FALKENBERGS KOMMUN

Riktlinje för representation och gåvor

Diarienummer	Fastställt av	Datum för fastställande
KS 2022/180	Kommunstyrelsen	2019-04-09 KS 2018/255
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Samtliga kommunala nämnder, helägda bolag	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Vart fjärde år	Reviderad datum 2022-06-14
(Dokumentansvarig) HR-chef	Uppföljningsansvarig och tidplan Samtliga nämnder och helägda bolag inom sitt verksamhetsområde. Uppföljning ska ske årligen.	

Falkenbergs kommun
311 80 Falkenberg. Telefon växel: 0346-88 60 00. Fax: 0346-133 40
e-post: kontaktcenter@falkenberg.se
kommun.falkenberg.se

1. Syfte

Falkenbergs kommun är en organisation med verksamheter som kontinuerligt kommer i kontakt med både interna och externa parter. I dessa kontakter utgör representation ett viktigt och naturligt inslag för att utveckla och bedriva en god verksamhet samt för att nå uppsatta mål.

Falkenbergs kommun hanterar skattefinansierade medel vilket ställer höga krav på ansvar och måttfullhet, bland annat vad gäller representation och gåvor. Syftet med denna riktlinje är därför att ange den norm som ska gälla vid kommunalt bekostad representation, uppvaktningar och givande av gåvor inom kommunens samtliga nämnder och helägda bolag.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Denna riktlinje är förenlig med gällande lagstiftning och andra styrdokument.

Av inkomstskattelagen framgår vad som är avdragsgill representation. Huruvida representation är avdragsgill eller inte påverkar för kommunens del vilken mervärdesskatt som ska redovisas. Även brottsbalkens regler kan bli tillämpliga.

Kommunfullmäktige har antagit en antikorruptionspolicy, vilken denna riktlinje är underordnad.

Av kommunens attestreglemente framgår hur attestering ska ske.

Respektive nämnd/bolag/ kan komplettera denna riktlinje med egna underordnade styrdokument.

3. Riktlinje

3.1. Inledning

Representation och givande av gåvor inom Falkenbergs kommun ska kännetecknas av måttfullhet och tillämpas restriktivt. I riktlinjen framkommer belopp som är uträknade utifrån regeringens prisbasbelopp, beloppet förändras i regel varje år.

3.2. Representation

3.2.1. Inledning

Representation ska alltid ha ett tydligt samband med, samt ett direkt värde för, verksamheten. Den ska även ha ett förutbestämt eller i efterhand kontrollerbart syfte.

Representation ska alltid vara av *tillfällig* karaktär. Det innebär att frekvent återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer inte får förekomma.

Om representation är tillåten eller ska ske måste bedömas i varje enskilt fall. Representation ska avstås om det finns tveksamheter kring den. I tveksamma fall bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå för ”säkerhets skull”. En vägledning för de fall när representation inte får förekomma redogörs nedan.

Vid representation kan utgifter avse bland annat mat, dryck, underhållning, lokalhyra, logi eller gåvor. Representation kan ske både externt och internt. Extern representation avser representation riktad mot personer från offentliga myndigheter, organisationer, företag eller liknande utanför Falkenbergs kommuns organisation. Intern representation avser representation riktad mot medarbetare, förtroendevalda eller uppdragstagare inom Falkenbergs kommun och sker exempelvis i form av sammanträden, arbetsplatsträffar, personalfester eller avtackningar.

Representation ses som en del i verksamheten och ska rymmas inom respektive verksamhets budgetram. Beslut om representation fattas av närmaste chef.

3.2.2. Prisnivåer extern representation

Vid extern representation gäller följande prisnivåer:

Måltid inklusive dryck 300 kr/person exkl. moms. Detta belopp kan överskridas i särskilda fall, exempelvis vid besök av utländska gäster eller av annan anledning av stor betydelse för kommunen. I dessa fall ska beloppet inkl. moms inte överstiga 1,5 % av prisbasbelopp/person (2022=725 kr).

Vid extern representation får kringkostnader för lokalhyra, musik, underhållning eller liknande uppgå till 180 kr/person exkl. moms.

3.2.3. Prisnivåer intern representation

Vid intern representation gäller följande prisnivåer:

Måltid inklusive dryck 300 kr/person exkl. moms.

