



Riktlinje för kommunens representation och uppvaktningar

Innehållsförteckning

REPRESENTATION	1
EXTERN REPRESENTATION	1
INTERN REPRESENTATION	2
ALKOHOL VID REPRESENTATION	3
KOSTNADSASPEKTER	3
UPPVAKTNING OCH GÅVOR FRÅN KOMMUNEN.....	4
FÖDELSEDAGAR	5
SJKSKRIVNING	5
PENSIONSavgång eller avslutande av anställning	5
BEGRAVNING.....	6
GÅVOR TILL EXTERNA PARTER.....	6
UNDANTAG OCH ANVISNINGAR	6

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för kommunens representation och uppvaktningar	Antagen 2020-01-29, § 8	Antagen av Kommunstyrelsen	
Dokumentägare Juridiska avdelningen	Dokumentansvarig Chefen för kommunkontoret	Reviderad	Giltighet Tillsvidare	
Dokumentinformation Kommunens riktlinje för representation och uppvaktningar		Diarienummer KS 2018/173		
Ämnesområde Administration		Intranät <input type="checkbox"/>	Hemsida <input checked="" type="checkbox"/>	
Andra styrande dokument som omnämns Anvisning - alkohol- och drogfri arbetsplats (PC, 2017-12-06), Inkomstskattelagen (IL, 1999:1229), Skatteverkets allmänna råd				

Representation

Representation kan vara både extern och intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för kommunen eller är ett led i kommunens marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation är representation som riktar sig till den egna verksamheten, det vill säga kommunens anställda och förtroendevalda, intern representation kan förekomma i samband med t.ex. informationsmöten och personalfester och ska ha som syfte att skapa trivsel och goda arbetsresultat.

Riktlinjen kompletterar kommunens policy för representation och uppvaktningar som är beslutad av kommunfullmäktige.

Extern representation

Extern representation får utövas i följande fall:

- Vid kultur- och idrottsarrangemang samt tävlingar av större dignitet eller som är av betydelse för kommunen,
- Vid officiella utländska besök eller utländska besök i övrigt som är av betydelse för kommunen,
- I samband med att ideell organisation, med särskilt betydande samhällsnyttig verksamhet, firar minst 50-års jubileum,
- Vid föreningskongresser, årsmöten och liknande som genomförs av yrkes- eller branschsammanlutning av riks- eller kretskaraktär (ej lokalavdelning eller liknande) med anknytning till kommunal verksamhet,
- I samband med studiebesök från annan kommun, myndighet eller liknande, som är av särskild betydelse för kommunen,
- Vid invigningar och motsvarande som är av särskild betydelse för kommunen.

För representationen enligt ovan ansvarar kommunfullmäktiges ordförande som också beslutar om hur representationen ska genomföras.

Om särskilda skäl föranleder till det får kommunfullmäktiges ordförande besluta att utöva representation vid enstaka tillfälle som annars inte ryms inom dessa riktlinjer.

Vid ordförandes förhinder övertas beslutanderätten enligt ovan av fullmäktiges förste respektive andre vice ordförande.

Extern representation får *i övrigt* utövas i följande fall:

- Vid besök av myndigheter och andra organ där kommunen uppträder som samhällspart,

- I samband med förhandlingar där kommunen uppträder som part,
- Vid tillfällen då en allmän gästfrihet kan anses kräva kommunal representation.

För denna representation ansvarar respektive nämnd i enlighet med sin delegeringsordning.

Vid tveksamhet om representationen kan anses falla inom *övrig* representation åvilar det respektive delegat att kontrollera med kommunfullmäktiges ordförande vem som ska representera kommunen.

Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga ta del av representationen t.ex. kan det vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Anhörigs deltagande ska godkännas av den som är behörig att besluta om representationen.

Myndighetsutövning och upphandling

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning eller pågående upphandling.

Representation i hemmet

Extern representation i hemmet bekostad av kommunen får inte förekomma.

Deltagare och underlag

Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster. Återkommande representation mot en och samma person eller en grupp av personer ska undvikas. Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

Intern representation

Förtroendevald omfattas nedan av begreppet anställd. Intern representation ska godkännas av närmast behörig chef alternativt ordförande (när representationen rör förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna) men beslutet bör betraktas som ren verkställighet.

Förmån av fri kost i samband med såväl extern som intern representation är skattefri. Däremot räknas inte möten för information eller planering av det löpande arbetet, s.k. arbetsluncher och liknande, som intern representation. Förmån av fri kost i dessa fall är alltså skattepliktig. Anställd som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen (vid frågor, kontakta kommunens löneavdelning).

Internt arbete och trivselfrämjande åtgärder

I samband med internt arbete t.ex. särskilt långa arbetspass, möten mellan eller inom enheter kan kommunen då det finns särskilda skäl som tids- eller effektivitetsvinster bekosta enklare förtäring såsom kaffe och te, läskande alkoholfri dryck, kakor, bullar, frukt eller en enklare smörgås. Det som serveras ska inte kunna jämföras med en måltid. Sådan enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning för de anställda.

