



Handläggare: Inger Outzen
Telefon: 0850810053

Till
Östermalms stadsdelsnämnd

Riktlinjer för representation, gåvor, mutor och jäv

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens förslag rörande ”Riktlinjer för representation, gåvor, mutor och jäv i Östermalms stadsdelsförvaltning”

Göran Månsson
stadsdelsdirektör

Sammanfattning

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

Förvaltningen har sett behov av uppdatera riktlinjerna för representation, gåvor, mutor och jäv. Föreliggande anvisningar återger och kompletterar med specifika tillägg de *Riktlinjer om mutor och representation* som Kommunfullmäktige antog i september 2009 och som gäller för stadens anställda och förtroendevalda. De centrala riktlinjerna anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. De specifika riktlinjerna för Östermalms stadsdelsnämnd och förvaltning ska vara ett stöd i arbetet och i relationen till dem som vi kommer i kontakt med i tjänsten. Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda inom förvaltningen respektive stadsdelsnämnden.

Utgångspunkten är att representation ska kännetecknas av måttfullhet. De belopp som anges nedan är hämtade från Skatteverkets allmänna råd. De allmänna råden

uppdateras löpande och man bör därför alltid kontrollera att gränsvärdena är aktuella.

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom stadsdelsdirektörens stab.

Bakgrund

Utifrån stadens centrala Riktlinjer om mutor och representation som gäller för stadens anställda och förtroendevalda har stadsdelsförvaltningen reviderat den hittills gällande policyn för representation, gåvor, andra förmåner mm inom Östermalms stadsdelsförvaltning och nämnd, och framlägger här ett förslag till nya riktlinjer. Stadens centrala riktlinjer (dnr 201-1999/2009) kan läsas i sin helhet på stadens intranät under Min anställning/Fakta och villkor/Mutor:

<http://ostermalm.intranat.stockholm.se/Pages/Default.aspx?id=190255>

Extern och intern representation ska användas i syfte att utveckla relationerna internt och externt, att stödja verksamhetsutvecklingen och i personalvårdande syfte. Representationen ska ske med omdöme och vara måttlig samt ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Inriktningen är att den anställde eller förtroendevalda, samt även den utomstående, aldrig ska få en gåva eller annan förmån som skulle kunna medföra skatteplikt för henne/honom eller innebär misstanke om otillbörlig påverkan. Det är samtidigt den anställdes ansvar att deklarerat och meddela arbetsgivaren vilka förmåner som han/hon erbjuds eller har fått som är skattepliktiga eller som på annat sätt är olämpliga. 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 hemsida www.skatteverket.se finns ytterligare information om skattepliktiga förmåner.

Varje chef ansvarar för att utifrån dessa riktlinjer fatta beslut om såväl omfattning som art av representation vid respektive enhet. Beslut om avvikelser från denna policy fattas av förvaltningschefen alternativt stadsdelsnämndens ordförande.

Riktlinjerna skall vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten.



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. 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.

Representation i form av måltider m.m.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Staden hanterar stockholmarnas pengar och redan på grund av detta ska all representation utgå från en restriktiv inriktning. Att helt förbjuda extern representation är dock inte en realistisk utgångspunkt. T ex måste staden kunna arbeta med marknadsföringsinsatser som turiststad och allmänt främja näringslivet i Stockholm. Att dra en skarp gräns när representation inte ska ske är omöjligt.

Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig.

Vi ska vara restriktiva med representation. Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling, där det i princip inte får förekomma. Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.

Vid extern representation bör det inte vara fler deltagare från staden än utomstående gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och fordrar förvaltningschefs godkännande. För de sistnämnda gäller godkännande av nämndordförande.

Vid representationsmåltider bör vi iaktta måttfullhet. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. 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 förvaltningschef.

Starksprit ska inte förekomma vid extern representation. Undantag kan göras när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag från normalregeln ska beslutas av förvaltningschef.

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen. Den interna representationen måste vara arbetsrelaterad. 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.

Personalfester får endast förekomma två gånger per år. Detta ansluter till de regler som gäller för rätten att göra skatteavdrag. I begreppet personalfest ingår till exempel julkväll/julmat eller sommaravslutning med middag. Förvaltningschefen fastställer varje år gränsbeloppet för julmaten. Måttfullhet bör iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas lätt tillgängliga för dem som så önskar. Förvaltningen bekostar inte starksprit eller andra alkoholhaltiga drycker vid intern representation.

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.

Intern representation beslutas av budgetansvarig chef. Särskild försiktighet ska iakttas 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 Skatteverkats 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 mm 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

Gåvor och uppvaktningar från arbetsgivaren

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.

Gåvor till anställda

Regler om gåvor bör vara utformade så att de avser samtliga anställda inom förvaltningen. Andra gåvor än dem som skattelagstiftningen accepterar som

avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställda. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom.

