

Riktlinjer för representation, gåvor och uppvaktning

Framtagen av: Ekonomiavdelningen	Diarienummer: KU.2023.441	Sida 1 (8)
Godkänd och fastställd av: Kommunfullmäktige	Version:2022-11-24	Ersätter: ”Regler vid uppvaktning av arbetstagare och förtroendevalda” – reviderad 2011-10-18 av kommunfullmäktige, "Policy för uppvaktning av arbetstagare och förtroendevalda" samt "Rutin för hedersgåvor" beslutade 2021-02-01 av kommunfullmäktige
Implementeras av: Budgetansvariga	Fastställd: 2024-12-09	Gäller from: 2025-01-01

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
Representation innebär att Högsby kommun exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Representation som utförs på ett olämpligt sätt kan innebära förtroendeskador för Högsby kommun.	3
2. Olika typer av representation	3
Representation innebär att arbetsgivaren exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.	3
3. Principer som gäller all representation	3
4. Gåvor och annan uppvaktning från arbetsgivaren	4
5. När arbetsgivare bjuder medarbetare på mat	6
6. Attestering av kostnader	8

1. Inledning

Representation innebär att Högsby kommun exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Representation som utförs på ett olämpligt sätt kan innebära förtroendeskador för Högsby kommun.

2. Olika typer av representation

Representation innebär att arbetsgivaren exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Intern representation

Syftet med intern representation är personalfrämjande åtgärder som syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och ett trivsamt arbetsklimat. Intern representation avser medarbetare och chefer vid Högsby kommun.

Det kan ske vid till exempel informationsmöten, planeringsdagar, personalsociala aktiviteter eller vid uppvaktning och avtackning av medarbetare.

Extern representation

Värdskap och gästfrihet som underlättar kontakter med företrädare för andra verksamheter, organisationer etcetera.

Det kan förekomma vid till exempel träffar med företrädare för extern organisation, besök av/i organisation, studiebesök och vid internationella besök.

3. Principer som gäller all representation

Dessa principer gäller i Högsby kommun för all form av representation.

- All representation ska ha ett direkt samband med Högsby kommuns verksamhet. Detta gäller både tidpunkt, plats och de personer representationen omfattar.
- Representation får aldrig förekomma i samband med myndighetsutövning.
- Omdöme och måttfullhet ska vara vägledande. Det betyder att kostnaderna ska vara rimliga och försvarbara. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.

- Särskilt överväga och bedöma lämpligheten för ofta återkommande representation till en och samma person eller grupp av personer.
- Som arbetsgivare betalar Högsby kommun aldrig för alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl vid interna fester eller annan intern representation. Vid extern representation ska en restriktiv linje för alkohol hållas och alkoholfria alternativ alltid erbjudas.
- Den som är ekonomisk ansvarig ska alltid i förväg godkänna representationen.

4. Gåvor och annan uppvaktning från arbetsgivaren

Gåvor ges till medarbetare och förtroendevalda som tack för ett väl utfört arbete och ett sätt för Högsby kommun att visa uppskattning.

I denna riktlinje anges vem som omfattas av gåva, samt vem som ansvarar för hanteringen. Riktlinjen anger var kostnaden ska tas samt en max-summa för respektive aktivitet.

Belopp beräknas på gällande prisbasbelopp för det år gåvan överlämnas.

Samma person kan ej tilldelas kommunens hedersgåva mer än en gång i respektive uppdrag, det vill säga som medarbetare och som förtroendevald. Hedersgåva utdelas ej postumt.

4.1 Hedersgåva

Högsby kommuns hedersgåva överlämnas till medarbetare som har en månadsanställning med en tjänstgöringsgrad på minst 40% och som varit anställd i Högsby kommun eller kommunalt bolag i sammanlagt 25 år. Hedersgåvan (rekvisition) överlämnas i samband med middag där kommunen representeras av kommunchef samt personalchef.

Högsby kommuns hedersgåva till förtroendevald överlämnas till ordinarie förtroendevald som under en sammanlagd tid varit ledamot av kommunfullmäktige, någon av de kommunala (nämnderna) utskotten, ledamot av kommunal bolagsstyrelse eller de av kommunfullmäktige utsedda revisorerna i sammanlagt 25 år. Hedersgåvan (rekvisition) delas ut vid sista kommunfullmäktigesammanträde under året av ordförande i kommunfullmäktige.

Gåvomottagaren väljer fritt gåva med undantag för kontanter (eller presentkort som kan bytas mot kontanter), tjänster, aktier, fonder, obligationer, livsmedel, alkohol och tobak och erhåller rekvisition för inköp.

Ansvar: Personalavdelningen ansvarar för hanteringen av hedersgåva till medarbetare. Kommunchef ansvarar för hanteringen av hedersgåva till förtroendevalda.

Värde: Värdet på hedersgåvan motsvarar 10% av aktuellt prisbasbelopp.

Kostnad: Kostnad för hedersgåva betalas från centralt konto och lämplig summa för hedersgåvor ska avsättas i budget.

4.2 Födelsedagar

Uppvaktning ska finansieras med privata medel till exempel genom insamling och omfattas därmed inte av riktlinjen.

4.3 Avtackningsgåva vid pensionsavgång eller när anställningen upphör

När en medarbetare går i pension eller avslutar sin anställning efter att ha varit i kommunens tjänst sammanlagt minst 15 år överlämnas en avtackningsgåva. Gäller ej medarbetare som avslutar sin anställning på grund av avsked.

Medarbetare som slutar sin anställning i samband med pension bjuds in att delta vid middag där avtackningsgåva överlämnas. Där representeras kommunen av kommunchef och personalchef.

För medarbetare som slutar sin anställning av annan orsak, överlämnas minnesgåvan i överenskommelse med medarbetaren. Förslagsvis vid avtackning på enheten. Enhetschef/verksamhetschef gör inköp och kostnaden debiteras verksamheten.

Gåva får ej bestå av kontanter (eller presentkort som kan bytas mot kontanter), tjänster, aktier, fonder, obligationer, livsmedel, alkohol och tobak.

Övriga anställda med kortare anställningstid avtackas med blommor

Ordinarie kommunfullmäktigeledamot som avslutar sitt uppdrag under pågående mandatperiod, bjuds in till sista kommunfullmäktigesammanträde under året och avtackas med blommor.

Ansvar: Personalavdelningen ansvarar för inbjudan till middag samt avtackningsgåva för de som slutar sin anställning i samband med pension.

Närmsta chef ansvarar för hanteringen av avtackningsgåva till medarbetare som slutar sin anställning av annan orsak.

Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för att ledamot som slutat sitt uppdrag under pågående mandatperiod bjuds in till kommunfullmäktigesammanträde och avtackas med blommor.

Värde: Värdet på avtackningsgåvan motsvarar 2,5 % av aktuellt prisbasbelopp.

Kostnad: Kostnaden för avtackningsgåva till medarbetare som slutar sin anställning betalas av respektive verksamhet.

4.4 Andra tillfällen för gåva

Uppvaktning ska finansieras med privata medel till exempel genom insamling och omfattas därmed inte av riktlinjen.

5. När arbetsgivare bjuder medarbetare på mat

5.1 Detta är en intern representation och därmed en skattefri förmån

Intern representation är exempelvis personalfester, interna kurser, informationsmöten med personalen och planeringsdagar. Hit räknas även personalutflykter och andra trivselaktiviteter, kick-off, grupputveckling och liknande interna möten¹.

Informationsmöten

Måltider vid informationsmöten är intern representation under förutsättning att hela personalgruppen samlas för att delges viktig information såsom omorganisationer, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal.

För att medarbetaren inte ska bli förmånsbeskattad för måltiden ska följande förutsättningar vara uppfyllda. Informationen ska också bifogas fakturan i ekonomisystemet.

- Detaljerat program eller dagordning ska finnas. Syfte och deltagare (för- och efternamn) ska framgå.
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare.
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel APT, enhetsmöten och liknande)

Trivselpeng

Personalfester, inklusive julbord, är en form av personalvård och betraktas, som huvudregel, som intern representation. Skattelagstiftningen medger dock endast momsavdrag för personalfester vid två tillfällen per år.

Trivselpengen uppgår till 225 kr/anställd och år, hela personalgruppen ska vara välkommen vid aktiviteten. Om det finns skäl för någon att avstå aktiviteten ska denne inte kompenseras för det.

Trivselåtgärder - förfriskningar och annan enklare förtäring

¹ <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/2234.html?date=2009-03-10&q=intern+representation>

Enklare förtäring som köps in för ökad trivsel på arbetsplatsen såsom kaffe, te, frukt eller annan ej tillredd mat anses inte vara intern representation och förmånsbeskattas inte hos den anställde. Detsamma gäller om kaffebröd eller fralla serveras vid enstaka tillfällen såsom en avslutning inför sommaren eller efter att en särskild arbetsuppgift fullgjorts. Kostnaderna för detta bokförs som livsmedel och full moms får dras av.

Sammanträden i den politiska organisationen

Enklare förtäring vid sammanträden för de förtroendevalda betraktas som intern representation. Exempel på enklare förtäring är kakor, bullar, frukt eller en enklare smörgås som inte ersätter en måltid. Värdet får inte överstiga 60 kr.²

Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang

Interna kurser för medarbetare, planeringsdagar, konferenser och liknande arrangemang räknas enligt Skatteverket som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Det innebär att kostnaden inte ska redovisas som representation. För att kunna göra avdrag för moms och för att medarbetarna inte ska förmånsbeskattas måste samtliga kriterier nedan vara uppfyllda och bifogas till fakturan/verifikatet.

- Detaljerat program ska finnas
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare
- Sammankomsten ska vara i **minst 6 timmar** per dag och pågå högst en vecka
- Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande

5.2 Detta är inte extern representation

Om arbetsgivaren bjuder på dryck, mat eller fika vid följande tillfällen så ska medarbetaren förmånsbeskattas.

Regelbundna personalmöten, exempelvis arbetsplatsträffar

Detta gäller möten som hålls regelbundet och som handlar om information eller planering av det löpande arbetet. Det kan vara arbetsplatsträffar (APT), arbetsluncher, enhetsmöten/ledningsgruppsmöten eller liknande.

Arbetslunch eller arbetsmiddagar

Huvudregeln enligt Skatteverket är att måltid i form av lunch eller middag i samband

2

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.13/331518.html?q=enklare+f%C3%B6rt%C3%A4ring#h-Avdragsram-for-andra-utgifter>

med internt arbete eller interna möten inte är intern representation. Den som beslutat om måltiden ska också ha försäkrat sig om att deltagarna är medvetna om gällande regler om förmånsbeskattning. Anställd som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen i kommunens personalsystem (vid frågor kontakta personalavdelningen). För att förtydliga vad som är en arbetslunch eller inte, om en arbetsgivare samlar hela personalen eller avdelningen och håller någon enstaka och viktig information är mötet utan tvekan hänförligt till intern representation. Det kan gälla organisationsförändringar, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal. En gemensam måltid i anslutning till ett sådant informationsmöte beskattas inte. Som motpol kan tas det fallet att en grupp personer träffas i en mindre konstellation för ett arbetsmöte för information om en händelse med efterföljande diskussioner och sedan går på lunch tillsammans på sitt vanliga lunchställe eftersom klockan hunnit bli tolv och låter arbetsgivaren betala. Detta får ses som ett typiskt exempel på en arbetsmåltid, som är skattepliktig och ska redovisas som en kostförmån i personalsystemet.

6. Attestering av kostnader

Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall ska överordnad chef attestera fakturan. Budgetansvarig ansvarar för att reglerna som finns för representation följs och att redovisningen sker på rätt sätt. Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas. Överskjutande momskostnad belastar beslutsattestantens konto. Gällande beloppsgränser för avdragsgilla kostnader vid representation framgår av de allmänna råd och anvisningar som meddelas av Skatteverket.

6.1 Vad verifikationen/fakturan ska innehålla

Den som beslutat om representation ska genom fakturan eller liknande verifikat kunna visa sambandet mellan de personer som deltar i representationen och kommunens verksamhet. Detta sker genom att bifoga en anteckning till fakturan/verifikationen i ekonomisystemet alternativt bifoga dokumentation till fakturan i ekonomisystemet.

Om restaurangnotor och andra kvitton inte är fullständiga ska den som utövat representationen betala kostnaderna privat.

Följande information ska alltid bifogas till verifikatet/fakturan.

- Syfte
- Datum för representationstillfället
- Deltagarförteckning med för- och efternamn. Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas.
- Dokumentation för mötet, till exempel program, dagordning eller inbjudan där



datum och plats framgår.

Gåva till medarbetare - följande information ska alltid finnas till verifikatet/fakturan.

- Syftet med gåvan
- Datum för när gåvan överlämnades
- För- och efternamn på personen som tagit emot gåvan