

Handläggare
Marie Goding
Telefon: 08-508 14 051**Till**
Enskede Årsta Vantörs
stadsdelsnämnd

Policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv

Förslag till beslut

Policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv godkänns.

Lena Lundström Stoltz
StadseldirektörUlrika Klemets
Ekonomichef

Sammanfattning

Stadsdelsförvaltningen har tagit fram ett förslag till en reviderad representationspolicy utifrån nya skatteregler samt nya riktlinjer från stadsledningskontoret 2015. Policyn har bland annat kompletterats med ett avsnitt om Handel med inflytande förtydligat avsnittet om mutor samt reviderat alkoholpolicyn.

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom ekonomiavdelningen.

Bakgrund

Skatteverket uppdaterar löpande sina allmänna råd om gränsvärden för representation, uppvaktningar och gåvor. Stadsledningskontoret har 2015 meddelat nya riktlinjer om mutor och representation. Förvaltningen har därför sett över och reviderat den lokala representationspolicyn i enlighet med detta. Tidigare revidering skedde 2014 med tillägg av avsnittet ”Handel med inflytande”.

Förvaltningens förslag

Inledning

Extern och intern representation ska användas i syfte att utveckla relationerna internt och externt, att stödja verksamhetsutvecklingen och i syfte att uppmuntra personalen. Representationen ska ske med omdöme och vara måttlig samt ha ett omedelbart samband med verksamheten. Det är viktigt att vi har god etik och hög moral.

Utgångspunkten är att all representation ska kännetecknas av måttfullhet. Inriktningen för policyn är att den anställda, eller den utomstående, aldrig ska få en gåva eller annan förmån som skulle kunna medföra skatteplikt för henne/honom. Det är samtidigt den anställdes ansvar att deklarerat och meddela arbetsgivaren vilka förmåner som han/hon har fått som är skattepliktiga. Skatteplikten påverkas dels av typen av aktivitet, dels av värdet/kostnaden. På Skatteverkets webbplats www.skatteverket.se finns ytterligare information om skattepliktiga förmåner.

Varje chef ansvarar för att utifrån denna policy fatta beslut om såväl omfattning som art av representation vid respektive enhet. Beslut om avvikelser från denna policy fattas av stadsdelsdirektören alternativt nämndordföranden.

Förvaltningen ska så snart stadsdelsnämnden har fattat beslut om policyn informera samtliga avdelnings- och enhetschefer. Cheferna är i sin tur ansvariga för att informera all sin personal om gällande policy. Framförallt är det viktigt att medarbetarna känner till avsnittet gällande mottagande av gåvor. Ekonomiavdelningen ansvarar för uppdatering av policyn.

Policyn utgör ett komplement till stadens riktlinjer och gäller såväl ledamöter i stadsdelsnämnden som stadsdelsförvaltningens anställda.

Extern representation

Staden hanterar stockholmares pengar. Redan på grund av detta ska all representation utgå från en restriktiv inriktning. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

- Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som representationen riktar sig till.
- Restriktivet ska gälla för representation Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling där det i princip inte får förekomma.
- Det bör inte vara fler deltagare från den egna förvaltningen än utomstående gäster. Eventuella anhöriga till anställda som deltar ska betala sina kostnader själv.
- Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i undantagsfall.
- Starksprit får inte förekomma. Måttfullhet, särskilt med alkohol, ska iakttas vid representationsmåltider. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som önskar.
- Det högsta rekommenderade beloppet för extern representation är 300 kronor per person exklusive moms för middag och 140 kronor per person exklusive moms för lunch. Eventuell dricks ersätts inte av förvaltningen.
- Extern representation beslutas av närmaste överordnad chef (dvs. avdelningschef, stadsdelsdirektör alternativt nämndens ordförande).

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser riktad mot egen personal inom förvaltningen och personal inom Stockholms stad. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom sådan innebär att deltagarna riskerar att beskattas för förmånen.

Generellt gäller att om den interna aktiviteten är lyxbetonad kan förmånsbeskattning bli aktuell, till exempel om man vid en konferensresa låter nöje och rekreation få en framträdande roll eller om man reser under en helg. En tumregel är att studierna eller konferenstiden bör uppgå till minst sex timmar per dag.

- Den interna representationen måste vara arbetsrelaterad.

- Personalfester får endast förekomma två gånger per år. I begreppet personalfest ingår även julmiddag eller julmat. Gränsbeloppet för personalfest följer skatteverkets rekommendationer.
- Förfriskningar och annan enklare förtäring är skattefria och definieras inte som intern representation utan som övrig personalkostnad och ska bokföras på det konto som passar bäst därefter.
- Stor måttfullhet ska iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Förvaltningen ska aldrig bekosta starksprit vid intern representation. Som huvudregel bekostas inte heller andra alkoholhaltiga drycker än lättöl eller motsvarande.
- Intern representation beslutas av budgetansvarig chef. Om alkohol ska serveras ska detta beslutas av överordnad chef.
- Särskild försiktighet ska iakttas vid representation mellan förvaltningar och bolag och det ska alltid beslutas av stadsdelsdirektören.

