



Departementet  
Økonomi- og  
Koncernafdelingen

Frederiksholms Kanal 21  
1220 København K  
Tlf. nr.: 32 92 50 00  
E-mail: [uvm@uvm.dk](mailto:uvm@uvm.dk)  
[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)  
CVR nr.: 20453044

14. februar 2016  
Sags nr.:003.56U.541

## Vejledende retningslinjer for køb og modtagelse af gaver for selvejende institutioner på Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings område

### 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 de ansattes upariskhed. Princippet for modtagelse af gaver m.m. er beskrevet i [God adfærd i det Offentlige](#).

### Gaver fra eksterne

#### Fra forretningsforbindelser

Institutionens medarbejdere kan komme til 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 uproblematisk 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, (værtskaber), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med medarbejders 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 og 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, bør det drøftes med nærmeste leder.

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

Gaver eller fordele af større værdi bør 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 Moderniseringsstyrelsens [notat](#) om modtagelse af gaver m.m.

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 *Retningslinjer og takster for repræsentation for selvejende institutioner*, at der ikke bør afholdes udgifter til gavekøb til eksterne for mere end 300 kr. I tvivlstilfælde kan det 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 o.l. 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.

Ved receptioner m.v. uden for institutionen, hvor flere personer fra institutionen deltager, bør der kun gives *én* gave finansieret af institutionen.

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

### **Køb af gaver og blomster til medarbejdere i 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 lignende.

### **Jubilæer**

Som jubilæumsdag regnes den dag, hvor den ansatte har gjort 25, 40 eller 50 års tjeneste i statslige institutioner. Gratiale, der kun gives til ansatte, der har udført tilfredsstillende tjeneste, udgør pr. 1. april 2010 4.000 kr. ved 25 års tjeneste, 5.000 kr. ved 40 års tjeneste og 6.000 kr. ved 50 års tjeneste. I anledning af jubilæet kan der gives den ansatte en fridag med løn. Læs mere om udbetaling af gratialer [her](#).

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

Flere eksempler på ovenstående findes i Moderniseringsstyrelsens [notat](#) om modtagelse af gaver m.m.

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