



Policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv

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. Det är den anställdes ansvar att deklarerat och meddela arbetsgivaren vilka förmåner som han eller hon har fått i tjänsten som är skattepliktiga. Skatteplikten påverkas av typen av aktivitet.

Skattepliktiga förmåner är enligt skattelagstiftningen bland annat fri parkering vid arbetsplatsen för den anställdes privata bil, kostförmån vid externa kurser och studieresor som betalas av arbetsgivaren utanför den ordinarie avgiften, måltider i samband med övertid, kläder som kan användas för privat bruk och taxiresor mellan hem och arbete. 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.

Avdelnings- och enhetschefer ansvarar för att informera all personal om gällande policy. Framför allt är det viktigt att medarbetarna känner till avsnittet om mottagande av gåvor. Ekonomienheten har skrivit rutiner i ekonomihandboken om extern- och personalrepresentation, gjort en lathund för intern representation – personal bjuds på mat eller gåva – och rutin för hantering av jäv. Ekonomienheten ansvarar för uppdatering av rutiner och 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 får inte använda sig av representation i samband med upphandlingar och myndighetsutövning. Vidare bör försiktighet iakttas vid återkommande representation med samma person eller grupp av personer.
- Det får inte vara fler deltagare från den egna förvaltningen samt anställda inom övriga staden än utomstående gäster. Eventuella anhöriga till anställda som deltar ska betala sina kostnader själv.
- Representation i hemmet bör inte förekomma.
- Måttfullhet, särskilt med alkohol, ska iakttas vid representationsmåltider. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga. Vid representation bekostar förvaltningen högst en halv flaska vin eller motsvarande per person till maten. Starksprit får inte förekomma.
- Det högsta beloppet för extern representation är 500 kronor inklusive moms per person för middag och 175 kronor inklusive moms per person för lunch. Vid utländsk extern representation får representationen uppgå till högst 700 kronor inklusive moms för middag för middag och 300 kronor inklusive moms per person för lunch. Eventuell dricks betalas av deltagarna privat och ersätts inte av förvaltningen.
- Extern representation beslutas av närmaste överordnad chef (avdelningschef, stadsdelsdirektör eller nämndens ordförande).

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser för 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.

Intern representation beslutas av budgetansvarig chef enligt riktlinjerna nedan.

- Den interna representationen måste vara arbetsrelaterad.

- Personalfester får förekomma maximalt två gånger per år. Fler fester blir förmånsskattepliktigt för deltagaren. I begreppet personalfest ingår även jul- och sommaravslutning. Stadsdelsdirektören fastställer varje år gränobeloppet för julmaten.
- Förfriskningar och annan enklare förtäring som kaffe, smörgås, fruktkorg med mera är skattefria förmåner vid till exempel personalmöten och informationsträffar.
- Arbetsluncher är inte intern representation utan räknas som privata levnadskostnader och ska därför bekostas av den anställde.
- Måttfullhet ska iaktas i samband med interna representationsmåltider till exempel personalfester. Alkoholria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga. Vid representation bekostar förvaltningen högst en halv flaska vin eller motsvarande per person till maten. Starksprit får inte förekomma. Alkohol vid intern representation ska godkännas av nämnd eller överordnad chef.
- Särskild försiktighet ska iaktas vid representation mellan förvaltningar och bolag och de ska alltid beslutas av stadsdelsdirektören.

Redovisning av representation

Redovisningsunderlagen ska vara tillräckligt kommenterade.

- **Syftet med representationen.** Dagordning eller program ska bifogas med fakturan till skanningen, bilagor lämnas till restaurang eller konferensarrangör att skickas med fakturan till BGC för skanning.
- **En förteckning över deltagarna.** Deltagarna ska namnges. Om en hel arbetsgrupp över tio personer deltar räcker det med att ange till exempel enhetens namn. Vid extern representation ska även anges vilket företag eller organisationen de medverkande representerar.

Överordnad chef slutattesterar representationskostnader där chef med egen budget själv deltagit.

Vid personalfest, jul- eller sommaravslutning gäller begränsat momsavdrag enligt momsskattelagstiftningen. För närvarande tillåts momsavdrag med maximalt

22,50 kronor per person för måltid i restaurang eller catering samt 45 kr per person för kringkostnader, till exempel buss, teater, lokaler och underhållning. Om måltiden ordnas av deltagarna själva är tillåtet momsavdrag maximalt 10,80 kronor per person samt 45 kronor för kringkostnader.

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. De gåvor som överlämnas bör vara så kallade profilgåvor, försedda med stadens logotyp, alternativt produkter tillverkade inom förvaltningens verksamheter. Alkohol får inte ges som gåva.

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

Gåvor till brukare

Förvaltningen ska inte lämna gåvor till brukare, till exempel födelsedagspresent eller avskedsgåva.

