

**Kommunstyrelsen**

## Styrdokument

# Representationspolicy

Ärendenummer KS 2020/91

## Dokumentinformation

**Fastställd av** Kommunfullmäktige, 2020-10-26 § 140

**Gäller från och med** 2020-10-26

**Implementeras av** Samtliga nämnder och förvaltningar

**Ersätter** Policy för representation i Älmhults kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2009-10-26 §127

**Framtaget av** Kommunledningsförvaltningen



## Innehåll

1. Om policyn .....	3
1.1 Definition.....	3
1.2 Syfte .....	3
1.3 Organisation och ansvar .....	3
2. Representation .....	4
2.1 Extern representation .....	4
2.2 Intern representation .....	5
2.3 Drycker vid representation .....	5
2.4 Gåvor vid representation .....	5
2.4.1 Givande av gåvor .....	5
2.4.2 Mottagande av gåvor .....	5
3. Trivselfrämjande åtgärder.....	6
3.1 Förfriskningar och enklare förtäring.....	6
4. Muta och jäv .....	6
5. Redovisningskrav .....	7
5.1 Redovisning av extern representation .....	7
5.2 Redovisning av intern representation .....	7
5.3 Redovisning av gåvor till anställda .....	8

## 1. Om policyn

Representation är en viktig del av kommunens kontakt med omvärlden. Representationspolicyn riktar sig mot samtliga anställda och förtroendevalda inom Älmhults kommuns verksamheter samt andra associationsformer där Älmhults kommun är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Representanter i andra former där kommunen utgör en del av styrelsen skall verka för att denna policy efterföljs i tillämpliga delar.

Policyn utgår från nuvarande lagstiftning. Skulle den nuvarande lagstiftningen ändras gäller alltid lagstiftningen och Skatteverkets tolkning av denna.

Policyn gäller vid representation både inom och utom Sveriges gränser.

### 1.1 Definition

Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation omfattar exempelvis mat och dryck vid sammankomster, underhållning, biljetter, personalfester, gåvor till gäster, gåvor till anställda, uppvaktningar och liknande.

Representation utgörs av antingen intern eller extern representation. Intern representation riktar sig mot kommunens personal och förtroendevalda och innefattar främst personalförfrämjande åtgärder, exempelvis personalsammankomster.

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda, utveckla eller avsluta förbindelser som är av betydelse för verksamheten eller är ett led i Älmhults kommuns marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder. Extern representation förekommer när en eller flera deltagare inte är anställda eller förtroendevalda i kommunen.

### 1.2 Syfte

För offentligt finansierad verksamhet är säkerställandet och upprätthållandet av allmänhetens förtroende betydelsefullt. Syftet med policyn är att klargöra Älmhults kommuns inställning gällande extern och intern representation samt hjälpa kommunens anställda och förtroendevalda att vägleda i frågor som rör representation.

### 1.3 Organisation och ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om policier och regelverk som gäller för representation i kommunen. Varje organisation och dess verksamhet inom den kommunala koncernen svarar för att denna policy efterlevs.

Nämnder beslutar om representation och personalvårdsförmåner inom sitt ansvarsområde förutsatt att det är nämndens budget som används vid representationstillfället.

Kommunen skall bedriva sin verksamhet med hänsyn till att de är en del av det offentliga och därigenom vara restriktiva med representation. Detta innefattar att all representation skall ske med gott omdöme, måttfullhet och

kostnaderna skall hållas inom skäligen och försvarbara gränser. Av detta följer vidare att all representation skall vara till nytta för verksamheten, ha en klar målinriktning och ett direkt samband med verksamheten. Kostnader för representation skall alltid vägas mot dess nytta.

Representanter för kommunen skall alltid anstränga sig för att agera på ett korrekt sätt så att allmänhetens förtroende för verksamheten upprätthålls.

Vid tveksamheter om vad som är rätt eller fel skall den anställde alltid vända sig till närmsta chef för råd. Avsteg från denna policy kan innebära ett personligt betalningsansvar och i vad mån det bedöms vara otillbörligt kan även straffansvar aktualiseras.

## **2. Representation**

Representation är en viktig del i kommunens relationer och har betydelse för att skapa goda samarbetsförhållanden både inom och utanför organisationen.

En felaktig representation riskerar att tolkas som en otillbörlig förmån vilket enligt brottsbalken kan utgöra tagande eller givande av muta. Representationen är otillbörlig när den ur ett objektiva perspektiv kan tänkas påverka mottagaren och därmed mottagarens handlande i tjänsten.

För all representation gäller:

- Representationen skall vara av rimlig och försvarbar omfattning.
- Det finns ett omedelbart samband och är till nytta för den verksamhet som bedrivs. Den får inte utgöras av kostnader för sällskapsliv av personlig natur, personlig gästfrihet och liknande. Valet av ort och tidpunkt för representation har betydelse för bedömning om det föreligger ett samband med den verksamhet som bedrivs.
- Representationen skall vara motiverad både gällande ändamålet samt tidpunkten för representationen.

### **2.1 Extern representation**

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, affärsförbindelser, samarbetspartners och liknande i syfte att skapa, bibehålla eller avsluta goda relationer. Även sammankomster med tidigare anställda eller förtroendevalda betraktas som extern representation.

