

**SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**

Sammanträdesdatum: 2019-02-06

**§ 6**
**Revidering av Policy och riktlinje för representation  
KSN-2018-1222**
**Beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

**att** godkänna revidering av policy för representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 1**,

Kommunstyrelsen föreslås därutöver för egen del, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut enligt ovan, besluta

**att** godkänna revidering av riktlinjer för representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 2**, samt

**att** uppdra till stadsdirektör att årligen revidera beloppsbilaga representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 3**.

**Särskilt yttrande**

Simon Alm (SD) lämnar ett särskilt yttrande om att vid extern representation i form av måltid ska beloppet vara 400 kr/person istället för 600.

**Sammanfattning**

Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation antogs av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen i april 2014. Policyn och riktlinjerna tar ett samlat grepp om extern representation, intern representation, gåvor till anställda samt annan verksamhet som exempelvis planeringsdagar och internkonferenser. Riktlinjerna för representation reviderades i februari 2018 efter att det framkommit behov om att komplettera riktlinjerna med förtydligande kring Uppsala kommuns värdskap i samband med 50-årsföretagningar och avtackningar för kommunalråd och högre tjänstemän.

En uppföljning av policy och riktlinjer genomfördes under hösten 2018. Medarbetare, chefer och förtroendevalda uttryckte då ett behov av att förtydliga regelverket.

**Beslutsgång**

Ordförande ställer arbetsutskottets förslag mot avslag och finner att kommunstyrelsen bifaller detsamma.

**Beslutsunderlag**

Förvaltningens skrivelse den 15 januari 2019.

Arbetsutskottets förslag den 29 januari 2019.

Handläggare  
Ahrgren Maria  
Backlund Thomas  
Lind Anna

Datum  
2019-01-15

Diarienummer  
KSN-2018-1222

Kommunfullmäktige

## Revidering av policy och riktlinje för representation

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

**att** godkänna revidering av policy för representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 1**.

Kommunstyrelsen föreslås därutöver för egen del, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut enligt ovan, besluta

**att** godkänna revidering av riktlinjer för representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 2**, samt

**att** uppdra till stadsdirektör att årligen revidera beloppsbilaga representation och gåvor enligt ärendets **bilaga 3**.

### Ärendet

Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation antogs av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen i april 2014. Policyn och riktlinjerna tar ett samlat grepp om extern representation, intern representation, gåvor till anställda samt annan verksamhet som exempelvis planeringsdagar och internkonferenser. Riktlinjerna för representation reviderades i februari 2018 efter att det framkommit behov om att komplettera riktlinjerna med förtydligande kring Uppsala kommuns värdskap i samband med 50-årsmottagningar och avtackningar för kommunalråd och högre tjänstemän.

En uppföljning av policy och riktlinjer genomfördes under hösten 2018. Medarbetare, chefer och förtroendevalda uttryckte då ett behov av att förtydliga regelverket.

### Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret. Under december 2018 har förvaltningar och bolag ombetts lämna in synpunkter på ett förslag. Efter det har vissa justeringar och förtydliganden gjorts.

### *Föredragning*

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommunkoncerns medarbetare och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och agera på ett etiskt försvarbart sätt. Representation sker med omdöme och måttfullhet. Uppsala kommun arbetar för en hållbar utveckling vilket omfattar att integrera social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet i all verksamhet. Vid kommunens evenemang, konferenser och möten ska, så långt det är möjligt, livsmedel väljas som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska och sociala aspekter.

Policy för representation och gåvor gäller all verksamhet inom Uppsala kommunkoncern och syftar till att tydliggöra när representation är lämpligt och representationens omfattning. Utgångspunkten är att alla som representerar kommunen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme i samband med representation. Policyn ska verka styrande och gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Följande principer föreslås gälla för representation och gåvor i all verksamhet

1. Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.
2. All representation ska ha ett direkt samband med Uppsala kommunkoncerns verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.
3. Uppsala kommunkoncerns representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.

