



# CODE OF PRACTICE FOR RECEIPT OF GIFTS AND HOSPITALITY

## 1. INTRODUCTION

This Code applies to all employees of the Snowdonia National Park Authority. It is designed to prevent any improper behaviour or suspicion of improper behaviour arising and to ensure that employees are not left open to allegations of corruption. Breaches of the code may result in disciplinary action and in serious cases could result in dismissal.

## 2. LEGISLATION

### 2.1 Prevention of Corruption Acts 1889-1916

Under the Prevention of Corruption Acts 1889-1916, which are still relevant, it is an offence for any employee to solicit or accept any gift, loan, fee, reward or advantage for allowing themselves to be influenced in any way in their official capacity. Where an employee has been proved to have received any money, gift or other consideration from a person holding or seeking to hold a contract with the Authority, corruption may be presumed unless the contrary is proved. Therefore, if an employee is accused of this offence, the burden of proof rests with them personally to show that they did not favour or disfavour any person or organisation concerned with the contract.

Any breach of these Acts may lead to disciplinary action under the Authority's Disciplinary Procedure and to criminal prosecution. On conviction an offender is liable to pay a fine, face imprisonment or both, and forfeit their superannuation benefits.

### 2.2 Local Government Act 1972

It is a criminal offence under Section 117 (2) for the Authority's employees to accept any fee or reward other than their remuneration. An offender is liable on conviction to pay a fine.

## 3. GIFTS

3.1 Employees should not accept significant personal gifts from contractors, outside suppliers, customers and the public although employees may keep insignificant or minor items of token value such as pens, diaries etc. and other small gifts. Acceptance of all small gifts shall be recorded by the Secretary and Solicitor in a register kept for the purpose.

3.2 When a gift has to be declined the offeror should be courteously but firmly informed of the procedures and standards operating within the Authority. If such a gift is delivered:

- it must be returned immediately to the sender giving reasons
- the appropriate Assistant National Park Officer should be advised of the gift and its return
- where the sender persist the appropriate Assistant National Park Officer must notify the Monitoring Officer for advice on further appropriate action.

- 3.3 Apart from participating in concessionary schemes arranged by trade unions or other groups or by the Authority, employees shall not use their employment with the Authority in order to avail themselves of the services of suppliers or contractors for acquiring materials, labour or plant at cost, trade or discount prices. While in some cases this may enable personal savings compared with other sources of supply, there is a risk of employees finding themselves in an embarrassing situation at a future date.
- 3.4 Employees responsible for the purchase of goods and supplies on behalf of the Authority should note that any promotional offers given by suppliers are the property of the Authority.

#### **4. HOSPITALITY**

- 4.1 Offers of hospitality should be treated with caution whenever any suggestion of improper influence could arise. Particular care is required when hospitality is offered by private sector companies, contractors, consultants and individuals seeking business or a decision from the Authority. During a tendering period under no circumstances can hospitality be accepted from or provided for contractors who are submitting a tender.
- 4.2 Hospitality is defined as anything beyond the offer of non-alcoholic drinks and light refreshment which would reasonably be regarded as normal social congress. Employees should only accept offers of hospitality if there is a genuine need to impart information or represent the Authority in the community and should avoid hospitality in situations where the employee would be the sole guest. Offers to attend purely social or sporting functions should be accepted only when these are part of the life of the community or where the Authority should be seen to be represented.
- 4.3 Hospitality should be properly authorised and recorded as follows:
- Employees should seek prior approval from the appropriate Assistant National Park Officer.
  - Assistant National Park Officers should seek prior approval from the National Park Officer.
  - The National Park Officer should seek prior approval from the Authority's Chairman or Vice-Chairman.
  - All acceptances shall be recorded by the Secretary and Solicitor in a register kept for that purpose.
- 4.4 Acceptance by employees of hospitality through attendance at relevant conferences and courses or staff exchange visits is acceptable where it is clear the hospitality is corporate rather than personal, where the Authority gives consent in advance and where the Authority is satisfied that any purchasing decisions are not compromised. Where visits to inspect equipment or related to the award of any contract are required, employees should ensure that the Authority meets the cost of such visits to avoid jeopardising the integrity of subsequent purchasing decisions.

#### **5. REGISTERING THE RECEIPT OF HOSPITALITY**

- 5.1 The usual civilities of drink should not be recorded in the register. However, more substantial forms of hospitality (for example a working lunch) provided either by, or for, private sector companies or consultants should be recorded. The register should be maintained by the Secretary and Solicitor giving the following information:
- name of officer concerned
  - name of person/company providing the hospitality

- nature of hospitality
- where it occurred
- date of hospitality
- who else was present.

