

Riktlinje för representation och gåvor

Antagen av kommunstyrelsen:
Ansvarig förvaltning:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

2024-10-29 § 208
Kommunledningsförvaltningen
2024-10-29
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
KS 2024/1481

Ansvarig handläggare

HR-chef

Riktlinje för representation och gåvor

- för anställda och förtroendevalda

Riktlinjen fastställer kommunens förhållningsätt gällande representation och gåvor, samt är grundad i policyn om förtroendeskapande verksamhet, etiskt regelverk gällande mutor, jäv och representation.

Inledning

Representation ingår som ett naturligt led i kommunens kontakter med omvärlden. Det innefattar all form av värdskap som utövas genom kommunens företrädare, förtroendevalda eller anställda. Representation kan även innefatta vissa förmåner, gåvor och uppvaktning som är riktade till de anställda på kommunen.

Kommunal verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel, vilket medför särskilda krav på restriktivitet med representationskostnader som alltid ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme.

Syfte

Syftet med de här riktlinjerna är att konkretisera lagtexter och det förhållningssätt som gäller för representation, personalfrämjande insatser, gåvor och uppvaktningar inom Ale kommun, samt ge ett förtydligande av gällande lagar och förordningar.

Lagar och förordningar

Reglerna för representation utgår från vad som enligt skattelagstiftningen utgör en avdragsgill kostnad i näringsverksamhet, men notera att kommunen kan ha egna beloppsgränser som inte har något samband med Skatteverkets regler. För de skattemässiga effekterna gäller alltid Skatteverkets regelverk. Inga externa representationsgåvor får överstiga det belopp som Skatteverket anger vara en skälig avdragsgill kostnad.

Enligt inkomstskattelagen ska löner, arvoden, kostnadsersättningar, pensioner, förmåner och andra inkomster som erhålls på grund av tjänst tas upp som beskattningsbar intäkt, om ingenting annat anges. Huvudregeln är att alla förmåner som erhålls på grund av en anställning ska beskattas. Representation och vissa fall av gåvor är undantag som kan gälla för anställda och förtroendevalda.

Omfattning

Riktlinjerna omfattar samtliga anställda och förtroendevalda i Ale kommun och de kommunala bolagen.

Representation

Representation ska kännetecknas av kommunens värdegrund, Allas lika värde, berikande mångfald och jämställdhet. Detta gäller både den externa som interna representationen.

För all representation gäller att:

- den som medverkar vid representation kan inte själv beslutsattestera fakturan, det görs av överordnad chef
- representationen ska vara av rimlig omfattning
- det finns ett klart samband med den verksamhet som bedrivs
- valet av ort för representation har betydelse för bedömning om det föreligger ett samband med den verksamhet som bedrivs
- den ska vara motiverad både i fråga om ändamålet samt tidpunkten för representationen
- vid konferenser och dylikt ska hög restriktivitet råda vad gäller alkohol

Intern representation

Intern representation riktar sig till anställda på kommunen och avser exempelvis personalfester, julbord, interna kurser och planeringskonferenser. En förutsättning är att det i huvudsak handlar om interna möten, att sammankomsten är kortvarig och tillfällig samt att det är gemensamma måltidsarrangemang.

Intern representation bör endast förekomma när den särskilt kan motiveras med hänsyn till verksamheten. Måttfullhet ska alltid iakttas vid interna representationsmåltider och praxis är att kommunen inte bjuder på alkohol. I vissa fall kan det vara skäligt att kommunen exempelvis bjuder på öl eller vin som måltidsdryck vid större jubileum samt vid utdelning av minnesgåva. Alkohol fria drycker ska alltid erbjudas som alternativ.

Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Dess syfte är att inleda eller utveckla relationer som är av vikt för verksamheten, alternativt är ett led i kommunens marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Representationen ska alltid ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Detta gäller både tidpunkt och plats för representationen, samt de personer som representationen riktar sig till.

Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer. Det får aldrig förekomma extern representation i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning.

Personalfrämjande insatser

Personalfrämjande insatser avser ett mindre värde som inte är en direkt ersättning för utfört arbete, utan syftar till att skapa trivsel i arbetet. Exempelvis enklare förtäring som kaffe/te med bulle, fruktkorg och friskvårdande aktivitet. Enklare förtäring på arbetsplatsen som är verksamhetsrelaterade kostnader ska inte bokföras som representation.

