

Policy

Gullspångs kommun

Policy för representation



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2014-05-26 § 84

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2014-05-26

Diarienummer: 2013-00313



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Policy för representation _____	3
Man kan skilja på extern och intern representation _____	3
Dokumentation och kontroll _____	3
Regler gällande alkohol _____	4
Prisramar _____	4
Minnesgåva _____	5
Pensionsavgång _____	5
Julgåva _____	5
Uppvaktning _____	5
Längre tids sjukdom _____	5
Begravning _____	6

Policy för representation

Representation är en del av Gullspångs kommuns marknadsföring och bidrar till ett gott arbetsklimat. Representation ska, inom angivna anslagsramar, utövas för att främja kommunens utåtriktade kontakter, stödja kommunen förlagda evenemang av samhällsintresse eller för att vidareutveckla kommunens intressen i övrigt. Kommunens policy mot mutor och bestickning ska beaktas.

Man kan skilja på extern och intern representation

- *Extern representation:* riktar sig till utomstående personer och organisationer i syfte att skapa goda relationer. Det är ett uttryck för normal gästfrihet, t ex i form av värdskap vid vänortsbesök, studiebesök, PR-evenemang, jubileum och vid leverantörskontakter och affärsförhandlingar.
- *Intern representation:* riktar sig till kommunens medarbetare och förtroendevalda. Det kan t ex handla om interna kurser och konferenser, sammankomster med de politiska organen, personalfester och informationsmöten.

Allmänt gäller att all representation ska ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga gränser. Försiktighet bör iakttas gällande ofta återkommande representation mot samma person eller grupp av personer.

Kommunen ska undvika att använda sig av representation i samband med upphandlingar eller vid myndighetsutövning. Viss representation, exempelvis i form av gemensam lunch vid genomgång av upphandling med anbudsgivare, kan tillåtas om anbudsgivarna bjudits in av kommunen till genomgången. Denna typ av representation bör dock vara av enklare karaktär.

Dokumentation och kontroll

Dokumentationen av representation, till exempel fakturor och kvitton, ska visa vilket konto representationen ska dras från, datumet för representationen, namn på de personer som har varit med och ändamålet med representationen. Om restaurangnotor och andra kvitton inte är fullständigt ifyllda riskerar den som utövat representationen att få betala kostnaderna privat. I bilaga 1 finns en blankett som ska ifyllas för representation.

Besluts- eller behörighetsattest av faktura avseende representation får inte göras av den som svarat för representationen och bör inte heller utfärdas av någon som deltagit i representationen.

Den kontroll som fordras för att förhindra att rättigheten används på fel sätt ska utformas enligt följande:

- Varje förvaltning upprättar en förteckning över vilka personer som har löpande uppdrag att företräda kommunen vid representation. På förteckningen anges även vilket konto representationskostnaderna ska belasta och om vederbörande har tillgång till kontokort/betalkort i tjänsten.
- Förteckningen revideras årligen.
- Den som har representationsuppdrag ska ha information om vilka riktlinjer som gäller för representation i Gullspångs kommun, de regler som gäller allmänt enligt

lagstiftning, riksskatteverkets anvisningar samt om hur interkontrollen i övrigt är anordnad.

- Varje förvaltning ansvarar för att stickprovskontroll återkommande företas om hur regler och riktlinjer efterlevs.

I övrigt gäller kommunens regler för attest, regler för betalkort och regler för internkontroll.

Vid kurser och konferenser får servering av måltid ske om arrangemanget sträcker sig över normal lunch- eller middagstid. I den mån kostnaden inte täcks med deltagaravgift ska kostnaden belasta det arbetsområde/projekt som svarar för arrangemanget.

Regler gällande alkohol

Intern representation ger inga möjligheter till subventionerad alkoholkonsumtion, endast vid extern representation kommer detta på fråga. Om kommunens representanter på egen bekostnad nyttjat alkoholhaltiga drycker ska dessa regleras direkt.

Representation sker i tjänsten och då får inte starkare dryck än öl eller vin serveras (max två glas vin eller två glas/flaskor öl eller ett glas vin och ett glas/flaska öl). I undantagsfall kan avsteg göras från denna regel vid tillfällen då Gullspångs kommun är värd för internationella gäster eller vid andra större händelser. Undantag medges endast om Kommunstyrelsens ordförande godkänt detta i förväg. Godkännandet ska redovisas som ett delegationsbeslut.