Exempel på när en förmån kan bli beskattningsbar för den anställda:

- Möten med externt inbjudna deltagare
- Sammankomster som varar över en vecka
- Möten som hålls regelbundet och med korta mellanrum, exempelvis APT, arbetsluncher och månatliga planeringsmöten
- Måltidsarrangemang anordnade för vissa grupper
- Sammankomster av lyxbetonad karaktär

Redovisning av representation

Redovisningsunderlagen ska vara i original. Till underlaget (faktura, kvitto, etc.) ska bifogas följande.

- **Datum för representationstillfället och måltidens benämning** (lunch, middag, etc.)
- **En förteckning över deltagarna.** Om det är tio eller färre deltagare ska det av förteckningen framgå deltagarnas namn och vid extern representation även vilket företag/organisation de representerar. Om det är fler deltagare ska hela gruppens namn anges, till exempel enhetens namn.
- **Syftet med representationen.** Dagordningen eller programmet ska bifogas.

Saknas det nödvändiga underlaget belastas berörd enhet även med kostnaden för moms.

Gåvor till externa

Gåvor till externa representanter, så kallade representationsgåvor, är avsedda att bidra till goda förbindelser mellan olika organisationer. När sådana gåvor förekommer, lämnas gåvan till representanten för den organisation som diskussion förs med. Det bör vara så kallade profilgåvor, försedda med stadens logotyp, alternativt produkter tillverkade inom förvaltningens verksamheter, som överlämnas. Alkohol får inte ges som gåva.

Representationsgåvor får endast förekomma vid inledande eller upprätthållande av affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Vid studiebesök, till exempel besök hos andra kommuner, får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Gåvor till brukare

Förvaltningen ska inte lämna gåvor till brukare.

Gåvor från arbetsgivaren till anställda

Huvudregeln när det gäller beskattning är att alla gåvor som arbetsgivaren lämnar är skattepliktiga, i synnerhet om gåvan grundar sig på en arbetsprestation. Gåvor i form av kontanta medel så som pengar, bidrag till ideella organisationer eller check, medför alltid att mottagaren beskattas och ska därför inte förekomma. Däremot kan vissa presentkort vara skattefria under förutsättning att det berättigar mottagaren till endast en på presentkortet bestämd vara eller tjänst, det inte går att byta mot pengar och kortet i princip kan utnyttjas vid ett tillfälle (såsom blomstercheck och biocheck). Inom förvaltningen får det endast förekomma minnesgåvor och julgåvor.

Julgåva

Julgåva kan ges i form av julfest eller julgåva men ska då klart understiga det gränsvärde för skattefrihet som Skatteverket har satt upp. För närvarande är gränsvärdet 450 kronor inklusive moms. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen. Stadsdelsdirektören tar beslut om beloppsgräns för julgåva för respektive år.

Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens slut

Minnesgåva till anställd omfattar samtliga anställda och är skattefri vid högst två tillfällen. I staden är ett av dessa tillfällen när hedersbelöningen Sankt Eriks-klockan delas ut efter 30 års anställning. Det andra är när den anställda slutar efter minst sex års anställning. Gränsen på sex års anställning gäller även när anställd går över i pension. Då kan en gåva ges som har ett värde av högst 1 350 kronor inklusive moms samt en blomma. Storleken på

beloppet bör ställas i paritet med hur lång anställningstiden varit. Inom förvaltningen finns en rekommenderad gåva.

Uppvaktningar till anställda

Förvaltningen kan i samband med firande av 30-, 40-, 50- och 60-åringar samt vid anställnings avslut bjuda på kaffe och tårta eller liknande till en kostnad per deltagare av maximalt 60 kronor exklusive moms. Däremot lämnar förvaltningen ingen gåva eftersom gåvor, utöver hedersbelöning och gåva vid anställnings upphörande, är skattepliktiga. Arbetsgivaren får dock ge enklare reklamgåva samt blommor vid uppvaktningar, anställds sjukdom, avslut efter kortare tid än sju år eller liknande

Arbetskläder och taxiresor

Förmån av fria arbetskläder eller uniform är skattefri. Med arbetskläder menas skydds- och överdragskläder och kläder som är särskilt avpassade för arbetet, till exempel inom sjukvården, och som inte lämpligen kan användas privat.

Förmån av fria kläder, som i och för sig lämpar sig för privat bruk till exempel kostym eller dräkt, kan bli skattefri. För detta krävs att arbetsgivarens namn, symbol eller logotyp är varaktigt applicerad på kläderna på ett sätt som gör att de märkbart avviker från vanliga kläder och därför inte kan antas bli använda privat. Det ska finnas en skyldighet för den anställda att använda kläderna i tjänsten.

