

Adfærdskodeks

for afholdelse af eksterne og interne repræsentationsudgifter, samt afgivelse og modtagelse af interne og eksterne gaver

Udarbejdet af:

Kammeradvokaten
Advokatfirmaet Poul Schmith

for Vestforbrænding I/S
Den 31. maj 2017



VESTFORBRÆNDING



Formålet med denne folder er, at opstille retningslinjer for afholdelse af eksterne og interne repræsentationsudgifter, samt for afgivelse og modtagelse af interne og eksterne gaver. Der opstilles også retningslinjer for proceduren for godkendelse samt dokumentationskrav ved afholdelse af udgifter.



Denne folder skal fungere som et værktøj i dagligdagen for Vestforbrændings medarbejdere og ledelse. Det er hensigten, at man nemt kan slå op i det, og finde vejledning om, hvilke udgifter, der kan afholdes, og hvilke udgifter, der normalt ikke kan afholdes.



I sidste ende vil der altid være tale om en konkret vurdering, hvorfor folderen ikke ukritisk kan lægges til grund i alle tilfælde.

Ekstern repræsentation



Vestforbrænding er vært for arrangementer målrettet eksterne samarbejdspartnere, forretningsforbindelser eller interessenter.



Repræsentationen skal have til formål at fremme Vestforbrændings interesser og arbejde, og ske på økonomisk forsvarlig vis.

| VEJLEDENDE TAKSTER | Omkostningstype | Takst |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | Middag inkl. drikkevarer (aften)* | 700-800 kr. pr. kuvert |
| | Frokost inkl. drikkevarer* | 300-450 kr. pr. kuvert |
| | Reception inkl. drikkevarer* | 30-75 kr. pr. kuvert |
| | Gaver, blomster og lign. | Maks 700 kr. |
| | Møder (kaffe, te, brød, frugt, vand) | 75 kr. pr. kuvert |

*Det gøres opmærksom på, at der ikke bør afholdes udgifter til tobak og spiritus.

Intern repræsentation



Vestforbrænding afholder udgifter til personaleforplejning og personalegoder til ansatte og/eller ledelse for at etablere, bevare og styrke et godt arbejdsklima i Vestforbrænding, eller påskønne en særlig indsats.



Repræsentationen skal have til formål at fremme Vestforbrændings interesser og arbejde, og ske på økonomisk forsvarlig vis.

| RECEPTIONER | Reception | På Vestforbrændings regning, hvis |
|-------------|-----------------------|--|
| | Rund fødselsdag | Passende arrangement og fremtrædende medarbejder* |
| | Særlige jubilæer | Passende arrangement og fremtrædende medarbejder* |
| | Tiltrædelsesreception | Medarbejderens stilling og kontaktnet kan begrunde afholdelse af reception** |
| | Fratrædelsesreception | Medarbejderens stilling, ansættelsestid og begrundelsen for fratreden kan begrunde afholdelse af reception. Kan afholdes i videre omgang end tiltrædelsesreceptioner.* |

*Anbefalet beløbsgrænse 30-50 kr. pr. kuvert

| INDKØB AF GAVER | Formål | Gave |
|-----------------|--|---|
| | Jubilæer | Kan påskønnes med en gave** |
| | Fratrædelser | Kan påskønnes med en gave i samme omfang som jubilæer** |
| | Ansattes almindelige fødselsdage | Privat finansiering |
| | Fødselsdagsgaver til eksterne samarbejdspartnere | Kan påskønnes med en beskeden gave, fx en boggave eller 2-3 flasker vin |

**Det anbefales, at gaver som vin, chokolade og blomster holdes under den grænse, der gælder for skattefri julegaver fra arbejdsgiveren (2017-beløb: 800 kr.)

| FAGLIGT SEMINAR | Kategori | Vejledende retningslinje |
|---|---|---|
| | Oplægsholder | Der kan afholdes udgifter til oplægsholder i forbindelse med et fagligt seminar |
| | Efterfølgende middag og evt. arrangement | Udgifter skal ligge inden for beløbsgrænser for "Middage og arrangementer", jf. nedenfor. |
| | Udgifter til leje af lokale | Udgift må fordeles på de deltagende. Samlet beløb pr. deltager for leje af lokale, bespisning og evt. arrangement må ikke overstige den anbefalede beløbsgrænse for "Middage og arrangementer", jf. nedenfor. |
| MIDDAGE OG ARRANGEMENTER | Kategori | Beløb |
| | Udgangspunktet | 500 kr. |
| | Efter en konkret vurdering, hvor følgende forhold gør sig gældende: <ul style="list-style-type: none"> • Kuvertprisen omfatter mere end en middag • Der er tale om et arrangement, der kun afholdes en gang årligt • Der er tale om en meget særlig begivenhed • Der vil være en vis ekstern deltagelse | 500-1.000 kr. |
| Efter en konkret vurdering, hvor følgende forhold gør sig gældende: <ul style="list-style-type: none"> • Der er tale om et mindre arrangement, som afholdes flere gange i løbet af et år | 200-500 kr. | |
| REJSER | Kategori | Vejledende retningslinje |
| | Indhold | Cirka 2/3 af rejsens program skal vedrøre forhold, der er i virksomhedens interesse, fx studiebesøg |
| | | Cirka 1/3 af rejsens program kan være turistprægede aktiviteter |
| | Pris | Ca 3.000 kr. pr. person pr. overnatning med alt inkluderet falder som udgangspunkt inden for rammerne af det økonomisk forsvarlige |
| | Egenbetaling | Hvis der ydes egenbetaling, udvider det rammerne for turistprægede aktiviteter |
| Ledsager | Kan som altovervejende hovedregel ikke medtages | |



Ledsager kan som det klare udgangspunkt ikke medtages på rejser. Ledsager kan medtages på middage, hvis arrangementet forudsætter, at der medbringes ledsager.

Modtagelse af gaver



Ansatte eller ledelse i Vestforbrænding modtager gaver på grund af deres ansættelse i Vestforbrænding.



Ansatte i Vestforbrænding skal fremstå saglige og upartiske overfor samarbejdspartnere og leverandører.

UDGANGSPUNKTET

Ansatte i Vestforbrænding bør undlade at tage imod en gave eller fordel, hvis den har sammenhæng med vedkommendes ansættelse.

GAVER, DER KAN MODTAGES

| Formål | Gave | Eksempel på gave |
|---|------------------------------------|---|
| Arrangementer af personlig karakter, fx fødselsdag, jubilæum eller afsked | Mindre/beskedene gave kan modtages | 2-3 flasker vin, bog, chokolade, blomster |
| I forbindelse med højtider, fx jul eller nytår | Mindre/beskedene gave kan modtages | 2-3 flasker vin, bog, chokolade, blomster |
| Taknemmelighedsgaver, hvis uhøfligt at gaven returneres | Mindre/beskedene gave kan modtages | Blomster, vin, chokolade |
| Kutymemæssige gaver ved tjenestelige besøg fra eller i udlandet | Værtgave kan modtages | Fx en bog om det pågældende land |



Gaven skal altid vurderes konkret i den enkelte situation. I tvivlstilfælde skal spørgsmålet forelægges den relevante leder, som må tage stilling til, hvorvidt gaven kan modtages.

Deltagelse i arrangementer



Ansatte eller ledelse i Vestforbrænding modtager invitationer til deltagelse i arrangementer på grund af deres ansættelse i Vestforbrænding.



Ansatte i Vestforbrænding skal fremstå saglige og upartiske overfor samarbejdspartnere og leverandører.

FAGLIGT INDHOLD

| Arrangement | Hvem kan deltage | Betingelser |
|---|---|---------------------------------|
| Arrangement med rent fagligt indhold, som arrangeres af andre virksomheder/samarbejdspartnere | Ansatte, som skal holde sig opdateret inden for sit fagområde | Skal aftales med relevant leder |

REPRÆSENTATIVT FORMÅL

| Arrangement | Hvem kan deltage | Betingelser |
|--|---|--|
| Arrangement med et repræsentativt formål – fx en interesse om at knytte eller bevare forretningsmæssige forbindelser til Vestforbrænding | Medarbejdere på chefniveau eller derover Øvrige medarbejdere kan deltage efter aftale med relevant leder | <ul style="list-style-type: none"> • Der skal være tale om offentligt kendte arrangementer, som ikke er målrettet Vestforbrænding eller den enkelte ansatte • Medarbejderen skal alene optræde som repræsentant for Vestforbrænding • Arrangementet må ikke have karakter af en gave • Arrangementet skal være sædvanligt • Medarbejderen må ikke påtage sig usaglige forpligtelser over for arrangøren |



Ledsager må kun medbringes, hvis medarbejderen selv betaler for ledsageren, eller når det efter indbydelsen eller arrangementets karakter er en tradition for eller forventning om, at medtage en privat ledsager

Godkendelsesprocedurer

✓ Over grænseværdier og indenfor rammerne af eksempler



Udgifter *over grænseværdier* eller udgifter, som rækker ud over de eksempler, som fremgår af denne folder, skal forelægges direktionen med henblik på godkendelse, inden udgiften afholdes.

✓ Under grænseværdier og indenfor rammerne af eksempler



Medarbejdere på chefniveau eller derover kan afholde udgifter til repræsentation uden yderligere godkendelse under forudsætning af, at udgiften ligger *under de grænseværdier*, eller er i overensstemmelse med de eksempler, der fremgår af dette adfærdskodeks.

✓ Alle udgifter



Medarbejdere skal have udgifter til repræsentation godkendt af den relevante chef, inden de afholdes.

Dokumentationskrav

Afholdelse af repræsentationsudgifter

Formål med repræsentation, sted og tidspunkt, deltagernes navne samt deltagernes tilhørsforhold skal anføres på hvert udgiftsbilag.

Afholdelse af udgifter til gaver

Gavegiver, gavemodtager, anledningen og tidspunktet for afgivelsen af gaven skal anføres.