Genom att klargöra och samla reglerna för extern och intern representation, gåvor till medarbetare samt annan verksamhet som exempelvis planeringsdagar och internkonferenser blir det enklare för medarbetare och förtroendevalda att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för Uppsala kommun. Föreslagna revideringar gällande policy för representation och gåvor återfinns i **bilaga 1**.

Till policyn hör gemensamma riktlinjer för representation och gåvor, enligt förslag i **bilaga 2**. Regelverket kompletteras också med en beloppsbilaga som fastställs av stadsdirektör i **bilaga 3**. I dessa regelverk förtydligas att olika typer av representation har olika skatterättsliga konsekvenser och ger varje medarbetare och förtroendevald en adekvat vägledning inför beslut om omfattningen av en representation eller gåva.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att policyn med tillhörande riktlinjer implementeras i den egna verksamheten. Alla förtroendevalda och tjänstepersoner ansvarar för att representation sker enligt policyn och tillhörande riktlinjer. Kommunstyrelsen ansvarar särskilt för att stödja nämnder och bolagsstyrelser i arbetet.

*Ekonomiska konsekvenser*

Implementeringen av det reviderade regelverket sker inom beslutad ram och ett beslut enligt förslag bedöms inte medföra några ökade kostnader.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Ingela Hagström  
Utvecklingsdirektör

Förvaltning eller nämnd eller enhet  
**Policy för representation och gåvor**

Datum:  
2019-MM-DD

Diarienummer:  
KSN-2018-1222

Handläggare:  
Anna Lind, Thomas Backlund, Maria Ahrgren

Version/DokumentID:

# Policy för representation och gåvor

Ett normerande styrdokument som kommunfullmäktige beslutade om 2019-MM-DD

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Omfattning.....	3
Definition och begrepp.....	3
Principer.....	4
Ansvar och spridning.....	4
Uppföljning .....	4
Relaterade dokument.....	4

## Inledning

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommunkoncerns medarbetare och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och agera på ett etiskt försvarbart sätt. Det innebär att representation sker med omdöme och måttfullhet.

Uppsala kommun arbetar för en hållbar utveckling vilket omfattar att integrera social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet i all verksamhet. Vid kommunens evenemang, konferenser och möten ska, så långt det är möjligt, livsmedel väljas som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska och sociala aspekter.

## Syfte

Genom att klargöra och samla regler för extern och intern representation, gåvor till medarbetare samt andra verksamhetskostnader så som planeringsdagar och internkonferenser underlättar det för medarbetare och förtroendevalda att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för Uppsala kommun. Olika typer av representation har olika skatterättsliga konsekvenser, och varje medarbetare och förtroendevald har rätt att få en adekvat vägledning inför beslut om omfattningen av en representation eller gåva. Denna policy syftar till att tydliggöra när representation är lämpligt och representationens omfattning. Utgångspunkten är att alla som representerar kommunen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet.

## Omfattning

Denna policy gäller all verksamhet inom Uppsala kommunkoncern. Policyn kompletteras med gemensamma riktlinjer för representation och gåvor. Aktuella belopp gällande representation och gåvor framgår av beloppsbilaga till Uppsala kommuns riktlinjer för representation och gåvor. Policyn ska verka styrande och gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

## Representation och gåvor

### Definition och begrepp

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Uppsala kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Uppsala kommuns personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

## Principer

Principer för representation och gåvor som gäller i all verksamhet:

1. Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.
2. All representation ska ha ett direkt samband med Uppsala kommunkoncerns verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.
3. Uppsala kommunkoncerns representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.

## Ansvar och spridning

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att policyn, med tillhörande riktlinjer, implementeras i den egna verksamheten. Alla förtroendevalda och tjänstepersoner ansvarar för att representation sker enligt policyn och tillhörande riktlinjer. Kommunstyrelsen ansvarar särskilt för att stödja nämnder och bolagsstyrelser i arbetet.

## Uppföljning

Varje nämnd och bolagsstyrelse ska inom ramen för sin interna kontroll säkerställa att policy och riktlinjer följs. Kommunstyrelsen följer upp arbetet utifrån policyn årligen i samband med årsredovisningen samt genom internkontroll/internrevision.

