



Riktlinjer för personalfrämjande åtgärder, gåvor och uppvaktning samt extern representation

Antagen av kommunstyrelsen 2019-09-23

Innehållsförteckning

Riktlinjer för personalfrämjande åtgärder, gåvor och uppvaktning samt extern representation	3
Inledning	3
Personalfrämjande åtgärder	3
Fika eller enklare förtäring	3
Mat och dryck	3
Personalfest/julbord	4
Gåvor och uppvaktning	4
Minnesgåva	4
Julgåva	5
Jubileumsgåva	5
Extern representation	5
Verifikationskrav	6

Riktlinjer för personalfrämjande åtgärder, gåvor och uppvaktning samt extern representation

Inledning

Dessa riktlinjer behandlar Nyköpings kommuns regler för personalfrämjande åtgärder och extern representation. Riktlinjerna grundar sig i lagstiftning och skatteverkets tolkning av dessa. Det är ansvarig chef som ansvarar för att riktlinjerna följs och att ekonomisk redovisning görs korrekt (se bilaga 1- Beloppsgränser för representation).

Personalfrämjande åtgärder

Personalfrämjande åtgärder innefattar de tillfällen när arbetsgivaren står för kostnader för exempelvis fika, mat, personalfest eller liknade trivselåtgärder med målet att visa uppskattning till medarbetare.

Fika eller enklare förtäring

Ansvarig chef har möjlighet att vid enstaka tillfällen bjuda sina medarbetare på kaffe, te, fikabröd eller enklare smörgås. Detta kan exempelvis ske vid APT, vid interna utbildningstillfällen, när ny medarbetare hälsas välkommen, vid sommaravslutning, vid uppstart av stora projekt eller för att fira att särskild arbetsuppgift är avklarad. De kan även ske vid uppvaktning och avtackning av medarbetare (se minnesgåva).

Mat och dryck

Mat och dryck ska i normalfallet inte bekostas av arbetsgivaren. Anledningen till det är att det enligt skatteverkets regler anses som en skattepliktig förmån för medarbetarna. Det finns dock aktiviteter som är undantagna till regeln. Exempel på sådana aktiviteter är planeringsdagar, interna kurser, konferenser, informationsmöten och kickoffer. För att de skall vara undantagna krävs dock att följande förutsättningar är uppfyllda.

- Sammankomsten skall pågå i minst 6h och som längst en vecka.
- Det skall finnas ett detaljerat program.
- Måltidsarrangemangen skall vara samma för samtliga deltagare.
- Det får inte handla om regelbundna möten såsom APT, enhetsmöten eller liknande.

Vid informationsmöten som innebär att hela personalgruppen/avdelningen/enheten samlas för att delges viktig information såsom omorganisation eller allvarliga personelhändelser så gäller samma som ovan men utan kravet på att det skall pågå i minst 6h.

Dokumentation i form av deltagarlista skall finnas för att verifiera kostnaderna.

APT, Arbets- och planeringsmöten och andra regelbundna sammankomster är ej undantagna skatteverkets regler varpå mat och dryck inte skall bekostas av arbetsgivaren.

Alkohol bekostas aldrig av Nyköpings kommun vid intern representation

Personalfest/julbord

Personalfester och julbord räknas som intern representation enligt skatteverkets regler och vid dessa tillfällen kan arbetsgivaren stå för såväl mat som dryck (dock ej alkohol). Regelverket säger att vi som arbetsgivare max får ha två personalfester per år och i det inkluderas julbord. Julbord kan endast ges 1 gång per medarbetare och år.

Gåvor och uppvaktning

Gåvor anses i regel som ersättning för utfört arbete och därmed något som är skattepliktigt. Det finns dock undantag även här och de är:

- Minnesgåva
- Julgåva
- Jubileumsgåva

Minnesgåva

I begreppet minnesgåva ryms flera tillfällen:

- *20 års anställning i kommunen*- Medarbetare och förtroendevalda som har arbetat/ varit verksamma i tjugo år i kommunen firas med jubileumsmiddag. I samband med denna ceremoni delas gåvor ut i form av förtjänsttecken. Festligheterna arrangeras av Nyköpings arenor, HR och kommunledningskansliet och berörda medarbetare/förtroendevalda och chefer kontaktas via mail.
- *Uppvaktning på 50årsdag*- Vid medarbetares femtioårsdag kan uppvaktning i form av en gåva ges under förutsättning att medarbetaren varit anställd i minst sex år. Maxgräns för gåvans kostnad står i bilaga 1. I samband med uppvaktningen kan arbetsgivaren även bjuda på enklare förtäring.
- *Avtackning av medarbetare/Pensionsavgång*- När medarbetare avslutar sin anställning i Nyköpings kommun kan man ordna en avtackning för vederbörande. Värdet på gåva eller blommor som köps i samband med avtackning är kopplat till anställningstid.

