

Handläggare  
Christian Dahlmann

Datum  
2018-01-21

Diarienummer  
KSN-2018-0305

Kommunstyrelsen

## Revidering av riktlinjer för representation

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

**att** anta revidering av riktlinjer för representation enligt ärendets **bilaga 1**

### Ärendet

Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation antogs av kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsen i april 2014. Policyn och riktlinjerna tar ett samlat grepp om extern representation, intern representation, gåvor till anställda samt andra verksamhetskostnader så som planeringsdagar och internkonferenser.

Det har framkommit behov om att komplettera riktlinjerna för representation med förtydligande kring Uppsala kommuns värdskap i samband med 50-års-mottagningar och avtackningar för kommunalråd och högre tjänstemän.

### *Föredragning*

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för kommunen. Genom att klargöra och samla regler för extern och intern representation, gåvor till anställda samt andra verksamhetskostnader så som planeringsdagar och internkonferenser m.m. underlättar det för anställda och förtroendevalda att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för Uppsala kommun. Detta bidrar till att öka allmänhetens förtroende för företrädare för Uppsala kommun.

I tillämpning av riktlinjerna för representation har det framkommit behov av att komplettera dessa. Det handlar om förtydligande kring Uppsala kommuns roll och värdskap i samband med 50-års mottagningar och avtackningar av kommunalråd och högre tjänstemän dit även externa gäster inbjuds. Utgångspunkten i de reviderade riktlinjerna är att jubilarer ges möjlighet att bjuda gäster in i relation till sammanhang där denne företräder Uppsala kommun

utifrån dennes representativa roll alternativt företrädande roll. I kommunens värdskap ingår att stå för kostnader för lokal och enklare förtäring, dock ej alkoholhaltiga drycker.

Förslag till reviderade riktlinjer återfinns i **bilaga 1**, nuvarande riktlinjer, antagna av kommunstyrelsen i april 2014, återfinns i **bilaga 2**.

*Ekonomiska konsekvenser*

Förslaget till reviderade riktlinjer för representation innebär inte några ekonomiska konsekvenser.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson  
Chef kommunledningskontoret

## Riktlinjer för representation m.m.

### 1 Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn. Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda i kommunen och anger den norm som gäller för representation, uppvaktningar och gåvor. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor framgår av kommunledningskontorets ”Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation”.

### 2 Representation

#### 2.1 Allmänt om representation

Syftet med riktlinjerna är 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. Måttfullhet ska iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Försiktighet ska iaktas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Representation kan vara intern eller extern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

*Extern* representation riktar sig mot fysiska och juridiska personer *utanför* kommunen och syftar till skapa, vidmakthålla och utveckla sådana kontakter som är viktiga för verksamheten eller är ett led i kommunens marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder.

*Intern* representation riktar sig mot kommunens medarbetare och har till syfte att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar. Det kan röra sig om måltider i samband med

interna utbildningar och interna konferenser, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter.

### Intern och extern representation

1. ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten,
2. ska godkännas av behörig chef alternativt nämndordförande,
3. i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av behörig chef,
4. får inte förekomma i samband med en pågående upphandling,
5. får inte förekomma i samband med myndighetsutövning,
6. får inte ske regelbundet,

Om alkoholhaltiga drycker serveras sker det med återhållsamhet. Alkohol fria drycker ska finnas som alternativ. Spritdrycker får inte förekomma vid extern eller intern representation.

Representation, gåvor eller personalvårdsförmåner får inte vara så omfattande eller ofta förekommande att de utlöser skattskyldighet (förmånsbeskattning) för mottagaren

Beloppsramarna för representation framgår av kommunledningskontorets anvisning<sup>1</sup>. Om beloppsramen överskrids ska behörig chef i förväg ge sitt godkännande som ska dokumenteras. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

## 2.2 Extern representation

Vid extern representation får anhöriga endast i undantagsfall inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök eller representation i utlandet då gästerna själva har med sig anhöriga.

