

## Retningslinjer for representasjon og bevertning

Retningslinjene under er utarbeidet med basis i Statens personalhåndbok og utgjør NMHs policy innenfor områdene bevertning og representasjon.

### 1. Representasjon

Representasjon er utgifter til bevertning i form av lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursionsjoner mv. der det er eksterne gjester til stede. Arrangementet bør ha et visst formelt preg og det skal være en særskilt anledning. Slike arrangementer, der NMH er vert og eksterne gjester deltar, kan regnes som representasjon.

Representasjon skal alltid godkjennes i forkant av arrangementet. Det er kun rektor, direktør og seksjonsledere som kan samtykke til representasjon i henhold til gjeldende budsjettfullmakter. Dette gjøres skriftlig/e-post og skal følge bilaget. Mangler godkjenningen vil kostnadene ikke bli refundert. Bilag må tydelig merkes med at det gjelder representasjon.

Som hovedregel skal regulære arrangementer i regi av NMH ikke benytte representasjonssatser.

Følgende representasjonssatser gjelder innenlands fra 1. januar 2015:

	Sats per person
Lunsj/middag	1 197 kr
Enklere lunsj/mottakelse	440 kr

Utenlands er representasjonssatsen sammenfallende med kostsatsen for reisemålet, jf. særavtale for reiser utenlands. Utgifter til kulturelle innslag som billetter, o.l. kan komme i tillegg.

### 2. Bevertning –godtgjøring til mat ved møter, konferanser m.v.

Bevertning er godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv.

Bevertning kan gis:

- ved møter og arrangementer der andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar
- ved møter i styrer, råd og utvalg og lignende hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.
- ved konferanser, avslutning av internt utvalgsarbeid og andre større arbeider.

Rektor, direktør eller seksjonsleder kan for andre interne (og eksterne) møter/arrangementer samtykke i at bevertning gis. Beløpsgrenser pr. person (statens satser pr 1. januar 2015) fremgår av tabellen nedenfor.

Der man av praktiske grunner ikke kan innta måltidene i kantine, spiserom, møterom eller lignende, men må benytte eksterne spisesteder, kan satsene økes med inntil 50% som det fremgår av kolonne til høyre i tabellen nedenfor.

	<b>Interne møter/ konferanser</b>	<b>Eksternt spisested (+50 %)</b>
For arrangementer som er under 3 timer og ligger innenfor den ordinære arbeidstiden	166 kr	249 kr
For arrangementer som varer 3 timer eller mer, eller som strekker seg utover den ordinære arbeidstiden, og hvor det er nødvendig med servering av annet enn smørbrød, kaffe og lignende	374 kr	561 kr
For langvarige arrangementer der det er nødvendig med to serveringer	546 kr	819 kr

### 3. Alkoholservering

Arbeidsmiljøet ved NMH skal være rusfritt både for studenter og ansatte og NMH ønsker å fremstå som tydelig og konsekvent. Det skal derfor i hovedsak ikke serveres eller nytes alkohol innenfor arbeidstiden kjernetid i NMH lokaler, med mindre annet er godkjent av direktør eller rektor.

### 4. Tips/driks

Som hovedregel skal det ikke utbetales tips for statens regning. Det er ingenting i veien for at den enkelte arbeidstaker selv velger å gi tips, men dette dekkes da privat av den enkelte.

I forbindelse med representasjonsutgifter kan det i enkelte tilfeller likevel være nødvendig å betale tips. Ved representasjon i utlandet kan det i enkelte land være fast praksis å gi 15 – 20 % i tips, for eksempel i USA hvor tips antas å utgjøre en større andel av betjeningens lønn. I slike tilfeller aksepteres det at man gir tips etter landets faste praksis. Dersom det på regningen fremkommer på regningen at serviceutgifter er dekket, legges det til grunn at tips er dekket. Tips som staten skal dekke må dokumenteres eller sannsynliggjøres.