Kringkostnader för lokalhyra, musik, underhållning eller liknande får, vid intern representation som sker i form av personalfest, julbord eller liknande, uppgå till 180 kr/person exkl. moms.

3.2.4. Alkohol vid representation

I de fall alkohol erbjuds vid extern representation ska restriktivitet iakttas och en noggrann prövning ske i varje enskilt fall. Vin och öl kan erbjudas vid extern representation i begränsad form men då endast i anslutning till måltid efter ordinarie arbetstid. Alkoholfria alternativ ska alltid finnas.

Alkohol vid intern representation bekostas inte av kommunen. Alkohol kan serveras i samband med måltid vid intern representation efter arbetstid, om den bekostas av den enskilde medarbetaren, förtroendevalde eller uppdragstagaren.

3.2.5. Myndighetsutövning, inköp och upphandling

Representation ska undvikas i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling. Viss representation, exempelvis i form av gemensam lunch vid genomgång av upphandling med anbudsgivare, kan tillåtas.

3.2.6. Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet ska inte förekomma annat än i undantagsfall och kräver förvaltningschefs/vd:s godkännande. För förvaltningschef/vd krävs godkännande av nämnds-, styrelseordförande.

3.2.7. Vem får delta vid representation?

Enbart de personer hos nämnden/bolaget som har en yrkesmässig koppling till representationen får delta.

Endast vid särskilda tillfällen får anhöriga till medarbetare, förtroendevalda eller uppdragstagare delta vid representation. Med särskilda tillfällen avses exempelvis representation vid internationella besök då gästerna har tagit med sig anhöriga. För anhörigas deltagande vid representation fordras förvaltningschefs/ vd:s godkännande. För förvaltningschefer/vd gäller godkännande av nämnds-, styrelseordförande.

3.2.8. Dricks

I samband med representation, taxiresor eller liknande ges inte dricks. Vid representation utomlands ska landets norm gällande dricks vara vägledande.

3.2.9. Redovisning

Momsavdrag kan göras för måltidsutgifter som avser lunch, middag eller enklare förtäring i samband med representation. Den del av representationen som överstiger de beloppsgränser som Skatteverket har fastställt är ej avdragsgill. Vid all typ av representation skall namn på samtliga deltagare samt syfte skrivas in som anteckning till fakturan.

Vidare information gällande redovisning av representation och gåvor finns i kommunstyrelseförvaltningens riktlinje för attestering.

3.3. Gåvor

3.3.1. Inledning

Som en naturlig del i verksamheten och ett led i att skapa ett positivt arbetsklimat ger Falkenbergs kommun gåvor i olika sammanhang. Detta görs i syfte att symbolisera tacksamhet och uppskattning för lojalitet eller gästfrihet gentemot interna eller externa mottagare.

Vid situationer där tvetydighet råder gällande om gåva ges eller ej ska försiktighet vidtas, innebärande att givande av gåva avstås.

I inkomstskattelagen regleras vilka gåvor som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Nedan anges fastslagna beloppsgränser för gåvans värde. Gåvan ska aldrig medföra någon skatteplikt för mottagaren. Utöver nedan fastslagna beloppsgränser utgör inkomstskattelagens bestämmelser för vad som är skattefria förmåner en övre gräns för gåvans värde.

Gåvor bör ha lokal anknytning till Falkenbergs kommun.

3.3.2. I vilka former ska gåvor inte förekomma?

Gåvor i form av pengar ska inte förekomma då detta medför skatteplikt för mottagaren. Med pengar jämställs även andra betalningsmedel som check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar.

Inga gåvor ska överlämnas i form av alkoholhaltiga drycker eller tobak.

3.3.3. Minnesgåva efter 25 års anställning

Medarbetare med minst halvtidstjänstgöring får välja en minnesgåva då man fullgjort 25 års sammanhängande eller sammanlagd tjänst. Vid beräkningen av anställningstid räknas tillsvidare-, visstids- och timanställning in. Minnesgåvan bekostas av respektive nämnd/bolag/förbund och får inkl. moms uppgå till 13 % av prisbasbelopp (2022=6 279 kr).

Den minnesgåva som väljs ska ha ett bestående värde och vara något av följande; guldur/klocka, smycke, kamera, konstverk, kristallskål/vas, cykel eller resa. Respektive nämnd/bolag/kommunalförbund ansvarar för inköp och överlämnande av minnesgåvan. Minnesgåva efter 25-års anställning gäller ej förtroendevald.

Gemensam uppvaktning i samband med 25 års anställning organiseras av respektive förvaltning, utifrån förvaltningens bestämmelse. Beloppen ska dock följa vad som anges i denna riktlinje.

HR-avdelningen sammanställer årligenuppgifter över de medarbetare som är aktuella för minnesgåvor och kontaktar berörda arbetsplatser.

3.3.4. efter 15 års praktikplats i daglig verksamhet

Medarbetare med praktikplats i Falkenbergs kommun, och med placering inom daglig verksamhet, erhåller en minnesgåva efter 15 års sammanlagd praktiktid. Vid övergång till anställning i Falkenbergs kommun tillgodoräknas tid inom daglig verksamhet.

Gåvan ska överlämnas av den arbetsplats medarbetaren tillhör, gärna i samband med en gemensam aktivitet. Minnesgåvan skall ha ett bestående värde och får maximalt inkl. momsuppgå till 8 % av prisbasbelopp (2022=3 864 kr).

HR-avdelningen sammanställer, tillsammans med entreprenören för daglig verksamhet, årligen uppgifter över de medarbetare som är aktuella för minnesgåvor och kontaktar berörda arbetsplatser.

3.3.5. Uppvaktning vid 50-årsdag

Vid medarbetares eller förtroendevalds 50-årsdag kan en blomma eller annan enklare gåva till ett värde inkl. moms av högst 1,1 % av prisbasbelopp överlämnas (2022=531 kr).

3.3.6. Julgåvor

Falkenbergs kommun har ingen kommungemensam julgåva. Det är upp till varje enskild förvaltning/bolag att besluta om de vill bjuda medarbetarna på julgåva alternativt julbord. *Både* julbord och julgåva får inte förekomma.

En julgåva är skattefri om värdet inte överstiger 500 kronor inklusive moms. (2022)

3.3.7. Officiell avtackning, medarbetare

När en medarbetare *slutar i kommunen* kan en enklare gåva utges, storleken på denna gåva ges beroende på orsak. När arbetsgivaren arrangerar en avtackning ska detta ses som officiellt arrangemang, oavsett om det sker på APT eller särskild sittning etc. Kostnaden för minnesgåva eller enklare gåva vid avtackning belastar respektive förvaltning/nämnd/bolag och överlämnas av närmsta chef.

3.3.8. Pension, medarbetare

Vid medarbetares pensionsavgång kan avtackning ske genom blomma och/eller enklare minnesgåva. Maxvärdet för blomma/gåva får som högst uppgå till 2,2 % av prisbasbeloppet inkl. moms (2022 = 1 063 kronor). För att denna bestämmelse ska gälla ska medarbetaren varit varaktigt anställd i minst sex år. Vid kortare anställning än sex år se 3.3.10.

Vid avtackning genom ett särskilt evenemang som bekostas av respektive förvaltningen ska servering och eventuell mat inte omfattas av denna kostnad ovan utan följa reglerna i punkt 3.2.3.

3.3.9. Upphörande av anställning, mer än sex års anställning

Vid medarbetares upphörande av anställning som pågått sammanlagt minst sex år kan avtackning ske genom blomma och/eller enklare minnesgåva. Maxvärdet för blomma och/eller gåva får som högst uppgå till 1,1 % av prisbasbeloppet inkl. moms (2022 = 531 kronor).

Kostnaden bekostas av respektive chef.

3.3.10. Upphörande av anställning, kortare tid än sex års anställning

Medarbetare med upphörande av anställning/uppdrag och som varit anställd kortare tid än sex år *kan* uppmärksammas med blomma och/eller enklare minnesgåva. Maxvärdet för blomma/gåva får som högst uppgå till 0,7 % av prisbasbelopp inkl. moms (2022 = 338 kronor).

Kostnaden bekostas av respektive chef.

3.3.11. Övrigt, medarbetare

Utöver ovan tillfällen för uppvaktning kan enskilda arbetslag själva samla till blommor och minnesgåvor, detta ska inte ses som ett officiellt arrangemang och behöver inte följa kostnadsrekommendationerna.

Kostnaden för minnesgåva eller enklare gåva vid avtackning belastar respektive förvaltning/nämnd/bolag och överlämnas av närmsta chef eller ordförande.

