



Handläggare: Amanda Hernbäck  
Telefon: 08-508 35 511

Till  
Arbetsmarknadsnämnden  
2011-06-14

## Riktlinjer för representation, gåvor samt jäv

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Arbetsmarknadsnämnden godkänner förvaltningens förslag rörande ”Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för representation, gåvor och jäv”

Charlotte Svensson  
Förvaltningschef

### Sammanfattning

En förutsättning för att stockholmarna ska ha förtroende för oss som arbetar inom staden är att vi utför vårt arbete med omdöme, samt naturligtvis god etik och hög moral, och att vi följer gällande lagar och regler.

Dessa riktlinjer har utformats utifrån detta förhållningssätt och med en grund i de *Riktlinjer om mutor och representation* som finns för stadens anställda och förtroendevalda. Riktlinjerna för arbetsmarknadsförvaltningen ska vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten och gäller för alla anställda inom förvaltningen.

### Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom projektorganisationen för den nya arbetsmarknadsförvaltningen, i samråd med Stadsledningskontoret.

## Bakgrund

Utifrån de *Riktlinjer om mutor och representation* som finns för stadens anställda och förtroendevalda har projektorganisationen för den nya arbetsmarknadsförvaltningen tagit fram ett förslag till *Riktlinjer för representation, gåvor och jäv* för den nya förvaltningen.

## Förvaltningens förslag

### **Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för representation, gåvor och jäv**

För Stockholm stads anställda och förtroendevalda finns *Riktlinjer om mutor och representation* (dnr 201-1999/2009). Grundtanken i riktlinjerna är att en anställd aldrig ska få en förmån eller gåva som är skattepliktig. Riktlinjerna finns i sin helhet på stadsledningskontorets intranät under Min anställning/Fakta och villkor/Mutor.

Extern och intern representation ska användas i syfte att utveckla relationerna internt och externt, att stödja verksamhetsutvecklingen och i personalvårdande. 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](http://www.skatteverket.se) finns ytterligare information om skattepliktiga förmåner.

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.



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 förvaltningschefen alternativt nämndordföranden.

Förvaltningen ska så snart arbetsmarknadsnämnden 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.

## **Representation**

Dessa riktlinjer anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. Utgångspunkten är att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet. Staden hanterar stockholmarnas pengar. Redan på grund härav ska all representation utgå från en restriktiv inriktning.

De belopp som anges nedan är hämtade från Skatteverkets allmänna råd. De allmänna råden uppdateras löpande och man bör därför alltid kontrollera att man har de aktuella gränsvärdena.

### **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.

Man ska vara restriktiv med representation. Förvaltningen ska inte använda sig av representation i samband med inköp och upphandlingar. Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte 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 och fodrar förvaltningschefs godkännande. För förvaltningschefen gäller godkännande av nämndordförande.



Vid representationsmåltider bör måttfullhet iakttas. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som önskar. Starksprit får inte förekomma.

Lyxbetonad representation, såsom t.ex. särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning, bör inte förekomma. I speciella situationer, t.ex. vid utländska besök, kan särskilda former av representation förekomma. Dessa undantag ska beslutas av förvaltningschefen.

Det högsta 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, förvaltningschefen 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.

Arbetsgivaren kan alltså inte bjuda på t ex idrotts- eller underhållningsevenemang utan att deltagarna riskerar att bli beskattade för förmånen. Undantag kan medges efter beslut av nämnd för klart angivna evenemang och i den omfattning som fordras för att den berörde ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

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 till exempel julmiddag/julmat eller sommaravslutning med middag. Förvaltningschefen 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 förvaltningschefen.

## **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 konferens bifoga även **programmet för konferensen.**



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.

### **MOMSAVDRAG**

För interna kurser och planeringskonferenser är kostnaderna normalt avdragsgilla i sin helhet som utbildnings- och konferenskostnader. För övriga aktiviteter är avdragsrätten begränsad vid extern och intern representation enligt Skatteverkets normer. Följande gäller för momsavdrag.

Lunch, middag eller supé	90 kronor per person exkl. moms
Övriga måltider (exempelvis enklare förtäring)	60 kronor per person exkl. moms
Teaterbiljetter m. m. och kringarrangemang	180 kronor per person exkl. moms

Vid julmåltider medges avdrag om 90 kronor per person exklusive moms för mat och 180 kronor per person exklusive moms för kringarrangemang (till exempelvis musik). Överstiger representationskostnaden avdragsramarna är den del av momsen som belöper på den överskjutande delen inte avdragsgill vare sig som moms eller kostnad.

### **GÅVOR TILL EXTERNA (REPRESENTATIONSGÅVOR)**

Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag man för diskussioner med. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen. Representationsgåvor får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska alltså ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Vid studiebesök och t.ex. besök hos andra kommuner och i liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor och gränsvärdet är för närvarande 180 kr exklusive mervärdesskatt, vilket är det belopp som även gäller för staden.

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan



ska vara försedd med förvaltningens namn, märke eller dylikt. Beslut om representationsgåva tas av budgetansvarig chef.

### **GÅVOR TILL BRUKARE**

Förvaltningen ska inte lämna gåvor till brukare.

### **GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR FRÅN ARBETSGIVAREN**

Huvudregeln när det gäller beskattning är att alla gåvor som arbetsgivaren lämnar är skattepliktiga, i synnerhet om gåvan grundar sig på en arbetsprestation. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom. I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Inkomstskattelagens regler om skattefria förmåner utgör den övre gränsen för värdet av gåvor m.m. och ska inte överskridas.