Detsamma gäller om den enkla förtäringen serveras som en trivselfrämjande åtgärd, s.k. personalvårdsförmån som erbjuds hela personalen. Detta är förmåner av mindre värde som inte är en direkt ersättning för utfört arbete utan består av enklare åtgärder för att skapa trivsel i arbetet eller liknande eller lämnas på grund av sedvänja inom det yrke eller den verksamhet som det är fråga om. Förutom ovan nämnda förfriskningar och förtäring möjlighet till enklare slag av motion och annan friskvård. Här ingår också

personalutflykter, men normalt ska personalvårdsförmånen tillhandahållas på arbetsplatsen.

Informationsmöten

Måltider vid informationsmöten för information eller planering av det löpande arbetet, s.k. arbetsluncher och liknande räknas inte som intern representation. De utgör en skattepliktig arbetsmåltid. För att måltid vid ett informationsmöte ska ses som intern representation ska det handla om enstaka och viktig information som t.ex. organisationsförändringar, personalfrågor eller andra frågor som behöver delges hela personalgruppen. Här krävs ett underlag med program eller dagordning där syfte och innehåll framgår samt uppgift om deltagare. Eventuell inbjudan bör bifogas.

Personalfest

Personalfest/julbord räknas till intern representation.

Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Förutsättningen för att måltidskostnaderna eller övriga kostnader vid interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang ska räknas till intern representation och inte bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställda är:

- Sammankomsten ska vara intern och ha en varaktighet på högst en vecka,
- Det får inte handla om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum,
- Gemensamma måltider,
- Minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 h under en vecka,
- Fullständigt program ska finnas och bifogas redovisningsunderlaget.

Måttfullhet och kostnadsmedvetenhet förutsätts och det ska alltid finnas ett klart mål med arrangemanget och dess nytta för verksamheten.

Alkohol vid representation

Kommunens externa och interna representation medger inte att kommunen bekostar alkoholhaltiga drycker. Det råder ett absolut förbud för alla anställda att vara påverkade av eller bruka alkohol eller andra droger under arbetstid enligt kommunens anvisning alkohol- och drogfri arbetsplats.

Kostnadsaspekter

Utgångspunkten för representation (både extern och intern) är att kommunen ska kunna visa ett rimligt mått av gästfrihet, men också måste givetvis måttfullhet iakttagas. Det ska finnas sakliga motiv och en medvetenhet om att användningen av kommunens medel förutsätter omdöme och aktsamhet.

Som kommunens övre riktpunkt för kostnaderna för representation gäller 180 kr (exklusive moms) per deltagande person. Ska representationen utgöras av middag kvällstid gäller istället 300 kr (exklusive moms) per deltagande person.¹

¹ Baseras bl.a. på skatteverkets regler för avdrag för representation. Se även skatteverkets regler om riktpriiser för luncher och middagar.

För belopp gällande avdrag för representation hänvisas till skatteverkets allmänna råd som uppdateras löpande. Förmån av fri kost i samband med såväl extern som intern representation är skattefri.

Uppvaktning och gåvor från kommunen

Anställda med minst 25 års anställningstid och kommunalt förtroendevalda som haft kommunala förtroendeuppdrag i minst 25 år, ska få en minnesgåva. En enklare minnesgåva kan även ges till förtroendevald i kommunfullmäktige som slutar i samband med skifte av mandatperiod.

Uppvaktning ska inte ske om den anställda eller förtroendevalda undanber sig uppvaktning.

Uppvaktning som finansieras med privata medel t.ex. genom insamling omfattas inte av riktlinjen.

Gåvor till anställda är i grunden en skattepliktig inkomst för den som mottar gåvan och jämförs med ersättning för utfört arbete. Gåvor till anställda är dock enligt inkomstskattelagen skattefria under vissa förutsättningar och när gåvans värde inte överstiger särskilt angivna belopp enligt lagen och skatteverkets allmänna råd om vissa förmåner som uppdateras varje beskattningsår. I gåvans värde ska inte kostnader för administration och transport räknas in. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i kontanta medel eller presentkort som går att lösa mot kontanter. En gåva till en ideell organisation, exempelvis till välgörande ändamål förmånsbeskattas om den anställda i någon mån har inflytande över gåvan.

Skatteverket anser att även uppdragstagare kan omfattas av reglerna om skattefrihet för gåvor till anställda.

Nedanstående gåvor till anställda är skattefria:

- **Julgåva**

Beslut om julgåva (ska om den ges omfatta samtliga anställda) och värdet på denna beslutas årligen av kommundirektören i samråd med kommundirektörens ledningsgrupp.

- **Jubileumsgåva**

I kommunen lämnas i normalfallet inte jubileumsgåvor.

