

Handläggare
Dahlmann Christian

Datum
2014-03-12

Diarienummer
KSN-2014-0128

Kommunstyrelsen

Policy och riktlinjer för representation

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att anta policy för representation enligt **bilaga 1**

Kommunstyrelsen föreslås vidare, under förutsättning av att kommunfullmäktige antar policy för representation, för egen del besluta

att anta riktlinjer för representation enligt **bilaga 2,**

att uppdra till Uppsala Stadshus AB att implementera motsvarande riktlinjer i koncernens bolag, samt

att bemyndiga stadsdirektören att fastställa tillhörande anvisningar

Ärendet

I dagsläget har Uppsala kommun två dokument som ger riktlinjer och vägledning för medarbetare och förtroendevalda rörande representation, alkohol och gåvor:

- Uppsala kommuns centrala riktlinjer gällande alkohol och droger, (fastställda av kommunstyrelsens arbetsgivarutskott 2001-03-21)
- Kommungemensamma riktlinjer för uppvaktning (antagna av kommunstyrelsen 2003, reviderade 2011)

Dessutom är en ny policy och riktlinjer mot mutor under antagande.

Uppsala kommun saknar en policy och riktlinjer för representation som tar ett samlat grepp om extern representation, intern representation, gåvor till anställda samt andra verksamhetskostnader så som planeringsdagar och internkonferenser.

Föreslagna policy och riktlinjer för representation föreslås ersätta de kommungemensamma

riktlinjerna för uppvaktning samt komplettera kommunens centrala riktlinjer gällande alkohol och droger samt komplementera Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor.

Information och samverkan sker i CSG (Central samverkansgrupp) 2014-04-02.

Föredragning

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för kommunen. Genom att klargöra och samla regler för extern och intern representation, gåvor till anställda samt andra verksamhetskostnader så som planeringsdagar och internkonferenser m.m. underlättar det för anställda och förtroendevalda att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för Uppsala kommun. Detta bidrar till att öka allmänhetens förtroende för företrädare för Uppsala kommun.

Policy för representation är kommunens övergripande styrdokument för extern och intern representation och antas av kommunfullmäktige. Policyn anger således kommunens övergripande förhållningssätt till representation. Med utgångspunkt i policy för representation internationellt utfärdar kommunstyrelsen riktlinjer för representation som syftar till att konkretisera policyn. Det är sedan varje nämnds och styrelses ansvar att tillämpa riktlinjerna.

Stadsdirektören föreslås bemyndigas fastställa anvisningar till riktlinjerna. Dessa kommer att omfatta aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget till ny policy och riktlinjer för representation innebär i sig inte några ekonomiska konsekvenser.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Lena W Jansson
Informationschef

Handläggare
Dahlmann Christian

Datum
2014-01-27

Diarienummer
KSN 2014-0128

Policy för representation

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för kommunen.

Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Uppsala kommuns marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Uppsala kommuns medarbetare och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.

Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.

All representation ska ha ett direkt samband med Uppsala kommuns verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.

Varje nämnd och styrselse svarar för att denna policy efterlevs.

Handläggare
Dahlmann Christian

Datum
2014-02-06

Diarienummer
KSN 2014-0128

Riktlinjer för representation m.m.

1 Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn. Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda i kommunen och anger den norm som gäller för representation, uppvaktningar och gåvor. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor framgår av kommunledningskontorets "*Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation*".

2 Representation

2.1 Allmänt om representation

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra när representation är lämpligt och representationens omfattning. Utgångspunkten är att alla som representerar kommunen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet. Måttfullhet ska iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Försiktighet ska iaktas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Representation kan vara intern eller extern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

Extern representation riktar sig mot fysiska och juridiska personer *utanför* kommunen och syftar till skapa, vidmakthålla och utveckla sådana kontakter som är viktiga för verksamheten eller är ett led i kommunens marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig mot kommunens medarbetare och har till syfte att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar. Det kan röra sig om måltider i samband med interna utbildningar och interna konferenser, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter.

Intern och extern representation

1. ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten,
2. ska godkännas av behörig chef alternativt nämndordförande,
3. i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av behörig chef,
4. får inte förekomma i samband med en pågående upphandling,
5. får inte förekomma i samband med myndighetsutövning,
6. får inte ske regelbundet,

Om alkoholhaltiga drycker serveras sker det med återhållsamhet. Alkohol fria drycker ska finnas som alternativ. Spritdrycker får inte förekomma vid extern eller intern representation.

