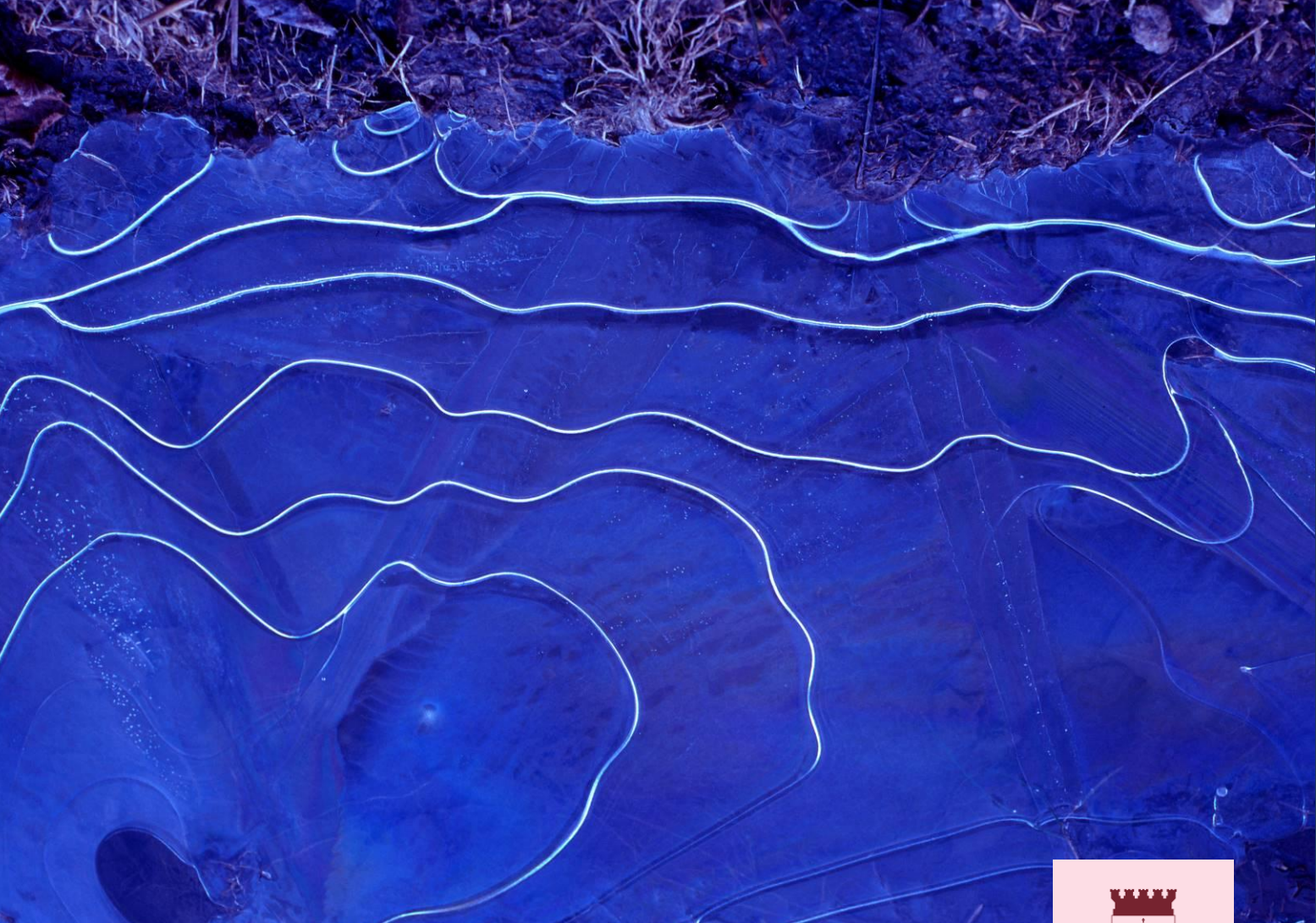




HELSINGBORG

Riktlinjer representation och förmåner

Socialförvaltningen

Innehåll

Personalförmåner	3
Frukost – En gång per vecka	3
Kaffe, te och mjölk	3
Frukt	3
Korvgrillning	3
Luciafirande	3
Julfirande och julklapp	4
Stadsövergripande förmåner	4
Gåvor till anställda	4
Förmånsbeskattning	5
Riktlinjer för möten, konferenser och kurser	6
Dialog/samverkansmöten – sällan förekommande	6
Möte med förtäring	6
Inköp i offentlig sektor	8
Uppföljning och intern kontroll	9
Faktureringsuppgifter	9

Personalförmåner

Frukost – En gång per vecka

Arbetsgivaren bjuder på smör, ost och bröd en gång per vecka. Tillkommer något utöver detta via handkassa eller faktura räknas det som enklare hotellfrukost, vilket innebär förmånsbeskattning för den anställda.

