

A  
B  
C  
D  
E

*Administrativa avdelningen*  
E N S K E D E - Å R S T A  
S T A D S D E L S F Ö R V A L T N I N G

TJÄNSTEUTLÅTANDE  
SID 1 (9) 2005-09-08  
DNR 05-199/521

Handläggare:  
Gunilla Axenbo  
Tel: 08-508 14 039

Till  
Enskede-Årsta stadsdelsnämnd

## **Riktlinjer för intern och extern representation, gåvor och uppvaktningar**

### **Förslag till beslut**

Policy och riktlinjer för intern och extern representation samt gåvor och uppvaktningar godkännes.

Ulla Thorslund  
Stadsdelsdirektör

Leif Fransson  
Chef avdelning ekonomi och stadsmiljö

## **Sammanfattning**

Policy för representation har beslutats av Enskede-Årsta stadsdelsnämnd i december 1999 och har i oktober 2001 korrigerats för då aktuella förändringar. Föreliggande förslag till policy och riktlinjer följer kommunfullmäktiges beslut, revisionskontorets anvisningar och hänsyn har tagits till Riksskatteverkets rekommendationer. All representation i staden ska ske med omdöme och måttfullhet.

Efter nämndbeslut ska samtliga chefer informeras om policyn. Cheferna är i sin tur ansvariga för att informera all sin personal om gällande policy.

## **Ärendets beredning**

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom avdelningen ekonomi och stadsmiljö. Samråd har skett med revisorn för Enskede-Årsta stadsdelsnämnd.

## **Bakgrund**

Kommunfullmäktige beslutade mars 1999 om en policy för representation. Policyn omfattar regler för intern och extern representation samt för gåvor och uppvaktningar.

Till grund för policyn ligger anvisningar från Riksskatteverket samt personalpolitiska avdelningens cirkulär om skattefria förmåner. Grundtanken med förslag till policy är att den anställde aldrig ska erhålla en gåva eller annan förmån som skulle kunna medföra skatteplikt för henne/honom. All representation i staden ska ske med omdöme och måttfullhet.

Lokal policy för representation fastställdes under 1999 av Enskede-Årsta stadsdelsnämnd och reviderades 2001. Detta är ytterligare en revidering då vissa regler och belopp förändrats.

## **Förvaltningens förslag**

Inledningsvis vill förvaltningen framhålla att representation ska användas som ett medel för uppmuntran till personalen, ett medel för att utveckla relationerna internt och externt samt ett stöd för verksamhetsutveckling. All representation ska vara av sådan art att den inte blir skattepliktig för den anställde eller den utomstående samt alltid ha ett omedelbart samband och direkt värde för verksamheten.

Varje chef ansvarar för att med omdöme och måttfullhet fatta beslut om såväl omfattning som art av representation vid respektive enhet.

## **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. Det bör inte vara fler deltagare från den egna förvaltningen än utomstående gäster.

Förvaltningen ska ej använda sig av representation i samband med upphandlingar. Försiktighet bör också iakttas vid återkommande representation med samma person eller grupp av personer.

Måttfullhet, särskilt med alkohol, bör iakttas vid representationsmåltider. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som önskar. Starksprit får inte förekomma.

I speciella situationer till exempel vid utländska besök kan särskilda former av representation förekomma. Det är alltid stadsdelsdirektören eller nämndordföranden som beslutar om undantag från reglerna.

### **Intern representation**

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, enklare förtäring så som smörgås eller dylikt i samband med interna möten, blommor för uppvaktning samt interna kurser och planeringskonferenser som är riktad mot egen personal inom förvaltningen och/eller personal inom Stockholms stad.

Personalfester får förekomma maximalt två gånger per år för att skatteavdraget ska medges. I begreppet personalfest ingår även julmiddag/julmat. Förfriskningar och annan enklare förtäring som kaffe, fruktkorg med mera är alltid skattefria och definieras som övrig personalkostnad.

Arbetsluncher utgör inte intern representation utan räknas som privata levnadsomkostnader och ska därför bekostas av den anställde.

Med intern representation avses även representation mellan stadens förvaltningar och bolag. Särskild försiktighet ska iakttas vid representation mellan förvaltningar och bolag och ska alltid beslutas av stadsdelsdirektören.

Måttfullhet bör iakttas i samband med interna representationsmåltider. Starksprit får inte förekomma. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som så önskar. Vid intern representation till exempel personalfest bjuder förvaltningen på högst en halv flaska vin eller motsvarande per person till maten.

Den interna representationen ska godkännas av avdelningschef / stadsdelsdirektör. Den interna representationen måste vara arbetsrelaterad.

## **Gåvor från arbetsgivaren till anställda**

Gåvor i form kontanta medel så som pengar eller presentkort, medför alltid att mottagaren beskattas och ska därför inte förekomma. Inom förvaltningen får det endast förekomma minnesgåvor, julgåvor eller personalvårdsförmån.

Gåvor till anställd får ges i följande fall:

- **Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens slut.**  
Efter minst 6 års anställning kan gåva ges som har ett värde av högst 1 500 kr inklusive moms. Storleken på beloppet bör ställas i paritet med hur lång anställningstiden varit. Förvaltningen bjuder på kaffe, tårta eller motsvarande.  
Minnesgåva till anställd är skattefri vid högst två tillfällen efter minst sex års anställning. Dessa är för stadens del hedersbelöningen ”Sankt Eriks” delas ut och när den anställde slutar.
- **Julgåva/reklamgåva.**  
Gåvor ska ha ett ringa värde och ges till anställda som slutar sin anställning, där anställningstiden är kortare än 6 år. Förvaltningen rekommenderar att gåvan inte uppgår till mer än cirka 200 kr inklusive moms. Detta gäller även julgåva.

