

Riktlinjer för representation

F 19:1

Dokumentet gäller för: Ystads kommun nämnder och bolag	Gäller fr.o.m.–t.o.m.: 2019-09-01 och tillsvidare	Fastställd av: KF 2019-08-22 § 149 Ersätter:	För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige
Ärendenummer: 2019/122	Ansvarig för uppdatering: Kanslichef		Tillhör Ystads kfs: Reglemente

Innehåll

Inledning.....	3
Förhållningssätt	3
Omfattning.....	3
Allmänt om representation	3
Former för betalning	4
Godkännande och redovisning av representationskostnader	4
Intern representation och annan intern verksamhet	4
Regler för kurser, konferenser och liknande arrangemang.....	5
Gåva till och uppvaktning av anställd.....	5
Extern representation.....	5
Representationsgåvar.....	6
Bilaga 1 Anvisning till Ystads kommuns riktlinjer för representation	7

Inledning

Förtroendevalda och anställda i Ystads kommun arbetar på uppdrag av och för kommuninvånarna i Ystad. Ystads kommun ska vara en attraktiv kommun som främjar näringsliv och turism, har en hög kvalitet i skola och omsorg och som är lättillgänglig. Det kräver ett oförtruttet och metodiskt arbete av engagerade och kompetenta medarbetare.

En viktig och ibland nödvändig del av arbetet består av kurser, konferenser och representation. Att förtroendevalda och anställda åtnjuter allmänhetens förtroende i det arbetet är en självklarhet, en förutsättning och av största betydelse eftersom verksamheten i huvudsak är skattefinansierad.

En kommuns verksamhet omfattar alltifrån kultur och infrastruktur till utbildning och omsorg. Det har varit vägledande vid arbetet med riktlinjerna. Representation är ett samlingsbegrepp för uppskattning och gästfrihet som en kommun mottar från eller visar utomstående och sina anställda.

Dokumentet innefattar en redogörelse för kommunens förhållningssätt till representation samt riktlinjer som förtydligar den övergripande normen och tjänar som vägledning vid varje enskilt tillfälle av representation. Riktlinjerna omfattar ett flertal områden, såsom extern och intern representation i vilket innefattas trivsselfrämjande åtgärder, gåvor och uppvaltningar m.m.

Ystads kommun har utarbetat riktlinjer mot mutor och därför behandlas dessa frågor inte inom ramen för det här dokumentet.

Förhållningssätt

- Representationen ska alltid följa gällande lagar och regler och vara etiskt försvarbar.
- Varje förtroendevald och medarbetare bär ett eget ansvar för att representation sker i enlighet med riktlinjerna och sunt förnuft.
- Utgångspunkten för all representation är att den ska motiveras av arbetsuppgifterna och tillföra ett värde till verksamhetens utveckling.
- Kopplingen till verksamheten ska vara tydlig såväl när det gäller deltagarna som val av plats och tidpunkt för representationen.
- All representation ska ske återhållsamt och med omdöme.
- Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.
- Kommunen bekostar enbart sådan representation som inte är förmånsskattepliktig.

Omfattning

Riktlinjerna omfattar alla anställda och förtroendevalda i Ystads kommun samt samtliga anställda och övriga som har ett uppdrag för ett bolag, en stiftelse eller annan association som Ystads kommun förvaltar eller utser majoriteten av styrelsen för. Riktlinjerna gäller såväl i Sverige som utomlands.

Allmänt om representation

Utgifter för representation kan till exempel avse utgifter för mat, dryck, betjäning, hotellrum, och utgifter i samband med jubileum, invigningar och liknande. I framställningen nedan behandlas regler som gäller för all representation, specifika regler kring intern representation och extern representation.

Former för betalning

Betalning sker i första hand mot faktura, i andra hand med kommunens betalkort och i tredje hand och i undantagsfall med den förtroendevaldas eller medarbetarens egna medel.

Godkännande och redovisning av representationskostnader

Representation ska godkännas av närmast behörig chef och atteras i enlighet med attestförteckningen. Vid representation utöver rekommenderade beloppsgränser ska skriftlig dokumentation alltid inhämtas i förväg från närmast behörig chef. Representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Vid redovisningen ska syftet med representationen framgå, en förteckning över deltagarna och, vid behov, det skriftliga godkännandet från närmast behörige chef. I förekommande fall ska ett program/dagordning bifogas. Till fakturan eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitto i original bifogas. En faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck. Redovisningen ska vara uppdelad i kostnader för extern respektive intern representation.

Intern representation och annan intern verksamhet

Intern representation syftar till att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden. Med intern representation avses i förmånssammanhang personalfester, interna kurser, informationsmöten med personalen och planeringskonferenser, t.ex. diskussioner om budgetering, personalfrågor, inköps- och försäljningspolitik.¹ Hit räknas även personalutflykter och andra trivselaktiviteter, kick-off, grupputveckling och liknande interna möten för företaget, koncernen, myndigheten eller dylikt.

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 och bekostas inte av kommunen.

För att reglerna om skattefri kost ska gälla krävs att det är fråga om sammankomster som är tillfälliga och kortvariga.

En sammankomst anses tillfällig om det inte är fråga om möten som hålls regelbundet med korta mellanrum (varje eller varannan vecka).²

Om mötet är återkommande kan kommunen vid särskilda tillfällen bekosta enklare förtäring med vilket förstås kaffe med bulle, paj, smörgås, sallad eller frukt.