Regler om gåvor gäller samtliga anställda inom förvaltningen. Andra gåvor än dem som skattelagstiftningen accepterar som avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställde. Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel t.ex. presentkort medför alltid att mottagaren ska 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 arbetsmarknadsförvaltningen får gåva till anställd inte förekomma med undantag av:

**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*. Inom förvaltningen bör återhållsamhet iakttas och värdet på eventuella julgåvor klart understiga detta gränsvärde. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen. Förvaltningschefen tar beslut om beloppsgräns för julgåva för respektive år.

**Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning.**

**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 anställde 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. Förvaltningen kan utöver detta bjuda på kaffe och tårta eller motsvarande.

**Uppvaktningar av anställda.** Förvaltningen kan i samband med firande av 30-, 40-, 50- och 60-åringar bjuda på kaffe och tårta. Däremot lämnar förvaltningen ingen gåva eftersom gåvor utöver de två ovan nämnda (hedersbelöning och gåva vid anställnings upphörande) är skattepliktiga. Arbetsgivaren får dock ge enklare reklamgåva samt blommor vid uppvaktningar, anställds sjukdom eller liknande.

**Enklare reklamgåvor.** Enklare reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av närmast obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens sortiment eller tillverkning eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Sådan gåva ska vara försett med den givande förvaltningens namn, märke eller dylikt.

### **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. Förmånerna ska i regel tillhandahållas på arbetsplatsen och erbjudas till samtliga anställda för att de ska betraktas som skattefria. Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid samt enklare motion och annan friskvård. Även klädustrustning av mindre värde och enklare slag, som med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma. Personalstrategiska avdelningen ger fortlöpande ut cirkulär beträffande tillåtna personalvårdsförmåner.

Exempel på personalvårdsförmåner:

- 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 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 Bellmanstafetten.

### **ANSTÄLLDS MOTTAGANDE AV GÅVOR, MUTOR M.M.**

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 staden finns en fast praxis hur man ska agera om man erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som man har kontakt med i sitt arbete. Målet är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor.

Lagen gör i princip ingen skillnad mellan om den som erhåller, eller erbjuds, en förmån är anställd i ett privat företag eller arbetar i offentlig verksamhet. De rättsfall som finns visar emellertid att det ställs särskilt höga krav på offentligt anställda, och då särskilt på dem som ägnar sig åt myndighetsutövning, t ex tillståndsgivning, beslut om rättigheter, inspektion., och på dem som arbetar med upphandling och inköp.

Även inom omsorgsområdet ställs höga krav. Där är utrymmet för att ta emot gåvor mycket litet. Endast undantagsvis kan det accepteras och då bara i form av gåvor av trivselkaraktär t ex en enklare blomma, kakor, choklad eller liknande.

Vad som kan bedömas som muta kan variera från fall till fall. Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet bör



man tacka nej eller rådgöra med sin närmaste chef. Om man t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör man informera sin närmaste chef.

Riktlinjerna nedan gäller även om man lär känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap. Kravet är alltid detsamma, nämligen att vi ska uppträda sakligt och opartiskt.

Man behöver inte ha blivit påverkade av ett erbjudande för att det ska kunna bli mutbrott. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Självfallet tillämpas samma policy vid att bjuda en affärskontakt eller t ex uppvakta någon kollega i en annan kommun.

### **Rabatter och förmåner**

Vissa flygbolag utger, enligt vedertagen internationell praxis, rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet. Alla rabatter som man får i samband med tjänsteresor ska tillfalla staden.

### **Exempel på hur vi ska agera i olika situationer**

Nedan följer en katalog på exempel som ska underlätta för att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart.

### **Måltider**

Man låter sig inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

### **Visning av projekt, projekturer**

Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om man måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar staden detta och står för uppehållet.

### **Kundträffar**

Om ett företag som staden handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om man måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar staden detta och står för uppehållet.



### **Studieresor, konferenser**

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar man alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att man ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter står staden för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är givetvis inte acceptabelt att affärskontakten bekostar t ex uppgradering till ett dyrare hotellrum. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

### **Gåvor**

Man bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. T ex är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang naturligtvis också gåvor. Om man får gåvor i samband med högtidsdagar eller jul kan detta accepteras. Gåvorna bör dock inte vara värda mer än 200-300 kronor.

Som angetts ovan måste de som utövar myndighet, arbetar med upphandling eller inköp eller arbetar inom omsorgsområdet vara särskilt försiktiga med att ta emot gåvor.

### **Rabatter, kontanter, lån**

Rabatter som inte erbjuds alla anställda i staden eller inte är normala marknadsföringsåtgärder ska man tacka nej till. Detsamma gäller naturligtvis även erbjudanden om pengar och lån.

### **Erbjudanden på fritiden**

Det är inte ovanligt att man får erbjudanden av affärskontakter om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på sin fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Detta ska man alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

### **JÄV**

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när man ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att ens opartiskhet kan ifrågasättas. Om man är jävig får man 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 man känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska man meddela detta. Det kan

ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör man iaktta försiktighet och som förtroendevald eller anställd avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att man inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

### **När föreligger jäv?**

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

Om saken angår sig själv eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för sig själv eller någon närstående.

Om man 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 man själv är knuten till.

Om man 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 sin opartiskhet i ärendet.