För de som arbetar på Bredgatan beställs bröd i påse, hårdost och smör via förvaltningens inköpsfunktion och finns att hämta i källaren under måndag förmiddag. Samma utbud gäller för verksamheter utanför Bredgatan, men där sker beställning på egen hand.

Inköp görs enligt stadens avtal för livsmedel samt stadens krav på ekologiskt.

Kaffe, te och mjölk

Arbetsgivaren bjuder på kaffe, te (tre sorter) och mjölk (kravmärkt laktosfri mellanmjölk och havremjölk enligt stadens ramavtal) till kaffet/teet. Samma utbud gäller för all personal inom förvaltningen. Beställning för personal på Bredgatan görs av förvaltningens inköpsfunktion och för övrig verksamhet sker beställningen på egen hand.

Inköp görs enligt stadens avtal för livsmedel samt stadens krav på ekologiskt.

Frukt

Fruktkorg levereras max två gånger/vecka till arbetsplatsen. Den ska beställas enligt avtal. Verksamheter på Bredgatan beställer via [inköp](#) och övriga beställer själv enligt stadens avtal.

Korvgrillning

I samband med korvgrillning i juni bjuds det på grillad korv och korvbröd.

Luciafirande

I samband med luciafirande bjuds det på glögg och lussekatt.

Julfirande och julklapp

Alla månadsanställda får en julklapp från Helsingborgs stad. Staden följer Skatteverkets regler för vilken kostnad som är giltig. Julklappen distribueras centralt av stadsledningsförvaltningen.

Alla timanställda, vikarier och kandidater får en chokladask i julklapp. Chokladasken beställs via [inköp](#). Beställning ska göras minst en månad i förväg. Verksamheter utanför Bredgatan kan beställa själva från stadens avtalade leverantörer för livsmedel. Riktlinje gällande kostnad är 110 kr exkl. moms/person.

Alla månadsanställda bjuds på en gemensam julfest, kostnad enligt beslut av socialdirektören. Övriga julfester, julfrukost, julluncher etc. är frivilliga och bekostas privat.

Stadsövergripande förmåner

Friskvårdsbidrag och arbetsanpassade glasögon är några av de förmåner som finns för anställda i Helsingborgs stad. Information om detta finns på [HR sidan på portalen](#)

Gåvor till anställda

Rutiner, samt beställning av gåvor till anställda görs via formulär som finns under boka och beställ på intranätet.

Vid nyanställning

Välkomstkort, ingen kostnad utgår för beställande verksamhet. Beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#)

Vid avslut av tjänst *(gäller vid minst 1 års sammanhängande anställning)*

Gåva -beställs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#).

Anställds långtidssjukdom *(mer än 3 veckor)*

Blommor för max 350 kr inkl. moms. Eventuell budavgift, kort och cellofan tillkommer. Beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#).

Födelsedag 50 år

Present/uppvaktning max 1500 kr inkl. moms samt blomma för max 350 kr inkl. moms. Stadens riktlinjer kräver minst 6 års anställning för den här gåvan från arbetsgivaren. Beställning av blomma görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#). Present inköp finns ej på

avtal utan ska direktupphandlas av chef. Eventuellt firande med tårta eller liknande beslutas och bekostas av ansvarig chefs budget för medarbetaren, inköp ska göras från upphandlade leverantörer i staden.

Födelsedag 60 år

Blommor från arbetsgivaren, max 350 kr inkl. moms. Beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#).

Pension

Blivande pensionärer avtackas med lunch eller middag (närmaste chef och medarbetarna i teamet/enheten) samt en gåva för avslut av tjänst, beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#). Har blivande pensionären arbetat minst 15 år i staden, får personen även en gåva från Helsingborgs stad. Denna gåva är gemensam för staden och beställs via [HR-enheten](#).

Blomma externt (ej personal)

Kostnad max 350 kr inkl. moms. Eventuell budavgift, kort och cellofan tillkommer. Beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#).

Begravning (anställd)

Blomma max 1500 kr inkl. moms. Beställning görs via formulär [beställning av gåvor till anställda](#)

Gåvor och blommor utöver ovanstående riktlinjer får bekostas privat.

Förmånsbeskattning

Förmånsbeskattning innebär att en förmån beskattas som kontant bruttolön för den anställda. För en anställd tas en skattepliktig förmån upp på lönebeskedet och utgör underlag för avdrag av preliminär A-skatt och redovisning av arbetsgivaravgifter.

Det är varje medarbetares egna ansvar att rapportera skattepliktig förmån via blanketten "Rapportering av skattepliktig förmån" som skickas till HR servicecenter.

