



Retningslinjer og takster for personaleforplejning

Relevans, rimelighed og sparsommelighed

Ved personaleforplejning forstås bespisning, seminardeltagelse o. lign., hvor såvel anledningen som målgruppen er intern.

Personaleforplejning bør kun ydes i anledninger med et fagligt formål som eksempelvis:

1. Bespisning ved over-/merarbejde
2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne
3. Receptioner
4. Blomster til medarbejdere

Der bør være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiftsniveauet (jf. taksterne nedenfor), og udgiftsniveauet bør afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Aalborg Katedralskole bør til hver en tid kunne begrunde deres udgiftsniveau for personaleforplejning. Udgifter til afholdelse af personaleforplejning bør godkendes af nærmeste leder, inden arrangement gennemføres.

Takster for kuvertpriser m.v.

Nedenstående takster for personaleforplejning gælder for arrangementer afholdt af Aalborg Katedralskole. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der altid bør være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften.

Gældende takster for personaleforplejning m.v.

	Arrangement afholdt på institutionen (excl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (excl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	160 kr. pr. kuvert	280 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	120 kr. pr. kuvert	160 kr. pr. kuvert
Reception/møder inkl. drikkevarer	60 kr. pr. kuvert	60 kr. pr. kuvert
Blomster, krans o.l.	240 kr. pr. kuvert	

Hvilke udgifter er knyttet til personaleforplejning?

Udgifter til personaleforplejning omfatter udgifter til eksempelvis bispisning, seminarer, oplægsholdere, mødeforplejning (kaffe, te, vand, kager, frugt og chokolade m.v.), interne receptioner samt gaver og blomster til ansatte.

Udgifter til fødselsdage afholdes ikke af institutionen.

Ad 1. Bispisning ved over-/merarbejde

Hvis en medarbejder grundet over-/merarbejde er på arbejde efter kl. 19.30, kan der indkøbes et aftensmåltid med drikkevarer på institutionens regning til maks. 160 kr.

Ad 2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne (bispisning)

Et internt arbejds møde med ekstern deltagelse tæller som personaleforplejning (og ikke som repræsentation), idet anledningen og målgruppen overvejende er intern.

Ad 3.

For interne receptioner v. jubilæer se Retningslinjer for køb og modtagelse af gaver.

Ad 4. Blomster til medarbejdere

Der bør ikke afholdes udgifter til gaver til institutionens medarbejdere af institutionens budget. Der kan dog indkøbes buketter:

- til nyansatte medarbejdere
- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum (se retningslinjerne for køb og modtagelse af gaver)
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Dispensation

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af den nærmeste leder, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen bør være skriftlig og begrunde, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne ovenfor fraviges. Godkendelsen bør vedlægges udgiftsbilaget. Dispensationen kan indscannes og vedhæftes E-fakturaen.

Dokumentation

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse art fremgår) påført
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges bilaget.

Christian Warming
rektor