

Riktlinjer för representation, gåvor och uppvaktning

Riktlinje

Fastställt av	Kommunstyrelsen
Datum för fastställande	2022-01-17
Giltighetstid	Tillsvidare. Första översyn senast 2024-12-31.
Ansvarig funktion	HR-direktör
Diarienummer	KS-2019-00261
Målgrupp	Sundsvalls kommuns nämnder samt helägda bolag inom Stadsbackenkonserten

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
3 Roller och ansvarsfördelning.....	3
4 Olika typer av representation.....	4
5 Principer som gäller all representation	4
6 Beslut om representation	5
7 Gåvor och annan uppvaktning från arbetsgivaren.....	5
8 När arbetsgivaren bjuder medarbetare på mat.....	9
9 Servering av alkohol.....	11
10 Attestering av kostnader	11
11 Översyn.....	11

1 Inledning

Representation innebär att Sundsvalls kommunkoncern exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunkoncernens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Representation som utförs på ett olämpligt sätt kan innebära förtroendeskador för Sundsvalls kommunkoncern. Enligt Sundsvalls kommuns arbetsgivarpolitiska strategi¹ ska Sundsvalls kommun vara och uppfattas som en (1) arbetsgivare med gemensamma riktlinjer, villkor och tillämpningar. Denna riktlinje syftar till att Sundsvalls kommunkoncern har gemensamma riktlinjer, villkor och tillämpningar när det gäller representation. Riktlinjen hanterar inte frågor om mutor eller bestickning, för detta finns särskilda riktlinjer och regler¹.

2 Avgränsning

Notera att inte samtliga delar i riktlinjen gäller helägda bolag. Detta gäller främst vissa standardiserade former av gåvor som kommunen har, och dessa är i vissa fall frivilliga för bolagen att följa (exempelvis minnesgåva – 25 års gåva).

3 Roller och ansvarsfördelning

Riktlinjen gäller för Sundsvalls kommuns nämnder och helägda bolag.

Vem	Ansvar
Kommunfullmäktige	Beslutar om arbetsgivarpolitikens inriktning (arbetsgivarpolitisk strategi).
Kommunstyrelsen	Ansvarig för denna riktlinje. Ansvarar för att riktlinjen efterlevs och följs upp.
Bolagsstyrelser (helägda bolag)	Ansvarar för att riktlinjen efterlevs i respektive bolag. Av ägardirektiv framgår att bolagen ska följa kommunens arbetsgivarpolitiska inriktning ² . Notera att inte samtliga delar i riktlinjen är tillämpliga på helägda bolag (exempelvis minnesgåva – 25 års gåva).
Chefer och ekonomiskt ansvarig tjänsteman	Chefer ansvarar för att följa riktlinjen. Ekonomisk ansvarig chef, eller annan tjänsteman med ekonomiskt ansvar, kan besluta om representation. Representation ska beslutas i förväg. Vem som är ekonomiskt ansvarig finns i attestordning eller likvärdigt.

¹ Se Riktlinjer för Sundsvalls kommun avseende mutor och andra otillbörliga förmåner (KS-2012-00619, kommunstyrelsen 2009-11-30 § 827, uppdaterad 2012-08-10) samt regler om muta och bestickning, PM 2007-03-28

² Se punkt 1.7.1 samt punkt 1.7.6 i ägardirektiven (KS-2018-00779).

Ordförande	Ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller bolagsstyrelse kan besluta om representation. Det ska beslutas i förväg.
HR-direktör	Ansvarar för att följa upp riktlinje för representation och revidera riktlinjen vid behov. Ansvarar för tolkning och tillämpning av riktlinjen.
Medarbetare	Ansvarar för att följa riktlinjen och tillhörande regler.

4 Olika typer av representation

Representation innebär att arbetsgivaren exempelvis bjuder på mat, dryck eller gåvor. Intern representation riktar sig till kommunkoncernens medarbetare och förtroendevalda. Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Intern representation

Syftet med intern representation är personalförbättringsåtgärder som syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och ett trivsamt arbetsklimat. Intern representation avser medarbetare och chefer vid Sundsvalls kommunkoncern.

Det kan ske vid t.ex. informationsmöten, planeringsdag, personalsociala aktiviteter eller vid uppvaktning och avtackning av medarbetare.

