



Politik for honorarer, rejserefusioner, repræsentationsudgifter m.m. i DUF

Udgangspunktet for DUFs politik for honorarer, rejserefusioner, repræsentationsudgifter m.m. er at tage hensyn til to forhold:

- At DUFs virksomhed er finansieret via tipsmidler og kontingenter fra medlemsorganisationerne, hvilket giver DUF en særlig forpligtelse til at udvise sparsommelighed og effektivitet i brugen af midlerne.
- At en stor del af DUFs virksomhed er afhængig af frivillig arbejdskraft, giver DUF en særlig forpligtelse til at sikre, at det er fleksibelt og nemt at være aktiv i DUF, og til på en rimelig måde at påskønne de frivilliges indsats.

Det forventes, at frivillige i DUF tager ansvar for at balancere mellem disse to hensyn.

For medlemmer af DUFs styrelse og udvalg samt andre aktive gælder:

1. Rejseudgifter svarende til tog på 2. klasse inkl. evt. pladsreservationer samt kørsel i egen bil refunderes (se pkt. a.).
 - a. Det skal tilstræbes, at kørsel i egen bil kun anvendes, når det enten er mest økonomisk for DUF, eller når det er nødvendigt for ens deltagelse i mødet eller øvrige planlægning. Kørsel i egen bil refunderes med statens gældende takster med kr. 1,99 pr. kørt kilometer ved 1 person i bilen (2016-takst jf. cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2016 for tjenesterejser. Taksten reguleres årligt jf. cirkulære). Ved 2 personer i bilen refunderes kr. 2,81 pr. kørt kilometer, og ved 3 personer eller flere i bilen refunderes kr. 3,63 pr. kørt kilometer, svarende til statens høje takst. For personer med handicap gælder særlige regler.
 - b. Flybilletter refunderes i et omfang svarende til udgiften ved brugen af anden offentlig transport eller kørsel i egen bil, jf. ovenstående.
2. Taxa må kun anvendes, når brug af offentlige transportmidler ikke er mulig, eller i tilfælde, hvor det er strengt nødvendigt. Der skal altid være en anledning til at få refunderet en omkostning for transport.
3. Der udbetales ikke diæter ved deltagelse i dagsmøder i Danmark (møder under 24 timers varighed), men udgifter til fortæring kan refunderes.

4. Ved udenlandske rejser refunderes rejseudgifter til fly på billigste klasse.
 - a. Al transport skal bestilles med godkendelse af DUFs sekretariat.
5. Ved udenlandske rejser under 24 timer refunderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation, hvor der ikke ydes forplejning.
6. For udenlandske rejser over 24 timers varighed refunderes rimelige udgifter til fortæring eller i form af diæter. Dette følger statens regler og takster.
7. Ved rejse i udlandet til og fra lufthavne eller stationer tilstræbes den billigst mulige transportform. Taxa kan dog benyttes.
8. Ved udenlandske rejser dækkes overnatning på hoteller af en pris op til statens takster. Det betyder sædvanligvis trestjernet hotel.

For DUFs formand, næstformand og generalsekretær gælder:

9. De ovenfor beskrevne punkter 1 samt 3–8 er også gældende.
10. Flybilletter kan benyttes, hvis det er absolut nødvendigt.
11. Taxa som rejseform kan anvendes, men skal begrænses mest muligt. Der skal altid være en anledning til at få refunderet en omkostning for transport.
12. Ved interne møder i formandskabet samt møder mellem formandskab og generalsekretær gælder følgende regler. Ved møder på DUF kan der anvendes et beløb op til kr. 125 pr. deltagende person. Ved møder uden for DUF kan der anvendes et beløb op til kr. 500 pr. person.
13. Udgifter i forbindelse med eksterne møder og repræsentation tilstræbes et maksimalt niveau på kr. 500 pr. person.
14. Acceptable repræsentationsudgifter er i udgangspunktet fortæring, rejse og gaver.
 - a. Omkostningerne til gaver må i udgangspunktet ikke overstige kr. 200-300 til enkeltpersoner og kr. 500-600 til organisationer.
15. Formandskabet modtager et årligt honorar på 80.000 kr. til formanden og 60.000 kr. til næstformanden. Honoraret er dels kompensation for tabt arbejdsfortjeneste og brug af feriedage på DUF-relaterede opgaver, dels en symbolsk belønning af den ekstraordinære arbejdsindsats, samt at formandskabet forventes at stå til rådighed for DUF døgnet rundt.