5.2 Examples of unacceptable forms of hospitality are:

- Invitations to major sporting events paid for by the client e.g. Ascot/Wimbledon/FA Cup Final/Rugby International
- Extravagant and/or frequent lunches
- Theatre, concert and opera tickets

5.3 Hospitality necessarily provided within the structure of a training course, demonstration or seminar need not be recorded. Likewise, hospitality (such as a modest working lunch) given in the course of normal business by one Public Service employee to a colleague should not be recorded. If in doubt about whether an offer of hospitality can be accepted, the appropriate Assistant National Park Officer should be consulted.

5.4 The register for receipt of hospitality will always be open for inspection by Officers, Members, Internal Audit and the Public.

## 6. **GENERAL**

6.1 Any attempt at bribery must be reported immediately to the Secretary and Solicitor who should advise the Chief Financial Officer, Internal Audit and the Police if appropriate.

6.2 Any breach of the conditions contained above will be considered as gross misconduct, and will be dealt with in accordance with the Authority's disciplinary code.

6.3 The Authority accepts that employees will be offered gifts and hospitality from friends and relatives. This is not forbidden under the Code of Practice. However, an employee should ensure that the gift or hospitality is appropriate in all the circumstances including any possible relationship between the donor and the Authority. The employee should ask her/himself what a member of the public would reasonably consider the motive of such gift or hospitality might be.

September, 1998



# COD YMDDYGIAD AR GYFER DERBYN

## RHODDION A LLETYGARWCH

### 1. CYFLWYNIAD

Mae'r Cod hwn ar gyfer holl weithwyr Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri. Ei fwriad yw rhwystro unrhyw gamymddwyn neu amheuaeth o gamymddwyn a sicrhau nad yw'r staff yn agored i gyhuddiadau o lygredd. Gallai unrhyw un sy'n torri'r cod gael ei (d)disgyblu, a gellid diswyddo mewn achosion difrifol.

### 2. DEDDFWRIAETH

#### 2.1 Deddfau Rhwystro Llygredd 1889-1916

Y mae'n drosedd, o dan Ddeddfau Rhwystro Llygredd 1889-1916 sy'n dal yn berthnasol, i unrhyw weithiwr ofyn am neu dderbyn unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais am ganiatáu i unrhyw un ddylanwadu arno/i mewn unrhyw ffordd yn rhinwedd ei swydd. Os profir bod gweithiwr wedi derbyn arian, rhodd neu rywbeth arall gan berson sy'n dal contract neu'n ceisio am contract gyda'r Awdurdod, yna ystyrir bod achos o lygredd oni ellir profi'n wahanol. Felly os cyhuddir gweithiwr o'r drosedd hon, rhaid iddo/i ei hun brofi na fu iddo/i ffafrio na gwneud cam ag unrhyw berson neu sefydliad oedd yn gysylltiedig â'r contract.

Gall torri unrhyw un o'r Deddfau hyn arwain at gamau disgyblu'n unol â Threfn Ddisgyblu'r Awdurdod, ac yna erlyn troseddol. Byddai'n rhaid i droseddwr a geid yn euog dalu dirwy, a wynebu cyfnod yng ngharchar neu'r ddau, yn ogystal â cholli eu manteision budd-dal.

#### 2.2 Deddf Llywodraeth Leol 1972

Y mae'n drosedd o dan Adran 117(2) i weithwyr yr Awdurdod dderbyn unrhyw ffi neu wobwr heblaw am eu tâl. Byddai'n rhaid i'r sawl a geid yn euog dalu dirwy.

### 3. RHODDION

3.1 Ni ddylai gweithwyr dderbyn rhoddion personol gan contractwyr, cyflenwyr allanol, cwsmeriaid na'r cyhoedd er bod hawl gan weithwyr i gadw mân roddion megis beiros, dyddiaduron ac ati a rhoddion bychain eraill. Bydd yr Ysgrifennydd a Chyfreithiwr yn cadw cofnod o'r holl fân roddion a dderbynnir mewn cofrestr arbennig.

3.2 Pan fo'n rhaid gwrthod rhodd dylid egluro wrth y cynigydd beth yw'r drefn a'r safonau o fewn yr Awdurdod a hynny'n gwrtais ond yn gadarn. Os derbynnir rhodd o'r fath:

- rhaid ei dychwelyd i'r sawl a'i hanfonodd yn syth, gan roi rhesymau
- dylid hysbysu'r Prif Swyddog am y rhodd, a'r ffaith ei bod wedi ei hanfon yn ôl.
- os yw'r sawl sy'n rhoi'r rhodd yn benderfynol rhaid i'r Prif Swyddog priodol hysbysu'r Swyddog Monitro er mwyn cael cyngor ynglŷn â beth i'w wneud nesaf.