Brukare som avlider, till exempel efter en längre tids boende på gruppboende, kan få en officiell begravningsbukett med stadens band. Blomma eller annan gåva till efterlevande betalas inte av förvaltningen.

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, check eller presentkort medför alltid att mottagaren beskattas och ska därför inte förekomma. Inom förvaltningen får det endast förekomma julgåvor, minnesgåvor samt enklare gåva vid 50- eller 60-års firande.

- **Julgåva/julmat**

Julgåva eller julmat kan ges men ska understiga den beloppsgräns som stadsdelsdirektören tar beslut om för respektive år. Julgåva ska avse samtliga anställda inom enheten. Om förvaltningen delar ut gåva och enheten också vill ge personlig julgåva måste båda gåvorna tillsammans understiga den beloppsgräns som stadsdelsdirektören beslutat.

- **Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens slut**
Minnesgåva till anställd är skattefri vid högst två tillfällen för anställningen i staden. Ett av dessa tillfällen är när hedersbelöningen delas ut efter 30 års anställning. Det andra är när den anställde slutar efter minst sex års anställning i staden. Gränsen på sex års anställning gäller även när anställd går i pension. Då kan en gåva ges som har ett värde av högst 1 300 kronor inklusive moms samt en blomma. Storleken på beloppet bör ställas i paritet med hur lång anställningstiden varit. Förvaltningen kan utöver detta bjuda på kaffe och tårta eller motsvarande.
- **Uppvaktningar till anställda**
Förvaltningen kan i samband med firande av 30-, 40-, 50- och 60-åringar bjuda på kaffe och tårta. Förvaltningen kan lämna gåva vid uppvaktning av 50- eller 60-åring med maximalt värde av 700 kronor inklusive moms samt blommor. Förvaltningen kan ge blommor till anställd vid sjukdom eller liknande.
- **Begravning**
Om en anställd avlider lämnar enheten en krans med Stockholms officiella emblem. Det är däremot inte tillåtet att lämna bidrag till anhörigas insamlingar till fonder eller dylikt, eftersom beslut om bidrag fattas av nämnd.

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 anställde 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 anställde om den är av enklare slag och av mindre värde. Detta innebär bland annat att

behandling på spaanläggning inte ingår och att värdet bör understiga 400 kronor.

- Förmån av fria arbetskläder/skyddskläder/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 bärs privat. Arbetskläder ska vara försedda med Stockholms stads eller förvaltningens logga och eventuellt enhetens namn. Det ska finnas en skyldighet för den anställda att använda kläderna i tjänsten.
- Förvaltningen betalar inga personliga entréavgifter till idrottsevenemang, personliga startavgifter i tävlingar eller andra medlemsavgifter för den anställda då detta medför skatteplikt för mottagaren. Däremot kan förvaltningen ersätta kostnader vid laganmälan till aktivitet, exempelvis vid deltagande i Våruset eller Bellmanstafetten.

Anställds mottagande av gåvor mm (muta)

Anställda i förvaltningen som har kontakter med såväl enskilda personer som företag eller organisationer ska agera sakligt och opartiskt i dessa kontakter. Detta gäller i synnerhet i situationer där den anställda riskerar att utsättas för otillbörlig påverkan (muta). 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. Om det 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. Arbetstagare 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 anställd i förvaltningen alltid tacka nej till. Är det en resa som är nödvändig för den anställdes arbete ska förvaltningen betala.

- **Gåvor bör anställd inte ta emot**, med undantag för 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. Gåva får inte accepteras vid myndighetsutövning, till exempel inför att ett beslut ska fattas. Detta innebär att enheter vid andra tillfällen kan ta emot tårta, chokladask och dylikt som är till samtliga på enheten och inte för personligt bruk och har ett totalt maximalt värde av 200 kronor. 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 förvaltningen eller som inte är att betrakta som normala marknadsföringsåtgärder, ska anställda alltid tacka nej till.
- **Erbjudanden 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 lag. De talar om när en handläggare ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jäv föreligger om:

- handläggare eller någon närstående till handläggare är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för handläggaren eller en närstående.
- handläggare är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som handläggaren är knuten till.

- handläggaren fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för handläggarens opartiskhet i ärendet.
- ett ärende överklagats eller av annat skäl ska avgöras i en högre instans och handläggare tidigare deltagit i den slutliga handläggningen i den lägre instansen.

Handläggare kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för opartiskhet, till exempel om handläggare är:

- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet.
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent.
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Om handläggare är jävig får han/hon inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att handläggare normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget.

Om handläggare känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska handläggaren självständigt meddela detta enligt lag, normalt till överordnad chef. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska handläggaren ta upp frågan till diskussion med närmaste chef.