



Handläggare: Lena Skott
Telefon: 08-508 20 032

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.

BrittMarie Kyndel
T.f. stadsdelsdirektör

Lena Holmdahl
Ekonomichef

Sammanfattning

Stadsdelsförvaltning har tagit fram ett förslag till en reviderad representationspolicy utifrån nya skatteregler samt nya riktlinjer från stadsledningskontoret. Policyn har bland annat kompletterats med ett avsnitt om jäv.

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom ekonomiavdelningen.

Bakgrund

Skatteverket uppdaterar löpande sina allmänna råd om gränsvärden för representation, uppvaktningar och gåvor. Stadsledningskontoret har meddelat nya riktlinjer om mutor och representation. Förvaltningen har därför sett över och reviderat den lokala representationspolicyn.

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.

Inriktningen för policyn är att den anställde, 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.

Skattepliktiga förmåner är enligt skattelagstiftningen bland annat fri parkering vid arbetsplatsen för den anställdes privata bil, kostförmån vid externa kurser/studieresor, måltider i samband med övertid och kläder som kan användas för privat bruk. På Skatteverkets webbplats www.skatteverket.se finns ytterligare information om skattepliktiga förmåner.

Taxieresor 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.

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

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

- Representationen ska alltid ha ett direkt samband med och värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som representationen riktar sig till.
- Förvaltningen ska inte använda sig av representation i samband med upphandlingar. Vidare bör försiktighet iaktas vid återkommande representation med samma person eller grupp av personer.
- 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.
- Måttfullhet, särskilt med alkohol, ska iaktas vid representationsmåltider. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som önskar. Starksprit får inte förekomma.
- Det högsta beloppet för extern representation är 300 kronor per person exklusive moms för middag och 140 kronor per person exklusive moms för lunch. Vid utländsk extern representation får representationen uppgå till högst 600 kronor per person exklusive moms för middag och 300 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/eller personal inom Stockholms stad (således ingår även representation mellan stadens förvaltningar och bolag). Annan intern representation ska inte förekomma eftersom sådan oftast innebär att deltagarna ska förmånsbeskattas. Förmånen av fri kost vid intern representation är undantagen från skatteplikt under följande förutsättningar.

- Det är i huvudsak interna möten.
- Sammankomsten varar högst en vecka.
- Det är inte möten som hålls regelbundet med korta mellanrum.
- Det är gemensamma måltidsarrangemang.

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/konferenstiden bör uppgå till minst sex timmar per dag.

- Den interna representationen måste vara arbetsrelaterad.
- Personalfester får förekomma maximalt två gånger per år för att skatteavdraget ska medges. I begreppet personalfest ingår även julmiddag/julmat. Stadsdelsdirektören fastställer varje år gränslöppet för julmaten.
- Förfriskningar och annan enklare förtäring som kaffe, fruktkorg med mera är skattefria.
- Arbetsluncher är inte intern representation utan räknas som privata levnadsomkostnader och ska därför bekostas av den anställde.
- Måttfullhet ska iaktas i samband med interna representationsmåltider. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som så önskar. Vid intern representation bekostar förvaltningen högst en halv flaska vin (eller motsvarande) per person till maten. Starksprit får inte förekomma.
- Intern representation beslutas av budgetansvarig chef.
- Särskild försiktighet ska iaktas vid representation mellan förvaltningar och bolag och det ska alltid beslutas av stadsdelsdirektören.

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.

Vid tio eller färre deltagare ska överordnad chef attestera. Annars attesterar den chef som har deltagit i representationen.

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/nämndens 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. Vid studiebesök, till exempel besök hos andra kommuner, får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet. Gåvan ska ha ett nära samband till verksamheten.

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 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 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. Stadsledningsdirektören tar beslut om beloppsgräns för julgåva för respektive år.

- **Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens slut**

Minnesgåva till anställd 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 1 000 kronor inklusive moms samt en blomma. Storleken på beloppet bör ställas i paritet med hur lång anställningstiden varit. Inom förvaltningen finns en rekommenderad gåva. Förvaltningen kan utöver detta bjuda på kaffe och tårta eller motsvarande. Kostnad per deltagare får inte överstiga 60 kronor exklusive moms.

Uppvaktningar till anställda

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

Personalvårdsförmåner

Med personalvårdsförmåner avses förmåner av mindre värde som inte är en direkt ersättning för utfört arbete utan syftar till att skapa trivsel i arbetet och som arbetsgivaren tillhandahåller på arbetsplatsen. Arbetsgivaren får till exempel under vissa förutsättningar lämna bidrag till motion och friskvård utan att den anställda blir skatteskyldig för förmånen. Personalvårdsförmånen ska erbjudas till samtliga anställda för att de ska betraktas som skattefria. Möjlighet att byta förmånen mot kontanter medför skatteplikt. Personalstrategiska avdelningen ger fortlöpande ut cirkulär beträffande tillåtna personalvårdsförmåner.

- Förvaltningen erbjuder hela personalen ett antal friskvårdsaktiviteter och rabatterade motionskort inom ramen för skattefria personalvårdsförmåner. (Information om dessa finns bland annat på intranätet.)
- Så kallad kontorsmassage är en skattefri förmån för den anställda om den är av enklare slag och av mindre värde. Detta innebär bland annat att behandling på SPA-anläggning inte ingår och att värde bör understiga 400 kronor.
- Förmån av fria arbetskläder/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/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.
- Förvaltningen betalar inga entréavgifter till idrottsevenemang, personliga startavgifter i tävlingar eller olika medlemsavgifter för den anställda då detta medför skatteplikt. Däremot kan förvaltningen ersätta kostnader när man inom en enhet gemensamt deltar i lag i en aktivitet, exempelvis om man deltar i vårruset.

Anställds mottagande av gåvor 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.

- 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 och/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 bör 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 gåvan har ett ringa värde (max 200 kronor) och om det kan upplevas som stötande att den anställda avvisar gåvan. Detta innebär att enheter kan ta emot tårtor, chokladaskar och dylikt som är till samtliga på enheten och inte för personligt bruk. Kontanter får däremot 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.
- **Frequent flyer – rabatt** (det vill säga rabatter och förmåner som berättigar till olika typer av bonus vid kundtrohet) som erhålls i samband med tjänsteresor, ska alltid tillfalla arbetsgivaren.

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. Om vi är jäviga får vi 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 självmant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör försiktighet iakttas 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 oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
 - Om vi 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 vi själva är knutna till.
 - Om vi 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.
-