



Ystads kommun



Riktlinjer för representation i Ystads kommun

F 19:01

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Medverkande | |
| Dokumentet gäller för | Samtliga förvaltningar, nämnder och kommunala bolag |
| Gäller fr o m – t o m | 2023-11-29 och tillsvidare |
| Fastställd av | Ks 2023-11-29 § 225 Ersätter: Kf 2019-08-22 § 149 |
| För revidering ansvarar | Kommunstyrelsen Tillhör Ystads kommunala författningssamling, F |
| Ärendenummer | Ks 2019/122, Ks 2023/190 |
| Ansvarig för uppdatering | Kommunledningsförvaltningen, HR-avdelningen |

Innehåll

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Inledning | 4 |
| 2. Förhållningssätt | 4 |
| 3. Omfattning | 5 |
| 3.1 Former för betalning..... | 5 |
| 3.2 Godkännande och redovisning av representationskostnader | 5 |
| 4. Intern representation samt gåvor till medarbetare..... | 6 |
| 4.1 Regler för kurser, konferenser och liknande arrangemang | 7 |
| 4.2 Gåva till och uppvaktning av anställd | 7 |
| 5. Extern representation | 8 |
| 5.1 Representationsgåvor | 8 |
| 6. Bilaga 1 Anvisning till Ystads kommuns riktlinjer för representation | 9 |

1. Inledning

Förtroendevalda och medarbetare 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 oförtrutet och metodiskt arbete av engagerade och kompetenta medarbetare.

En viktig och ibland nödvändig del av arbetet består av kurser, konferenser och representation där representation är ett samlingsbegrepp för uppskattning och gästfrihet som en kommun mottar från eller visar utomstående och sina medarbetare. Utifrån att Ystads kommuns verksamhet i huvudsak är skattefinansierad innebär det att alla representation behöver ske med hänsyn och respekt

Dokumentet innefattar en redogörelse för kommunens förhållningssätt till representation med utgångspunkt från Skatteverkets regler 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 trivselfrämjande åtgärder, gåvor och uppvaktningar med mera.

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

2. Förhållningssätt

- Representationen ska alltid följa gällande lagar och regler och vara etiskt försvarbar.
- Varje förtroendevald och medarbetare ansvarar för att representation sker i enlighet med riktlinjerna.
- Utgångspunkten för all representation är att den ska tillföra ett värde till verksamhetens utveckling.
- Ystads kommun bekostar enbart sådan representation som inte är förmåns-skattepliktig.

3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar alla medarbetare och förtroendevalda i Ystads kommun samt de 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.

Utgifter för representation kan till exempel avse utgifter för mat, dryck, betjäning samt utgifter i samband med jubileum, invigningar och liknande.

3.1 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 förtroendevaldes eller medarbetarens egna medel.

3.2 Godkännande och redovisning av representationskostnader

Representation ska godkännas av ansvarig chef och attesteras i enlighet med attestförteckningen. Representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska godkännas i förväg av ansvarig chef.

På fakturan/redovisningen ska syftet med representationen framgå liksom en förteckning över deltagarna. 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.

4. Intern representation samt gåvor till medarbetare

För att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden finns möjligheten till intern representation i form av:

- **Personalfest**
exempelvis julbord eller kick-off får genomföras en gång per år. I samband härmed får kommunen avdrag för kringkostnader, till exempel lokalhyra, utgifter för musikunderhållning, nöjesaktivitet eller uppträdande under förutsättning att sammankomsten är tillfällig och kortvarig.
- **Personalaktivitet**
en gemensam trivselaktivitet för personalen inom till exempel en enhet eller en avdelning kan hållas en gång per år. Det kan handla om teambuilding med gemensam lunch eller liknande. Samma beloppsgränser som vid personalfest tillämpas.
- **Nyanställning**
i samband med nyanställning tillåts att den nyanställde bjuds på lunch av arbetsgivaren. Övriga deltagare betalar dock för sin lunch.
- **Avtackning**
i samband med avtackning tillåts att den person som avslutar sin anställning bjuds på lunch av arbetsgivaren. Övriga deltagare betalar dock för sin lunch. Genomförs avtackning på annat sätt än genom lunch kan enklare förtäring erbjudas till de som deltar, exempelvis kaffe och tårta.
- **Möten**
i undantagsfall kan det i samband med möten tillåtas fria måltider. Det krävs att de frågor som diskuteras på mötet avviker från de som normalt avhandlas på sådana möten. Det kan omfatta enstaka sammankomster där arbetsgivaren lämnar viktig information till personalen om till exempel personalfrågor eller organisationsförändringar. Dessa möten kräver utökad dokumentation i form av inbjudan och protokoll. Enligt Skatteverket krävs att måltiden intas gemensamt. Måltider i samband med digitala möten, där de anställda alltså inte äter tillsammans på plats utan framför sina datorer i till exempel bostaden, anses inte vara gemensamma.
- **Återkommande möten**
vid återkommande möten som nämndsammanträden, arbetsplatsträffar (APT), projektmöten och liknande tillåts aldrig måltider utan endast enklare förtäring vilket kan erbjudas vid enskilda tillfällen under året. Med enklare förtäring avses annat än tillagade måltider exempelvis kaffe med bulle, paj, smörgås, sallad eller frukt.