## 2.3 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar.

Med *informationsmöte* avses t.ex. ett möte där arbetsgivaren samlar medarbetare, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. Mötet ska ha en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare samt eventuell inbjudan.

Hålls mötet i anslutning till arbetsplatsen vid lunchtid bör huvudregeln vara att medarbetarna själva betalar sin mat och dryck. Kommunen kan dock vid särskilda tillfällen bekosta *enklare förtäring* varmed förstås t.ex. kaffe med bulle, paj, smörgås, sallad eller frukt.

---

<sup>1</sup>Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation

*Personaltillställningar* är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig. Personaltillställningar bör ske högst två gånger per år. *Jullunch* eller motsvarande räknas som en personaltillställning.

*Verksamhetsplanerings- och arbetsplatsmöten* är *inte* intern representation.

### **2.3.1 Interna arbetsluncher och liknande**

*Interna arbetsluncher* är *inte* intern representation. Undantagsvis får *enklare förtäring* ingå (se p. 2.3). Detta förutsätter att tids- och effektivitetsvinster kan påvisas.

### **2.3.2 Interna kurser, konferenser och liknande**

*Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang* är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig.

För att måltidskostnaderna och därtill hörande kostnader ska anses som representation krävs att

1. sammankomsten är intern,
2. sammankomsten varar högst en vecka,
3. sammankomsten omfattar minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Eventuellt inslag av nöje/rekreation ska vara mycket begränsad,
4. måltidsarrangemangen är gemensamma,
5. fullständigt program upprättas och bifogas redovisningsunderlaget.

Den egna verksamheten bör planeras så att man högst en gång per år håller en konferens eller liknande med övernattnig.

## **3 Trivselfrämjande åtgärder**

Trivselfrämjande åtgärder är t.ex. när medarbetare bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan *enklare förtäring* i samband med arbete anses *inte* vara intern representation (se p. 2.3 ovan). Detta kan till exempel ske i samband med att en ny medarbetare hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter det att en särskild arbetsuppgift har fullgjorts.

## **4 Gåvor**

### **4.1 Gåvor och uppvaktningar till anställda och förtroendevalda**

I skattelagstiftningen jämställs gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren. Vissa typer av gåvor från arbetsgivaren är särskilt undantagna från skatteplikt om de understiger beloppssramen för skattefrihet. Exempel på gåvor är följande:

1. Julgåva.
2. Jubileumsgåva – gåva till medarbetare när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75-, eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription.
3. Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att medarbetare fyller 50 eller 60 år, när en anställning upphör eller efter viss anställningstid (20 år för förtroendevalda, 25 år för medarbetare). Regler för minnesgåva i samband med viss anställningstid regleras särskilt i medaljdelegationens reglemente.
4. Blommor vid sjukdom eller liknande. Som exempel på tillfällen då en medarbetare kan uppmärksammas på detta sätt kan nämnas vid nyanställning, barns födelse, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle.

Minnesgåvor ges inte i form av pengar. Som pengar anses även andra betalningsmedel såsom check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar. Minnesgåvor ges inte heller i form av öl, vin eller sprit.

Gåvor som betalas med privata medel, t.ex. efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

#### **4.2 Gåvor till externa parter**

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 därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som t.ex. 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 (se kommunledningskontorets anvisning).

Representationsgåva till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

## **5. Uppvaktningar och mottagningar**

### **5.1 Mottagning i samband med medarbetares 50-års dag eller avtackning**

I samband med firande av medarbetares 50-årsdag eller avtackning kan enklare förtäring serveras. Antalet deltagare vid uppvaktningen bör inte vara fler än vad som är skäligt ur kostnadssynpunkt. Utgångspunkten är att kommunen bekostar uppvaktning med närvaro av den arbetsgrupp, sektion alternativt enhet som medarbetaren tillhör.

## **5.2 Mottagning i samband med kommunalråd eller högre tjänstepersons<sup>2</sup> 50-års dag eller avtackning**

I samband med kommunalråds eller högre tjänstepersons 50-årsdag eller avtackning kan kommunen stå värd för en mottagning till vilken även externa gäster inbjuds.