- a. Honoraret udbetales efter aftale med generalsekretæren, én gang årligt eller på månedsbasis, som A-indkomst og er ikke feriepengeberettiget.
 - b. Honoraret reguleres årligt jf. udviklingen i nettoprisindekset – første gang per 1. januar 2017.
16. Formandskabet har fri mobiltelefon, internet og computer stillet til rådighed efter behov samt relevant avishold.
 17. Formandskabet har løbende mulighed for et udlæg på 5.000 kr. fra DUF til repræsentationsudgifter m.m. Kun dokumenterede udgifter refunderes.
 18. Formanden har desuden mulighed for at få stillet et MasterCard til rådighed.
 19. Formandskabet er berettigede til at benytte sig af eksterne rådgivere som advokater, erhvervspsykologer, revisorer m.v.
 20. Der modtages ikke vederlag for bestyrelsesposter og lignende, hvor formandskabet eller generalsekretæren repræsenterer DUF. Eventuelle vederlag tilfalder DUF.
 21. Honorarer m.v. i forbindelse med oplæg, artikler og lign. tilfalder den pågældende person.
 22. Generalsekretærens løn samt øvrige goder er reguleret i dennes kontrakt.
 23. Forretningsudvalget kan godkende andre omkostninger afholdt for eller af formandskab og generalsekretær.

For DUFs styrelse, forretningsudvalg, udvalg, følgegrupper mv. gælder:

23. Der ydes den nødvendige forplejning under møderne. Det tilstræbes, at eventuel fortæring ikke overstiger 125 kr. pr. person. Undtaget herfra er særlige arrangementer som f.eks. julefrokost. Der afholdes 1-3 særlige arrangementer hvert år. Ved disse arrangementer er grænsen kr. 500 pr. person.
24. Styrelse og forretningsudvalg kan inden for det tildelte budget afholde internatmøder. Dette skal i udgangspunktet ske på højskoler, vandrehjem eller conferencecentre af en rimelig – men ikke luksuriøs - kvalitet.
 - a. Udgifterne ved internatmøder skal begrænses mest muligt, f.eks. ved at der i udgangspunktet ikke stilles enkeltværelser til rådighed.
 - b. Øvrige udvalg, følgegrupper og arbejdsgrupper kan i helt særlige tilfælde afholde internatmøder efter samme retningslinjer som pkt. 24. Udgifterne hertil skal holdes inden for udvalgets budget samt godkendes af DUFs generalsekretær.

For DUFs generalsekretær og ansatte gælder:

DUF refunderer rimelige omkostninger afholdt af generalsekretæren og de ansatte.

Retningslinjer herfor besluttet af generalsekretæren med ansvar over for styrelsen og det af delegeretmødet vedtagne budget. Generalsekretæren udarbejder et sæt retningslinjer for omkostninger afholdt af medarbejderne. Disse retningslinjer følger overordnet set forholdene for de frivillige.

Åbenhed om DUFs udgifter til repræsentation m.v.

For at sikre størst mulig sikkerhed, åbenhed og gennemsigtighed i DUFs forvaltning af midlerne til repræsentation m.v. gælder følgende:

25. På hjemmesiden offentliggøres denne politik. I øvrigt henvises til DUFs budget og regnskab.
26. Styrelsen har ret til indsigt i udgiftsbilagene for formand, næstformand og generalsekretær.
27. Den delegeretmødevalgte interne revision følger, at retningslinjerne og hensynene i denne politik overholdes.

For refusion af egne udlæg udfyldes en særlig blanket. Afregningen skal være sekretariatet i hænde senest 30 dage efter udgiftens afholdelse. Der kan ske organisationsafregning, hvor fristen for indsendelse af bilag er længere. Dette aftales med sekretariatet. Det tilstræbes, at alle frivillige får refunderet deres udlæg senest tre arbejdsuger efter indsendelse af afregningen.

Dette dokument er senest behandlet og vedtaget af DUFs styrelse den 9. december 2015.

Alle takster er reguleret januar 2016 med de nye 2016-takster fra cirkulære ved Moderniseringstyrelsen.