Taxiresor mellan hem och arbete ska i normalfallet inte bekostas av arbetsgivaren. Undantag kan dock ske i vissa fall vid övertidsarbete om hemresan påbörjas efter klockan 23.00 fram till 06.00, på grund av överfallsrisk. Beslut om detta fattas av budgetansvarig chef. Denna förmån är dock skattepliktig och måste således tas upp för beskattning.

Anställds mottagande av gåvor, mutor mm

Anställda i förvaltningen som har affärskontakter med såväl enskilda personer som organisationer ska agera sakligt och opartiskt i dessa kontakter. Detta gäller i synnerhet i situationer där anställda riskerar att utsättas för otillbörlig påverkan. Somliga av de förmåner, tjänster och erbjudanden som ges från organisationer som anställda har kontakt med i tjänsten kan vara olagliga, det vill säga betraktas som mutor. Råder osäkerhet kring vad som kan betraktas som tillåtet, ska anställd antingen tacka nej till erbjudandet eller rådgöra med sin närmaste chef. Målet är att ingen ens ska kunna misstänkas för att ta emot mutor.

Den så kallade Näringslivskoden, *Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet* fastställs av Institutet Mot Mutor (IMM) och är en vägledande uppförandekod till stöd för hur företag kan förhålla sig till förmåner inom näringslivet och i förhållande till offentliga organ och bolag för att undvika att bryta mot mutlagstiftningen. Enligt Näringslivskoden är det alltid otillåtet med gåvor, belöningar eller andra förmåner till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling. I Staden ska vi tillämpa dessa regler. Det innebär alltså att de som i sitt arbete utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling aldrig ska ta emot gåvor, belöningar eller andra förmåner. Övriga anställda som arbetar i förvaltningens offentliga och/eller integritetskänsliga verksamheter ska därmed också iaktta särskild försiktighet när det gäller att ta emot förmåner av olika slag.

- I egenskap av anställd i förvaltningen ska man inte låta sig bjudas på **måltider** av entreprenör eller leverantör.
- Om det i direkt anslutning till en entreprenörs visning av till exempel ett **projekt eller en informationsträff** för kunder ingår lättare förtäring eller viss underhållning, är detta inte att betrakta som muta så länge huvudsyftet med tillställningen är information. Arbetstagaren ska dock informera närmaste chef om att han/hon har erbjudits delta i en projekt- eller informationsträff.
- **Resor och konferenser** som affärskontakter vill bjuda på ska anställda i förvaltningen alltid tacka nej till. Är det en resa som är nödvändig för den anställdes arbete, ska förvaltningen betala.
- **Gåvor ska vi inte ta emot** annat än de som nämns under rubriken "Gåvor från arbetsgivaren till anställda". I undantagsfall kan anställda ta emot gåvor från till exempel brukare eller deras anhöriga, om det kan upplevas som stötande att den anställda avvisar gåvan. Detta innebär att enheter kan ta emot blommor, chokladaskar och dylikt till ett ringa värde som är till samtliga på enheten och inte för personligt bruk. Kontanter får inte tas emot. Samråd ska alltid ske med arbetsledare innan gåva accepteras.
- **Rabatter, pengar och lån** som inte omfattar alla anställda i Stockholms Stad eller som inte är att betrakta som normala marknadsföringsåtgärder, ska anställda alltid tacka nej till.
- **Erbjudande från affärskontakter som gäller anställdas fritid** ska anställda alltid tacka nej till. Som exempel på sådana aktiviteter kan nämnas gratis eller subventionerad hyra av fritidshus, båt eller deltagande i resor och tävlingar.
- **Bonuskort med mera** (det vill säga rabatter och förmåner som berättigar till olika typer av bonus vid kundtrohet) som erhålls i samband med tjänsteresor eller tjänsteköp, ska alltid tillfalla arbetsgivaren.

Handel med inflytande

Från och med den 1 juli 2012 finns det ett nytt brott som kallas ”handel med inflytande”. Denna straffbestämmelse täcker bland annat in den situation att en arbetskamrat eller närstående (t ex make eller barn) till en beslutsfattare tar emot en otillbörlig förmån för att påverka beslutsfattarens beslut.

Jäv

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när tjänstemän ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att opartiskheten kan ifrågasättas. En tjänsteman som anses jävig får inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självant anmäla jäv. Om personalen på förvaltningen känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska detta meddelas. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör försiktighet iaktas och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att ingen anställd eller förtroendevald ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår förvaltningen eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för förvaltningen eller någon närstående.
- Om förvaltningen är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som förvaltningen själv är knuten till.
- Om förvaltningen har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet.