

Retningslinje for udgifter til repræsentation og personalepleje, herunder bispisning og markering af jubilæer

Gældende fra den 25. april 2017

HR & ØKONOMI

Strategi, udvikling og Styling

Bag Rådhuset 3

www.hbr.dk

1. Formål og baggrund

Ved udgifter til repræsentation, ikke-repræsentative formål og bispisning skal der vægtes mellem to hensyn. For det første skal de almindelige normer for hensigtsmæssig og økonomisk forsvarlig administration af offentlige midler opretholdes. På den anden side er det vigtigt, at Hovedstadens Beredskab er en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejdernes indsats værdsættes i form af afholdelse af udgifter til f.eks. jubilæer o. lign. Retningslinjerne præciserer derfor under hvilke betingelser og til hvilke satser, der kan afholdes udgifter.

2. Afgrænsning

Retningslinjer for hvornår man må modtage gaver fra borgere, kunder og leverandører m.v. er ikke omfattet af denne forretningsgang.

3. Definitioner

Hovedstadens Beredskabs interesser: At øge kendskabet til og velvilligheden over for selskabet, herunder indgå aftaler, knytte forbindelser eller bevare forbindelser, der på kort eller langt sigt er i selskabets interesse.

Økonomiafdelingen (Økonomi): Den funktion, der varetager selskabets overordnede økonomistyring og tværgående økonomifunktioner.

4. Referencer

Budget- og regnskabspraksis for Hovedstadens Beredskab

God adfærd i det offentlige, vejledning fra KL, Danske Regioner og Personalestyrelsen, 2007.

5. Repræsentation

Repræsentation har til formål at pleje Hovedstadens Beredskabs interesser. Udgiften skal vedrøre eksterne samarbejdspartnere, forretningsforbindelser eller interesser og dækkes inden for de givne bevillinger.

Arbejdsfrokoster og direkte interesserepræsentation har ikke repræsentativt formål, og sådanne udgifter skal derfor ikke kategoriseres som repræsentationsudgifter. Denne type udgifter skal konteres i henhold til den konkrete aktivitet, som udgifterne vedrører.

Arrangementer, begivenheder eller gaver til ansatte i Beredskabet er ikke repræsentation. Se i stedet afsnit om udgifter til ikke-repræsentative formål og bespisning nedenfor.

Det er kun Direktion og afdelingschefer, der må afholde repræsentationsudgifter. Andre medarbejdere skal have tilladelse af deres afdelingschef.

Frokoster og middage

Hovedstadens Beredskab har udarbejdet vejledende takster for kuvertpriser i forbindelse med repræsentationsomkostninger. De gældende takster fremgår af bilag 1, punkt 1.

Hovedreglen er, at der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen og de hermed forbundne omkostninger.

Drikkevarer kan være vand, øl og vin – dog set i forhold til anledning og i overensstemmelse med alkohol- og rusmiddelpolitikken. Der må ikke anvendes midler til indkøb af tobaksvarer til brug ved møder eller til repræsentative formål. Der kan ikke dispenseres fra denne regel.

Gaver og blomster

Overfor eksterne samarbejdspartnere mv. (herunder tidligere ansatte) kan jubilæer, fødselsdage eller til- og fratrædelse markeres på passende vis, når det sker til varetagelse af et kommunalt formål og Hovedstadens Beredskabs interesser.

Gaver er som udgangspunkt eget merchandise, evt. suppleret med chokolade, en boggave, vin eller kunsthåndværk i form af keramik, glas eller lignende. Satsen for gaver til eksterne fremgår af bilag 1, punkt 1.

6. Udgifter til særlige anledninger (personalepleje)

Hovedstadens Beredskab kan afholde udgifter til f.eks. reception og gaver uden repræsentativt formål, dvs. til medarbejderes jubilæer, fødselsdage o. lign. Udgifterne skal være omfattet af de givne bevillinger. Udgiften skal endvidere afholdes til varetagelse af et kommunalt formål.

Generelt om receptioner og gaver

Muligheden for at give blomster, gaver og afholde reception er beskrevet under de enkelte anledninger nedenfor (jubilæer, endt uddannelse for lærlinge og elever, til- og fratrædelse, fødselsdage samt alvorlig sygdom og død). Der vil kun helt ekstraordinært kunne afholdes udgifter til gaver eller receptioner til andre anledninger.