Jubilaren ges möjlighet att bjuda gäster in i relation till sammanhang där denne företräder Uppsala kommun utifrån dennes representativa roll alternativt företrädande roll. I kommunens värdskap ingår att stå för kostnader för lokal och enklare förtäring (ej alkoholhaltiga drycker).

Inbjudningslista ska godkännas av kommunstyrelsens ordförande (vid mottagning för kommunalråd) eller stadsdirektör (vid mottagning för högre tjänsteperson) innan inbjudan skickas ut.

## **6 Muta**

Fråga om muta kan aktualiseras i samband med representation både där kommunens medarbetare är mottagare av representationen och där kommunen uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor.

## **7 Krav på redovisningsunderlag**

Redovisningsunderlaget för representation 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.

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

## **8 Information och uppföljning**

Alla chefer samt förtroendevalda och medarbetare som berörs inom kommunen ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar.

---

<sup>2</sup> Direktör eller motsvarande

## Policy för representation

*Antagen av kommunfullmäktige den 28 april 2014 § 62*

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Uppsala kommun. För Uppsala kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera som goda företrädare för kommunen.

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 Uppsala kommuns marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Uppsala kommuns medarbetare och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.

Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.

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

Varje nämnd och styrelse svarar för att denna policy efterlevs.



# Riktlinjer för representation m.m.

## 1 Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn. Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda i kommunen och anger den norm som gäller för representation, uppvaktningar och gåvor. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor framgår av kommunledningskontorets ”Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation”.

## 2 Representation

### 2.1 Allmänt om representation

Syftet med riktlinjerna är 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. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Representation kan vara intern eller extern. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

*Extern* representation riktar sig mot fysiska och juridiska personer *utanför* kommunen och syftar till skapa, vidmakthålla och utveckla sådana kontakter som är viktiga för verksamheten eller är ett led i kommunens marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder.

*Intern* representation riktar sig mot kommunens medarbetare och har till syfte att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar. Det kan röra sig om måltider i samband med interna utbildningar och interna konferenser, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter.

#### Intern och extern representation

1. ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten,
2. ska godkännas av behörig chef alternativt nämndordförande,
3. i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av behörig chef,
4. får inte förekomma i samband med en pågående upphandling,
5. får inte förekomma i samband med myndighetsutövning,
6. får inte ske regelbundet,

Om alkoholhaltiga drycker serveras sker det med återhållsamhet. Alkoholrika drycker ska finnas som alternativ. Spritdrycker får inte förekomma vid extern eller intern representation.

Representation, gåvor eller personalvårdsförmåner får inte vara så omfattande eller ofta förekommande att de utlöser skattskyldighet (förmånsbeskattnings) för mottagaren.

Beloppsramarna för representation framgår av kommunledningskontorets anvisning<sup>1</sup>. Om beloppsramen överskrids ska behörig chef i förväg ge sitt godkännande som ska dokumenteras. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

## **2.2 Extern representation**

Vid extern representation får anhöriga endast i undantagsfall inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök eller representation i utlandet då gästerna själva har med sig anhöriga.

## **2.3 Intern representation**

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av t.ex. informationsmöten eller personaltillställningar.

Med *informationsmöte* avses t.ex. ett möte där arbetsgivaren samlar medarbetare, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. Mötet ska ha en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare samt eventuell inbjudan.

Hålls mötet i anslutning till arbetsplatsen vid lunchtid bör huvudregeln vara att medarbetarna själva betalar sin mat och dryck. Kommunen kan dock vid särskilda tillfällen bekosta *enklare förtäring* varmed förstås t.ex. kaffe med bulle, paj, smörgås, sallad eller frukt.

*Personaltillställningar* är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig. Personaltillställningar bör ske högst två gånger per år. *Jullunch* eller motsvarande räknas som en personaltillställning.