## Relaterade dokument

- Riktlinje för representation och gåvor
- Beloppsbilaga för representation och gåvor
- Reglementet för förtjänsttecken
- Riktlinjer för nämnder och bolagsstyrelsers verksamhetsplanering, uppföljning och interna kontroll
- Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor
- Policy för upphandling och inköp



Förvaltning eller nämnd eller enhet  
**Riktlinje för representation och gåvor**

Datum:  
2019-MM-DD

Diarienummer:  
KSN-2018-1222

Handläggare:  
Anna Lind, Thomas Backlund, Maria Ahrgren

Version/DokumentID:

# Riktlinje för representation och gåvor

Ett normerande styrdokument som kommunstyrelsen beslutade om 2019-MM-DD

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Omfattning.....	3
Representation och gåvor .....	3
Definition och begrepp.....	4
Lagbestämmelser och krav .....	4
Extern representation .....	4
Alkohol.....	4
Anhörigs deltagande .....	4
Gåvor till extern part .....	4
Intern representation .....	5
Alkohol.....	5
Personalfest .....	5
Planeringsdagar med övernattnig .....	5
Planeringsdag utan övernattnig.....	5
Lunch eller fika i samband med arbetsmöten .....	6
Uppvaktnig vid födelsedagar.....	6
Avtackning.....	6
Introduktion .....	6
Sjukdom och dödsfall .....	6
Julgåva .....	6
Allmänna regler.....	6
Upphandling .....	6
Myndighetsutövning.....	6
Tagande och givande av muta.....	7
Krav på redovisningsunderlag .....	7
Beslut om representation och attest .....	7
Spridning.....	7
Uppföljning .....	7
Relaterade dokument.....	8

## Inledning

Riktlinjen för representation och gåvor utgår ifrån den av fullmäktige antagna policyn för representation och gåvor. Uppsala kommun är en central aktör i näringslivet och i regionen och allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. Det är därför viktigt med tydliga riktlinjer för medarbetare och förtroendevalda i dessa sammanhang.

## Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policy för representation och gåvor och ge ansvariga medarbetare och förtroendevalda stöd i bedömningen om vad som är rimligt, måttfullt och acceptabelt. Riktlinjerna är normativa och uttömmande vilket innebär att annan form av representation än den som anges inte får förekomma.

## Omfattning

Riktlinjen gäller all verksamhet i Uppsala kommunkoncern. Riktlinjen, precis som policyn, gäller såväl inom som utom Sveriges gränser. Aktuella belopp gällande representation och gåvor framgår av beloppsbilaga till Uppsala kommuns riktlinjer för representation och gåvor. Nämnder och bolagsstyrelser kan ta fram förtydliganden vilka då ska beaktas innan beslut fattas om representation för respektive verksamhet.

Inom Uppsala kommunkoncern förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge undantag från riktlinjen. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller bolagsstyrelse och ska dokumenteras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från riktlinjen, vid andra tillfällen än ovan, kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att medarbetaren, förtroendevalda och Uppsala kommun blir skattskyldiga.

## Representation och gåvor

Olika typer av representation har olika skatterättsliga konsekvenser, och varje chef, förtroendevald och medarbetare har rätt att få en adekvat vägledning inför beslut om omfattningen av en representation eller gåva.

För vidare information gällande beloppsgränser avseende gåvor och representation samt eventuell förmånsbeskattning se beloppsbilaga till Uppsala kommuns riktlinjer för representation och gåvor.

## Definition och begrepp

Representation är ett samlingsbegrepp för konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Representation kan vara såväl extern som intern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

**Extern representation** riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Uppsala kommun marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

**Intern representation** riktar sig inåt mot Uppsala kommun personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten. Representation inom och mellan Uppsala kommunkoncerns verksamheter räknas som intern representation. Intern representation får inte förekomma annat än i de specifika situationer som anges under rubriken Intern representation.