- 3.3 Heblaw am gymryd rhan mewn cynlluniau disgownt a drefnir gan undebau llafur neu grwpiau eraill neu gan yr Awdurdod, ni chaniateir i weithwyr fanteisio ar y ffaith eu bod yn gweithio gyda'r Awdurdod er mwyn cael gwasanaeth cyflenwyr neu gcontractwyr i gael deunyddiau, llafur neu beiriannau am brisiau rhad, neu bris masnachu neu bris gostyngol. Er y gellir arbed arian trwy wneud hyn weithiau o gymharu â ffynonellau cyflenwi eraill, mae perygl i weithwyr ffeindio eu bod mewn sefyllfa a allai greu cryn embaras iddynt yn nes ymlaen.
- 3.4 Dylai gweithwyr sy'n gyfrifol am brynu nwyddau a chyflenwadau ar ran yr Awdurdod ddal sylw ar y ffaith mai'r Awdurdod piau unrhyw gynigion hybu y bydd y cyflenwyr yn eu rhoi.

#### **4. LLETYGARWCH**

- 4.1 Dylid bod yn ofalus wrth ddelio gyda chynigion lletygarwch mewn unrhyw achos lle gellid awgrymu dylanwad amhriodol. Rhaid bod yn arbennig o ofalus pan ddaw'r cynigion lletygarwch o du cwmnïau yn y sector preifat, contractwyr, ymgynghorwyr ac unigolion sydd am gael gwaith neu benderfyniad o'u plaid gan yr Awdurdod. Ni ellir derbyn lletygarwch o unrhyw fath gan gcontractwyr sy'n cyflwyno tendr yn ystod y cyfnod pan gyflwynir y tendr na darparu lletygarwch ar eu cyfer hwy.
- 4.2 Diffinnir lletygarwch fel unrhyw beth mwy na chynnig diodydd dialcohol a lluniaeth ysgafn, sef yr hyn a ystyrid yn gyfathrach gymdeithasol arferol. Ni ddylai gweithwyr dderbyn cynigion lletygarwch oni bai fod gwir angen trosglwyddo gwybodaeth neu gynrychioli'r Awdurdod yn y gymuned, a dylid osgoi lletygarwch mewn sefyllfaoedd lle nad oes neb ond y gweithiwr wedi ei wahodd. Ni ddylid derbyn cynigion i fynychu digwyddiadau sy'n rhai cyfan gwbl cymdeithasol neu yn y maes chwaraeon heblaw eu bod yn rhan o fywyd y gymuned neu ble dylai'r Awdurdod gael ei gynrychioli.
- 4.3 Dylid awdurdodi a chofnodi lletygarwch yn briodol fel a ganlyn:
- Dylai gweithwyr ofyn am ganiatâd ymlaen llaw gan y Prif Swyddog priodol.
  - Dylai Prif Swyddog y Parc Cenedlaethol geisio caniatâd ymlaen llaw gan Swyddog y Parc Cenedlaethol.
  - Dylai Swyddog y Parc Cenedlaethol geisio caniatâd ymlaen llaw gan Gadeirydd neu Is-Gadeirydd yr Awdurdod.
  - Cofnodir pob cynnig a dderbynnir gan yr Ysgrifennydd a Chyfreithiwr mewn cofrestr bwrpasol.
- 4.4 Mae'n dderbyniol i weithwyr dderbyn cynigion lletygarwch trwy fynychu cynadleddau perthnasol neu deithiau cyfnewid staff ble mae'n amlwg mai lletygarwch corfforaethol ydyw yn hytrach na phersonol, gyda'r Awdurdod yn rhoi caniatâd ymlaen llaw ac yn fodlon nad effeithir ar benderfyniadau prynu. Pan fo angen ymweld i archwilio offer neu mewn perthynas â gosod unrhyw gcontract, rhaid i weithwyr sicrhau mai'r Awdurdod sy'n talu am y cyfryw ymweliadau rhag peryglu cywirdeb unrhyw benderfyniadau ynglŷn â phrynu yn y dyfodol.

#### **5. COFRESTRU DERBYN LLETYGARWCH**

5.1 Ni ddylid cofnodi'r cwrteisi arferol o brynu diod y naill i'r llall. Ond rhaid cofnodi lletygarwch mwy sylweddol (e.e cinio i drafod gwaith) a ddarperir gan neu i gwmnïau yn y sector breifat neu ymgynghorwyr. Cyfrifoldeb yr Ysgrifennydd a Chyfreithiwr yw cadw'r gofrestr, gan gynnwys yr wybodaeth a ganlyn:

- enw'r swyddog dan sylw
- enw'r person/cwmni sy'n darparu'r lletygarwch
- y math o letygarwch
- ble'i rhoddwyd
- dyddiad y lletygarwch
- pwy arall oedd yn bresennol.