Ystads kommun är en drogfri arbetsplats. Vid intern representation står därför arbetsgivaren 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.

4.1 Regler för kurser, konferenser och liknande arrangemang

Vid interna konferenser, det vill säga större sammankomster av anställda där formella diskussioner förs om till exempel planering av verksamheten eller andra sakfrågor tillåts fria måltider under förutsättning att dokumentation finns.

Samma upplysningskrav avseende program/agenda, syfte samt deltagare med mera som krävs vid intern representation gäller även vid interna konferenser. I möjligaste mån bör kommunens egna lokaler utnyttjas.

Syftet med en konferens ska vara arbetsrelaterad och omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, detta för att inte klassas som förmånsskattepliktig.

Kommunen bekostar inte resor som är förmånsskattepliktiga.

Vid tillfälliga arrangemang vars omfattning är kortare än sex timmar, exempelvis interna utbildningar eller avtackning, kan enklare förtäring erbjudas.

4.2 Gåva till och uppvaktning av anställd

Gåvor till medarbetare 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.

Medarbetare 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. Respektive förvaltning bevakar själv vilka som uppnår 25 tjänsteår, detta kan respektive chef utläsa i systemet WinLas.

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

Vid medarbetares dödsfall kan arbetsgivaren bekosta krans eller blommor.

Blommor kan ges till den anställde i samband med exempelvis sjukdom eller avtackning. Detsamma gäller om arbetstagaren fyller jämnt; 20 år, 30 år och så vidare, dock ej vid andra personliga högtidsdagar. Blommor beställs av den leverantör med vilken kommunen har avtal.

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

5. 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. Den externa representationen kan också utföras som 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, se särskild policy och riktlinje mot mutor.

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.

5.1 Representationsgåvor

Gåvor till organisationer eller personer utanför Ystads kommun kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor.

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 Ystads kommuns 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.

6. Bilaga 1 Anvisning till Ystads kommuns riktlinjer för representation

| Kostnadslag | Ystads kommuns maxbelopp inkl. moms | Konto ¹ | Varav högsta avdrag för moms |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Intern representation | | | |
| Personalfest, max en gång per år | 336 kronor/person | 7114 | 36 kronor/person |
| Kringkostnader personalfest | 225 kronor/person | 7114 | 45 kronor/person |
| Personalaktivitet, max en gång per år | 336 kronor/person | 7114 | 36 kronor/person |
| Kringkostnader personalaktivitet | 225 kronor/person | 7114 | 45 kronor/person |
| Lunch till person som påbörjar eller avslutar anställning, enstaka möten | 170 kronor/person | 7112, 7113, 7119 | 18 kronor/person |
| Enklare förtäring | 67 kronor/person | 7112, 7113, 7119 | 7 kronor/person |
| Gåvor till medarbetare | | | |
| Gåva vid uppnådda 25 tjänsteår | 7 000 kronor presentkort alternativt guldlocka | 7111 | Helt momsavdrag |
| Gåva efter 10 tjänsteår vid avslutad tjänst | Kristallvas | 7111 | Helt momsavdrag |
| Krans eller blomma i samband med dödsfall/begravning | 1 000 kronor | 7111 | Inget momsavdrag |
| Blomma (ej gåva) i samband med sjukdom, avtackning | 300 kronor | 7111 | Inget momsavdrag |
| Blomma i samband med att anställd fyller jämnt; 20 år, 30 år, 40 år o s v | 300 kronor | 7111 | Inget momsavdrag |
| Extern representation (gäller både förtroendevalda och medarbetare) | | | |
| Måltid Lunch/middag | 170 kronor respektive 350 kronor/person | 7102 | 18 kronor respektive 37 kronor/person |
| Enklare förtäring | 67 kronor/person | 7102 | 7 kronor/person |
| Representationsgåvor | 300 kronor/person | 7101 | Helt momsavdrag |

¹ Kontering enligt kommunens kontoplan.