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva och gränsvärdet är för närvarande 450 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2006:32). Inom staden bör återhållsamhet iakttas och värdet på eventuella julgåvor klart understiga detta gränsvärde. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning.
- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Enligt inkomstskattelagen är 10 000 kr inklusive mervärdesskatt det högsta värde en sådan gåva får ha utan att vara skattepliktig för den anställda. Även här bör återhållsamhet iakttas och förvaltningar eller bolag som eventuellt delar ut sådan gåva bör tillämpa en mycket lägre beloppsgräns. Förekommer minnesgåvor ska alla anställda omfattas och principer fastställas. Minnesgåva ska, förutom utdelandet av hedersbelöningen, inte ges vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande.
- Sedvanlig jubileumsgåva då förvaltningen eller bolaget firar 25-, 50-, 75-årsjubileum eller liknande. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåvor och gränsvärdet är 1 350 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2006:32). Även här bör värdet vara klart lägre än så och ansluta till värdet på eventuella julgåvor.
- Uppvaktningar och gåvor vid högtidsdagar, t ex 40, 50 eller 60-årsdag. Även här bör värdet ansluta till värdet på julgåvor.

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 försedd med den förvaltningens namn, märke eller dylikt. Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel t.ex. presentkort medför alltid att mottagaren ska beskattas och ska därför inte förekomma.

Personalvårdsförmåner

Förmåner av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet, s.k. personalvårdsförmåner, är skattefria och får förekomma. Förmånerna ska normalt vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas på arbetsplatsen.

Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid samt enklare motion och annan friskvård.

Förvaltningen betalar inga entréavgifter till idrottsevenemang, eller olika medlemsavgifter för den anställda då detta medför skatteplikt. Däremot kan förvaltningen ersätta kostnader och subventionera startavgift när personal gemensamt deltar i lag i en aktivitet, exempelvis om man deltar i Bellmanstafetten. Även klädustrustning av mindre värde och enklare slag, som t.ex. t-shirts och träningsoveraller för den anställdes personliga bruk, och som är försett med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma. 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.

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 eller stadens namn, märke eller dylikt.

MUTOR

Vi som är förtroendevalda eller anställda i staden har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Vid dessa kontakter riskerar vi att utsättas för otillbörlig påverkan. Vi kanske inte alltid tänker på att erbjudanden och förmåner som vi får från dem vi träffar i tjänsten kan vara olagliga eller olämpliga. För att förhindra korruption finns bestämmelser om mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både vår arbetsgivare staden och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande hos oss förtroendevalda eller anställda.



I staden finns en fast praxis hur vi ska agera om vi erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som vi har kontakt med i våra arbeten. 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 vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef. Om vi t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör vi informera vår närmaste chef.

Rabatter och förmåner

Vissa flygbolag utger, enligt vedertagen internationell praxis, rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet. Alla rabatter som vi 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 oss att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart. Tänk dock på att exemplen endast är tumregler.

Måltider

Vi låter oss 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 vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar staden detta och står för uppehållet.



Kundträffar

Om ett företag som förvaltningen 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 vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar staden detta och står för uppehållet.

Studieresor, konferenser

Studieresor och konferenser som externa samarbetspartners; entreprenörer och affärskontakter, vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står förvaltningen 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

Vi 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 vi 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 vi tacka nej till. Detsamma gäller naturligtvis även erbjudanden om pengar och lån.

Erbjudanden på fritiden

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



Riktlinjerna ovan 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.

Vi 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 ska vi tillämpa samma policy när vi vill bjuda en affärskontakt eller t ex uppvakta någon kollega i en annan kommun.

Taxiresor

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, t ex på grund av överfallsrisk. Beslut om detta fattas av budgetansvarig chef. Denna förmån är dock skattepliktig och måste således tas upp för beskattning.

Förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten finns i särskild rutinbeskrivning, Policy för resor i tjänsten, med hänsyn till miljö, säkerhet och kostnadseffektivitet.

JÄV

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet 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 vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte 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.

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller endast den första punkten vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige.

Nepotism

Med nepotism menas otillbörligt gynnande av släktingar (vid anställning o.d.) Det får inte råda några som helst misstankar om att politiker eller tjänstemän inom kommunen utnyttjar sin ställning för att ge fördelar åt anhöriga eller släktingar. Detta skulle i så fall på ett mycket allvarligt sätt undergräva allmänhetens förtroende för kommunen. Anhöriga och släktingar får således inte anställas inom den egna enheten, eller där man på annat sätt har ett nära samarbete och som anställd skulle kunna gynnas av ett släktförhållande. Med hänsyn till förvaltningens omfattning och skiftande verksamhetsområden är det dock helt naturligt att släktingar och anhöriga arbetar på olika håll inom denna samma förvaltning.