5.2 Dyma esiamplau o fathau o letygarwch sy'n annerbyniol

- Gwahoddiadau i ddigwyddiadau allweddol ym myd chwaraeon, gyda'r client yn talu, e.e Ascot/Wimbledon/ Rownd Derfynol Cwpan yr F.A./Gêm Rygbi Ryngwladol
- Ciniawa cyson a/neu foethus
- Tocynnau theatr, cyngherddau ac opera.

5.3 Nid oes angen cofnodi lletygarwch a ddarperir fel rhan o gwrs hyfforddiant, arddangosiad neu seminar. Yn yr un modd nid oes angen cofnodi lletygarwch (er enghraifft, cinio gwaith cymedrol) sy'n rhan o'r drefn arferol rhwng gweithiwr Gwasanaethau Cyhoeddus a chydweithiwr. Os oes amheuaeth a ddylid derbyn cynnig o letygarwch, gofynnwch i'r Prif Swyddog priodol.

5.4 Bydd y gofrestr sy'n cydnabod derbyn lletygarwch bob amser ar gael i Swyddogion, Aelodau, Archwilwyr Mewnol a'r Cyhoedd edrych drosti.

## 6. **CYFFREDINOL**

6.1 Rhaid rhoi gwybod yn syth i'r Ysgrifennydd a Chyfreithiwr am unrhyw ymgais i lwgrwobrwyo a ddylai hysbysu'r Prif Swyddog Cynllunio, Archwilwyr Mewnol a'r Heddlu, os bydd hynny'n briodol.

6.2 Os torrir unrhyw un o'r amodau a gynhwysir uchod ystyrir hynny'n gamymddwyn difrifol, a bydd y mater yn cael ei drin yn unol â chod ymddygiad yr Awdurdod.

6.3 Mae'r Awdurdod yn derbyn y bydd gweithwyr yn cael cynnig rhoddion a lletygarwch gan ffrindiau. Nid yw hyn wedi ei wahardd yn ôl y Cod Ymddygiad. Ond dylai'r gweithiwr sicrhau bob amser fod y rhodd neu'r lletygarwch yn briodol ym mhob amgylchiad gan gynnwys unrhyw berthynas bosibl rhwng y sawl sy'n rhoi a'r Awdurdod. Dylai'r gweithiwr ofyn iddo ef/hi ei hun beth fyddai aelod o'r cyhoedd yn debygol o feddwl fyddai cymhelliad tu ôl i rodd neu letygarwch o'r fath.



Medi, 1998

## COFRESTR LLETYGARWCH HOSPITALITY REGISTER

<p><b>Enw'r Derbynnnydd:</b> <b>Name of Recipient:</b></p>	
<p><b>Disgrifiad o'r Lletygarwch:</b> <b>(yn cynnwys lleoliad)</b>  <b>Description of Hospitality:</b> <b>(including location)</b></p>	
<p><b>Enw'r Person / Cwmni sydd yn darparu'r lletygarwch:</b> <b>Name of Person / Company Providing hospitality:</b></p>	
<p><b>Pwy oedd yn bresennol?</b> <b>Who was present?</b></p>	
<p><b>Dyddiad y derbyniwyd y lletygarwch:</b> <b>Date hospitality received:</b></p>	
<p><b>Llofnod - Derbynnnydd</b> <b>Signed - Recipient</b></p>	
<p><b>Llofnod - Cyfreithiwr</b> <b>Signed - Solicitor</b></p>	



## COFRESTR RHODDION GIFTS REGISTER

<b>Enw'r Derbynnnydd:</b> <b>Name of Recipient:</b>	
<b>Disgrifiad o'r Rhodd(ion)</b> <b>Description of Gift(s)</b>	
<b>Enw/Cyfeiriad y Rhoddwr:</b> <b>Name/Address of Donor:</b>	
<b>Amcan o'r Gwerth: (os oes)</b> <b>Estimate of Value: (if any)</b>	
<b>Dyddiad y Derbyniwyd y Rhodd(ion)</b> <b>Date Gift(s) Received</b>	
<b>Llofnod - Derbynnnydd</b> <b>Signed - Recipient</b>	
<b>Llofnod - Cyfreithiwr</b> <b>Signed - Solicitor</b>	