Utöver i kapitel 2 definierade regler gäller även för extern representation:

- Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas, vilket i förhand skall vara godkänt av närmast behörig chef.
- Ofta återkommande representation mot samma person eller grupp av personer skall om möjligt undvikas.
- Representation i samband med pågående upphandling får ej förekomma.
- Representation får ej förekomma i samband med myndighetsutövning.

## **2.2 Intern representation**

Intern representation riktar sig till medarbetarna eller till förtroendevalda. Intern representation skall ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten.

Utöver i kapitel 2 definierade regler gäller även för intern representation:

- Att sammankomsten inte är frekvent förekommande möten.
- Att eventuella måltidsarrangemang är gemensamma.

## **2.3 Drycker vid representation**

Grundregeln är att Älmhults kommun inte bekostar alkoholhaltiga drycker och att all representation i grunden skall vara alkoholfri.

Vid särskilda tillfällen kan en måttlig mängd vin eller öl vara ett komplement. Särskilda tillfällen kan vara exempelvis om kommunen är värd för internationella gäster eller firande av jubileum. Alkoholfritt alternativ skall alltid erbjudas.

Kommunen bekostar aldrig starksprit.

I de fall alkohol skall förekomma vid representation som kommunen står värd för, intern eller extern, skall beslut fattas av kommunchef eller kommunfullmäktiges ordförande. Kommunchef beslutar om representationstillfällen avseende tjänstemän, kommunfullmäktiges ordförande beslutar om representationstillfällen avseende förtroendevalda. Denne skall även beslutsattestera vid vidkommande faktura.

Alla som representerar för Älmhults kommun har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet. Måttfullhet skall iakttas vid representationsmåltider och detta gäller särskilt vid konsumtion av alkohol.

## **2.4 Gåvor vid representation**

### **2.4.1 Givande av gåvor**

Gåvor från kommunen till extern part måste ha ett direkt samband till verksamheten och kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor.

Reklamgåvor skall vara försedda med kommunen eller verksamhetens namn eller logotyp eller ha stark anknytning till kommunen.

En representationsgåva är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan kommunen och extern part. Representationsgåvan skall rikta sig till hela den mottagande organisationen och kan till exempel vara blommor eller en fruktkorg.

### **2.4.2 Mottagande av gåvor**

Huvudregeln är att kommunens representanter inte tar emot gåvor i samband med arbetet eller uppdrag. Detta då även gåvor av obetydligt värde kan bedömas otillbörliga.

Gåvor som följer som ett naturligt led i representation, exempelvis reklamgåvor eller representationsgåvor, kan i vissa fall vara tillbörliga men detta måste bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

Gåvor som inte följer som ett naturligt led i representation har troligen inte samband med uppdrag eller arbete och det finns därigenom en stor sannolikhet att mottagande eller givande av en sådan gåva anses otillbörlig.

### **3. Trivselfrämjande åtgärder**

Trivselfrämjande åtgärder är inte representation utan en personalvårdsförmån som arbetsgivaren ger till sina anställda för att skapa trivsel och samhörighet i arbetet samt en god fysisk och psykisk hälsa hos personalen.

För alla personalvårdsförmåner gäller att de ska:

- Vara av mindre värde.
- Inte kunna bytas mot kontant ersättning eller vara ersättning för utfört arbete.
- Erbjudas samtliga medarbetare på en arbetsplats oavsett anställningsform.
- Tillhandahållas på arbetsplatsen, med undantag från personalutflykter.

#### **3.1 Förfriskningar och enklare förtäring**

Förfriskningar och enklare förtäring innebär när medarbetare eller förtroendevalda bjuds på kaffe, te, läsk, bulle, godis, frukt, smörgås, tårter eller annan enklare mat och dryck i samband med arbete.

### **4. Muta och jäv**

Kommunalt anställda medarbetare eller förtroendevalda får aldrig missbruka sin ställning.

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Älmhults kommuns personal är mottagare eller givare av representationen.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning mottager en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete.

Jäv för offentliganställda är när en anställd eller förtroendevald skall anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Jävig medarbetare får inte delta i representationen eller vidta någon åtgärd i ärendet.

Vid jäv skall medarbetare meddela detta till närmaste chef.

## **5. Redovisningskrav**

Ansvarig som beslutar om representation skall beakta den lagstiftning som finns inom området för representation, det vill säga främst Skatteverkets avdragsbegränsningar som gäller för moms samt om förmånsbeskattning av anställda skall ske. Ansvarig skall även kontrollera att redovisningen sker på rätt sätt.

Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall skall överordnad chef attestera fakturan. Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning skall alltid beaktas.

### **5.1 Redovisning av extern representation**

Den som beslutat om representationen skall på faktura eller liknande verifikat kunna visa sambandet mellan de personer som deltar i representationen och kommunens verksamhet. Detta sker genom att bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information skall anges:

- Syftet med representationen
- Datum för representationstillfället
- För- och efternamn på samtliga deltagare/mottagare
- Namn på de organisationer som gästerna företräder

### **5.2 Redovisning av intern representation**

Den som beslutat om representationen skall på faktura eller liknande verifikat kunna visa att sammankomsten kan klassificeras som intern representation. Detta sker genom att bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information skall anges:

- Syftet med representationen
- Datum för representationstillfället
- Deltagarförteckning med för- och efternamn. Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas som underlag.

### 5.3 Redovisning av gåvor till anställda

Den som beslutat om gåva skall på faktura eller liknande verifikat bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information skall anges:

- Syftet med gåvan
- Datum då gåvan överlämnades
- För- och efternamn på mottagaren av gåvan