Den enkelte arbeidstaker må avklare på forhånd med sin arbeidsgiver, hvorvidt det er anledning til å dekke tips på arbeidsgivers regning.

### 5. Bestilling og bilagsdokumentasjon

Utgifter til bevertning og representasjon skal dokumenteres med originale bilag/kvitteringer. Alle underbilag skal også vedlegges. Begrunnelse for bruk av satser til bevertning eller representasjon skal også følge bilaget, og det må tydelig merkes om bilaget gjelder bevertning eller representasjon, slik at utgiftene kan konteres riktig.

Ved bestilling av mat i kantinen skal eget skjema benyttes (se skjemaoversikten på interne nettsider). Skjemaet skal fylles ut, anvises av nærmeste leder og leveres i kantinen tre dager før.

Det må foreligge en deltakerliste ved utgifter til representasjon eller bevertning. Dersom det er en kjent gruppe (f.eks. NMHs styre) er det tilstrekkelig å oppgi gruppens navn og antall personer. Ved levering av bilag for representasjon må det oppgis hvem som er eksterne gjester (for disse oppgis også navn på virksomhet).

### 6. Anbefalinger til praktisk anvendelse

Beverting for NMHs regning skal som hovedregel være knyttet til selve møtetiden. Påfølgende middag på NMHs regning skal begrenses til langvarige møter (heldagsmøter eller møter over flere dager).

Nedenfor er gitt noen retningslinjer med hensyn til praktisk anvendelse ved konkrete arrangementer. Disse er på ingen måte uttømmende eller presise i forhold til enhver anledning, men er veiledende for hvordan ulike arrangementer vurderes mht. bevertning/representasjon:

Styremøter	Beverningssats for selve møtetiden.
Ledermøter: Ingen bevertning ved ordinære ledermøter/samlinger	Ved samlinger på reise utenlands gjelder satser som på tjenestereise. Ved møter/samlinger innenlands på hotell hvor bevertningsregulativet kan legges til grunn, skal sum pr døgn ikke overstige satser for bevertning og evt. maksimumsgrense for legitimerede utgifter til overnatting. Rektor avgjør på forhånd om anledning tilsier sats for representasjon.
Avdelingsvise møter: Normalt ingen bevertning ved ordinære avdelingsmøter, interne møter, mindre møter og samlinger	Ved samlinger på reise utenlands gjelder satser som på tjenestereise. Ved møter/samlinger innenlands på hotell hvor bevertningsregulativet kan legges til grunn, skal sum pr døgn ikke overstige satser for bevertning og evt. maksimumsgrense for legitimerede utgifter til overnatting. Seksjonsleder avgjør på forhånd om anledning tilsier sats for representasjon.
Bedømmelseskommité	Beverningssats for selve møtetiden.
Interne utvalg	For regelmessige møter i interne utvalg som f.eks. læringsmiljøutvalg, AMU, HMS-utvalg, m.v. skal det ikke gis bevertning med mindre utvalget har en særlig anledning.
Gjestelærere	Vanlig praksis er at gjestelærere blir invitert på middag.
Sensorer	Beverning i samsvar med gjeldende satser.
Disputasmiddag	Dersom stipendiat ønsker påfølgende middag etter disputas er praksis som ved andre UH-institusjoner, at stipendiat selv betaler middag, mens NMH holder lokaler. Mottakelse med enkel servering etter disputas betales av NMH.
Spesielle markeringer	Ved spesielle markeringer, som eksamensavslutning/-utstillinger, der mange gjester er til stede kan det gis enkel servering.

## 7. Kontering

Ved kontering skal følgende kontoer brukes

Konto	Beskrivelse
5994	Benyttes når det bare er NMH-ansatte til stede, også dersom man spiser ute på restaurant
7351	Benyttes ved representasjon, dvs. mer formelle møter med eksterne deltakere
7352	Benyttes ved ordinære møte med eksterne deltakere, som f.eks. styremøter