Jubilæer

Ved 25, 40 og 50 års ansættelse ved Hovedstadens Beredskab kan en medarbejders jubilæum markeres med følgende:

- Diplom og gratiale
- Fridag med løn
- Gave
- Deltagelse i fælles reception

Diplom og gratiale

Jubilaren får et diplom med udtryk for selskabets påskønnelse og tak. Endvidere får jubilaren et gratiale, der uanset pågældendes beskæftigelsesgrad udgør 8.000 kr. (1.1.2017-niveau). Beløbet reguleres med lønreguleringsprocentsatsen. Jubilæumsgratiale udbetales sammen med månedslønnen i den måned jubilæet falder.

Diplom og gratiale gives kun til personer, som har forrettet god tjeneste. Ansatte, der har begået alvorlige tjenstlige forseelser, kan derfor ikke modtage diplom og gratiale. Direktionen afgør, hvem der skal have diplom og gratiale tildelt.

Fridag med løn

Jubilæumsdagen er for alle jubilarer en fridag med løn, svarende til 7,4 timer. Der udbetales sædvanlig løn. Hvis jubilæumsdagen i forvejen er en fridag, gives tjenestefrihed en anden dag. For medarbejdere med deltid eller højere individuel arbejdstid reguleres timetallet forholdsvis.

Gaver

Ved et jubilæum kan afdelingen beslutte at give en gave på vegne af selskabet eller at bidrage med et beløb til en gave, som i øvrigt finansieres ved bidrag fra kolleger. Max-beløb fremgår af bilag 1, punkt 2.

Reception

Den 3. torsdag i september afholdes en fælles reception for alle årets jubilarer. Indhold og rammer fastlægges fra år til år af Direktionen. Udgifterne til arrangementet afholdes af Direktionen.

Der bør som udgangspunkt ikke afholdes jubilæumsreceptioner for medarbejdere, der har andre jubilæer.

Dispensation fra ovenstående regler gives af Direktionen.

Beregning af jubilæumsdato

Jubilæumsanciennitet regnes fra ansættelsen i Hovedstadens Beredskab. Ved stillingsskift indenfor Hovedstadens Beredskab medfølger jubilæumsdatoen fra tidligere ansættelsesperiode. Orlov uden løn medregnes ikke i jubilæumsancienniteten. Dog medregnes fravær af familiemæssige årsager, både perioder med løn og perioder uden løn.

I beregningen af jubilæumsanciennitet er der ikke forskel på fuldtid og deltid. Perioder med timelønsansættelse medregnes ikke.

Ansættelse som elev, hvor der udbetales løn, indgår i beregningen af jubilæumsanciennitet ved ansættelse direkte efter elevtiden.

Medarbejdere, der ansættes i Hovedstadens Beredskab efter den 1. januar 2016, vil have jubilæumsanciennitet fra ansættelsesdatoen.

Medarbejdere, der blev virksomhedsoverdraget til Hovedstadens Beredskab den 1. januar 2016, bevarer den hidtidige beregnede jubilæumsdato som en personlig ordning.

Endt uddannelse for lærlinge og elever

I forbindelse med endt uddannelse for redder-elever afholdes der reception for holdet. Satser m.v. fremgår af punkt 2 i bilag 2.

For kontorelever og lærlinge gives der tilskud til, at den enkelte selv kan holde reception i afdelingen. Tilskuddets størrelse fremgår af punkt 3 i bilag 2.

I forbindelse med endt uddannelse for lærlinge og elever kan afdelingen beslutte at give en gave (ikke gratiale) efter samme retningslinjer som ved jubilæer – se herunder.

Til- og fratrædelse

Om der skal afholdes til- og fratrædelsesreceptioner for et medlem af Direktionen besluttet særskilt af Direktionen selv. Satser m.v. fremgår af punkt 1 i bilag 2.

Tilrædelsesreceptioner bør kun forekomme i meget specielle situationer. Dette afgøres af Direktionen.

Fratrædelser markeres i Beredskabets regi ved pensionering, og når en medarbejder går på efterløn. Satser m.v. fremgår af punkt 3 i bilag 2.

Ved afdelingschefers fratrædelser kan det være relevant i forhold til arrangementets repræsentative funktion, at de markeres som ved fratrædelser for direktionsmedlemmer. En sådan dispensation skal gives af Direktionen.

