

RiktlinjeDatum:
2019-02-06Diarienummer:
KSN-2018-1222Handläggare:
Anna Lind, Thomas Backlund, Maria Ahrgren

Riktlinje för representation och gåvor

Ett normerande styrdokument som kommunstyrelsen beslutade om 2019-02-06

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Omfattning.....	3
Representation och gåvor	3
Definition och begrepp.....	4
Lagbestämmelser och krav	4
Extern representation	4
Alkohol.....	4
Anhörigs deltagande	4
Gåvor till extern part	4
Intern representation	5
Alkohol.....	5
Personalfest	5
Planeringsdagar med övernattning	5
Planeringsdag utan övernattning.....	5
Lunch eller fika i samband med arbetsmöten	6
Uppvaktning vid födelsedagar.....	6
Avtackning.....	6
Introduktion	6
Sjukdom och dödsfall	6
Julgåva	6
Allmänna regler.....	6
Upphandling	6
Myndighetsutövning	6
Tagande och givande av muta.....	7
Krav på redovisningsunderlag	7
Beslut om representation och attest	7
Spridning.....	7
Uppföljning	7
Relaterade dokument.....	8

Inledning

Riktlinjen för representation och gåvor utgår ifrån den av fullmäktige antagna policyn för representation och gåvor. Uppsala kommun är en central aktör i näringslivet och i regionen och allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. Det är därför viktigt med tydliga riktlinjer för medarbetare och förtroendevalda i dessa sammanhang.

Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policy för representation och gåvor och ge ansvariga medarbetare och förtroendevalda stöd i bedömningen om vad som är rimligt, måttfullt och acceptabelt. Riktlinjerna är normativa och uttömmande vilket innebär att annan form av representation än den som anges inte får förekomma.

Omfattning

Riktlinjen gäller all verksamhet i Uppsala kommunkoncern. Riktlinjen, precis som policyn, gäller såväl inom som utom Sveriges gränser. Aktuella belopp gällande representation och gåvor framgår av beloppsbilaga till Uppsala kommuns riktlinjer för representation och gåvor. Nämnder och bolagsstyrelser kan ta fram förtydliganden vilka då ska beaktas innan beslut fattas om representation för respektive verksamhet.

Inom Uppsala kommunkoncern förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge undantag från riktlinjen. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller bolagsstyrelse och ska dokumenteras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från riktlinjen, vid andra tillfällen än ovan, kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att medarbetaren, förtroendevalda och Uppsala kommun blir skattskyldiga.

Representation och gåvor

Olika typer av representation har olika skatterättsliga konsekvenser, och varje chef, förtroendevald och medarbetare har rätt att få en adekvat vägledning inför beslut om omfattningen av en representation eller gåva.

För vidare information gällande beloppsgränser avseende gåvor och representation samt eventuell förmånsbeskattning se beloppsbilaga till Uppsala kommuns riktlinjer för representation och gåvor.

Definition och begrepp

Representation är ett samlingsbegrepp för konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Representation kan vara såväl extern som intern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Uppsala kommun marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Uppsala kommun personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten. Representation inom och mellan Uppsala kommunkoncerns verksamheter räknas som intern representation. Intern representation får inte förekomma annat än i de specifika situationer som anges under rubriken Intern representation.

Lagbestämmelser och krav

Dessa riktlinjer tar utgångspunkt i tillämpning av bland annat inkomstskattelagen, kommunallagen, samt brottsbalken om mutor.

Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Alkohol

Ett varierat utbud av alkoholfria drycker ska alltid finnas. Om alkoholhaltiga drycker serveras ska det ske med måttfullhet. Spritdrycker får inte förekomma.

Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

Gåvor till extern part

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" samt Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor ska beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som till exempel almanackor, pennor eller likande. 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 jubiléer kan en representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation.

Intern representation

I Uppsala kommunkoncern förekommer som huvudregel inte intern representation. Nedan beskrivs de undantag som får förekomma. De är motiverade ur verksamhetsperspektiv och för omsorg om medarbetare.

Alkohol

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Uppsala kommunkoncern. Vid ceremoni vid utdelning av förtjänsttecken kan emellertid Uppsala kommun servera och bekosta alkohol i samband med måltid¹.

Personalfest

Inom Uppsala kommunkoncern har verksamheterna maximalt två personalfester, till exempel en julfest och en sommarfest, per år där kommunen bjuder på förtäring och lokalkostnader.

Planeringsdagar med övernattning

När planeringsdagar med övernattning är befogat av verksamhetsskäl får de vara högst två dygn och ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag.

Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma. Som huvudregel får en verksamhet ha högst två planeringstillfällen med övernattning per år. Det kan förekomma att enskilda medarbetare och förtroendevalda ingår i flera olika verksamheter. Begränsningen ovan avser därför inte individens deltagande i planeringsdagar. För förtroendevalda och särskilt utpekade tjänstepersoner gäller särskilda begränsningsregler². För information om redovisningsunderlag, se nedan.

Planeringsdag utan övernattning

Halva eller hela planeringsdagar får förekomma i den omfattning som behövs och som kan anses motiverat ur ett verksamhetsperspektiv. Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma.

¹ Se vidare i kommunfullmäktiges reglemente för förtjänsttecken.

² Planeringsdagar kan vara fler och oftare.

Lunch eller fika i samband med arbetsmöten

I samband med arbetsmöten kan arbetsgivaren erbjuda lunch där det är befogat därför att mötet tar lunchrasten i anspråk. Av arbetsmiljömässiga skäl får den här typen av arbetsmöten inte förekomma regelbundet. Fika eller enklare förtäring kan vara aktuellt vid längre möten eller i samband med att en särskild framgång firas.

Uppvaktning vid födelsedagar

Födelsedagar får firas med kaffe och tårta, eller annan enklare förtäring. Vid jämna födelsedagar får arbetsgivaren uppvakta med en blombukett³.

Avtackning

Arbetsgivaren tackar av medarbetare när de slutar med att bjuda på enklare förtäring och ge en blombukett. Vid pensionsavgång får pensionären även en minnesgåva.

Introduktion

Arbetsgivaren kan välkomna nya medarbetare genom att högtidlighålla första arbetsdagen med att bjuda på enklare förtäring.

Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall bör arbetsgivaren bekosta en krans eller blommor.

Julgåva

Arbetsgivaren kan ge medarbetare en julgåva. Gåvan kan ersättas av en aktivitet eller samkväm i anslutning till julfesten, men inte med gåva vid annan tidpunkt.

Allmänna regler

Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

³ Enlig ramupphandling för blommor.

Tagande och givande av muta

För aktiviteter som kan innebära muta hänvisas till Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor.

Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation, interna kurser och konferenser med mera 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.

Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast överordnad chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.

Spridning

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att riktlinjen implementeras i den egna verksamheten.

Vid behov kan nämnder och bolagsstyrelser även ta fram riktlinjer för att mer konkret beskriva hur arbetet ska utföras inom respektive verksamhet. Alla förtroendevalda och tjänstepersoner ansvarar för att representation sker enligt riktlinjerna.

Kommunstyrelsen ansvarar särskilt för att stödja nämnder och bolagsstyrelser i arbetet. Direktör på förvaltningar och bolag ansvarar för att riktlinjerna tas upp vid ledningsgruppsmöten på alla nivåer.

Uppföljning

Uppföljning av representation görs via ekonomisystemet för respektive verksamhet, nämnd som styrelse. Chef som överskrider sin rätt att besluta i enlighet med riktlinjerna kan vidlådas arbetsrättslig åtgärd.

Varje nämnd och bolagsstyrelse ska inom ramen för sin interna kontroll säkerställa att riktlinjer följs. Kommunstyrelsen följer upp arbetet utifrån policyn årligen i samband med årsredovisningen samt genom internkontroll/internrevision.

Relaterade dokument

- Policy för representation och gåvor
- Beloppsbilaga för representation och gåvor
- Reglementet för förtjänsttecken
- Riktlinjer för nämnder och bolagsstyrelsers verksamhetsplanering, uppföljning och interna kontroll
- Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor
- Policy för upphandling och inköp