



**Vindelns
Kommun**

Diarienummer:
K-2017-100

Datum:
2017-02-15

Policy och riktlinjer för representation och personalförmåner

Innehållsförteckning

Policy för representation och personalförmåner	3
Riktlinjer för representation och personalförmåner	4
Vilka omfattas av riktlinjerna?	4
Extern representation	4
Alkohol vid extern representation	4
Intern representation	4
Exempel på tillåten intern representation inom Vindelns kommun	4
Exempel på icke tillåten intern representation	5
Alkohol vid intern representation.....	5
Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang	5
Trivsselfrämjande åtgärder – förfriskningar och enklare förtäring.....	5
Riktlinjer kring gåvor och övriga personalförmåner	6
Gåvor och uppvaktningar – externt	6
Gåvor och uppvaktningar - internt.....	6
Arbetsplatsanknutna förmåner	7
Mutor och annan korruption.....	7
Krav på redovisningsunderlag och beslut om representation	8

Policy för representation och personalförmåner

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Vindelns kommun. Utöver att alla anställda och förtroendevalda inom Vindelns kommuns ska följa detta styrdokument förväntas att berörda agerar på ett etiskt försvarbart sätt.

En förutsättning för att invånarna i Vindelns kommun ska ha förtroende för oss som arbetar inom kommunen är att vi utför vårt arbete med omdöme och att vi följer gällande lagar, regler och avtal.

Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Vindelns kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Vindelns kommuns personal och förtroendevalda och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.

Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska för den enskilde medarbetaren, och ytterst för Vindelns kommun, vara tydlig.

All representation ska ha ett direkt samband med Vindelns kommuns verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.

Varje nämnd och förvaltning svarar för att denna policy efterföljs. Kommunens hel- och delägda bolag ska verka för att dessa riktlinjer efterföljs i tillämpliga delar. Även kommunens representanter i de styrelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där kommunen utser en del av styrelsen, ska verka för att dessa riktlinjer efterföljs i tillämpliga delar.

Riktlinjer för representation och personalförmåner

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Representation kan vara extern eller intern. Riktlinjerna gäller såväl extern som intern representation. Riktlinjerna anger vad som gäller för representation, uppvaktningar och andra personalförmåner inom Vindelns kommun. Personalförmåner gällande lön, restid, traktamente och övertidsersättning etc. regleras i enlighet med gällande kollektivavtal.

Avsteg från denna riktlinje kan innebära ett personligt betalningsansvar.

Vilka omfattas av riktlinjerna?

Riktlinjerna omfattar anställda och förtroendevalda i Vindelns kommuns nämnder och förvaltningar. Kommunens hel- och delägda bolag ska verka för att dessa riktlinjer efterföljs i tillämpliga delar. Även kommunens representanter i de styrelser, ekonomiska föreningar och andra associationer där kommunen utser en del av styrelsen, ska verka för att dessa riktlinjer efterföljs i tillämpliga delar. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer i syfte att skapa, bibehålla eller avsluta goda relationer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Vindelns kommuns räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Servering av alkohol kan i enstaka fall medges vid utövande av värdskap mot gäster i kommunen. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten och mot kommunens personal eller dess förtroendevalda. Representationen är intern när samtliga deltagare är anställda inom eller förtroendevalda i kommunen. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Vindelns kommuns olika verksamheter.

Exempel på tillåten intern representation inom Vindelns kommun

Personalfest, högst två gånger per år inklusive julfest. I dessa fall ska skatteverkets

beloppsramar för avdragsrätt efterföljas.

Informationsmöten där hela personalen eller avdelningen samlas och det informeras om något som inte hör till det löpande arbetet. Det kan gälla organisationsförändringar, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Informationsmöten, där representation ingår, får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum.

Exempel på icke tillåten intern representation

Förtäring vid regelbundet återkommande möten som gäller information om eller planering av *det löpande arbetet*, t.ex. arbetsplatsträffar. Eventuell förtäring tillsammans med arbetskamraterna i anslutning till sådana möten ska bekostas av den anställde. Interna arbetsluncher.

Alkohol vid intern representation

Vindelns kommun är en drogfri arbetsplats. Vid intern representation är därför endast alkoholfria drycker tillåtna som måltidsdryck.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang

Vid interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är det tillåtet för arbetsgivaren att bekosta måltider i samband med arrangemanget.

För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde ska dock samtliga villkor nedan uppfyllas:

- Sammankomsten ska vara intern
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan för verksamheten vid varje tillfälle är tydlig.

Trivsselfrämjande åtgärder – förfriskningar och enklare förtäring

Trivsselfrämjande åtgärder är tillåtet vid enstaka tillfällen och avser t.ex. när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, t.ex. kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt.

Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställde. Exempel på situationer när trivselfrämjande åtgärder är tillåtet är i samband med avtackning/uppvakning. Det är inte tillåtet att regelbundet erbjuda sina medarbetare kaffe, te och frukt kostnadsfritt.

Riktlinjer kring gåvor och övriga personalförmåner

Gåvor och uppvaktningar – externt

Givande av gåva till organisationer eller personer utanför Vindelns kommun kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som t.ex. pennor, paraplyer eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Utöver detta kan kommunstyrelsens arbetsutskott fatta beslut om överlämnande av representationsgåvor vid vissa speciella tillfällen.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten och därför är inte detta tillåtet.

När det gäller mottagande av gåva från extern part är det inte alla gåvor som är tillåtna att ta emot. Enligt den lagstiftning som finns idag bör den anställde dock kunna acceptera enklare gåvor i form av almanacka, reklampenna och dylikt. En anställd bör vidare kunna acceptera present från extern part i samband med högtidsdag såsom 50-årsdag, eller vid sjukdom, om presenten faller inom ramen för vanlig artighet och inte är extravagant. Slutligen kan en anställd ta emot enklare arbetsmåltid så länge de är motiverade som ett naturligt led i affärsrelationer och inte erbjuds med systematik. Middag/julbord och andra liknande exklusiva bjudmåltider bör inte accepteras.

Se vidare Vindelns kommuns policy för att motverka mutor och jäv.

Gåvor och uppvaktningar - internt

Som uppskattning för utfört arbete kan Vindelns kommun lämna gåvor till anställda i samband vid vissa speciella tillfällen, se nedan.

I skattelagstiftningen jämställs gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt. För att se vilka gåvor som är undantagna, se Vindelns kommuns reglemente för gåvor och uppvaktningar.

Arbetsplatsanknutna förmåner

Arbetsplatsanknutna förmåner är tillåtna om det rör sig om förmåner av ringa ekonomiskt värde, som inte orsakar arbetsplatsen någon extra kostnad och som ter sig naturliga på just den arbetsplatsen. Ansvarig chef avgör vilka förmåner som kan komma ifråga på arbetsplatsen. Förmånerna gäller endast på aktuell arbetsplats och kan inte utvidgas till att omfatta andra anställda inom förvaltningen.

Mutor och annan korrupktion

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Vindelns kommuns personal är mottagare av representationen och där Vindelns kommun uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Vindelns kommuns policy för motverkande av mutor och jäv.

Krav på redovisningsunderlag och beslut om representation

Redovisningsunderlaget för representationen ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder
- I förekommande fall ska program bifogas
- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang
- Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt riktlinjerna

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation.

Vid representation krävs attestering av närmast överordnad chef. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår i denna riktlinje.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader eller personalförmåner.