Hvis den enkelte afdelingschef ønsker internt at markere en fratrædelse for en medarbejder, hvor der ikke er tale om pensionering, kan afdelingen selv afholde arrangementet inden for rammerne af 100 kr. pr. medarbejder i afdelingen/på holdet.

I forbindelse med fratrædelser kan afdelingen beslutte at give en gave (ikke gratiale) efter samme retningslinjer som ved jubilæer – se herunder.

Fødselsdage

Festligheder i anledning af fødselsdage vil i langt de fleste tilfælde være en privatsag, og receptioner mv. i den anledning må ske for egen regning.

Det er imidlertid ikke udelukket, at en rund fødselsdag kan markeres med et passende arrangement i Beredskabets regi, hvis der f.eks. er tale om en medarbejder, der på markant vis tegner selskabet udadtil, og hvor en markering over for omverdenen findes hensigtsmæssig.

Eventuelle gaver i forbindelse med fødselsdage skal som hovedregel finansieres privat (ved bidrag fra kolleger mv.).

Dispensation til afholdelse af fødselsdage i Beredskabets regi kræver Beredskabsdirektørens skriftlige godkendelse.

Alvorlig sygdom eller død

Hvis en medarbejder bliver alvorligt syg, kan afdelingen beslutte at sende en buket blomster til medarbejderen med et god bedring-kort.

I tilfælde af at en medarbejder eller en medarbejders nærmeste pårørende dør, kan afdelingen sende en båret buket med et kondolence-kort. Maksimum-satser fremgår af bilag 1, punkt 2.

7. Udgifter til intern forplejning, seminarer m.v.

Personaleforplejning mv. er omkostninger, der afholdes i tilknytning til personalepleje for Hovedstadens Beredskabs medarbejdere. Det kan være middage eller frokoster afholdt for at forbedre arbejdsklimaet, interne receptioner, seminarer mv.

Eksempler (disse er vejledende og ikke direkte regler)

Rimelige udgifter:

- Arbejdsfrokost mellem to nye afdelingschefer som fremover skal have et tæt samarbejde
- Middag som afslutning på et stort, ekstraordinært projekt
- Seminarer med et fagligt eller teamudviklende sigte

Urimelige:

- Afholdelse af møder ude i byen inden for normal arbejdstid (f.eks. på cafe, restaurant eller lign.)
- Jævnlig arbejdsfrokoster, da interne møder anses for en naturlig del af de ansattes arbejdsopgaver
- Middag som afslutning på et *tilbagevendende* projekt

Taksterne fremgår af bilag 1, punkt 3.

Drikkevarer kan være vand, øl og vin – dog set i forhold til anledning og efter retningslinjer i alkohol- og rusmiddelpolitikken. Der må ikke anvendes midler til indkøb af tobaksvarer til brug ved møder. Der kan ikke dispenseres fra denne regel.

Deltagelse i faglige arrangementer

Medarbejderen kan, efter aftale, deltage i kurser eller arrangementer arrangeret af virksomheder/samarbejdspartnere, når der er et rent fagligt indhold, der i tilstrækkelig grad begrunder invitationen. I forbindelse med sådanne arrangementer kan medarbejdere deltage i arbejdsfrokoster, middage eller kulturelle indslag betalt af virksomheden.

8. Kontering og dokumentation

På alle udgiftsbilag skal det tydeligt fremgå, hvad der er blevet købt. Dvs. det er ikke tilstrækkeligt, at der blot står butikken/restaurantens navn og et beløb. Det skal fremgå, hvad beløbet indeholder af konkrete varer/retter mv. Samtidig skal meget tekniske køb forklares, så det er forståeligt for folk, der ikke har et teknisk kendskab.

På udgiftsbilag i forbindelse med repræsentation, møder mv. skal deltagerkredsen og formålet med mødet fremgå.

Alle omkostninger i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, også selvom der er medarbejdere til stede.

Ved afholdelse af udgifter til gaver skal anføres gavegiver, gavemodtager og anledningen til gaven. Disse bilag vil være omfattet af adgangen til aktindsigt (jf. offentlighedslovens kap. 3), medmindre oplysningerne kan undtages f.eks. under hensyn til udførelsen af selskabets forretningsvirksomhed eller personlige og offentlige interesser.

