



Retningslinjer for personaleforplejning og repræsentation på Vesthimmerlands Gymnasium og HF

Følgende retningslinjer for personaleforplejning og repræsentation er gældende for den selvejende institution Vesthimmerlands Gymnasium og HF. Retningslinjerne indeholder følgende elementer:

- Personaleforplejning
- Personalegaver
- Repræsentation
- Kørsel og tjenesterejser

Retningslinjerne er udarbejdet for at sikre et rimeligt og passende forhold mellem udgiften og dens formål. Den afspejler den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle statens institutioner er underlagt.

Endvidere er principperne for modtagelse af gaver eller andre fordele beskrevet. Principperne har nær sammenhæng med reglerne om habilitet, og i begge tilfælde er formålet at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om de ansattes upartiskhed.

Retningslinjerne gælder for alle gymnasiets ansatte og for gymnasiets bestyrelse.

Personaleforplejning

Ved personaleforplejning forstås bespisning, seminardeltagelse o. lign., hvor såvel anledningen som målgruppen er intern på gymnasiet. Personaleforplejning ydes kun i anledninger med et fagligt formål som eksempelvis:

1. *Bespisning ved sene møder*

Ved PR-møder, lærerforsamlinger o.lign. serveres der boller eller kage.

2. *Bespisning ved arbejdsmøder med eksterne deltagere*

Et internt arbejdsmøde med ekstern deltagelse kan være besøg af tilsynsførende i pædagogikum, foredragsholdere o. lign.. Ved besøg af denne art, kan der efter aftale bestilles frokost i kantinen til de nærmeste deltagere.

Et møde, hvor der alene deltager ansatte og elever, betragtes ikke som møde med ekstern deltagelse.

3. *Bespisning ved gymnasiets årlige sommer- og juleafslutning*

Den faggruppe, som er ansvarlig for arrangementet, tilstræber at købe forplejningen i gymnasiets kantine. Udgiftsniveauet følger nedenstående skema med den ændring, at ansatte selv betaler for drikkevarer. Ægtefæller kan deltage i arrangementerne, men skal selv betale for forplejningen.

Den ansvarlige faggruppe skal også sikre oprydningen inden gymnasiets forlades om aftenen, således at både lærerværelse og køkken er ryddet, og inventaret er sat på rette plads igen. Det kan ikke forventes, at rengøringen og pedellerne rydder op efter arrangementet.

4. *Bespisning ved mundtlig eksamen*

Morgenkaffe med rundstykker serveres på lærerværelset, ligesom censor og eksaminator kan bestille frokost på kontoret og forsyne sig med frugt på lærerværelset. Ved AT-eksaminer kan de lærere, der har eksamen umiddelbart før og efter frokost, spise med.

Ved mundtlige årsprøver får lærerne morgenkaffe med rundstykker, men skal selv dække udgifterne til frokosten.

Gymnasiet afholder ikke udgifter i forbindelse med ansattes fødselsdage.

Udgifter til personaleforplejning skal godkendes af vicerektor eller rektor, inden arrangementet gennemføres, og enhver bestilling af forplejning skal meddeles UP på kontoret med oplysning om anledning og deltagers navne. Følgende skema angiver de maksimumstakster for kurvertpriser, som gymnasiet følger, og kun ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af rektor eller vicerektor, inden arrangementets afholdelse.

	Arrangement afholdt på institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (inkl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	200 kr. pr. kuvert	350 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	100 kr. pr. kuvert	200 kr. pr. kuvert
Reception/ møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert

Ud over ovenstående har gymnasiet etableret en frugtordning, og kaffe/the serveres på lærerværelset for alle ansatte.

Personalegaver

Som hovedregel afholder gymnasiet ikke udgifter til gaver til institutionens medarbejdere. Der kan dog indkøbes blomsterbuketter eller vin til medarbejdere

- som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- der har jubilæum (25, 40 eller 50 års tjeneste i statslige institutioner)
- der har bestået pædagogikum
- der fratræder stillingen.

Endvidere indkøbes der blomster i forbindelse med dødsfald blandt medarbejdere og tidligere medarbejdere. Nedenstående skema angiver maksimumtakster for indkøb af personalegaver

Gaver, blomster, krans o.l.	Maks. 300 kr incl. moms
-----------------------------	-------------------------

Medarbejdere, som har udført tilfredsstillende tjeneste, får jubilæumsgratiale, og den ansatte kan, efter aftale med rektor, gives en fridag med løn.

Gymnasiets medarbejdere kan komme i en situation, hvor de skal tage stilling til, om en gave fra en ekstern samarbejdspartner har en sådan karakter, at den bør returneres. Afgørelsen kan være svær, men det er uproblematisk at modtage beskedne gaver fra forretningsforbindelser fx ved højtider i form af slik, chokolade mm.. Ved jubilæer, fødselsdage, udnævnelser mm. kan en medarbejder ligeledes tage imod en buket blomster, 2-3 flasker vin eller tilsvarende fra eksterne samarbejdspartnere.

Har en medarbejder afholdt foredrag, været mødeleder, medvirket i kursusvirksomhed, kan der ligeledes modtages mindre gaver som fx 2-3 flasker vin.

Gaver eller fordele af større værdi skal 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, originale kunstværker, restaurationsbesøg med leverandører. Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med rektor eller vicerektor.

Repræsentation

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter i forbindelse med en relevant anledning eller et relevant fagligt/administrativt formål, som eksempelvis:

1. *Bespisning*

Restaurationsbesøg, levering af mad udefra, egen-servering ved møder kan ske efter aftale med vicerektor eller rektor.

2. *Køb af gaver til jubilæer og receptioner*

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

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 gymnasiets navn. Ved receptioner m.v., hvor flere personer fra gymnasiet deltager, kan der kun gives én gave finansieret af gymnasiet. Ønsker en medarbejder at give gaver som privatperson (hvor gymnasiet ikke er afsender), skal det ske for egen regning.

3. *Køb og modtagelse af gaver til/fra udvekslingsgymnasier i udlandet (værtsgaver)*

Ved udvekslingsrejser til venskabsgymnasier er det i nogle tilfælde kutyme at udveksle værtsgaver gymnasierne imellem. Afleveres gaven i gymnasiets navn, afholder gymnasiet også udgiften.

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

Udgifter til repræsentation skal godkendes af vicerektor eller rektor inden indkøb, og afregningen for eventuelle udlæg sker med UP på kontoret. Følgende skema angiver de maksimumstakster for udgifter ved repræsentation, som gymnasiet benytter som rettesnor.

Middag inkl. drikkevarer	475 kr. pr. kuvert incl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	300 kr. pr. kuvert incl. moms
Reception/ møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert incl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr incl. moms

Kørselsgodtgørelse og tjensterejser

Som udgangspunkt skal kørsel og anden transport i tjensteøjemed foregå med offentlige transportmidler eller med gymnasiets bil (se "Regler for lån af firmabil"). I nogle situationer kan det være hensigtsmæssigt at flyve eller at benytte egen bil. Brug af disse transportmidler aftales individuelt med UA, rektor eller vicerektor.

Kørselsgodtgørelsen følger den gældende laveste sats fra Moderniseringsstyrelsen, ligesom dagpenge udbetales efter gældende satser. Der gælder samme regler for alle ansatte på gymnasiet.