



## **Vejledende retningslinjer for køb og modtagelse af gaver for selv- ejende institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets om- råde**

### **Modtagelse af gaver**

Princippet for modtagelse af gaver eller andre fordele har nær sammenhæng med reglerne om habilitet. I begge tilfælde er formålet at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om offentligt ansattes upartiskhed. Princippet for modtagelse af gaver m.m. er beskrevet i [\*God adfærd i det Offentlige\*](#).

### **Det må du modtage fra eksterne**

#### Fra forretningsforbindelser

Institutionens medarbejdere kan komme i den situation at skulle tage stilling til, om en gave fra en leverandør, har en sådan karakter, at den bør returneres. Afgørelsen kan være svær, men det er tilladt at modtage beskeden gaver fra forretningsforbindelser fx ved højtider i form af:

- Kuglepenne, usb-stik, kalendere, slik, chokolade m.m.

#### Fra udenlandske gæster

Det er almindelig kutyme, at medarbejdere kan modtage mindre gaver fra for eksempel udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg (værtsgaver), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med medarbejderes tjenstlige besøg i udlandet

#### Ved jubilæer

Ved jubilæer, runde fødselsdage, udnævnelse, til- og fratrædelse kan man modtage gaver, der er sædvanlige i forbindelse med sådanne mærkedage fx en buket blomster eller 2-3 flasker vin.

#### Ved foredragsvirksomhed

Som foredragsholder, mødeleder, medvirkende i kursusvirksomhed kan der ligeledes modtages mindre gaver som fx 2-3 flasker vin. Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

### **Det må du ikke modtage fra eksterne**

Gaver eller fordele af større værdi returneres til afsenderen med venlig hilsen og oplysning om, at institutionens politik ikke tillader, at medarbejdere beholder sådanne gaver. Som eksempler på gaver af denne type kan nævnes:

- Dyre vine og spiritus
- Originalt kunstværk
- Teaterbilletter, fodboldbilletter m.v.
- Restaurationsbesøg med leverandører

Flere eksempler på ovenstående findes i kapitel 6 i [\*God adfærd i det Offentlige\*](#).

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

### **Køb af gaver til eksterne og medarbejdere**

Det fremgår af *vejledende retningslinjer og takster for repræsentation for selvejende institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets område*, at der kan afholdes udgifter til gaver til eksterne for maks. 315 kr. I tvivlstilfælde afklares med nærmeste leder.

#### Hvornår kan der gives gaver til eksterne på vegne af institutionen?

En medarbejder kan, på vegne af institutionen, give en gave ved afskedsreception, jubilæum og lignende uden for institutionen, når gavemodtageren er en person, man overvejende har et arbejdsrelateret forhold til.

#### Hvad er en passende gave til eksterne?

En passende gave vil sædvanligvis være 2-3 flasker vin, en buket blomster eller en anden gave på samme udgiftsniveau. Gaven afleveres eller sendes i institutionens navn.

Ønsker man at give gaver som privatperson, skal det ske for egen regning og på en måde, så institutionen ikke fremstår som afsender/giver.

### **Køb af gaver og blomster til medarbejdere på institutionen**

Som hovedregel bør der ikke afholdes udgifter til gaver til institutionens medarbejdere af institutionens budget. Der kan dog indkøbes blomsterbuketter

- til nyansatte medarbejdere

- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Der kan endvidere gives en mindre gave, fx et par flasker vin fra institutionen, ved afskedsreceptioner for medarbejdere eller lign.

### **Jubilæer**

Som jubilæumsdag regnes den dag, hvor den ansatte har gjort 25, 40 eller 50 års tjeneste i staten. I anledning af jubilæet gives den ansatte en fridag med løn. Læs om udbetaling af gratialer her.

Som jubilæumsdag regnes den dag, hvor den ansatte har gjort 25, 40 eller 50 års tjeneste i statslige institutioner. I forhold til gratiale henvises til Personaleadministrativ Vejledning.

Der kan desuden gives et tilskud til afholdelse af reception eller anden festligholdelse på jubilæumsdagen på op til kr. 3.500.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

Med venlig hilsen

Michael Rosenørn de la Motte  
Specialkonsulent  
Direkte tlf. +45 33 92 55 73  
Michael.Rosenoern.de.la.Motte@stukuvvm.dk