## **Uppvaktningar till anställda**

Förvaltningen kan uppvakta vid 40-, 50- och 60-årig födelsedag till ett maximalt värde av 250 kronor inklusive moms och därutöver kaffe och tårta.

Arbetsgivaren får ge blommor vid anställds sjukdom eller liknande.

## **Personalvårdsförmåner**

Med personalvårdsförmåner avses förmåner av mindre värde som syftar till 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. Möjlighet att byta förmånen mot kontanter medför skatteplikt.

Förvaltningen erbjuder ett antal friskvårdsaktiviteter och rabatterade motionskort inom ramen för skattefria personalvårdsförmåner. Enligt rättpraxis ska erbjudande om motion och friskvård riktas till hela personalen, det vill säga såväl fast som tillfälligt anställda. Förvaltningen subventionerar även

Idrottsklubben STAR som erbjuder förmånliga aktiviteter. Inga andra subventioner av friskvård än ovan nämnda får förekomma.

Så kallad kontorsmassage är en skattefri förmån för den anställde och beviljas med mindre belopp, cirka 400 kronor.

Enklare kläder för anställdas personliga bruk, till exempel träningsoverall eller T-shirts, betraktas som skattefri förmån och får förekomma.

Förvaltningen betalar inga entréavgifter till idrottsevenemang, personliga startavgifter i tävlingar eller olika medlemsavgifter för den anställde då detta medför skatteplikt.

Personalpolitiska avdelningen ger fortlöpande ut cirkulär beträffande tillåt-na personalvårdsförmåner.

### **Fria arbetskläder**

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.

### **Gåvor till externa - representationsgåvor**

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.

Representationsgåvor får endast förekomma vid inledande eller upprätthållande av affärsförbindelser eller dylikt. Med detta förstås att gåvan ska ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Vid studiebesök och till exempel besök hos andra kommuner får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet. I förvaltningen får värdet uppgå till högst 180 kronor exklusive moms.

## **Gåvor till praktikanter**

Om gåva ska lämnas till praktikanter får det endast handla om så kallad reklamgåva till ett värde understigande 200 kr.

## **Gåvor till brukare**

Gåvor ska inte lämnas från förvaltningen.

## **Skattepliktiga förmåner**

Skattepliktiga förmåner är enligt skattelagstiftningen bland annat kostförmån vid externa kurser, kostförmån vid interna kurser efter första veckan, måltider i samband med övertid eller liknande, kläder som kan användas för privat bruk samt prenumeration på tidningar till hemadressen.

Taxiresor mellan hemmet och arbetet ska inte bekostas av arbetsgivaren. Undantag kan ske vid övertidsarbete om hemresan påbörjas efter klockan 23.00 fram till 06.00 på grund av överfallsrisk. Denna förmån är dock skattepliktig och måste således tas upp för beskattning.

## **Redovisning av representation**

Representationen ska alltid ha ett direkt samband med verksamheten.

Till utbetalningsunderlaget (fakturan, kvittot etcetera) ska alltid bifogas

- **En förteckning över deltagarna.** I förteckningen ska framgå deltagarnas namn och vid extern representation vilket företag/organisation de representerar.
- **Syftet med representationen.** Dagordningen eller programmet ska bifogas.

Saknas dessa uppgifter belastas berörd enhet även med kostnaden för moms.

Överordnad chef ska alltid attestera personliga utgifter. Kostnader för representation är att betrakta som en personlig utgift. Har till exempel en enhetschef deltagit i en jullunch eller haft planeringsdagar med sin enhet ska överordnad chef attestera fakturan.

Fakturor för representation som avviker från det som är att betrakta som normal representation samt fakturor med vin/öl ska alltid attesteras av avdelningschef och/eller sprit ska alltid attesteras av stadsdelsdirektören.

## **Anställds mottagande av gåvor mm**

Anställda i förvaltningen som har affärskontakter med såväl enskilda personer som organisationer. Vid dessa kontakter ska personalen agera sakligt och opartiskt. 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.

Stadsledningskontoret har gett ut en skrift "Om mutor" 1996-11-22 som kan tjäna som vägledning.

- **Måltider** - I egenskap av anställd i förvaltningen ska man inte låta sig bjudas på måltider av entreprenör eller leverantör, om inte måltiden har direkt samband med arbetet. Enklare luncher är tillåtna om de inte förekommer alltför frekvent.
- 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. Närmaste chef ska dock informeras av arbetstagaren om denne erbjuds 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 kr) och om det kan upplevas som stötande att den anställda avvisar gåvan. 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 ej är att betrakta som normala marknadsföringsåtgärder, ska anställda alltid tacka nej till. Detsamma gäller erbjudanden om kontanter och olika former av lån.

- **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.

### **Information till anställda om beslutad policy**

Förvaltningen ska så snart nämndbeslut är fattat såväl muntligt som skriftligt informera samtliga avdelnings- och enhetschefer om den lokala policyn. Cheferna är i sin tur ansvariga för att informera all sin personal om gällande policy.

Representationspolicyn ska också ingå i informationsmaterial som personalen erhåller vid nyanställning i förvaltningen.