## Lagbestämmelser och krav

Dessa riktlinjer tar utgångspunkt i tillämpning av bland annat inkomstskattelagen, kommunallagen, samt brottsbalken om mutor.

## Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

## Alkohol

Ett varierat utbud av alkoholfria drycker ska alltid finnas. Om alkoholhaltiga drycker serveras ska det ske med måttfullhet. Spritdrycker får inte förekomma.

## Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

## Gåvor till extern part

Gåvor till organisationer eller personer utanför kommunen kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Regeringskansliets och Sveriges Kommuner och Landstings skrift "Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda" samt Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor ska beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som till exempel almanackor, pennor eller likande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens namn och logotype.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds, förlängs eller avslutas samt vid invigningar, mottagningar eller jubiléer kan en representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation.

## **Intern representation**

I Uppsala kommunkoncern förekommer som huvudregel inte intern representation. Nedan beskrivs de undantag som får förekomma. De är motiverade ur verksamhetsperspektiv och för omsorg om medarbetare.

### **Alkohol**

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Uppsala kommunkoncern. Vid ceremoni vid utdelning av förtjänsttecken kan emellertid Uppsala kommun servera och bekosta alkohol i samband med måltid<sup>1</sup>.

### **Personalfest**

Inom Uppsala kommunkoncern har verksamheterna maximalt två personalfester, till exempel en julfest och en sommarfest, per år där kommunen bjuder på förtäring och lokalkostnader.

### **Planeringsdagar med övernattning**

När planeringsdagar med övernattning är befogat av verksamhetsskäl får de vara högst två dygn och ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag. Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma. Som huvudregel får en verksamhet ha högst två planeringstillfällen med övernattning per år. Det kan förekomma att enskilda medarbetare och förtroendevalda ingår i flera olika verksamheter. Begränsningen ovan avser därför inte individens deltagande i planeringsdagar. För förtroendevalda och särskilt utpekade tjänstepersoner gäller särskilda begränsningsregler<sup>2</sup>. För information om redovisningsunderlag, se nedan.

### **Planeringsdag utan övernattning**

Halva eller hela planeringsdagar får förekomma i den omfattning som behövs och som kan anses motiverat ur ett verksamhetsperspektiv. Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma.

---

<sup>1</sup> Se vidare i kommunfullmäktiges reglemente för förtjänsttecken.

<sup>2</sup> Planeringsdagar kan vara fler och oftare.

### **Lunch eller fika i samband med arbetsmöten**

I samband med arbetsmöten kan arbetsgivaren erbjuda lunch där det är befogat därför att mötet tar lunchrasten i anspråk. Av arbetsmiljömässiga skäl får den här typen av arbetsmöten inte förekomma regelbundet. Fika eller enklare förtäring kan vara aktuellt vid längre möten eller i samband med att en särskild framgång firas.

### **Uppvaktning vid födelsedagar**

Födelsedagar får firas med kaffe och tårta, eller annan enklare förtäring. Vid jämna födelsedagar får arbetsgivaren uppvakta med en blombukett<sup>3</sup>.

### **Avtackning**

Arbetsgivaren tackar av medarbetare när de slutar med att bjuda på enklare förtäring och ge en blombukett. Vid pensionsavgång får pensionären även en minnesgåva.

### **Introduktion**

Arbetsgivaren kan välkomna nya medarbetare genom att högtidlighålla första arbetsdagen med att bjuda på enklare förtäring.

### **Sjukdom och dödsfall**

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall bör arbetsgivaren bekosta en krans eller blommor.

### **Julgåva**

Arbetsgivaren kan ge medarbetare en julgåva. Gåvan kan ersättas av en aktivitet eller samkväm i anslutning till julfesten, men inte med gåva vid annan tidpunkt.

## **Allmänna regler**

### **Upphandling**

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

### **Myndighetsutövning**

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

---

<sup>3</sup> Enlig ramupphandling för blommor.

### **Tagande och givande av muta**

För aktiviteter som kan innebära muta hänvisas till Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor.

### **Krav på redovisningsunderlag**

Redovisningsunderlaget för representation, interna kurser och konferenser med mera ska innehålla uppgifter om:

1. datum för representationstillfället,
2. syftet med representationen,
3. namn på samtliga deltagare,
4. namn på organisationer som gästerna företräder,
5. i förekommande fall ska program bifogas,
6. till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitto i original bifogas,
7. faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck,
8. godkännande i förväg från behörig chef, om det krävs enligt riktlinjerna.

### **Beslut om representation och attest**

Vid representation krävs godkännande av närmast överordnad chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.

## **Spridning**

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att riktlinjen implementeras i den egna verksamheten.

Vid behov kan nämnder och bolagsstyrelser även ta fram riktlinjer för att mer konkret beskriva hur arbetet ska utföras inom respektive verksamhet. Alla förtroendevalda och tjänstepersoner ansvarar för att representation sker enligt riktlinjerna.

Kommunstyrelsen ansvarar särskilt för att stödja nämnder och bolagsstyrelser i arbetet. Direktör på förvaltningar och bolag ansvarar för att riktlinjerna tas upp vid ledningsgruppsmöten på alla nivåer.

## **Uppföljning**

Uppföljning av representation görs via ekonomisystemet för respektive verksamhet, nämnd som styrelse. Chef som överskrider sin rätt att besluta i enlighet med riktlinjerna kan vidlådas arbetsrättslig åtgärd.

Varje nämnd och bolagsstyrelse ska inom ramen för sin interna kontroll säkerställa att riktlinjer följs. Kommunstyrelsen följer upp arbetet utifrån policyn årligen i samband med årsredovisningen samt genom internkontroll/internrevision.

## Relaterade dokument

- Policy för representation och gåvor
- Beloppsbilaga för representation och gåvor
- Reglementet för förtjänsttecken
- Riktlinjer för nämnder och bolagsstyrelsers verksamhetsplanering, uppföljning och interna kontroll
- Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor
- Policy för upphandling och inköp



Dokumentansvarig:  
Thomas Backlund

Version/DokumentID:

## Beloppsbilaga till Uppsala kommunkoncerns policy samt riktlinjer för representation och gåvor

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommunkoncerns medarbetare och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och agera på ett etiskt försvarbart sätt. Det innebär att representation sker med omdöme och måttfullhet. Företrädare för Uppsala kommun har ett särskilt ansvar att innan representation genomförs bedöma om en den anses skapa verksamhetsnytta och uppfattas som rimlig och motiverad av allmänheten. Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation och gåvor är fastställda av kommunfullmäktige.

Uppsala kommun är en central aktör i näringslivet och i regionen och allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. Det är därför viktigt med tydliga riktlinjer för medarbetare och förtroendevalda i dessa sammanhang. Uppsala kommun arbetar för en hållbar utveckling vilket omfattar att integrera social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet i all verksamhet. Vid kommunens evenemang, konferenser och möten ska, så långt det är möjligt, livsmedel väljas som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska och sociala aspekter.

Denna beloppsbilaga syftar till att konkretisera policy och riktlinjer för representation och gåvor och ge ansvariga chefer, medarbetare och förtroendevalda stöd i bedömningen om vad som är rimligt, måttfullt och acceptabelt. Beloppsbilagan är normativ och uttömmande vilket innebär att annan form av representation än den som anges inte får förekomma samt att de belopp som anges är takbelopp som inte får överskridas.

Relaterade dokument:

- Policy för representation och gåvor
- Riktlinjer för representation och gåvor
- Reglementet för förtjänsttecken
- Riktlinjer för nämnder och bolagsstyrelsers verksamhetsplanering, uppföljning och interna kontroll
- Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor
- Policy för upphandling och inköp

Representationstyp	Uppsala kommunkoncerns beloppsram	Syfte, inbjudan, deltagar- förteckning, och/eller program	Förmåns- beskattning	Kontering kommun (konto)	Kommentar
<b>Extern representation</b>					
Måltid (frukost, lunch eller middag)	600 kronor per person	Ja	Nej	7101	Den som anordnar representation ska säkerställa att det sker med omdöme och måttfullhet
Enklare förtäring (kaffe, te, bulle, enklare smörgås mm som inte ersätter måltid)	60 kronor per person	Förenklad beskrivning accepteras*	Nej	7101	* Exempelvis ”medborgardialog” eller ”möte friskolerektorer”. Kraven på övrig redovisning (kvitto, syfte med mera) är oförändrad jämfört all övrig representation.
Representationsgåva till individ	300 kronor	Ja	Nej	7101	Försiktighet bör iakttas och upprepade gåvor undvikas.
Representationsgåva till organisation	3 500 kronor	Ja	Nej	7101	
Krans eller blommor i samband med begravning	Avropas i enlighet med kommunens tecknade ramavtal	Ja	Nej	7101	Om krans/blomma undanbeds av dödsboet till förmån för kontantgåva till välgörande ändamål får sådan ges under förutsättning att betalning sker till 90- konto. Endast tillämpligt vid dödsfall/begravning (skattelagstiftning).
<b>Intern representation</b>					
Personalfest	Måltid: 450 kronor per person Kringkostnad: 180 kronor per person	Ja	Nej	7111	Med kringkostnad avses lokal och underhållning. Obs! Fler än två personalfester/år utlöser förmånsbeskattning. Kommunens riktlinje tillåter en personalfest per år.
Arbetslunch	Måltid: 125 kronor per person	Ja	Ja	7111	I samband med arbetsmöten kan arbetsgivaren erbjuda lunch där det är befogat därför att mötet tar lunchrasten i anspråk. Av arbetsmiljömässiga skäl får den här typen av arbetsmöten inte förekomma regelbundet.
Informationsmöte (lunch eller middag)	Måltid: 250 kronor per person	Ja	Nej	7111	Den som anordnar representation ska säkerställa att det sker med omdöme och måttfullhet. Informationsmöten ska vara särskilt påkallade och får inte vara periodiskt återkommande.
Enklare förtäring vid uppvaktning, introduktion, avtackning	60 kronor per person	Förenklad beskrivning accepteras*	Nej	7112	* Exempelvis ”medborgardialog” eller ”möte friskolerektorer”. Kraven på övrig redovisning (kvitto, syfte mm) är oförändrad jmf all övrig representation.

Representationstyp	Uppsala kommunkoncerns beloppsram	Syfte, inbjudan, deltagar-förteckning, och/eller program	Förmåns-beskattning	Kontering Kommun (konto)	Kommentar
<b>Gåvor till anställda</b>					
Julgåva	450 kronor per person	Ja	Nej	7112	Se Riktlinjer för representation och gåvor
Minnesgåva			Nej	7112	Regleras i Reglementet för förtjänsttecken
Gåva/krans/blomma i samband med dödsfall/begravning	Avropas i enlighet med kommunens tecknade ramavtal	Ja	Nej	7112	Om krans/blomma undanbeds av dödsboet till förmån för kontantgåva till välgörande ändamål får sådan ges under förutsättning att betalning sker till 90-konto. Endast tillämpligt vid dödsfall/begravning (skattelagstiftning).  Eventuell insamling från arbetskamrater ombesörjs av arbetskamrater.
<b>Andra verksamhetskostnader</b>					
Planeringsdagar, interna kurser och konferenser	Ska bokas i enlighet med kommunens ramavtal. Måltid: 450 kronor per person Kringkostnader: 180 kronor per person	Ja	Ja*/Nej	Relevanta kostnads-konton Måltider: 7111	Se Riktlinjer för representation och gåvor. *Om inslaget av nöje och rekreation har en mer framträdande roll kan konferens eller planeringsdag, helt eller delvis, betraktas som en skattepliktig förmån för den anställda. Som en tumregel bör studie- eller konferenstid med en relevant inriktning vara minst sex timmar per dag. Bifoga program.
Reklamgåvor (artiklar med förhållandevis obetydligt värde med verksamhetens logotyp)	300 kronor per artikel	Nej	Nej	7230	Bör inte förekomma frekvent/återkommande.