¹ Prop. 1992/93:127 s. 55.

² Skatteverkets rättsliga vägledning om intern representation 2019.

Oaktat vad som ovan anges kring möjligheten att bjuda på måltider och enklare förtäring ska intern representation ske med återhållsamhet. Det innebär till exempel att det inte är förenligt med riktlinjerna att till exempel återkommande bjuda på fika på APT eller att regelbundet ha s.k. projektmöten med lunch eller fika.

Oavsett vilken typ av sammankomst det gäller ska den ha en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Uppgifterna ska bifogas fakturan.

Ystads kommun är en drogfri arbetsplats. Vid intern representation står därför kommunen enbart för alkoholfria dryckesalternativ. Den enskilde kan dock själv välja att betala för dryck med alkohol om det är utanför arbetstid och sådan dryck serveras.

Regler för kurser, konferenser och liknande arrangemang

När interna kurser och konferenser ordnas ska i möjligaste mån kommunens egna lokaler utnyttjas. Alla kurser och konferenser som anordnas av Ystads kommun ska ske inom Sverige.

Syftet med en konferens- eller studieresa ska vara arbetsrelaterad och omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, detta för att resan inte ska vara förmånsskattepliktig. Kommunen bekostar inte resor som är förmånsskattepliktiga.

Samma upplysningskrav avseende program/agenda, syfte samt deltagare m.m. som krävs vid intern representation gäller även vid interna konferenser.

Gåva till och uppvaktning av anställd

Gåvor till anställda jämställs med ersättning för utfört arbete i skattelagstiftningen. Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt vilka framgår nedan.

En anställd i Ystads kommun har efter uppnådda 25 tjänsteår rätt att erhålla en minnesgåva i form av ett guldarmbandsur försett med gravyren Ystads kommun (YK) alternativt ett presentkort i självvald affär. Presentkortet ska inte kunna bytas mot pengar.

När en medarbetare, som har arbetat minst tio år avslutar sin tjänst erhåller den en minnesgåva i form av en kristallvas med Ystad kommuns vapen.

Vid medarbetares dödsfall kan arbetsgivaren bekosta en krans eller blommor.

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter en insamling, omfattas inte av riktlinjerna.

Klockor och kristallvaser upphandlas av Ledning och Utveckling. Respektive förvaltning ska göra sin beställning senast en månad före det datum då gåvan ska överlämnas.

Respektive förvaltning bevakar själv vilka som uppnår 25 tjänsteår, löneenheten är behjälplig i detta. Blommor beställs av den handlare som kommunen har avtal med, se avtalsdatabasen.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot fysiska eller juridiska personer utanför kommunen och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Ystads kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Vid extern representation får anhöriga bjudas in i undantagsfall. Det kan vara motiverat vid internationella besök eller representation i utlandet, då gästerna själva har med sig anhöriga. I vilka fall det kan vara motiverat avgörs av den som är ansvarig för det internationella besöket.

Representation får aldrig ske vid myndighetsutövning eller pågående upphandling.

Vid extern representation är vin och öl – men inte starksprit – tillåtet i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är inte tillåtet att representera med enbart alkohol.

Representationsgåvor

Gåvor till organisationer eller personer utanför kommunen kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Regeringskansliets och Sveriges Kommuner och Landstings skrift ”Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda”³ samt Ystads kommuns riktlinjer mot mutor ska beaktas vid detta.

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

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds, förlängs eller avslutas samt vid invigningar, mottagningar eller jubileer kan en representationsgåva överlämnas till den externa parten.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten och bekostas därför inte av arbetsgivaren.

³ <http://www.regeringen.se/> om mutor och jäv en vägledning för offentligt anställda

Bilaga 1 Anvisning till Ystads kommuns riktlinjer för representation

Nedan angivna beloppsgränser avser maxbelopp.

Kostnadsslag	Ystads kommuns beloppsram inkl. moms	Konto ^[1]	Varav högsta avdrag för moms
Intern representation			
Personalfest (max två gånger per år)	300 kr/person	7114	32,00 kr/pers
Kringkostnader personalfest	120 kr/person	7114	24,00 kr/pers
Tillfällig sammankomst lunch/middag	120 kr/300 kr/person	7112- 7113	12,80 kr resp 32,00 kr/pers
Återkommande sammankomst, t.ex. styrelsesammanträde etc (enklare förtäring)	60 kr/person	7112- 7113	6,40 kr/pers
Avtackning (enklare förtäring)	60 kr/person	7119	6,40 kr/pers
Gåvor till anställda			
Gåva vid uppnådda 25 tjänsteår	5 000 kr presentkort alternativt guldklocka	7111	Helt momsavdrag
Gåva efter 10 tjänsteår vid avslutad tjänst	Kristallvas	7111	Helt momsavdrag
Krans eller blomma i samband med dödsfall/begravning	1 000 kr	7111	Inget momsavdrag
Gåva/blomma i samband med sjukdom, avtackning m.m. ^[2]	300 kr	7111	Inget momsavdrag
Extern representation			
Måltid Lunch/middag	150 kr/350 kr/person	7102	16,00 kr resp 36,00 kr/pers
Enklare förtäring	60 kr/person	7102	6,40 kr/pers
Representationsgåvor	300 kr/person	7101	Helt momsavdrag

^[1] Kontering enligt kommunens kontoplan.

^[2] Omfattar inte personliga högtidsdagar.