- **Minnesgåva**

Anställda med minst 25 års anställningstid och kommunalt förtroendevalda som haft kommunala förtroendeuppdrag i minst 25 år, ska få en minnesgåva.

Värde

Minnesgåvans värde motsvarar 13 % av gällande prisbasbelopp.

Gåvans karaktär

Minnesgåvan ska vara av en varaktig minneskaraktär och värdebeständig. Minnesgåvan får inte bytas mot kontanter.

Högtidligt överlämnande

Överlämnandet görs av kommunfullmäktiges presidium vid särskild högtidlighet.

Ansvar

Personalkontoret ansvarar för urval av gåvor och genomförande av det högtidliga överlämnandet.

Födelsedagar

Anställda som fyller 50 år uppvaktas med blommor *eller* en enklare gåva till en kostnad av maximalt 0,75 % av gällande prisbasbelopp samt kaffe/te och enklare förtäring t.ex. tårta. För uppvaktning av anställd ansvarar närmaste chef.

Förtroendevald (med uppdrag i kommunfullmäktige eller nämnd) som fyller 50 år uppvaktas med blommor *eller* en enklare gåva till en kostnad av maximalt 0,75 % av gällande prisbasbelopp. För uppvaktning av förtroendevald som är ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige ansvarar fullmäktiges ordförande. Det gäller även om den förtroendevalda samtidigt har ett nämnduppdrag då kommunen endast gör en uppvaktning. Detta hindrar givetvis inte att nämnden representeras vid uppvaktningen. För uppvaktning av förtroendevald som endast har ett nämnduppdrag ansvarar nämndens ordförande. Tillhör den förtroendevalde flera nämnder ska samordning av uppvaktningen ske då kommunen endast gör en uppvaktning. Uppvaktningen bör ske i samband med sammanträde eller annan förrättning med kommunfullmäktige eller nämnd.

Vid övriga födelsedagar sker ingen uppvaktning från kommunen.

Sjukskrivning

Vid sjukskrivning får uppvaktning av anställd ske med blommor *eller* en enklare gåva till en kostnad av maximalt 0,75 % av gällande prisbasbelopp. För eventuell uppvaktning ansvarar närmaste chef som har att avgöra om uppvaktning ska ske med hänsyn till omständigheterna som föreligger i det enskilda fallet.

Pensionsavgång eller avslutande av anställning

Anställd som slutar på grund av pension eller annan orsak (tillsvidareanställda, längre vikariat- eller visstidsanställda) uppvaktas med kaffe/te och enklare förtäring t.ex. tårta samt blommor *eller* en enklare gåva till en kostnad av maximalt 0,75 % av gällande prisbasbelopp. För uppvaktning ansvarar närmaste chef (som även kan besluta om

avsteg från riktlinjen om särskilda omständigheter förekommer t.ex. uppsägning av personliga skäl eller avsked).

Förtroendevald i kommunfullmäktige som slutar i samband med skifte av mandatperiod uppvaktas med enklare minnesgåva alternativt blommor. Om minnesgåva ges behöver uppdragstiden ha varit sammanlagt minst sex år (minnesgåvan är då skattefri för uppdragstagaren). För uppvaktningen ansvarar fullmäktiges ordförande. Vid avslut av uppdrag i nämnd sker ingen uppvaktning.

Begravning

Anställd eller förtroendevald (med uppdrag i kommunfullmäktige eller nämnd) hedras med krans eller blomsterarrangemang till en kostnad av maximalt 8 % av gällande prisbasbelopp. Kommunen bekostar inte dödsannons.

För anställd ansvarar närmaste chef att hedrande sker.

För förtroendevald ansvarar kommunfullmäktiges eller nämndens ordförande för att hedrande sker i den ordning som anges i samband med uppvaktning vid födelsedagar ovan.

Gåvor till externa parter

Gåvor till personer (såsom föreläsare, gäster, praktikanter) eller organisationer utanför kommunen kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Gällande lagstiftning och kommunens styrande dokument mot korruption och mutor ska alltid beaktas i dessa fall.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som till exempel pennor, almanackor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med kommunens namn och logotyp.

I samband med att t.ex. värdefullt samarbete inleds eller avslutas, utlandsbesök eller vid invigningar och jubileer kan en representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation.

Kommunens egenframtagna sortiment av reklam- och representationsgåvor ska i första hand användas, för mer information, se kommunens intranät.

Undantag och anvisningar

Kommunfullmäktiges ordförande eller kommundirektören äger var för sig rätt att i särskilda fall besluta att den angivna riktpunkten för kostnaden för representationen får överskridas. Ett sådant beslut ska kunna motiveras och inte strida mot gällande lagstiftning och kommunens styrande dokument mot korruption och mutor.

Kommundirektören har rätt att utfärda anvisningar till denna riktlinje.