Vid representation under arbetstid ska måltiden utgöras av en ”dagens rätt”, men vid behov får en så kallad ”affärslunch” serveras. Starkare dryck än öl klass 1 får inte förekomma.

Prisramar

Skatteverket har utfärdat anvisningar som anger riktvärden för avdragsgilla kostnader (exklusive moms) i samband med representation.

Avdragsramen för måltid på 90 kronor gäller varje enskild måltid vid representationstillfället. Har representationen omfattat exempelvis både lunch och middag vid ett och samma representationstillfälle tillämpas avdragsramen för varje person och måltid.

Avdragsramen för kringkostnader på 180 kronor bör tillämpas vid varje representationstillfälle för sig. Om affärsförhandlingarna sträcker sig över flera dagar anses varje dag vara ett särskilt representationstillfälle.

Avdragsramen för reklamgåva är 180 kronor.

För representationsgåva anges en avdragsram på 180 kronor/180 kronor plus mervärdesskatt per person.

(2013 års anvisning. Denna inramade text ska uppdateras varje år efter Skatteverkets anvisningar.)

Huvudregeln är att all representation ska vara kostnadsmedveten. Närmaste chef, i samråd med kommunledningen, beslutar vad vilka de maximalt tillåtna kostnaderna är.

Minnesgåva

Minnesgåva utdelas till alla anställda som varit i kommunens tjänst under 25 år. Värdet på gåvan får enligt gällande skatteregler inte överstiga 10 000 kr inkl. mervärdesskatt och gåvan ska vara av minneskaraktär.

Enligt beslut i Kommunfullmäktige (Kf § 82/2002) gäller att minnesgåvan upphandlas centralt och utgörs av ett armbandsur av guld med inskription ”Gullspångs kommun 19xx – 20xx” på baksidan. Det finns möjlighet att istället för armbandsur välja ett smycke som inhandlas personligen av den anställde mot erhållen rekvisition på av Kommunfullmäktige beslutat belopp (4000 kronor). Handläggningen av detta sköts av personalkontoret.

Minnesgåvan utdelas på kommunfullmäktiges julfest i december av kommunfullmäktiges ordförande. Den anställde erhåller samtidigt en blombukett. Den anställde inbjudes, tillsammans med respektive, kostnadsfritt till julfesten.

Pensionsavgång

Respektive arbetsledare ansvarar för att personal som går i pension avtackas med en minnessak (ev. tallrik med kommunens vapen) och blommor av respektive ordförande. Detta kan ske vid en arbetsplatsträff med den lokala arbetsgruppen då man fikar ihop och äter tårta. Kostnaderna betalas av arbetsgivaren (berört arbetsställe).

Anställd som under året avgått med pension avtackas på kommunfullmäktiges julfest, med en blombukett, av kommunfullmäktiges ordförande. Deltagande sker, tillsammans med respektive, kostnadsfritt.

Julgåva

Julgåvor (eller evenemang) till personal ges, enligt samma regler i hela kommunen, till alla anställda enligt det belopp som årligen bestäms centralt.

Uppvaktning

Anställd ska uppvaktas av arbetsledaren på 50-årsdag. Arbetsgivaren (berört arbetsställe) bekostar en blombukett. Skattefrihet råder då gåvan är av mindre karaktär. Önskar arbetsgruppen därutöver ge den anställde någon ytterligare present bekostas detta privat av arbetsgruppen. Anställd får ledighet på sin 50-årsdag.

Längre tids sjukdom

Vid längre tids sjukdom är det viktigt att närmaste arbetsledare på lämpligt sätt uppmärksammar den sjukskrivne. Som längre tids sjukdom kan räknas sjukskrivning överstigande 2 veckor.

Arbetsledaren bestämmer, i samråd med arbetsgruppen, lämpligt förfarande, t ex att vid besök överlämna blommor. Arbetsgivaren (berört arbetsställe) bekostar blommorna.

Begravning

Om anställda inom kommunen avlider representeras kommunen vid begravningen av arbetsledning vid berörd förvaltning genom personlig närvaro samt kondoleans eller blomsterarrangemang/gåva.

När ordinarie förtroendevald avlider ska kommunen hedra med blommor/gåva vid den avlidnes bår. Om den förtroendevalda haft flera kommunala uppdrag ska samordning ske mellan berörda organ.

I speciella fall kan Kommunstyrelsens ordförande besluta om representation vid begravning för tidigare anställd/förtroendevald. Kommunstyrelsen svarar för kostnaderna.