*Verksamhetsplanerings- och arbetsplatsmöten* är *inte* intern representation.

### **2.3.1 Interna arbetsluncher och liknande**

*Interna arbetsluncher* är *inte* intern representation. Undantagsvis får *enklare förtäring* ingå (se p. 2.3). Detta förutsätter att tids- och effektivitetsvinster kan påvisas.

### **2.3.2 Interna kurser, konferenser och liknande**

---

<sup>1</sup>Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation

*Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang* är exempel på tillfällen när intern representation kan vara lämplig.

För att måltidskostnaderna och därtill hörande kostnader ska anses som representation krävs att

1. sammankomsten är intern,
2. sammankomsten varar högst en vecka,
3. sammankomsten omfattar minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Eventuellt inslag av nöje/rekreation ska vara mycket begränsad,
4. måltidsarrangemangen är gemensamma,
5. fullständigt program upprättas och bifogas redovisningsunderlaget.

Den egna verksamheten bör planeras så att man högst en gång per år håller en konferens eller liknande med övernattnig.

### **3 Trivselfrämjande åtgärder**

Trivselfrämjande åtgärder är t.ex. när medarbetare bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan *enklare förtäring* i samband med arbete anses *inte* vara intern representation (se p. 2.3 ovan). Detta kan till exempel ske i samband med att en ny medarbetare hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter det att en särskild arbetsuppgift har fullgjorts.

## **4 Gåvor och uppvaktningar**

### **4.1 Gåvor och uppvaktningar till medarbetare och förtroendevalda**

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

Vissa typer av gåvor från arbetsgivaren är särskilt undantagna från skatteplikt om de understiger beloppsramen för skattefrihet.<sup>2</sup>

Exempel på gåvor är följande

1. Julgåva.
2. Jubileumsgåva – gåva till medarbetare när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75-, eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription.
3. Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att medarbetare fyller 50 eller 60 år, när en anställning upphör eller efter viss anställningstid (20 år för förtroendevalda, 25 år för medarbetare). Regler för

---

<sup>2</sup> Anvisning till Uppsala kommuns policy och riktlinjer för representation

minnesgåva i samband med viss anställningstid regleras särskilt i medaljdelegationens reglemente.

4. Blommor vid sjukdom eller liknande. Som exempel på tillfällen då en medarbetare kan uppmärksammas på detta sätt kan nämnas vid nyanställning, barns födelse, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle.

I samband med firande av medarbetares 50-årsdag eller avtackning kan enklare förtäring serveras. Antalet deltagare vid uppvaktningen bör inte vara fler än vad som är skäligt ur kostnadssynpunkt. Utgångspunkten är att kommunen bekostar uppvaktning med närvaro av den arbetsgrupp, sektion alternativt enhet som medarbetaren tillhör.

Minnesgåvor ges inte i form av pengar. Som pengar anses även andra betalningsmedel såsom check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar. Minnesgåvor ges inte heller i form av öl, vin eller sprit.

Gåvor som betalas med privata medel, t.ex. efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

## 4.2 Gåvor till externa parter

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*”<sup>3</sup> samt Uppsala kommuns *policy och riktlinjer mot mutor* ska därvid beaktas.

Med *reklamgåvor* avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som t.ex. 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 (se kommunledningskontorets anvisning).<sup>4</sup>

Representationsgåva till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses *inte* ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

## 5 Muta

Fråga om muta kan aktualiseras i samband med representation både där kommunens medarbetare är mottagare av representationen och där kommunen uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Uppsala kommuns *policy och riktlinjer mot mutor*.

<sup>3</sup> <http://www.regeringen.se/content/1/c6/06/49/77/db26116c.pdf>

<sup>4</sup> Anvisning till Uppsala kommuns *policy och riktlinjer för representation*

## **6 Krav på redovisningsunderlag**

Redovisningsunderlaget för representation 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.

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

## **7 Information och uppföljning**

Alla chefer samt förtroendevalda och medarbetare som berörs inom kommunen ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar.