

Representation och gåvor för anställda i Växjö kommun

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Representation och gåvor för anställda i Växjö kommun	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2024-01-09 § 14	Senast ändrad i dnr: Dnr KS/2023- 00547
Dokumentansvarig HR-avdelningen		Tidigare ändringar Kommunchefen 2012-06-28	Giltighetstid Från och med 2024-01-09 Tills vidare
Dokumentinformation			

Inledning

Representation ingår som ett naturligt led i kommunens kontakter med omvärlden och allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Växjö kommun. Det är därför viktigt med tydliga riktlinjer för medarbetare i dessa sammanhang.

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. Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Växjö kommun och därför är det viktigt att kommunens medarbetare följer gällande regelverk och agerar på ett etiskt försvarbart sätt.

Bakgrund

All representation som sker under Växjö kommun ska ha ett omedelbart samband med kommunens verksamhet. Representationen ska vara relevant utifrån uppdrag och ske i anslutning till ordinarie verksamhet.

Representation ska ske med gott omdöme, vara måttfull med klar målinriktning där nyttan med varje representationstillfälle är tydlig. Kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att den ska tydliggöra regler för representation, gåvor och vissa personalförmåner samt ge ansvariga medarbetare stöd i bedömningen om vad som är rimligt, måttfullt och försvarbart.

Lagkrav

Riktlinjerna för representation utgår från vad som enligt skattelagstiftningen utgör en avdragsgill kostnad i näringsverksamhet. För avdragsrätt för ingående moms gäller Skatteverkets regler. Skatteverkets beloppsgränser och övriga rekommendationer har beaktats vid framtagandet av denna riktlinje inklusive bilaga.

Extern och intern representation

Representation är för Växjö kommun ett sätt att samarbeta och samverka med sina samarbetspartners, näringslivet, föreningslivet m.fl. Representation ska kännetecknas av vår värdegrund, ska vara rimlig och skälig både utifrån tid och kostnad och den ska vara motiverad och till nytta för verksamheten. Representation kan vara antingen extern eller intern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

Extern representation sker i syfte att skapa, behålla, utveckla eller avsluta goda relationer med externa aktörer 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 är också viktigt att tänka på att representation ska ske vid enstaka tillfällen och inte upprepas flertalet gånger gentemot en och samma person eller aktör samt att det är mycket restriktivt om anhöriga till aktuella parter ska bjudas in. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster. Extern representation får inte ske i samband med pågående upphandlingar och inte i samband med myndighetsutövning.

Intern representation sker inom Växjö kommun då samtliga deltagare är medarbetare och har mer karaktär av personalfrämjande åtgärder. Detta kan exempelvis vara i form av personalfest, trivselaktivitet, julbord, informationsmöten eller avtackningar m.m. För att vara en skattefri representation ska sammankomsten vara ett speciellt tillfälle som inte upprepas kontinuerligt. Det ska vara en kortvarig sammankomst. För internutbildning gäller att den får pågå högst en vecka. Det ska inte vara löpande möten inom ordinarie arbete eller arbetsluncher. Representation inom och mellan Växjö kommuns verksamheter räknas som intern representation.

Vid extern och intern representation utgår kostnader vanligtvis för mat och dryck. Kommunala medel ska inte användas till alkoholkonsumtion och det ska alltid finnas alkoholfria alternativ. Undantag kan förekomma vid representation som sker i enlighet med gällande representationsregler och godkänts av kommunchef, förvaltningschef eller VD.

Måltider bekostade av arbetsgivaren

Huvudregeln är att måltider i samband med möten om det löpande arbetet, planering av det löpande arbetet, arbetsluncher och liknande inte betraktas som intern representation och därför är skattepliktiga om de bekostas av arbetsgivaren. Undantagsvis kan arbetslunch vara skattefri under omständigheter när ingen annan mötestid finns att tillgå. Vid dessa tillfällen krävs inbjudan, program, syfte samt deltagarförteckning.

Kost som betalas av arbetsgivaren är huvudsakligen skattepliktig oavsett om kosten erhålls på den ordinarie arbetsplatsen, vid tjänsteresa eller konferens. Med kost menas frukost, lunch eller middag.

Inköp av fika eller enklare förtäring kan vara aktuellt i samband med arbetsmöten och utgör en personalvårdsförmån som är skattefri. Sådant inköp behöver därför inte redovisas på det vis som krävs vid intern representation. Personalfika ska hanteras med måttfullhet och får inte erbjudas så regelbundet som varje vecka. Inköp av kaffe med fikabröd ska i första hand ske från kommunens interna fikaleverantör.

Undantag för förmånsbeskattning:

- Personalvårdsförmån som kaffe, frukt och enklare förtäring i samband med arbete eller trivselutflykt. Enklare förtäring får inte ersätta en måltid.
- Hotellfrukost i samband med övernattning (ska ingå i hotellpriset).
- Pedagogisk måltid (Detta förutsätter att personalen har schemalagd tillsynsskyldighet vid måltiden eller motsvarande ansvar för barn under skolmåltider och andra s.k. pedagogiska måltider, exempelvis inom omsorg och HVB-hem där det både krävs mycket stor tillsyn vid måltiderna och dessa innefattar pedagogiska moment).

Krav på redovisningsunderlag

Vid representation ska redovisningsunderlaget innehålla följande uppgifter:

- Datum för representationstillfället.

- Syftet med representationen.
- Antal och namn på samtliga deltagare, för gäster namnges organisation de företräder.
- Program i förekommande fall.
- Moms ska vara specificerad på restaurangnota och andra kvitton.

