

5. DECEMBER 2016

RETNINGSLINJER FOR REPRÆSENTATION, FORPLEJNING, GAVER

DOK. NR. 16/01690-1

REF. XXX

INDLEDNING

Instituttet tilstræber som uafhængig, selvejende institution inden for den offentlige forvaltning at begrænse udgifter til repræsentation, forplejning og gaver mest muligt.

Retningslinjerne tager afsæt i principperne i Finansministeriets Budgetvejledning samt rammerne for god adfærd i det offentlige og gælder alle repræsentationsudgifter på instituttet uanset bevillingstype.

Udgifterne skal have baggrund i en anledning, der er relevant for instituttet, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen og de forbundne udgifter. Se i øvrigt instituttets anti-korrupsions retningslinjer.

Der skelnes mellem:

1. Repræsentation
2. Interne ydelser/personaleforplejning

Nedenfor findes definitioner samt de øvre takster for udgifter til repræsentation og interne ydelser/personaleforplejning.

Ved særlige lejligheder kan der dispenseres fra taksterne. Dispensationen skal gives skriftligt af direktøren, inden aktiviteten gennemføres.

1 REPRÆSENTATION

Definition: Der er tale om repræsentation, når man repræsenterer instituttet udadtil, og når formålet er at fremme instituttets interesser. Repræsentation har karakter af faglig opmærksomhed eller professionel gæstfrihed over for eksterne forbindelser. Der er således altid tale om ekstern deltagelse.

Repræsentationsudgifter er udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver og opmærksomhed over for eksterne parter, afholdelse af jubilæer samt andre begivenheder udadtil med ekstern deltagelse, som afholdes for at fremme instituttets aktiviteter, og de afholdes over for personer, som ikke er ansat på instituttet.

Alle omkostninger (iht. ovenstående definition) i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, selvom der er medarbejdere til stede.

Fødselsdage skal betragtes som private begivenheder, hvorfor fødselsdagsgaver til eksterne samarbejdspartnere skal holdes på et beskedent plan, f.eks. en boggave, vingave eller lignende.

Øvre takster for repræsentationsomkostninger	
Middag inkl. drikkevarer (aften)	700 kr. pr. kuvert
Arbejdsfrokost inkl. drikkevarer	300 kr. pr. kuvert
Reception inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert
Gaver, blomster, kranse o.l.	500 kr. pr. person
Møder (kaffe, the, brød, frugt, vand)	75 kr. pr. kuvert

Drikkevarer kan være vand, øl og vin – set i forhold til anledning.

2 INTERNE YDELSER/PERSONALEFORPLEJNING.

Definition: Personaleforplejning defineres som aktiviteter, der er rettet mod medarbejdere ansat på instituttet for at pleje medarbejdernes generelle arbejdsforhold og trivsel. Det kan være forplejning/middage i forbindelse med møder, medarbejderseminarer, interne receptioner, mv. Formålet kan således have både faglig og social karakter.

Det er den nærmeste personaleleder, der ud fra de overordnede rammer beslutter, om der kan afholdes udgifter til mad og specielle drikkevarer til almindelige interne møder, f.eks., afdelingsmøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o.l.

Der er ikke hjemmel til, at instituttet kan anvende institutmidler til lejlighedsgaver som eksempelvis blomster til medarbejdere/kolleger i private anledninger f.eks. fødselsdag, bryllup og barns fødsel. I disse tilfælde står det naturligvis medarbejderne frit for at arrangere en privat indsamling på instituttet.

Undtagelser:

- Instituttet sender en buket blomster ved en medarbejders alvorlige sygdom eller lignende.
- Ved en medarbejders dødsfald sendes båretbuket til begravelsen.

Øvre takster for interne ydelser / personaleforplejning	
Middag inkl. drikkevarer (aften)	400 kr. pr. kuvert
Arbejdsfrokost inkl. drikkevarer	150 kr. pr. kuvert
Reception inkl. drikkevarer	30 kr. pr. kuvert
Gaver, blomster, kranse o.l.	500 kr. pr. person
Arbejds møder (kaffe, the, brød, frugt, vand)	75 kr. pr. kuvert

Drikkevarer kan være vand, øl og vin – set i forhold til anledning.

Reception i særlige arbejdsmæssige anledninger

Ved følgende personlige arbejdsmæssige anledninger kan der holdes reception, hvis medarbejderen ønsker det:

- 25-, 40- og 50-års jubilæum for ansættelse i staten
- fratræden fra funktionen direktør, vicedirektør, afdelingsleder
- fratræden efter mere end 5 års ansættelse

Alt efter anledning kan der serveres te, kaffe, frugt, chokolade, øl, vand og vin eller lignende inden for en beløbsgrænse på 30 kr. pr. forventet antal deltagere. Praksis er en øvre grænse på 1.200 kr. pr. arrangement, og arrangementet skal som hovedregel finde sted i instituttets lokaler.

Uddannelse af elever

I forbindelse med at en kontorelev er blevet færdiguddannet, kan der gives en gave fra instituttet til maks. 500 kr. og en reception kan afholdes inden for ovennævnte rammer.

Praktikanter

I forbindelse med afslutning af et praktikantophold, kan der gives en gave fra den relevante enhed til maks. 250 kr.

3 DOKUMENTATION, GODKENDELSESPÅTEGNING MM. VED AFREGNING

Alle udgifter skal være godkendt/attesteret af den budgetansvarlige. Den budgetansvarliges egne bilag skal altid være attesteret af dennes overordnede.

I tilknytning til faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsens art fremgår) oplyses som minimum:

- Anledning, formål
- Deltageres navne samt tilhørsforhold
- Sted og tidspunkt.

De specificerede regninger/bilag vedr. repræsentationsmiddage, receptioner og gaver behandles gennem INDFAK / REJSUD. Afviger bilag fra normen skal der vedlægges særskilt dispensation attesteret af direktøren.