- 1–5 års anställning – 0,5% av prisbasbelopp (ej skattefri)
- 5–10 års anställning - 1,5% av prisbasbelopp
- Mer än 10 års anställning - 3% av prisbasbelopp

I samband med avtackning kan även enklare förtäring serveras (se avsnitt fika och enklare förtäring).

- *Medarbetares allvarliga eller långvariga sjukdom eller bortgång* - Vid dessa tillfällen kan arbetsgivaren ge blommor eller gåva av enklare slag. Vid dödsfall kan arbetsgivaren köpa en blomsteruppsättning eller kistdekorations för högst 3% av prisbasbelopp.
- *Gåvor mellan verksamheter inom kommunen* - Gåvor mellan verksamheter inom kommunen skall i regel inte förekomma. För att undantag skall bli aktuellt krävs godkännande i förväg av divisionschef.

Julgåva

I Nyköpings kommun beslutar kommundirektören årligen, efter samråd med kommunens divisionschefer, hur julgåva skall ges till kommunens medarbetare. Information om aktuellt belopp för innevarande år presenteras på IN.

Jubileumsgåva

En jubileumsgåva kan bli aktuellt när kommunen firar 25-, 50-, 70- eller 100årsjubileum. Beslutas av kommunledning vid förekommande tillfälle.

Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag eller enskilda personer, Den externa representationen skall ha ett direkt samband med verksamheten och skall syfta till att inleda, avsluta eller upprätthålla affärsförbindelser eller relationer som är viktiga för kommunens verksamhet. Extern representation kan även vara ett led i kommunens marknadsföring eller vara en del i näringslivfrämjande åtgärd.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma. Det bör inte heller vara fler deltagare från den egna organisationen än antalet utomstående gäster.

All representation där kommunen, anställd eller förtroendevald står som värd skall ske utan starksprit. Representation skall alltid ske med måttfullhet och gott omdöme både när det gäller förtäring och alkoholhaltiga drycker, Ett glas vin eller en öl i samband med en måltid kan därför anses följa kommunens regel om måttfullhet. Dricks skall inte ingå i notan. Länder där dricks förväntas ingå i priset är dock undantagna från denna regel.

Vid representation som överskrider 0,5 prisbasbelopp skall formellt beslut fattas av kommunstyrelsens ordförande och anmälas till kommunstyrelsen i enlighet med gällande delegationsordning.

Extern representation i samband med pågående upphandling eller i samband med myndighetsutövning får inte förekomma.

För gåvor som lämnas externt gäller att dessa måste ha ett omedelbart samband med verksamheten. Det innebär att gåvan lämnas med ett syfte att inleda eller bibehålla relationer med kunder eller leverantörer utan att vare en muta. Gåvan skall ha en koppling till kommunens verksamhet

Gåvor kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor

- Med reklamgåvor menas att varan saknar personlig karaktär. Det betyder att föremålet inte är anpassat till gåvomottagaren. Gåvan skall dessutom vara av ringa värde. Reklamgåvor skall vara försedda med kommunens eller verksamhetens namn eller logotyp. Exempel på detta är kommunens egna profilvaror i form av pennor, reflexer eller liknande.
- En representationsgåva skall bidra till att underlätta goda förbindelser mellan kommunen och en extern organisation. Representationsgåvor får endast förekomma vid följande tillfällen
 - I samband med att avtal ingås
 - När värdefullt samarbete inleds eller avslutas
 - I samband med invigning eller jubileum.

Representationsgåvan skall rikta sig till hela den mottagnade organisationen. Exempel på representationsgåvor kan vara blommor, fruktkorg eller chokladkartong.

Verifikationskrav

För att rätt avdrag och skattehantering skall kunna göras så behöver ansvarig chef verifiera kostnaderna för de delar som tas upp i denna riktlinje. Detta görs med fördel på faktura eller liknande. Verifikationen skall innehålla

- Syftet
- Deltagarförteckning med för- och efternamn (Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas som underlag.)
- Dagordning/program för mötet inklusive plats och datum