Tagande och givande av muta

Alla som representerar Växjö kommun har ett ansvar att vara vaksam vid eventuella mutor eller korruption samt att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. En förmån kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. Den som är offentliganställd bör beakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Vid osäkerhet eller funderingar är det viktigt att ta upp frågan med närmaste chef.

Alla som representerar Växjö kommun ska agera på ett sådant sätt att det aldrig ska finnas några tveksamheter kring eventuellt mottagande eller givande av muta. Utgångspunkten är att en representant för kommunen aldrig ska ta emot eller ge gåvor eller förmåner som kan misstänkliggöras för en muta. Att ta emot en muta från externa aktörer exempelvis leverantör, näringsidkare m.m. är olagligt. Om en medarbetare misstänks ha tagit emot eller gett en muta kommer detta polisanmälas samt att arbetsrättsliga åtgärder kan vidtas.

Situationer som kan accepteras och inte anses vara en muta är enstaka och befogade måltider. Viktigt är att måltiden inte är det primära syftet utan att en sammankomst eller arbetsmöte som är befogat också innefattar en måltid. Det kan också vara accepterat att ta emot mindre varuprover eller enklare minnesgåvor samt enklare uppvaktning vid exempelvis födelsedagar eller sjukdom.

Om gåvor kan förekomma på arbetsplatsen ska det finnas rutiner för hur dessa ska hanteras.

Gåvor och uppvaktning

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

Gåvor till personer eller organisationer utanför Växjö kommun

Gåvor till personer eller organisationer utanför Växjö kommun kan ges i form av reklamgåvor eller representation. En gåva ska vara av enklare art, till exempel chokladask, bok, fruktkorg eller blommor. Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt ekonomiskt värde. Gåva av detta slag kan vara försedda med kommunens namn och logotype.

Gåvor från extern

Om extern part, företag, privatperson, kund/brukare vill lämna en gåva till medarbetare i Växjö kommun kan det bli fråga om mutbrott. Huvudregeln är därför att aldrig ta emot en gåva. Växjö kommuns styrdokument "Etisk riktlinje för medarbetare i Växjö kommun" ska beaktas.

Gåvor och uppvaktning till medarbetare

Växjö kommun värnar om sina anställda och vill visa uppskattning med exempelvis en gåva vid särskilda tillfällen. Julgåvor och minnesgåvor är skattefria gåvor så länge gåvans värde, det vill säga marknadsvärdet inklusive moms, inte överstiger satta beloppsgränser samt att krav på anställningstid uppfylls. Gåvor som lämnas i pengar är inte skattefria. Presentkort som inte kan bytas mot pengar kan däremot vara en skattefri gåva.

Julgåva

Julgåva beslutas av koncernledningen. Om en julgåva ska delas ut gäller det till alla månadsanställda medarbetare oavsett sysselsättningsgrad och anställningsform. Vid tjänstledighet (gäller ej föräldralediga eller sjukskrivna) 100 % mer än sex månader utges ingen gåva. Julgåvan är skattefri om den är av mindre värde. Värdet på julgåvan ska därför uppgå till högst det belopp som enligt Skatteverket utgör gräns för skattefrihet för det aktuella inkomståret.

Minnesgåva

Med minnesgåva avses gåva av minneskaraktär som överlämnas till medarbetare vid 25 års anställning eller vid 50-årsdag samt vid pensionsavgång. Minnesgåvan är skattefri om värdet inte överstiger det skattepliktiga beloppet (inklusive moms) och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när din anställning upphör i samband med pensionsavgång. För att kunna få skattefri minnesgåva måste den anställde ha minst sex års sammanlagd anställningstid.

Vid avslut av anställning i samband med pension beställs gåvan genom aktuellt beställningssystem eller via upphandlad leverantör. Den anställde får välja gåva utifrån det utbud som är aktuellt. Gåvan kan inte bytas mot kontanter.

Vid minnesgåva efter 25 års anställning får medarbetaren välja mellan ett antal gåvor som är fastställda. Hanteringen av minnesgåva vid 25 års anställning sker centralt och en gång om året. Vilken typ av gåva som delas ut bestäms av kommunfullmäktiges presidier och av respektive bolag.

Blomsterbukett kan ges skattefritt till anställd i samband med uppvaktning vid födelsedag, bröllop, barns födelse samt sjukdom.

Bilaga för representation och gåvor

Tabellen nedan sammanfattar reglerna kring belopp samt förmånsbeskattning i samband med representation och gåvor. Om beloppen överskrider blir hela beloppet skattepliktigt för den anställde.

Avsnitt	Aktivitet	Förmånsbeskattning
Extern representation	Lunch, middag eller supé	Nej
	Annan enklare måltid	
	Kringkostnader	Nej
Intern representation	Lunch, middag eller supé	Nej
	Annan måltidsutgift	„Nej
	Kringkostnader	Nej
Gåvor till anställda	Julgåva	Nej, om värdet ej överstiger Skatteverkets regler
Minnesgåvor	50 årsuppvaktning	Nej (1 500 kr)
	25 års anställning	Nej (15 000 kr)
Pensionsgåva	Pension	Nej (2 000 kr)
Intern kurs/konferens	Måltider	Nej
Extern kurs/konferens	Frukost	Nej, om frukosten ingår i logikostnaden
	Lunch el middag	Ja
	Helt fri kost (tre månader)	Ja