Representation, gåvor eller personalvårdsförmåner får inte vara så omfattande eller ofta förekommande att de utlöser skattskyldighet (förmånsbeskattning) för mottagaren

Beloppsramarna för representation framgår av kommunledningskontorets anvisning¹. Om beloppsramen överskrids ska behörig chef i förväg ge sitt godkännande som ska dokumenteras. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

2.2 Extern representation

Vid extern representation får anhöriga endast i undantagsfall inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök eller representation i utlandet då gästerna själva har med sig anhöriga.

2.3 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar.

Med *informationsmöte* avses t.ex. ett möte där arbetsgivaren samlar medarbetare, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. Mötet ska ha en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare samt eventuell inbjudan.

¹Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation

Hålls mötet i anslutning till arbetsplatsen vid lunchtid bör huvudregeln vara att medarbetarna själva betalar sin mat och dryck. Kommunen kan dock vid särskilda tillfällen bekosta *enklare förtäring* varmed förstås t.ex. kaffe med bulle, paj, smörgås, sallad eller frukt.

Personaltillställningar är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig. Personaltillställningar bör ske högst två gånger per år. *Jullunch* eller motsvarande räknas som en personaltillställning.

Verksamhetsplanerings- och arbetsplatsmöten är *inte* intern representation.

2.3.1 Interna arbetsluncher och liknande

Interna arbetsluncher är *inte* intern representation. Undantagsvis får *enklare förtäring* ingå (se p. 2.3). Detta förutsätter att tids- och effektivitetsvinster kan påvisas.

2.3.2 Interna kurser, konferenser och liknande

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig.

För att måltidskostnaderna och därtill hörande kostnader ska anses som representation krävs att

1. sammankomsten är intern,
2. sammankomsten varar högst en vecka,
3. sammankomsten omfattar minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Eventuellt inslag av nöje/rekreation ska vara mycket begränsad,
4. måltidsarrangemangen är gemensamma,
5. fullständigt program upprättas och bifogas redovisningsunderlaget.

Den egna verksamheten bör planeras så att man högst en gång per år håller en konferens eller liknande med övernattnig.

3 Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är t.ex. när medarbetare bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan *enklare förtäring* i samband med arbete anses *inte* vara intern representation (se p. 2.3 ovan). Detta kan till exempel ske i samband med att en ny medarbetare hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter det att en särskild arbetsuppgift har fullgjorts.

4 Gåvor och uppvaktningar

4.1 Gåvor och uppvaktningar till medarbetare och förtroendevalda

I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Vissa typer av gåvor från arbetsgivaren är särskilt undantagna från skatteplikt om de understiger beloppsramen för skattefrihet.²

Exempel på gåvor är följande

1. Julgåva.
2. Jubileumsgåva – gåva till medarbetare när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75-, eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription.
3. Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att medarbetare fyller 50 eller 60 år, när en anställning upphör eller efter viss anställningstid (20 år för förtroendevalda, 25 år för medarbetare). Regler för minnesgåva i samband med viss anställningstid regleras särskilt i medaljdelegationens reglemente.
4. Blommor vid sjukdom eller liknande. Som exempel på tillfällen då en medarbetare kan uppmärksammas på detta sätt kan nämnas vid nyanställning, barns födelse, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle.

I samband med firande av medarbetares 50-årsdag eller avtackning kan enklare förtäring serveras. Antalet deltagare vid uppvaktningen bör inte vara fler än vad som är skäligt ur kostnadssynpunkt. Utgångspunkten är att kommunen bekostar uppvaktning med närvaro av den arbetsgrupp, sektion alternativt enhet som medarbetaren tillhör.

Minnesgåvor ges inte i form av pengar. Som pengar anses även andra betalningsmedel såsom check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar. Minnesgåvor ges inte heller i form av öl, vin eller sprit.

Gåvor som betalas med privata medel, t.ex. efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

4.2 Gåvor till externa parter

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 Uppsala kommuns *policy och riktlinjer mot mutor* ska därvid beaktas.

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

² Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation

³ <http://www.regeringen.se/content/1/c6/06/49/77/db26116c.pdf>

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds, förlängs eller avslutas samt vid invigningar, mottagningar eller jubiléer kan en *representationsgåva* överlämnas till representant för en extern organisation (se kommunledningskontorets anvisning).⁴

Representationsgåva till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses *inte* ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

5 Muta

Fråga om muta kan aktualiseras i samband med representation både där kommunens medarbetare är mottagare av representationen och där kommunen uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor.

6 Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om

1. datum för representationstillfället,
2. syftet med representationen,
3. namn på samtliga deltagare,
4. namn på organisationer som gästerna företräder,
5. i förekommande fall ska program bifogas,
6. till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitto i original bifogas,
7. faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck,
8. godkännande i förväg från behörig chef, om det krävs enligt riktlinjerna.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter.

7 Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och medarbetare som berörs inom kommunen ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar.

⁴ Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation