

## **Riktlinjer för representation, gåvor, uppvaktning och avtackning**

### **1 Representation**

#### **1.1 Allmänt**

Eftersom kommunens verksamhet i huvudsak är finansierad med skattemedel, bör kommunens nämnder/styrelse vara restriktiv med representation. All representation ska ske med omdöme och måttfullhet.

Varje nämnd/styrelse ansvarar för sin representation. För kommunfullmäktige svarar ordförande för representationen.

#### **1.2 Vad är representation?**

I skattelagstiftningen finns ingen bestämd definition av representation. I Riksskatteverkets rekommendation om avdrag för representation sägs att representation kan vara utgifter för mat, dryck, betjäning, hotellrum, transporter, teaterbiljetter eller liknande.

I begreppet representation tas också med gåvor av mindre värde och gåvor som har karaktär av personalkostnad.

Representationen kan rikta sig utåt (extern representation) mot utomstående organisationer, föreningar, företag eller enskilda personer. Den kan också rikta sig till kommunens egna anställda (intern representation).

#### **1.3 Intern representation**

Intern representation (ex interna kurser, planeringsdagar, informationsmöten och personalfester) bör begränsas och normalt sett endast förekomma när det särskilt kan motiveras med hänsyn till verksamheten eller till vad som kan anses vara normal personalvård inom offentligt finansierad verksamhet.

Vid intern representation bör måltider begränsas till enklare förtäring ex lunch.

Den kost som en anställd får vid intern representation förmånsbeskattas inte av den anställde till skillnad mot vad som gäller vid externa kurser, konferenser och liknande. Utgår traktamente ska det reduceras. För att måltid vid intern representation inte ska förmånsbeskattas krävs att representationen inte är regelbunden eller varaktig.

Intern representation får inte förekomma i anställds/förtroendevalds hem.

Vid representationstillfället ska alltid kvitto/faktura/nota (original) kompletteras med uppgift om syftet med representationen och namn på samtliga deltagare.

#### **1.4 Extern representation**

Extern representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet i form av värdskap vid studiebesök, officiella/utländska besök samt deltagande i en förenings/organisations jubileum, invigning eller liknande till vilket kommunen inbjudits. Värdskapet kan utövas av både förtroendevalda och anställda.

Representationen skall alltid ha ett direkt samband med och värde för kommunens verksamhet ex att skapa ett intresse för kommunen eller knyta för kommunen viktiga kontakter.

Lyxbetonad representation i form av specialarrangerade resor och underhållning eller representation i hemmet får inte förekomma.

Representation får inte förekomma i samband med upphandlingar eller vid myndighetsutövning.

Vid representationstillfället ska alltid kvitto/faktura/nota (original) kompletteras med uppgift om syftet med representationen, namn på samtliga deltagare samt vilken organisation/företag/myndighet de företräder.

Beslut om och utformningen av representation av ej vardaglig karaktär ex vid officiella eller utländska besök fattas av nämnd/styrelse.

## **2 Gåvor vid extern uppvaktning och representation**

### **2.1 Uppvaktning av föreningar och organisationer**

Vid tillfällen då kommunen uppvaktar föreningar och andra organisationer överlämnas blommor och/eller gåva.

### **2.2 Uppvaktning av enskilda personer**

I kommunen bosatta enskilda personer som utmärkt sig på ett särskilt sett ex genom idrottslig prestation, humanitär insats av särskild betydelse, uppmärksammas kulturgärning uppvaktas med blommor och/eller gåva.

### **2.3 Uppvaktning av kommuninvånare som fyller 100 år**

Kommuninvånare som fyller 100 år uppvaktas med blommor till ett värde av högst 1 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms).

### **2.4 Representation**

Vid studiebesök hos andra kommuner och organisationer får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

### **3 Gåvor vid uppvaktning och avtackning**

#### **3.1 Allmänt**

Varje nämnd/styrelse ansvarar för uppvaktning och avtackning inom respektive verksamhetsområde. Kommunfullmäktige ansvarar för uppvaktning av de förtroendevalda som inte sitter i någon nämnd/styrelse. För förtroendevalda som sitter i flera nämnder/styrelse krävs samordning mellan de nämnder/styrelse som berörs. Kommunstyrelsen ansvarar för uppvaktning och avtackning av förvaltningschef. Kostnader för uppvaktning och avtackning står respektive nämnd/styrelse/kommunfullmäktige för.

Gåvor i form av presentkort eller pengar får inte förekomma.

Anställd/förtroendevald får skattefritt endast ta emot minnesgåva vid högst ett tillfälle utöver det då anställningen upphör.

#### **3.2 Minnesgåva**

Minnesgåva till anställda/förtroendevalda får ges i följande fall:

##### **1. Minnesgåva vid 25 års verksamhet**

Anställd/förtroendevald som varit verksam i kommunen i 25 år uppvaktas med en minnesgåva till ett värde av 12 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms).

Vid beräkning av verksamhetstid räknas tid från Borås kommun för åren 1974-1994 med. För att den anställda ska få tillgodoräkna sig ett anställningsår krävs att denne minst arbetat 20 timmar i veckan under 40 veckor.

##### **2. Minnesgåva i samband med pension**

Anställd/förtroendevald som varit verksam i kommunen i minst 20 år och som går i pension eller som p g a sjukdom måste lämna sin tjänst/uppdrag uppvaktas med en minnesgåva till ett värde av 12 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms). Den anställda får inte tidigare ha fått en minnesgåva efter 25 års verksamhet.

Vid beräkning av verksamhetstid räknas tid från Borås kommun för åren 1974-1994 med. För att den anställda ska få tillgodoräkna sig ett anställningsår krävs att denne minst arbetat 20 timmar i veckan under 40 veckor.

##### **3. Minnesgåva i samband med avtackning**

Tillsvidareanställd/förtroendevald som slutar från sin tjänst/uppdrag avtackas med blommor samt kaffe och tårta.

Tillsvidareanställd/förtroendevald med minst 10 års verksamhetstid erhåller dessutom en minnesgåva till ett värde av 4 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms).

Vid beräkning av verksamhetstid räknas tid från Borås kommun för åren 1974-1994 med. För att den anställda ska få tillgodoräkna sig ett anställningsår krävs att denne minst arbetat 20 timmar i veckan under 40 veckor.

#### 4. Minnesgåva vid uppvaktning i samband med högtidsdag

Anställd/förtroendevald som fyller 50 år uppvaktas med blommor och/eller gåva till ett värde av 3 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms).

### 3.3 Övriga gåvor

Övrig gåva till anställda/förtroendevalda får ges i följande fall:

#### 1. Sjukdom

Vid anställds/förtroendevalds långtidssjukskrivning eller svårare sjukdom får blommor till ett värde av högst 1 % av gällande prisbasbelopp (exkl. moms) skickas/lämnas.

#### 2. Begravning

Anställd/förtroendevald hedras vid begravningen med krans eller blommor till ett värde av högst 4% av gällande prisbasbelopp (exkl. moms). Alternativt sätts motsvarande belopp in på önskad fond.

Kommunen bör vara representerad vid begravningen.

#### **4 Anställdas/förtroendevaldas mottagande av gåvor m m**

Anställda/förtroendevalda i kommunen har ofta i sin anställning/sitt uppdrag kontakt med företag, organisationer och enskilda personer. Vid kontakter där den anställde/förtroendevalde riskerar att utsättas för otillbörlig påverkan ska stor försiktighet iakttas. En del förmåner, tjänster, erbjudanden och gåvor som företag, organisationer och enskilda ger kan vara olagliga.

Anställd/förtroendevalda i kommunen ska inte låta sig bjudas på måltider av entreprenörer eller leverantörer om inte måltiden har ett direkt samband med arbetet. Enklare luncher är tillåtna om de inte förekommer regelbundet.

Resor, konferenser och evenemang som entreprenörer och leverantörer vill bjuda på ska anställda/förtroendevalda tacka nej till. Är resan nödvändig för arbetet står kommunen för kostnaden.

Om entreprenör eller leverantör i direkt anslutning till visning eller informationsmöte bjuder på enklare måltid och/eller underhållning betraktas det inte som otillbörlig påverkan eller muta om huvudsyftet med tillställningen är information.

Anställda/förtroendevalda bör i tjänsten/uppdraget inte ta emot gåvor från företag, organisationer eller enskilda personer. Om en enskild lämnar en gåva av ringa värde (ex tårta, blommor, chokladkartong) och gåvan riktar sig till en grupp anställda/förtroendevalda kan den tas emot.