Extern representation

Värdskap och gästfrihet som underlättar kontakter med företrädare för andra verksamheter, organisationer etc.

Det kan förekomma vid t.ex. träffar med företrädare för extern organisation, besök av en organisation, studiebesök och vid internationella besök.

5 Principer som gäller all representation

Dessa principer gäller i Sundsvalls kommunkoncern för all form av representation.

- All representation ska ha ett direkt samband med Sundsvalls kommunkoncerns verksamhet. Detta gäller både tidpunkt, plats och de personer representationen omfattar.
- Representation får aldrig förekomma i samband med myndighetsutövning.
- Omdöme och måttfullhet ska vara vägledande. Det betyder att kostnaderna ska vara rimliga och försvarbara. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.
- Särskilt överväga och bedöma lämpligheten för ofta återkommande representation till en och samma person eller grupp av personer.
- Som arbetsgivare betalar Sundsvalls kommunkoncern aldrig för alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl vid interna fester eller annan intern representation. Vid extern representation ska en restriktiv linje för alkohol hållas och alkoholfria alternativ alltid erbjudas³.
- Den som är ekonomisk ansvarig ska alltid i förväg godkänna representationen.

³ Riktlinje Alkohol, andra droger och spel, KS-2020-00914

6 Beslut om representation

Representation beslutas i förväg av ekonomiskt ansvarig chef, av annan tjänsteman med ekonomiskt ansvar eller av ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller bolagsstyrelse. Vem som är ekonomiskt ansvarig finns i attestordning eller likvärdigt.

7 Gåvor och annan uppvaktning från arbetsgivaren

Gåvor till medarbetare och förtroendevalda är under vissa förutsättningar skattefria⁴. Gåvan får inte lämnas i pengar, då är den alltid skattepliktig för mottagaren. Till det räknas även check, postväxel och presentkort (om presentkortet kan bytas mot pengar). Minnesgåva – 25 års gåva, pensionsgåva, 50-års gåva och julklapp är skattefria för medarbetare.

7.1 Minnesgåva – 25-årgåva

Minnesgåva är en gåva vi som arbetsgivaren ger till medarbetare och förtroendevalda som arbetat i Sundsvalls kommun en längre tid. Syftet är att visa uppskattning av dessa medarbetare och förtroendevalda.

Medarbetare meddelar när det är aktuellt att få 25-årgåva

Medarbetare ska själv bevaka och meddela när det är aktuellt med 25-årgåvan⁵. Detta görs på en blankett ansökan till 25-årgåvan. Blanketten lämnas in senast 31 mars för att medarbetaren ska kunna vara med på middagen med utdelning av 25-årgåvan.

Gåvoalternativ

Mottagare av minnesgåva får välja mellan olika alternativ. Förändring av gåvoalternativ samt deras värde beslutas av HR-direktör på delegation av kommunstyrelsen.

Utdelning av 25-årgåva

Utdelningen av 25-årgåvan sker vanligtvis under oktober varje år. Varje år anordnas en middag med underhållning där representanter för arbetsgivaren uppmärksammar de medarbetare och förtroendevalda som uppfyller villkoren för att få minnesgåva. Alla som kommer att få sin 25-årgåva blir då inbjuden till middag. Arbetsgivaren bekostar endast alkoholfria alternativ vid middagen.

Representanter för arbetsgivaren som uppmärksammar mottagarna av minnesgåva är kommundirektör, kommunstyrelsens ordförande, förvaltningschefer som har minst en medarbetare som ska få minnesgåva samt nämnsordförande som har minst en förtroendevald eller medarbetare som ska få en minnesgåva. Vid förhinder kan representanterna skicka en ersättare. Fullmäktiges ordförande och kommundirektör hälsar välkommen och håller tal vid middagen. Minnesgåvorna delas ut vid middagen. Mottagaren av minnesgåvan kan välja att få minnesgåvan tidigare.

⁴ 11 kap. 14 § Inkomstskattelag

⁵ Anledningen till detta är att Sundsvalls kommun har bytt lönesystem flera gånger och det därför inte på ett enkelt sätt går att ta ut nödvändig information.

Budget 25-årsgåvan

Budget för minnesgåvor är 950 000 kr årligen. Budget finns inom kommunstyrelsen och budgetansvarig är HR-direktör.

Ansvar och roller 25-årsgåvan

För ansvar och roller för 25-års gåvan, se bilaga 1.

Bolag som önskar följa reglerna för minnesgåva

Kommunala bolag eller förbund kan välja att erbjuda medarbetare 25-årsgåva enligt kommunens modell. De bekostar då sina egna kostnader för minnesgåvor och middag i samråd med servicecenter. Dessa bolag ansvarar själva för att säkerställa att deras gåvomottagare uppfyller villkoren.

7.2 Födelsedagar

50 års-uppvaktning

Arbetsgivaren uppvaktar medarbetare och chefer som fyller 50 år med blommor på ett värde om max 450 kronor exklusive moms. Kostnaden belastar den arbetsplats där medarbetaren är anställd. Villkoren är att den som fyller 50 år ska vara tillsvidareanställd och ha arbetat i kommunkoncernen sammanhängande de sex senaste åren. Kravet på sex års finns eftersom gåvan annars är skattepliktig⁶. Medarbetare och chefer beviljas inte tjänstledighet med bibehållna löneförmåner på 50-årsdagen.

Övriga födelsedagar

Varje arbetsplats bestämmer själva hur de vill uppmärksamma födelsedagar. Arbetsgivaren ger inte gåva vid andra födelsedagar än 50 år.

7.3 Pensionsgåva

Med pension menas ålderspension, sjukersättning eller avtalspension. Medarbetare i Sundsvalls kommun som avgår med pension får ett presentkort som pensionsgåva från arbetsgivaren. Mottagare av pensionsgåva får välja mellan olika alternativ.

Anställningen ska ha varit i minst sex sammanhållna år⁷. Det innebär att medarbetaren inte har haft avbrott i sin anställning under sex år. Kommunstyrelsekontoret, servicecenter ansvarar för den praktiska hanteringen av pensionsgåvor.

⁶ Som varaktigt anställda i samband med minnesgåvor anses anställda som varit anställda minst sex år ([SKV A 2019:29](#)).

⁷ Se fotnot 5.

7.4 Julgåva – julklapp

Julgåvan och julfirande är utformat på ett enhetligt sätt för samtliga medarbetare. Bolagen väljer själva om de vill ingå i kommunens hantering av julgåva, men oavsett ska julgåvan i bolagen vara i samma värdemässiga nivå med det kommunen ger. Julgåvan är ett julgåvokort i form av värdebevis som ger möjlighet till en mängd aktiviteter/upplevelser. Aktiviteterna kan skilja sig åt från år till år och beslutas av Kommundirektör i samråd med Kommundirektionen. Medarbetare väljer själv vilken aktivitet medarbetaren vill utnyttja. Värdebeviset går inte att ta ut som kontanter. Medarbetaren betalar själv eventuell mellanskillnad i de fall aktivitet/entré är dyrare än julgåvans värde. Ingen växel eller tillgodohavande ges om inte hela julgåvans värde används.

Vilka medarbetare får julgåva?

Julgåva ges till medarbetare inom Sundsvalls kommun som är tillsvidareanställda och till visstidsanställda på minst 6 månader. Anställningen ska vara påbörjad senast 1 november samma år. Julgåvan ges oavsett tjänstgöringsgrad. Julgåva ges till föräldraledig och sjukskrivna däremot ej till tjänstledig som arbetar hos annan arbetsgivare eller tjänstledig för studier.

Giltighetstid

Julgåvan gäller till och med det datum som framgår av julgåvokortet. Beroende på vilken aktivitet medarbetaren väljer kan julgåvan behöva användas tidigare eftersom alla aktiviteter inte genomförs under hela året. Medarbetare ansvarar själv för att utnyttja julgåvan inom giltighetstiden.

Utdelning av julgåvan

Det är upp till chef att bestämma formerna för hur julgåvan delas ut till medarbetare. Rekommendationen är att de delas ut personligen.

Uppföljning

Under hösten görs en sammanställning av hur många värdebevis som nyttjas och till vad, dels per förvaltning och för kommunen i sin helhet.

Julfirande

Julfirande är utformat på ett enhetligt sätt för koncernens samtliga medarbetare. Utöver värdebeviset kan arbetsgivaren (chefer) bjuda på förtäring motsvarande 125 kr per person. Detta räknas som personalvård och inte intern representation. Hur det hanteras beslutas inom respektive förvaltning.

