

Tyresö kommun
Kerstin Hedén
HR-chef

TJÄNSTESKRIVELSE

2012-09-07

1 (6)

Riktlinjer för representation, uppvaktning, resor, mm

Representation

Tyresö kommun har en bred verksamhet med många kontaktytor i samhället mot andra kommuner, myndigheter, företag och organisationer. Ett visst mått av representation är ett naturligt led i kommunens verksamhet i syfte att skapa intresse för kommunen, knyta för kommunen viktiga kontakter och i övrigt främja kommunens intressen.

Med representation avses varje form av värdskap utövat genom kommunens företrädare: förtroendevalda eller tjänstemän. All representation ska ha ett omedelbart samband med kommunens verksamhet. Den ska utövas återhållsamt och med omdöme.

Kommunens representation med alkohol ska alltid präglas av måttlighet.



Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i kommunens marknadsföring.

Intern representation riktar sig inåt mot kommunens personal i form av informations/planeringsmöten eller har karaktär av personalfrämjande åtgärder.

All form av representation ska beslutas av budgetansvarig chef (med undantag för representation som inkluderar spritdrycker, se nedan). Observera att kostnader som uppkommit vid representation alltid ska attesteras av överordnad som inte deltagit vid det aktuella tillfället. Att förvaltningschef själv deltagit i enklare representation (t ex arbetslunch) ska inte anses utgöra hinder för attest.

Extern representation

- Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.
- Extern representation ska ha ett direkt samband med, och värde för, verksamheten.
- Representation vid förhandlingar bör uttrycka sedvanlig gästfrihet i form av värdskap i anslutning till förhandlingarna. Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer. Det bör inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.
- Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Starksprit får endast förekomma när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag ska beslutas av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören.
- Alkoholrika alternativ ska alltid erbjudas.
- Dricks får inte ingå i notan/fakturan.
- Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål, namn på deltagare och dess organisation/företag för att avdrag av moms ska medges. Dessa dokument ska biläggas fakturan. När fakturan ankommer till kommunen

ska dessa dokument på anmodan omgående skickas till redovisningsenheten innan kontering sker och fakturan skickas ut till ansvariga.

- Det finns en gräns för hur mycket momsavdrag som får göras vid representation. Skatteverkets regler ska följas.

Intern representation

- Den interna representationen ska vara arbetsrelaterad.
- Måttfullhet med alkohol ska iakttas. Vin/öl får förekomma i samband med middag. Starksprit får inte förekomma.
- Alkoholfritt alternativ ska alltid erbjudas.
- Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål och namn på deltagare. Dessa dokument ska biläggas fakturan. När fakturan ankommer till kommunen ska dessa dokument på anmodan omgående skickas till redovisningsenheten innan kontering sker och fakturan skickas ut till ansvariga.

Representation riktad mot kommunen

Vid externa kontakter förekommer även representation riktad mot förtroendevald eller kommunal tjänsteman. Enligt svensk lagstiftning kan gåvor eller representation i vissa fall betraktas som muta eller bestickning. Den som är anställd, uppdragstagare i kommunen eller dess bolag, eller förtroendevald kan därmed dömas för mut- eller bestickningsbrott. Målet är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor.

Se närmare *Tyresö kommuns riktlinjer för när förtroendevalda och anställda erbjuds förmåner av utomstående*, beslutade av kommunstyrelsen 2011-03-29 § 54.

Gåvor till anställda från arbetsgivaren

Julgåva får ges om den tilldelas alla anställda inom enheten. Maximalt värde är vad som fastställts av skatteverket. Överskrider detta värde blir gåvan skattepliktig från första kronan.

Tyresö kommun uppvaktar anställd som fyller 50 och 60 år med blommor samt fika och förtäring i den närmaste kretsen kollegor. Respektive förvaltningsrutiner beskriver hur detta bäst kan ordnas.

Vid avgång med pension uppvaktar kommunen med blommor och lunch för högst 8 personer. Lunchen kan bytas till en enklare måltid för en större krets till samma kostnad efter den avgående personens önskemål.

Till den som arbetat i kommunen i 20 år delar kommunen ut en minnesgåva. Enligt skatteverkets riktlinjer får värdet på en minnesgåva uppgå till högst 10 000 kronor inklusive moms. En gåva får aldrig utgöras av kontanter, eller presentkort (och motsvarande) som kan bytas mot kontanter, eftersom det då blir skattepliktigt. Moms på presentkort är inte avdragsgill.

Val av minnesgåva görs i samråd med närmaste chef. Överlämnande sker i samband med lunch och i närvaro av förvaltningschef och representant från respektive nämnd.

Riktlinjer för tjänsteresor

Allmänt

Alla tjänsteresor ska kunna relateras till och vara motiverade av verksamhetsnytta.

Vid val av färdmedel ska kommunens miljömål beaktas samt lägsta totalkostnad för kommunen eftersträvas.

Kommunen bokar och använder sig av hotell/övernattningar som i sitt programutbud inte visar porr.

Traktamente eller ersättning för styrkta egna utlägg i samband med tjänsteresa erhålls mot reseräkning enligt vid var tid gällande resereglemente. Resans syfte ska alltid anges på fakturan/reseräkningen.

För vänortsverksamheten samt övrigt internationellt utbyte krävs särskilda beslut.

Förtroendevalda

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om egna resor. Resekostnader och övriga utgifter i samband därmed attesteras av kommunstyrelsens vice ordförande.

Utlandsresor som företas av nämndordförande beslutas i samråd med kommunstyrelsens ordförande.

Nämndordförande beslutar om egen inrikes tjänsteresa.

Nämndordförande beslutar om tjänsteresa som företas av förtroendeman inom nämndens område.

Verksamheten

Tjänsteresor beslutas av budget- eller resultatansvarig chef i enlighet med de rutiner som gäller inom respektive förvaltning/verksamhet.

Attest av kostnader som uppkommit i samband med tjänsteresor ska alltid ske av överordnad som inte själv deltagit i resan. Personliga omkostnader ska alltid godkännas av överordnad chef.

Redovisning av egna utlägg

Kommunen tillhandahåller inte skommunkort som faktureras direkt till kommunen. Via kommunen finns möjlighet att ansöka om Visa Business Card med privat betalningsansvar, ansvarig chef beslutar. Årsavgiften betalas av kommunen men är en skattepliktig förmån.

Begäran om ersättning för egna utlägg ska alltid åtföljas av verifikationer över utgifterna. Om verifikation saknas för en utgift eller om den inte är motiverad av tjänsten utgår ingen ersättning. Fakturering ska alltid väljas i första hand, om det är möjligt.

Avser utgifterna representation eller resekostnader gäller vad som angetts ovan.

Ersättning för egna utlägg i tjänsten attesteras av närmaste chef. Nämndordförandes, oppositionsråds och kommunchefs utlägg och fakturor attesteras av kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsens ordförandes egna utlägg och fakturor attesteras av vice ordförande i kommunstyrelsen.

Ersättning för egna utlägg betalas ut senast fem dagar efter korrekt utanordning är lämnad till redovisningsenheten.