

# Riktlinjer för representation, gåvor och uppvaktning

Framtagen av: Ekonomi- och Personalavdelningen	Diarienummer: KU.2023.441	Sida 1 (8)
Godkänd och fastställd av: Kommunfullmäktige	Version: 1	Ersätter: ”Regler vid uppvaktning av arbetstagare och förtroendevalda” – reviderad 2011-10-18 av kommunfullmäktige KPU.2009.264, "Policy för uppvaktning av arbetstagare och förtroendevalda" samt "Rutin för hedersgåvor" beslutade 2021-02-01 av kommunfullmäktige KPU.2020.9
Implementeras av: Budgetansvariga	Fastställd: 2024-12-09	Gäller from: 2025-01-01 (översyn senast 2027-12-31)

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Olika typer av representation.....	3
3. Principer gällande 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 bjuder på mat/dryck, ger en gåva eller liknande. Intern representation riktar sig till kommunens medarbetare, chefer och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Representation som utförs på ett olämpligt sätt kan innebära förtroendeskadorna för Högsby kommun.

## 2. Olika typer av representation

### Intern representation

Intern representation är en personalfrämjande åtgärd i syfte att skapa goda arbetsförhållanden och ett trivsamt arbetsklimat för medarbetare, chefer och förtroendevalda vid Högsby kommun.

Informationsmöten med personalen, interna kurser, planeringsdagar, trivselaktiviteter och uppvaktning /avtackning av medarbetare räknas som intern representation.

### Extern representation

Med extern representation avses värdskap och gästfrihet som underlättar kontakter med företrädare för andra verksamheter, organisationer eller liknande. Extern representation kan exempelvis förekomma vid olika träffar med företrädare/besök av externa organisationer, studiebesök och vid internationella besök.

## 3. Principer gällande representation

I Högsby kommun gäller följande principer för all form av representation:

- Representation ska alltid ha ett direkt samband med Högsby kommuns verksamhet vad det gäller tidpunkt, plats och de personer representationen omfattar
- Vid myndighetsutövning eller upphandling får representation **aldrig** förekomma
- Omdöme och måttfullhet ska vara vägledande, kostnaderna ska vara rimliga och försvarbara och nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig
- Särskilt övervägande och bedömning av lämpligheten vid 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 restriktivitet gällande alkohol hållas och alkoholfria alternativ alltid erbjudas
- Den ekonomiskt ansvarige ska alltid godkänna representationen i förväg

## 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. 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, i form av en rekvisition, överlämnas i samband med middag där kommunen representeras av kunnunchef samt personalchef.

Högsby kommuns hedersgåva till förtroendevald överlämnas till ordinarie förtroendevald som varit ledamot av kommunfullmäktige, kommunala nämnder/utskott, kommunal bolagsstyrelse eller varit av kommunfullmäktiges utsedd revisor i sammanlagt 25 år. Hedersgåvan (rekvisitionen) delas ut av ordförande i kommunfullmäktige vid årets sista kommunfullmäktigesammanträde.

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

Gåvomottagaren kan inte välja gåva från inköpsställen som inte har möjlighet att fakturera Högsby kommun för gåvan.

**Ansvar:** Personalavdelningen ansvarar för administrationen av hedersgåva till medarbetare. Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för administrationen 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.

Vid gåva ska följande information bifogas fakturan/verifikatet:

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

## 4.2 Födelsedagar

Eventuell uppvaktning av medarbetare och förtroendevalda ska finansieras med privata medel till exempel genom insamling och omfattas därmed inte av riktlinjen.

## 4.3 Minnesgåva vid pensionsavgång eller när anställning upphör

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

Medarbetare som går i pension avtackas vid en gemensam middag då även rekvisitionen överlämnas.

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 inte 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. Enhetschef/verksamhetschef gör inköp av blommor och kostnaden debiteras verksamheten.

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

**Ansvar:** Personalavdelningen ansvarar för inbjudan till middagen för de som slutar sin anställning i samband med pension.

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

**Värde:** Värdet på minnesgåvan får maximalt motsvara 2,5 % av aktuellt prisbasbelopp.

**Kostnad:** Kostnaden för minnesgåva för medarbetare som går i pension hanteras centralt. Minnesgåva/blommor till medarbetare som slutar sin anställning av annan orsak betalas av respektive verksamhet.

Vid gåva ska följande information bifogas fakturan/verifikatet:

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

#### 4.4 Andra tillfällen för gåva

Eventuell uppvaktning av medarbetare och förtroendevalda 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 informationsmöten med personalen, interna kurser och planeringsdagar. Hit räknas även personalutflykter och andra trivselaktiviteter, kick-off, grupputveckling och liknande interna möten<sup>1</sup>.

##### *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 måltidsarrangemangen vara gemensamma för samtliga deltagare och det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel APT, avdelningsmöten eller liknande).

Informationsmötet ska dokumenteras genom att följande information framgår eller bifogas fakturan/verifikatet:

- Detaljerat program/dagordning
- Datum och plats
- Syftet med sammankomsten
- Deltagarförteckning med för- och efternamn

##### *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:

- 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

---

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

Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang ska dokumenteras genom att följande information framgår eller bifogas fakturan/verifikatet:

- Detaljerat program/dagordning
- Datum och plats
- Syftet med sammankomsten
- Deltagarförteckning med för- och efternamn

### ***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 kronor per anställd och år. Hela personalgruppen ska vara välkommen vid aktiviteten. Ingen ersättning utgår till den enskilda ifall denne inte kan närvara vid trivselaktiviteten. Kostnaden debiteras respektive ansvar.

Trivselaktiviteten dokumenteras genom att följande information framgår eller bifogas fakturan/verifikatet:

- Syftet med sammankomsten
- Datum och plats
- Deltagarförteckning med för- och efternamn

### ***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 för närvarande 60 kronor per person<sup>2</sup>.

Följande information ska antecknas eller bifogas fakturan/verifikatet:

- Syftet med sammankomsten
- Datum och plats
- Deltagarförteckning med för- och efternamn

---

<sup>2</sup> <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2024.3/331518.html>

## 5.2 Detta är inte representation

Om arbetsgivaren bjuder på dryck, mat eller fika vid nedanstående tillfällen 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, avdelningsmöten/ledningsgruppsmöten eller liknande.

### *Arbetslunch eller arbetsmiddagar*

Huvudregeln enligt Skatteverket är att måltid i form av lunch eller middag i samband 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 deltagit i representation eller erhållit gåva får inte beslutsattestera kostnaden. I sådana fall ska överordnad chef attestera fakturan/verifikatet. Budgetansvarig har ansvar att följa de regler som finns för representation samt att redovisning och dokumentation sker på rätt sätt.

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

Beloppsgränser, särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas. I de fall momsen överstiger aktuellt högsta momsavdrag för representationen belastar den överskjutande momsen den aktuella verksamheten. På Skatteverkets hemsida finns vägledning och beloppsgränser gällande representation<sup>2</sup>.