3.3.12. Officiell avtackning, förtroendevald

När en förtroendevalds uppdrag upphör i kommunen kan en enklare gåva utges, storleken på denna gåva ges beroende på orsak.

3.3.13. Upphörande av uppdrag, mer än sex års uppdrag, förtroendevald

Vid förtroendevalds upphörande av uppdrag som pågått sammanlagt minst sex år kan avtackning ske genom blomma och/eller enklare minnesgåva. Maxvärdet för blomma och/eller gåva får som högst uppgå till 1,1 % av prisbasbeloppet inkl. moms (2022 = 531 kronor).

Kostnaden bekostas av förvaltning.

3.3.14. Upphörande av uppdrag, kortare tid än sex år, förtroendevald

Förtroendevald med upphörande av uppdrag och som har haft ett uppdrag kortare tid än sex år *kan* uppmärksammas med blomma och/eller enklare minnesgåva. Maxvärdet för blomma/gåva får som högst uppgå till 0,7 % av prisbasbelopp inkl. moms (2022 = 338 kronor).

3.3.15. Gåvor till externa

Det finns två typer av gåvor till externa; reklamgåvor och representationsgåvor.

Med reklamgåvor avses enklare artiklar med ett, förhållandevis, obetydligt värde. Reklamgåvor kan utgöras av exempelvis t-shirts eller almanackor. För att en gåva ska anses vara en reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Reklamgåvor ska vara försedda med kommunens/bolagets namn, märke eller liknande.

Representationsgåvor ska precis som övrig representation ha ett direkt samband med verksamheten och kan till exempel förekomma som symbol för tacksamhet för visad gästfrihet.

Representationsgåvor kan exempelvis ges till företrädare för andra myndigheter, organisationer eller företag, i samband med vänortsbesök, studiebesök, jubileer, födelsedagar eller liknande

3.3.16. Vid bortgång eller sjukdom

Vid medarbetares, förtroendevalds eller uppdragstagares bortgång bör blommor eller krans skickas till begravningen för ett värde inkl. moms av cirka 3,2 % av prisbasbelopp (2022=1545 kr).

Vid svår eller längre tids sjukdom får givande av enklare gåvor ges iform av exempelvis blomma till ett värde inkl. moms av högst 0,7 % av prisbasbelopp (2022=338 kr).

Kostnaden belastar respektive chef.

4. Definitioner och avgränsningar

4.1. Extern representation

Med extern representation avses i denna riktlinje sedvanlig gästfrihet i samband med kontakter med myndigheter, organisationer och företag som har ett samband med verksamheten. Det kan även vara en officiell mottagning, där externa gäster bjuds in, till exempel med anledning av förtroendevalds eller medarbetares avtackning eller jubileum.

4.2. Intern representation

Med intern representation avses i denna riktlinje måltidsutgifter samt kringkostnader i samband med sammanträden, arbetsplatsträffar, personalfester, julbord, avtackningar eller liknande där deltagarna är anställda eller uppdragstagare hos Falkenbergs kommun.

Med intern representation avses inte i denna riktlinje ytterligare kostnader som kan uppstå i samband med till exempel studieresor, konferenser, kickoff eller teambuilding. Sådana kostnader kan avse till exempel logi eller resekostnader. Dock omfattas vid sådana tillfällen måltider och kringkostnader.

4.3. Avgränsningar

Denna riktlinje gäller när det är kommunen/bolaget som står för kostnaden för representationen/gåvan. För representation/gåvor som bekostas av en extern part och mottas av kommunen alternativt kommunens medarbetare, förtroendevalda eller uppdragstagare gäller istället styrdokumentet ”riktlinje mot mutor”.

Denna riktlinje omfattar medarbetare, förtroendevalda och uppdragstagare inom Falkenbergs kommuns samtliga nämnder och helägda bolag. Den gäller även gåvor och förmåner mellan olika juridiska personer inom kommunens organisation.

Denna riktlinje gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

5. Ansvar och uppföljning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. I detta ansvar ligger att erbjuda information samt övergripande utbildningar inom området till övriga kommunala verksamheter.

Respektive nämnd och bolag ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för att denna riktlinje efterlevs.

Respektive nämnd och bolag ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för uppföljning av riktlinjens efterlevnad. Uppföljning bör ske årligen.