

Retningslinjer

Kolding HF & VUC's retningslinjer for gaver, repræsentation og forplejning

Generelt

Udgangspunktet for alle udgifter til gaver, bispisning mv. er, at afholdelse af udgifter har baggrund i en relevant anledning eller et relevant fagligt eller administrativt formål. Derudover skal der være et rimeligt og passende forhold mellem anledning / formål og udgiftsniveau.

Gaver

Tommelfingerreglen er en ramme på 300 kr. – både for gaver man modtager og gaver man giver.

Man kan læse mere om de generelle principper for modtagelse af gaver mm. [her](#).

Gaver, der gives af Kolding HF & VUC konteres altid som repræsentation.

Modtage gaver

Ansatte på Kolding HF & VUC kan modtage beskedne gaver fra forretningsforbindelser fx ved højtider i form af kuglepenne, usb-stik, kalendere, slik, chokolade, et par flasker vin m.m. Det er også almindelig kutyme, at medarbejdere kan modtage mindre gaver fra udenlandske gæster, ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med medarbejderes tjenstlige besøg i udlandet.

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

Som foredragsholder, mødeleder og medvirkende i kursusvirksomhed kan ansatte ligeledes modtage mindre gaver, fx 2-3 flasker vin.

Hvis man som medarbejder er i tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, skal det drøftes med nærmeste leder. Som eksempler på gaver, der ikke bør modtages er: Dyre vine og dyr spiritus, originale kunstværker, teaterbilletter, fodboldbilletter m.v. samt restaurationsbesøg med leverandører. Tilbydes eller modtager en medarbejder den type gave, skal gaven afvises eller returneres med besked om, at man som ansat på Kolding HF & VUC ikke må modtage gaven i henhold til skolens politik.

Give gaver

En medarbejder kan, på vegne af institutionen, give en gave ved afskedsreception, jubilæum, andre receptioner o.l. uden for institutionen, når gavemodtageren er en person eller institution, man overvejende har et arbejdsrelateret forhold til. Ligeledes kan en medarbejder give gaver i forbindelse med besøg på virksomheder, uddannelsesinstitutioner mv., når gaven gives som en tak for rundvisning, oplæg eller lignende for kursister eller medarbejdere.

En passende gave vil være 2-3 flasker vin, en buket blomster eller en anden gave inden for en udgiftsramme af 300 kr. Gaven afleveres eller sendes i Kolding HF & VUC's navn, og der kan kun gives én gave fra skolen uanset hvor mange medarbejdere / kursister, der deltager.

Køb af gaver skal altid godkendes af nærmeste leder.

Skolens gaver til skolens medarbejdere

Kolding HF & VUC giver som udgangspunkt ikke gaver til institutionens egne medarbejdere.

Der kan gives gaver til følgende begivenheder:

- Nyansatte medarbejdere,

- Til medarbejdere der er langvarigt syge eller hospitalsindlagte,
- Til medarbejdere der har jubilæum
- Til medarbejdere der går på pension
- Til medarbejdere der holder op.
- Ved begravelser af medarbejdere eller tidligere medarbejdere.

En passende gave vil være 2-3 flasker vin, en buket blomster eller en anden gave inden for en udgiftsramme af 300 kr.

Her ud over kan skolens rektor vurdere, at der gives en mindre julegave.

For ansatte der har gjort 25, 40 eller 50 års tjeneste i statslige institutioner gives der et gratiale hvis man har udført tilfredsstillende tjeneste. I anledning af jubilæet gives der den ansatte en fridag med løn. Læs mere om udbetaling af gratialer [her](#).

BEMÆRK: Reglerne omfatter ikke personaleforeningens gaver til medarbejdere.

Forplejning/bespisning

Repræsentation

Er man som medarbejder vært eller deltager i et arrangement, hvor deltagerne primært er eksterne (dvs. ikke er ansat på Kolding HF & VUC), vil udgifter til forplejning blive anset som repræsentationsudgifter.

Der gælder følgende regler for repræsentationsudgifter til forplejning:

- Foregår arrangementet på Kolding HF & VUC er udgangspunktet servering fra Caféen. Til frokost vil det således være Caféens buffet, dagens ret eller tilsvarende samt sodavand, der udgør forplejningen. Der kan herudover serveres morgenmad / formiddagskaffe og / eller eftermiddagskaffe. Den samlede dagsforplejning skal holdes inden for en ramme af 300 kr. inkl. moms.
- Foregår arrangementet ikke på skolen, eller er det nødvendigt at bestille forplejning ude fra gælder der følgende rammer:

Skema 1	
Morgenmad	Maks. 150 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 300 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Middag inkl. drikkevarer	Maks. 475 kr. pr. kuvert, inkl. Moms

Afholdelse af repræsentationsudgifter til forplejning kræver altid godkendelse af nærmeste leder. Ledere behøves dog ikke godkendelse af rektor.

