

Ärendenr  
2020-000177.02

# Policy för representation och uppvaktning

Dokumenttyp:	Styrdokument - Policy
Beslutad av:	Kommunfullmäktige 2020-06-15, § 88
Gäller från och med:	2020-07-01
Revidering:	2025
Dokumentägare:	Ekonomichef/Personalchef



## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte.....	3
Ansvar och ansvarsfördelning .....	3
Representation.....	4
Extern representation.....	4
Intern representation.....	5
Alkohol vid representation.....	5
Gåvor vid representation.....	5
Måltider, arrangemang och resor vid representation .....	6
Trivsselfrämjande aktiviteter .....	6
Förfriskningar och enklare förtäring.....	7
Uppvaktning .....	7
Högtidsdag 50 år .....	7
Minnesgåva vid 25-års och 40-årsanställning .....	7
Avslutad anställning eller pensionsavgång.....	7
Julgåva .....	8
Begravning .....	8
Uppvaktningar vid andra tillfällen .....	8
Ledamot av kommunfullmäktige under 20 år .....	8
Krav på redovisningsunderlag och beslut om representation.....	9



## Inledning

Policyn riktar sig till samtliga anställda och förtroendevalda inom Tibro kommuns verksamheter, av kommunen majoritetsägda bolag, samt andra associationsformer där Tibro kommun är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. I bolagen fastställs policyn genom beslut i respektive bolagsstyrelse.

Policyn utgår från nuvarande lagstiftning såsom Inkomstskattelagen (1999:1229) och Skatteverkets allmänna råd. Om lagstiftningen ändras gäller alltid lagstiftningen och skatteverkets tolkning av denna.

Policyn gäller vid representation såväl inom som utom Sveriges gränser.

Policyn omfattar sammanhang där Tibro kommun såväl som extern part står för representationskostnaden. Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Tibro kommuns anställda är mottagare av representationen och där Tibro kommun uppträder som givare av extern representation.

## Syfte

För offentligt finansierad verksamhet är säkerställandet och upprätthållandet av allmänhetens förtroende av central betydelse. Syftet med policyn är att klargöra Tibro kommuns inställning gällande extern och intern representation samt ge riktlinjer till anställda och förtroendevalda för att vägleda dessa i frågor som rör representation.

## Ansvar och ansvarsfördelning

Varje organisation och dess verksamhet inom den kommunala koncernen svarar för att denna policy efterlevs.

Anställda och förtroendevalda ansvarar för att gällande lagstiftning, denna policy och interna anvisningar följs.

Kommunen och de kommunala bolagen ska bedriva sin verksamhet med iakttagande av att verksamheten är en del av det offentliga och vara restriktiva med representation. Detta innebär att representation ska ske med gott omdöme, måttfullhet och kostnaderna ska hållas inom skäligen och försvarbara gränser. Av detta följer vidare att all representation ska vara till nytta för verksamheten, ha en klar målinriktning och ett direkt samband med verksamheten.

Representanter för kommunen och de kommunala bolagen ska alltid anstränga sig för att agera på ett korrekt sätt så att allmänhetens förtroende för verksamheten upprätthålls.



Utgångspunkten är att vid tveksamhet avstå från representation eller vända sig till närmsta chef för råd om representation är lämpligt. Avsteg från denna policy kan innebära ett personligt betalningsansvar och i vad mån det bedöms vara otillbörligt kan även straffansvar aktualiseras.

## Representation

Representation är en viktig del i organisationens relationer med samarbetspartners, andra kommuner, bolag samt även med medarbetarna och förtroendevalda. Representation har betydelse för att skapa goda samarbetsförhållanden både inom organisationen (intern) men också med parter utanför organisationen (extern).

Kravet vid representation är att den har ett omedelbart samband med verksamheten och är endast tillåten i anslutning till ordinarie verksamhet.

En felaktig representation riskerar att tolkas som otillbörlig förmån vilket kan utgöra tagande eller givande av muta enligt brottsbalken. Otillbörlig är representationen när den ur ett objektiva perspektiv kan tänkas påverka mottagaren, och därmed mottagarens handlande i tjänsten.

För all representation gäller att

- representationen ska vara av rimlig omfattning
- det finns ett omedelbart samband och är till nytta för den verksamhet som bedrivs och den får inte utgöras av kostnader för sällskapsliv av personlig natur, personlig gästfrihet och liknande. Valet av ort och tidpunkt för representation har betydelse för bedömning om det föreligger ett samband med den verksamhet som bedrivs.
- den ska vara motiverad både ifråga om ändamålet samt tidpunkten för representationen.

## Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, affärsförbindelser, samarbetspartners och liknande i syfte att skapa, bibehålla eller avsluta goda relationer.

Även sammankomster med tidigare anställda eller tidigare förtroendevalda är att betrakta som extern representation.

Förutom det som gäller generellt vid representation gäller för extern representation att

- endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas, vilket i förhand ska vara godkänt av närmaste chef
- försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer
- representation får inte förekomma i samband med pågående upphandling



- representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

## Intern representation

Intern representation riktar sig till medarbetarna eller till förtroendevalda. Representation är intern om samtliga deltagare är anställda eller förtroendevalda inom organisationen. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten.

