourself the following questions:

- Is the gift being offered as a token of appreciation or as an instrument of influence?
- Who is offering the gift?
- What are his/her/their intentions in offering this gift?
- At what time am I being offered this gift?
- What is the value of this gift?
- What impression will be created if I accept this gift or benefit?

If you work in a sensitive area or an area of particular trust (such as internal audit, supply-chain management, tenders, procurement, and recruitment and selection), you should not accept gifts as they may be aimed at influencing the process and thus regarded as bribes.

Public perception matters. Even when an offer is made in good faith and with no ulterior motive, you must always consider how others could view the offer of a gift and your acceptance of that gift.

If the purpose of the gift is not clear, the Provincial Minister responsible for Education or his or her delegated authority may decide how the situation should be handled. If in doubt, seek the advice of the Deputy Director-General: Corporate Services.

### **Should I keep the gift?**

Upon declaration of the gift by the receiver, and approval of the acceptance of the gift by the delegated authority, an official is allowed to keep the gift.

*Note. Awards to officials by the Western Cape Education Department for meritorious performance are excluded from the policy on gifts.*

### **Should I declare the gift?**

Small gifts (such as pens and caps) that are received at expositions, conferences and open days which are open to all employees or the public need not be declared.

All other gifts must be declared on a declaration of gift form, obtainable from the office of the Director, the office of the Chief Director or the office of the Deputy Director-General: Corporate Services in the case of Senior Management Services.

### **Can accepting a gift or benefit create a conflict of interest?**

Yes, it can. Conflict of interest is a clash between your official duty and your personal interest. If such a conflict occurs, you may be tempted to put your personal interest above public interest.

It does not matter how small a gift may be, it may still create a sense of obligation towards the giver. Conflict of interest can be the catalyst for serious acts of misconduct and corruption.

If in doubt, seek the advice of the Deputy Director-General: Corporate Services.

# GIFT REGISTER FOR THE PERIOD 01 APRIL ..... to 30 SEPTEMBER .....

ANNEXURE B

**DIRECTORATE:** .....

Declaration number	Date received	Receiver				Gift description		Donor details		Noted/Condoned /Not condoned & Reasons
		Initials and surname	Identity number	PERSAL number	Relationship with donor	Nature and description of gift	Estimated value	Person or Company name and address	Contact details (Name and telephone number)	

<b>Checked by SCM Champion: Print name:</b> ..... .....	<b>Signature:</b> ..... <b>Date:</b> .....	<b>Authorised by : Print name:</b> ..... .....	<b>Signature:</b> ..... <b>Date:</b> .....
---	--	--	--

## DECLARATION OF GIFTS VALUED AT NOT MORE THAN R350,00

### Purpose

<b>Financial Year 20.../...(1)</b> <b>Ref no: .....</b>
--

The purpose of this disclosure form is to ensure that details of gifts received are recorded in the Gift Register, in accordance with the Policy on the Acceptance of Gifts by Office-based Officials and Office-based Educators, and that they are noted by the Provincial Minister responsible for Education or Head of Department or his or her delegated authority.

### Employee's details

<b>Name</b>	
<b>PERSAL number</b>	
<b>Identity number</b>	
<b>Designation</b>	
<b>Directorate</b>	
<b>Sub directorate</b>	
<b>Component</b>	

### Details of donor and gift

<b>Date received</b>	
<b>Name of donor, or contact person in case of a company</b>	
<b>Contact details (address and telephone number)</b>	
<b>Nature of gift received</b>	
<b>Estimated value</b>	



<b>Relationship between the donor and the recipient</b>	
---	--

**I hereby declare that the requirements of the Policy on the Acceptance of Gifts by Office-based Officials and Office-based Educators have been met.**

Employee's signature: \_\_\_\_\_

Name in print: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Designated official**

**Receipt of gift noted in accordance with the Policy on the Acceptance of Gifts by Office-based Officials and Office-based Educators.**

Signature: \_\_\_\_\_

Name in print: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

***Note: Details of the gift must be recorded in the Gift Register. Both the declaration form and the gift register must be available for inspection and auditing purposes.***

**DECLARATION OF GIFT VALUED AT MORE THAN R350,00**

<b>Financial Year 20.../...(2)</b> <b>Ref. No.: .....</b>
--

**Purpose**

The purpose of this disclosure form is to ensure that details of gifts received are recorded in the Gift Register, in accordance with the Policy on the Acceptance of Gifts by Office-based Officials and Office-based Educators, and that they are noted by the Provincial Minister responsible for Education or Head of Department or his or her delegated authority.

**Employee's details**

<b>Name</b>	
<b>PERSAL number</b>	
<b>Identity number</b>	
<b>Designation</b>	
<b>Directorate</b>	
<b>Subdirector</b>	
<b>Component</b>	

**Details of donor and gift**

<b>Date received</b>	
<b>Name of donor, or contact person in case of a company</b>	
<b>Contact details (address and telephone number)</b>	
<b>Nature of gift received</b>	

Estimated value	
Relationship between the donor and the recipient	

**I hereby declare that the requirements of the Policy on the Acceptance of Gifts by Officials and Office-based Educators have been met.**

Employee's signature: \_\_\_\_\_

Name in print: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### **Designated official**

**I hereby confirmed that I have evaluated the declaration and found it to be in order.**

**Receipt of gift condoned**

**Yes / No**

Signature: \_\_\_\_\_

Name in print: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

***Note: Details of the gift must be recorded in the Gift Register. Both the declaration form and the gift register must be available for inspection and auditing purposes.***

## RECORD OF DECLARATION OF GIFT FORMS ISSUED

## ANNEXURE D

**DIRECTORATE:**

[illegible]