



## **Vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning for selvejende institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets område**

### **Relevans, rimelighed og sparsommelighed**

Ved personaleforplejning forstås bispisning, seminardeltagelse o. lign., hvor såvel anledningen som målgruppen er intern.

Der kan afholdes udgifter til personaleforplejning i forbindelse med, for institutionen, *relevante anledninger* eller *relevante faglige formål*.

1. Bispisning ved beordret over/-merarbejde (se side 2)
2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne (se side 2)
3. Receptioner (se side 2)
4. Blomster til medarbejdere (se side 2)

Der skal være et *rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiftsniveauet* (jf. beløbsgrænserne nedenfor), og udgiftsniveauet skal afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Institutionens bør til hver en tid, offentligt, kunne begrunde sit udgiftsniveau for personaleforplejning.

Udgifter til afholdelse af personaleforplejning skal godkendes af nærmeste leder, inden arrangement gennemføres.

### **Takster for bispisning m.m.**

Nedenstående takster for personaleforplejning bør anvendes som rettesnor for selvejende institutioner. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* bør være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften.

	Arrangement afholdt i institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (inkl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	220 kr. pr. kuvert	375 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	150 kr. pr. kuvert	220 kr. pr. kuvert
Reception/ møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert
Blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr. Ved køb af bårerbuketter kan beløbet forhøjes til 600 kr.	

### Hvilke udgifter er knyttet til personaleforplejning?

Udgifter til personaleforplejning omfatter udgifter til eksempelvis bespisning, seminarer, oplægsholdere, mødeforplejning (kaffe, te, vand, kager, frugt og chokolade m.v.), interne receptioner samt gaver og blomster til ansatte. Udgifter til fødselsdage bør ikke afholdes af institutionen.

#### Ad 1. Bespisning ved beordret over-/merarbejde

Hvis en medarbejder grundet beordret over-/merarbejde er på arbejde efter kl. 19.30, kan der indkøbes et aftenmåltid med drikkevarer på institutionens regning til maks. 160 kr.

#### Ad 2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne (bespisning)

Et internt arbejds møde med ekstern deltagelse tæller som personaleforplejning (og ikke som repræsentation), idet anledningen og målgruppen overvejende er intern.

#### Ad 3. Receptioner

For interne receptioner ved jubilæer se *Retningslinjer for og modtagelse af gaver*.

#### Ad 4. Blomster til medarbejdere

Det anbefales, at der ikke afholdes udgifter til gaver til medarbejdere på selvejende institutioner. Der kan dog indkøbes buketter

- til nyansatte medarbejdere
- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum (se retningslinjerne for køb og modtagelse af gaver)
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Med venlig hilsen

Michael Rosenørn de la Motte

Specialkonsulent

Direkte tlf. +45 33 92 55 73

Michael.Rosenoern.de.la.Motte@stukuvn.dk