Förutom det som gäller generellt för representation gäller för intern representation:

- att sammankomsten är tillfällig. Det vill säga att representation inte ska förekomma regelbundet på möten som är återkommande, t.ex. arbetsplatsträffar/projektmöten
- att arbetsluncher endast får förekomma i undantagsfall
- att måltidsarrangemangen omfattar alla berörda.

## Alkohol vid representation

Tibro kommun är en drogfri arbetsplats och grundregeln är att all representation ska vara alkoholfri. Vid intern representation är därför endast alkoholfria drycker tillåtna som måltidsdryck.

Servering av vin och öl är dock acceptabelt vid extern representation om det är särskilt motiverat med hänsyn till omständigheterna. Representation med öl och vin ska ske restriktivt och det ska alltid finnas ett alkoholfritt alternativ. Kommunen bekostar aldrig starksprit i några som helst sammanhang.

I de fall alkohol ska förekomma vid representation som kommunen eller bolagen står värd för ska beslut fattas av kommunchef eller den verkställande direktören för det kommunala bolaget. Delegationsbeslutet ska anmälas till kommunstyrelsen/bolagsstyrelsen. kommunchef/verkställande direktör skall också beslutsattestera tillhörande faktura. Denna rutin innebär ett avsteg från kommunens *Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner*.

Alla som representerar Tibro kommun eller de kommunala bolagen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider och detta gäller särskilt vid bruk av alkohol.

## Gåvor vid representation

Huvudregeln i Tibro kommun och i de kommunala bolagen är att inte ta emot personliga gåvor i samband med arbete eller uppdrag. Att särskilt observera är att även gåvor av ringa värde kan bedömas som otillbörliga, gåvor får absolut inte förknippas med viss prestation.



Gåvor som följer som ett naturligt led i representation är tillhöriga, exempelvis:

- reklamgåvor av mindre värde som har direkt anknytning till verksamheten och som inte har någon personlig karaktär
- representationsgåvor av mindre värde som ges i samband med ett jubileum, föreläsningar, studiebesök, internationella besök eller liknande.

Gåvor som inte följer som ett naturligt led i representation kan svårligen anses ha samband med arbete och uppdrag och det finns stor sannolikhet att tagande eller givande av gåva anses som otillbörlig.

## Måltider, arrangemang och resor vid representation

Huvudregeln i Tibro kommun och i de kommunala bolagen är att inte ta emot måltider och resor av externa givare. Därför ska

- måltider för personal/förtroendevalda bekostas av kommunen/bolaget
- i de fall personal/förtroendevalda deltar i arrangemang/resor i extern parts regi (t.ex. en leverantör) ska kommunen/bolaget i normalfallet alltid stå för de kostnader som är förknippade med arrangemanget/resan.

Undantag kan vara när politiker och tjänstemän i egenskap av representanter för Tibro kommun eller dess bolag bli inbjudna till jubileum, invigningar, studiebesök, avtackningar och liknande arrangemang. I sådana särskilda sammanhang är det godtagbart att arrangören står för kostnader förknippade med värdskapet. Kommunens/bolagets representanter kan vid dessa tillfällen överlämna gåva/blomma till ett totalt värde om 2 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms. För att bedöma lämpligheten i att medverka i sådana arrangemang gäller de allmänna principer som framgår i detta dokument.

## Trivselfrämjande aktiviteter

Trivselfrämjande aktiviteter är inte intern representation utan en personalvårdsförmån som arbetsgivaren ger till sina anställda för att skapa trivsel och samhörighet i arbetet och en god psykisk och fysisk hälsa hos personalen.

För alla personalvårdsförmåner gäller att de ska:

- vara av mindre värde
- inte kunna bytas mot kontant ersättning eller vara ersättning för utfört arbete
- erbjudas samtliga medarbetare på en arbetsplats oavsett anställningsform. En arbetsplats utgörs av varje naturligt, geografiskt eller verksamhetsmässigt, avgränsad arbetsplatsenhet för sig (exempelvis en skola eller en förvaltning)
- tillhandahållas på arbetsplatsen. Undantag får göras för personalutflykter.



## Förfriskningar och enklare förtäring

Med förfriskningar och enklare förtäring avses när medarbetare eller förtroendevalda bjuds på kaffe, te, läsk, bulle, godis, frukt, smörgås, tårta och annan enklare förtäring i samband med arbete/sammanträde. Kosten ska dock vara så pass begränsad att den inte kan anses ersätta normal frukost, lunch eller middag.

Arbetsgivaren bjuder inte på förtäring vid kontinuerligt återkommande arbetsplatsträffar, verksamhetsmöten och sammanträden.

## Uppvaktning

För samtliga uppvaktningar gäller att de sker under pågående anställning/förtroendeuppdrag eller i samband med dess avslutande. Det vill säga tidigare anställda/förtroendevalda uppvaktas normalt inte av kommunen.

## Högtidsdag 50 år

Alla månadsavlönade i kommunen med anställning över 3 månader samt timavlönade som arbetar regelbundet och varit i tjänst mer än ett år erhåller i samband med 50-årsdag en gåva/presentkort och blomma till ett totalt värde av 2 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms. Respektive förvaltning/nämnd ansvarar för gåvans inköp och uppvaktning. Gåva och uppvaktning bekostas av respektive enhet.

Respektive chef bevakar att medarbetare som fyller 50 år uppvaktas.

## Minnesgåva vid 25-års och 40-årsanställning

Medarbetare som uppnått 25 års eller 40 års anställningstid ska tilldelas Tibro kommuns minnesgåva. Anställningstiden behöver inte vara sammanhängande.

Värdet av gåvan uppgår till högst 10 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms.

Gåvan överlämnas, i samband med en årlig minnesgåvekväll, av kommunfullmäktiges ordförande och kommunstyrelsens ordförande. Till minnesgåvekvällen får jubilarer ta med en anhörig. 25-årgåvan bekostas av respektive förvaltning/nämnd och 40-årgåvan bekostas av kommunstyrelsen.

## Avslutad anställning eller pensionsavgång

Alla medarbetare som slutar och som har en anställningstid i kommunen med mer än 15 år kan avtäckas med gåva/presentkort och blomma till ett totalt värde av högst 4 % inkl. moms av gällande prisbasbelopp.



Alla medarbetare som slutar och som har en anställningstid i kommunen med upp till och med 15 år kan uppvaktas med gåva/presentkort och/eller blomma till ett totalt värde av högst 2 % inkl. moms av gällande prisbasbelopp.

En enklare bjudning tillsammans med kollegor kan ske på arbetsplatsen i anslutning till att anställningen upphör. Gåva och uppvaktning bekostas av respektive enhet.

En restriktiv hållning avseende uppvaktningar utanför den egna enheten/förvaltningen gäller. Utgångspunkten ska vara "en arbetsgivare, en uppvaktning".

## **Julgåva**

Alla månadsavlönade med anställning över 3 månader erhåller en julgåva från kommunen. Kommunchefen avgör, tillsammans med kommunens ledningsgrupp, inför varje år vilken omfattning julgåva ska ges till medarbetarna. Julgåvan upphandlas centralt men bekostas av respektive förvaltning/enhet.

I samband med jul kan arbetsgivaren bjuda medarbetarna på en enklare förtäring till ett belopp om högst 0,5% prisbasbelopp.

## **Begravning**

Alla månadsavlönade och förtroendevalda i kommunen med anställning/uppdrag över tre månader som avlider hedras av kommunen. Efter samråd med anhöriga, hedras den avlidne med en krans eller ett bidrag till en fond, till ett sammanlagt värde motsvarande 4% av prisbasbeloppet. Arbetsgivaren kan även bekosta en dödsannons efter samråd med närstående. Flaggning på arbetsplatsen kan ske och beslutas av ansvarig chef, på dödsdagen samt på begravningsdagen. Riksarkivets regler om flaggning ska följas.

## **Uppvaktningar vid andra tillfällen**

Förvaltning eller enhet som önskar uppvakta arbetstagare utöver de tillfällen som anges i dessa riktlinjer bör iaktta en restriktiv hållning avseende presenter och blommor.

## **Ledamot av kommunfullmäktige under 20 år**

Ledamot som har uppnått 20 års sammanlagt ledamotskap i kommunfullmäktige ska tilldelas Tibro kommuns minnesgåva. Uppdragstiden behöver inte vara sammanhängande.

Värdet av gåvan uppgår till högst 10 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms.





Gåvan överlämnas av kommunfullmäktiges ordförande i samband med mandatperiodens sista kommunfullmäktigesammanträde. Kostnaden bekostas av kommunstyrelsen.

### Översikt beloppsgränser (inkl moms) vid uppvaktning

Uppvaktning	% av prisbasbelopp	Bekostas av
Högtidsdag 50 år	2%	Enheten
Minnesgåva vid 25-års och 40-års anställning	10%	25-års Nämnden 40-års Kommunstyrelsen
Minnesgåva ledamot kommunfullm. 20 år	10%	Kommunstyrelsen
Avslutad anställning eller pensionsavgång	Anställningstid >15 år 4% Anställningstid ≤ 15 år 2%	Enheten
Julgåva	0,5%	Enheten
Begravning	4% + ev. annons	Enheten

## Krav på redovisningsunderlag och beslut om representation

Redovisningsunderlaget, i första hand faktura, för representationen ska innehålla uppgifter om

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder
- I förekommande fall ska program bifogas
- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang



- Förhandsgodkännande från närmaste chef ska bifogas om det krävs enligt policyn.

Representation attesteras alltid av närmast överordnad chef som ej deltagit i representationen. Undantaget är representation med alkohol som aldrig får ske utan kommunchefs/verkställande direktörs förhandsbeslut och senare attest.

Vid representation gäller särskilda regler för momsavdrag. Se skatteverkets hemsida.