9. Dispensation fra taksterne

Ved særlige lejligheder kan der dispenseres fra Hovedstadens Beredskabs takster. Dispensationen skal gives skriftligt af Beredskabsdirektøren, inden aktiviteten planlægges.

I dispensationen skal det begrundes, hvorfor taksterne fraviges. Ved afregning skal dispensationen vedlægges udgiftsbilaget.

10. Kontrol og ledelsestilsyn

I forbindelse med det almene ledelsestilsyn med selskabets bilag (årlig stikprøvekontrol) inddrages kontrol af denne forretningsgang.

Økonomiafdelingen har derudover mulighed for selv at tage initiativ til en stikprøveundersøgelse, hvis det vurderes relevant.

11. Godkendelse

Retningslinjen er godkendt af vicedirektør Jens Volkmann-Dinesen.

12. Ændringer af retningslinjen

Version	Ændringer
25. april 2017	Kuvertprisen for frokoster i bilag 1, pkt. 2, er opjusteret.
27. februar 2017	Det er præciseret, at beløb for gratiale er i 1.1.2017-niveau.
2. november 2016	1. version

Bilag 1: Vejledende takster for repræsentation og personaleudgifter

1. *Vejledende takster i forbindelse med repræsentation (øvre grænse)¹:*

Middag inkl. drikkevarer	850 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	400 kr. pr. kuvert
Gaver, blomster	500 kr.
Begravelse	1500 kr. inkl. kondolencekort

2. *Vejledende takster for bispisning i forbindelse med daglige arbejds handlinger/personalepleje i fælleskommunal interesse (øvre grænse):*

Middag inkl. drikkevarer	400 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	200 kr. pr. kuvert
Reception inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert
Overnatning og bispisning (fx ved et seminar)	1500 kr. pr. pers. pr. døgn

3. *Vejledende takster for indkøb af gaver og blomster i forbindelse med særlige anledninger for medarbejdere ved Hovedstadens Beredskab:*

Anledning	Vejledende takst
Begravelse (ansat eller nærmeste pårørende)	1500 kr. inkl. Kondolencekort fra nærmeste leder
Alvorlig sygdom	Buket til 300 kr. samt et god bedring kort
Jubilæer, fratrædelse samt afslutning af elev- eller lærlingetid	Gave til 300 kr. samt en buket blomster
Jubilæumsgratiale (ved 25, 40 og 50 år)	8.000 kr. (1.1.2017-beløb)

¹ Direkte udgifter excl. udgifter til serveringspersonale.

Bilag 2: Standardpakker og tilskud til receptioner

1. Standardpakke ved Direktionsmedlemmers fratrædelser

Officiel reception med 250-300 deltagere:

	Pris	Antal	Total
Blomster	500	8	4.000
Øl og vand	5	1.000	5.000
Vin	75	40	3.000
Fortæring			30.000
Invitation	10	300	3.000
Diverse			15.000
I alt			60.000

2. Standardpakke ved markering af endt uddannelse for redderelever (hold)

Officiel reception for hold (4-6 personer) med op til 150 deltagere:

	Pris	Antal	Total
Blomster	500	4	2.000
Øl og vand	5	220	1.100
Vin	40	30	1.200
Fortæring			2.000
Diverse			1.000
I alt			7.300

3. Tilskud til markering af endt uddannelse for lærlinge og kontorelever (enkeltvis)

Hvis lærlingen/eleven selv arrangerer kun for afdelingen:

- Der gives 100 kr. pr. person, dog max 2.000 kr. i alt

Hvis lærlingen/eleven selv arrangerer for alle:

- Der gives 2.000 kr. i tilskud

4. Standardpakke ved markering af medarbejderes fratrædelse

Officiel reception med op til 150 deltagere (HBR arrangerer):

	Pris	Antal	Total
Blomster	500	4	2.000
Øl og vand	5	220	1.100
Vin	40	30	1.200
Fortæring			2.000
Diverse			1.000
I alt			7.300

Hvis medarbejderen selv arrangerer kun for afdelingen/roden:

- Der gives 100 kr. pr. person, dog max 2.000 kr. i alt

Hvis medarbejderen selv arrangerer for alle:

- Der gives 2.000 kr. i tilskud