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af rektor, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen skal være skriftlig og begrundet.

Faktura / omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse art fremgår) påført anledning bilagt dagsorden / indkaldelse / program samt deltagernes navne.

Repræsentationsudgifter til forplejning skal altid konteres på repræsentationskonto.

Personaleforplejning

Ved Personaleforplejning forstås bespisning hvor såvel anledningen og målgruppen er intern. Eksaminer med deltagelse af eksterne censorer er omfattet af reglerne for personaleforplejning.

Kaffe, te og vand på kande stilles gratis til rådighed i løbet af arbejdsdagen.

Der kan som udgangspunkt ikke serveres forplejning til møder der afholdes på skolen, og hvor kun skolens medarbejdere deltager.

Dog kan der altid serveres mødeforplejning i forbindelse med møder i bestyrelsen, SU, AMU, UU, VEU, PR og kursistråd. Niveaueet for mødeforplejning er kaffe / te, vand og frugt og / eller kage.

Udgangspunktet er at personaleforplejning på skolen leveres af Cafe'en. Således omfatter frokostbespisning typisk Cafe'ens buffet eller dagens ret samt en sodavand. Morgenmad vil være en morgenbakke bestående af brød / bolle, pålæg, the / kaffe og vand eller en buffetservering af samme omfang. I perioder med meget personaleforplejning (eksamensperioder), vil der på forhånd være aftalt en dagsservering (morgenmad, frokost og eftermiddagskaffe), som ikke kan afviges i omfang.

Er der undtagelsesvist behov for at bestille personaleforplejning ude fra, eller holdes et personalearrangement ude, skal det ske inden for følgende gældende takster for personaleforplejning m.v. inklusiv drikkevarer:

Skema 2	Arrangement afholdt på institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (inkl. moms)
Morgenmad	75 kr. pr. kuvert	100 kr. pr. kuvert
Frokost	150 kr. pr. kuvert	200 kr. pr. kuvert
Middag	200 kr. pr. kuvert	350 kr. pr. kuvert
Møder	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert

Udgifter til afholdelse af personaleforplejning skal godkendes af nærmeste leder, inden arrangementet gennemføres.

Til følgende faste arrangementer er der personaleforplejning:

- Deltagelse i gallamiddag og fest for HF-kursisterne der afslutter eksamen.
- Deltagelse i Store oprydningsdag i juni.
- Deltagelse i Translokation.
- Deltagelse i opstart seminar i august.

Til følgende arrangementer er der delvis brugerbetaling:

- Julefrokost
- Forårsfest

Afholdelse af udgifter til personaleforplejning uden for skolen skal altid godkendes af rektor. Rektor skal ligeledes på forhånd godkende såfremt afholdelse af udgifterne ved særlige anledninger overskrides. Godkendelse skal være skriftlig og begrundet.

Receptioner

Receptioner kan enten være interne eller eksterne afhængigt af anledningen, og kan således være enten personaleforplejning eller repræsentation.

Skolen kan afholde receptioner i forbindelse med anledninger, der vedrører institutionen overordnet (institutionens jubilæum, indvielse af nye bygninger mv.).

Skolen kan også afholde receptioner i anledninger, der vedrører institutionens medarbejdere. Disse anledninger skal være relateret til medarbejderens ansættelse (eksempelvis jubilæum, pensionering, fratræden og lignende)

Skolen afholder ikke receptioner i forbindelse med medarbejderes fødselsdage eller andre personlige mærkedage.

Til interne receptioner hvor der kun deltager få eller ingen eksterne deltagere, vil rammen for receptionen være 3.500 kr., såfremt alle skolens medarbejdere inviteres.

Til receptioner af repræsentativ karakter (hvor der deltager et større antal eksterne deltagere), er udgiftsrammen - uanset om receptionens afholdes på eller uden for institutionen:

Skema 3	
Reception inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert inkl. moms

Faktura / omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse(r)s art fremgår) påført anledning bilagt dagsorden / indkaldelse / program samt deltagernes navne.

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner vedlægges en invitationsliste.

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau til receptioner / arrangementer godkendes af bestyrelsen, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen og begrundelse skal fremgå af et bestyrelsesreferat.

Efteruddannelse

Efteruddannelse kan som udgangspunkt være internt eller eksternt tilrettelagt og enten foregå på skolen eller uden for skolen.

Foregår efteruddannelsen på skolen, gælder reglerne for personaleforplejning.

Foregår efteruddannelsen uden for skolen, er bespisning ofte en del af efteruddannelsespakken. Skal man selv sørge for bespisning gælder reglerne i skema 2 på efteruddannelse af 1 dags varighed. Ved efteruddannelse af flere dages varighed gælder reglerne om time- dagpenge. Fremgår udgiften til overnatning ikke separat af faktura, anses det som en del af efteruddannelsen.

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 14. juni 2016