7.5 Avtackning

Varje arbetsplats bestämmer själva hur de vill uppmärksamma avtackningar. Arbetsgivaren ger inte någon gåva vid avtackningar annat än vid pension (se pensionsgåva). Däremot kan arbetsgivaren ge en blomma och till exempel bjuda på fika i personalgruppen vid en avtackning.

7.6 Andra tillfällen för gåva

Arbetsgivaren brukar normalt inte ge gåvor eller blommor i samband med långvarig sjukdom. Arbetsgivaren kan skicka blommor eller motsvarande till en medarbetares begravning.

7.7 Gåvor eller uppvaktning, externa parter

Gåvor i form av pengar får inte förekomma. Gåvor i detta fall är artiklar utan personlig karaktär och som har ett obetydligt ekonomiskt värde. Reklamgåvor får ges till externa parter om de har ett obetydligt ekonomiskt värde och har kommunens logotype. Kommunstyrelsens kommunikationsavdelning äger rätt att ta fram och godkänna reklamgåvor.

En representationsgåva kan överlämnas till externa representanter t.ex. då ett värdefullt samarbete inleds eller avslutas, vid betydelsefulla invigningar eller liknande. Denna form av gåva ska ha ett inköpsbelopp om max 350 kr inklusive moms (och ha ett obetydligt ekonomiskt värde för mottagaren). Det kan röra sig om blommor, Sundsvallsdraken, en fruktkorg eller liknande. Ansvarig chef, kan besluta om när och om representationsgåva ska överlämnas. Representation ska beslutas i förväg.

Exempel på extern representation:

- Externa besök vars syfte är att knyta eller vidareutveckla kontakt med kommunfullmäktige, styrelser/nämnder eller förvaltningar/bolag.
- Internationella och internordiska besök, vänortsförbindelser och officiella besök i övrigt.
- Enstaka kommunala sammankomster, studiebesök mellan kommuner.
- Uppmärksammande av medborgares goda prestationer inom exempelvis idrott och kultur.
- Kongresser och evenemang på riksnivå som är betydande för Sundsvalls kommun.
- Jubileer i ideell organisation med samhällsnyttig verksamhet (se Skatteverkets definition av vad som anses som betydande milstolpar)
- Officiella invigningar av nya verksamheter och betydande anläggningar i kommunen.
- Upprätthållandet av goda affärskontakter (observera lagstiftning om tagande och givande av muta).
- Vid invigningar, jubileer och officiella besök kan representationsgåva lämnas till representant från annan kommun, myndighet, företag, förening eller liknande.

Exempel på tillfällen som inte är att betrakta som extern representation:

- Representation mellan olika förvaltningar/nämnder inom Sundsvalls kommunkoncern är inte att betrakta som extern representation. Beroende på syftet kan det eventuellt vara intern representation.
- Måltider i samband med informationsmöten med extern part som har direkt samband med verksamheten. Som exempel kan nämnas samrådsmöten med kommuninvånare eller företag i olika frågor.
- Måltider i samband med arbets- eller planeringsmöten med bolag, revisorer, leverantörer eller andra externa parter som inte uppfyller syftet med extern representation.
- Måltider som ingår i samband med externa kurser, konferenser, kongresser, studieresor och liknande är inte att betrakta som måltid i samband med representation och beskattas därför som kostförmån.
- Nätverk som träffas regelbundet för att diskutera gemensamma frågor, exempelvis med andra kommuner, hanteras som externa kurser och konferenser.

8 När arbetsgivaren bjuder medarbetare på mat

8.1 Detta är intern representation och därmed en skattefri förmån

Exempelvis personalfester, interna kurser, informationsmöten med personalen och planeringskonferenser. Hit räknas även personalutflykter och andra trivselaktiviteter, kick-off, grupputveckling och liknande interna möten⁸.

Informationsmöten

Måltider vid informationsmöten är intern representation under förutsättning att hela personalgruppen samlas för att delges viktig information såsom omorganisationer, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal. För att medarbetaren inte ska bli förmånsbeskattad för måltiden ska följande förutsättningar vara uppfyllda. Informationen ska också bifogas fakturan i ekonomisystemet.

- Detaljerat program eller dagordning ska finnas. Syfte och deltagare ska framgå.
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare.