En personalfrämjande insats ska ha följande kriterier uppfyllda:

- ska vara av mindre värde
- ska tillhandahållas på arbetsplatsen
- ska rikta sig till hela personalgruppen
- ska inte gå att bytas ut mot kontant ersättning

Gåvor och uppvaktning

Gåvor som ges bort bör i så stor utsträckning som möjligt ha en tydlig koppling till Ale kommun. Gåvor delas in i tre kategorier: reklamgåvor, representationsgåvor och gåvor till anställda. Uppvaktning är en form av personalvårdsförmån som förtydligas längre ner.

Reklamgåvor

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av ett förhållandevis obetydligt värde, exempelvis presentartiklar. Gåvor av det här slaget bör vara försedda med Ale kommuns namn eller logga.

Representationsgåvor

Representationsgåvor är avsedda att bidra till goda förbindelser med andra organisationer och ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Vid studiebesök eller liknande hos andra kommuner och organisationer får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Generellt sett ska inte gåvor från externa affärskontakter tas emot. Anställda/förtroendevalda kan dock i vissa fall ta emot gåvor från exempelvis brukare eller deras anhöriga om gåvan har ett ringa värde och riktar sig till en grupp anställda, som exempelvis tårtor eller en chokladkartong. Kontanter får aldrig tas emot.

Gåvor från arbetsgivaren till anställda/förtroendevalda

Huvudregeln är att gåvor från arbetsgivaren är skattepliktiga. Det finns dock ett par undantag som kommer att redovisas här. Inkomstskattelagens regler utgör den övre gränsen för värdet av en sådan gåva, med undantag för olika minnesgåvor där Ale kommun har en lägre gräns. Kommunstyrelsen beslutar om eventuella förändringar av minnesgåvornas beloppsgräns. Gåvor i form av pengar eller presentkort som kan lösas in till pengar får inte förekomma.

Enligt skattereglerna är en minnesgåva till en anställd endast skattefri vid ett tillfälle, utöver när den anställda avslutar sin anställning efter minst sex års anställning. En anställd kan endast få två skattefria minnesgåvor under anställningstiden.

Ale kommun har följande skattefria gåvor som får ges till anställda/förtroendevalda*:

Gratifikation	Gåvan gäller för månadsanställda med minst 50% tjänstgöringsgrad och ges till anställda vars anställning uppgår till 25 år.
Julgåva	Kommunen ger anställda en centralt inköpt julgåva till ett belopp som kan kompletteras med en aktivitet. Ale kommun följer den beloppsgräns som årligen fastställs av Skatteverket.
Pensionsgåva	Gåva erbjuds varaktigt anställd medarbetare (minst tio års anställning i följd) som slutar på grund av pension. Minnesgåva hanteras centralt och regleras i upphandlat avtal.

*Ale kommun upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) vilket innebär att inköpsvärdet blir lägre än marknadsvärdet. Värdet ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket anger för aktuellt år.

Uppvaktning av anställda/förtroendevalda

Uppvaktning i form av kaffe, tårta och blommor av mindre värde räknas som personalvårdsförmån och är därför skattefri för den anställde. Uppvaktningen ska dock alltid vara av karaktären en symbolisk gest. Förmånen måste även rikta sig till hela personalgruppen.

Därför sker uppvaktning vid följande tillfällen i Ale kommun:

Högtidsdagar	Uppvaktningar enligt nedan får ske med blommor, fika eller motsvarande: <ul style="list-style-type: none"> • Högtidsdag (50 år), • Frånträde av mandat • Avslut av anställning, • Pensionsavgång med mindre än 10 års anställning. Detta förutsätter en anställningstid om minst sex månader.
Sjukdom	Arbetsgivaren får ge blommor av ett mindre värde vid anställdas/förtroendevaldas längre tids frånvaro till följd av sjukdom eller liknande.
Dödsfall	Vid medarbetares dödsfall kan arbetsgivaren efter avstämning med anhöriga bekosta en krans eller blommor.

Uppföljning

Uppföljning av riktlinjens efterlevnad sker i det löpande internkontrollarbetet. Det blir då en kontinuerlig uppföljning där godkännande av representationskostnader alltid görs av annan än den som deltagit i representationen.

Avsteg från ovanstående riktlinje kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att både medarbetaren och Ale kommun blir skattskyldiga.