Trivselåtgärder - förfriskningar och annan enklare förtäring

Enklare förtäring som köps in för ökad trivsel på arbetsplatsen såsom kaffe, te och frukt är normalt sett inte intern representation, men medarbetarna förmånsbeskattas inte. Detsamma gäller om kaffebröd eller enklare smörgås serveras vid enstaka tillfällen. Kostnaderna för detta bokförs som livsmedel och full moms får dras av.

⁸ [Skatteverket](#)

Sammanträden i den politiska organisationen

Enklare förtäring vid sammanträden för de förtroendevalda betraktas som intern representation. Exempel på enklare förtäring är kakor, bullar, frukt eller en enklare smörgås som inte ersätter en måltid. Värdet får inte överstiga 60 kr.⁹

Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang

Interna kurser för medarbetare, planeringsdagar, konferenser och liknande arrangemang räknas enligt Skatteverket som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Det innebär att kostnaden inte ska redovisas som representation. För att kunna göra avdrag för moms och för att medarbetarna inte ska förmånsbeskattas måste samtliga kriterier nedan vara uppfyllda och bifogas till fakturan/verifikatet.

- Detaljerat program ska finnas
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare
- Sammankomsten ska vara i minst 6 timmar per dag och pågå högst en vecka
- Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande

8.2 Detta är inte intern representation

Om arbetsgivaren bjuder på dryck, mat eller fika vid följande tillfällen så ska medarbetaren förmånsbeskattas.

Regelbundna personalmöten, exempelvis arbetsplatsträffar

Detta gäller möten som hålls regelbundet och som handlar om information eller planering av det löpande arbetet. Det kan vara arbetsplatsträffar (APT), arbetsluncher, enhetsmöten eller liknande¹⁰.

Arbetslunch eller arbetsmiddagar

Huvudregeln enligt Skatteverket är att måltid i form av lunch eller middag i samband med internt arbete eller interna möten inte är intern representation. *I undantagsfall* kan enklare förtäring - som inte i sig är en måltid - i samband med internt arbete eller interna möten serveras. Som enklare förtäring räknas till exempel enklare smörgås. Särskilda skäl och tids- eller effektivitetsvinster ska kunna påvisas och anges på verifikatet/fakturan. Under dessa förutsättningar ses sådan förtäring som intern representation och medarbetaren ska inte förmånsbeskattas. Den som beslutat om måltiden ansvarar för att redovisa förmånen om så ska ske. Den som beslutat om måltiden ska också ha försäkrat sig om att deltagarna är medvetna om gällande regler om förmånsbeskattning.

⁹ Skatteverket, se kapitel 4

¹⁰ Skatteverket

9 Servering av alkohol

Som arbetsgivare betalar Sundsvalls kommun aldrig för alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl vid interna fester eller annan intern representation. Vid extern representation ska en restriktiv linje för alkohol hållas och alkoholfria alternativ alltid erbjudas (Sundsvalls kommuns riktlinje Alkohol, andra droger och spel, KS-2020-00914).

10 Attestering av kostnader

Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall ska överordnad chef attestera fakturan. Budgetansvarig ansvarar för att reglerna som finns för representation följs och att redovisningen sker på rätt sätt. Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas. Överskjutande momskostnad belastar beslutsattestantens konto. Gällande beloppsgränser för avdragsgilla kostnader vid representation framgår av de allmänna råd och anvisningar som meddelas av Skatteverket.

10.1 Vad verifikationen/fakturan ska innehålla

Den som beslutat om representation ska genom fakturan eller liknande verifikat kunna visa sambandet mellan de personer som deltar i representationen och kommunens verksamhet. Detta sker genom att bifoga en anteckning till fakturan/verifikationen i ekonomisystemet alternativt bifoga dokumentation till fakturan i ekonomisystemet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet/fakturan.

- Syfte
- Deltagarförteckning med för- och efternamn. Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas.
- Dokumentation för mötet, till exempel program, dagordning eller inbjudan där datum och plats framgår.

Gåva till medarbetare - följande information ska alltid finnas till verifikatet/fakturan.

- Syftet med gåvan
- Datum för när gåvan överlämnades
- För- och efternamn på personen som tagit emot gåvan

11 Översyn

Översyn av riktlinjen sker senast 31 december 2024. Innan revidering sker ska dialog och samverkan genomförts med Cesam, central samverkansgrupp, samt HR-styrgrupp.