Notera: Trivselåtgärder/förmåner ska vara riktade till samtliga på arbetsplatsen, och då utgår ingen förmånsbeskattning.

Trivselåtgärder/förmåner som riktas till en enskild person eller en mindre grupp gör att personalen blir förmånsbeskattningsskyldiga eftersom det räknas som en gåva/lön.

Tänk på: Den enskilde medarbetaren blir skyldig att betala skatt om denne har deltagit i mer än två personalfester/-aktiviteter (inkl. förvaltningens julfest) under ett år.

Exempel: Förvaltningen har julfest, verksamheten har gemensam sommarfest och enheten/avdelningen har kickoff. Det innebär förmånsbeskattning för anställda som deltagit på kick-offen och att ingen moms får dras av för kostnaderna på kick-offen. Detta leder till att kostnaderna ökar för avdelningen/enheten.

Riktlinjer för möten, konferenser och kurser

Dialog/samverkansmöten – sällan förekommande

Chefen samlar medarbetare för samverkan/dialog i minst 3 timmar.

- Enklare fika får serveras, till exempel fralla/macka eller kaka samt kaffe/te. Syfte, agenda och grupp anges på fakturan.
- Om mötet sker under en heldag inkl. lunch ska syfte, agenda och deltagarlista anges.
- Om chefen har deltagit i mötet är det överordnad chef som ska beslutsattestera fakturan.

Möte med förtäring

Arbetsmöte

Möte för att till exempel stämma av, diskutera kring dagligt arbete inom enheten/arbetsgruppen. **Förvaltningen bekostar enklare förtäring** (bulle, smörgås, kaka) vid **enstaka tillfällen** enligt Skatteverkets regler, **max en gång per månad**. Kostnad för arbetsmöte är en avdragsgill kostnad för arbetsgivaren. *Ingen förmånsbeskattning utgår för den anställda.*

Arbetslunch

Med arbetslunch menas en måltid som äts i samband med gemensamt arbete, kollegor emellan. **Tillämpas restriktivt och endast vid speciella tillfällen** och ska då godkännas av närmaste chef. Det saknar i detta avseende betydelse om arbetslunchen hålls i anslutning till ordinarie arbetsställe eller är externt förlagd. **Kostnaden för**

arbetslunchen konteras som ej avdragsgill representation och den/de anställda som har blivit bjudna på måltiden förmånsbeskattas.

Övertidsmat

Förvaltningen betalar inte och ersätter inte utlägg för övertidsmåltider. Förvaltningen kan däremot bekosta enklare förtäring (bulle, smörgås, kaka). Undantag: Vid onormalt övertidsarbete där övertidspasset är långt och inte kunnat förutses, ska möjlighet finnas att förvaltningen betalar lagad mat. Viktigt att veta att **det här är en ej avdragsgill kostnad för förvaltningen** oavsett belopp (vi är inte berättigade att dra moms för kostnaden) och **det är en skattepliktig förmån för den anställda**.

Nämndsmöte/Ledningsgruppsmöte

Om kostnaderna avser **enklare förtäring** betraktas de som avdragsgilla representationskostnader och medges avdrag för 60 kr exklusive moms per person. **Andra måltider betraktas som ej avdragsgill representation och förmånsbeskattas.**

Teambuildingsaktivitet/Teamdag

Socialförvaltningen bekostar lunch/middag i samband med teambuilding/teamdag om kravet, att minst 75 % av dagen består av arbetsrelaterat innehåll, uppfylls. I annat fall är det en skattepliktig förmån för den anställda.

Måltider som arbete

Om det är nödvändigt för verksamheten att vårdpersonal med tillsynsskyldighet deltar vid måltiden med klient/klienter är det skattefritt. Detta **gäller endast våra egna HVB-hem och ska alltid godkännas av chefen först**. Alla andra måltider med klienter i tjänsten faller under reglerna för förmånsbeskattning.

Kurs och konferens

Syftet med kurser/utbildningar är att deltagarna ska utveckla sin kompetens inom något område, få nya kunskaper eller fördjupa befintliga kunskaper som de behöver i sitt arbete.

Vid konferenser/utbildningar/kurser är det ett krav att 75 % av varje dag ska vara arbetsrelaterat.

Måltider i samband med extern utbildning/kurs/konferens ska förmånsbeskattas via reseräkning i systemet Självservice. Extern utbildning innebär att ett utomstående företag har arrangerat kursen/konferensen/utbildning.

Måltider i samband med intern utbildning/kurs/konferens/planeringskonferens ska inte förmånsbeskattas. Med intern menas att staden eller förvaltningen har **arrangerat kursen/konferensen/utbildningen**. I denna kategori ingår även teamdagar, se ovan punkt angående detta.

Syfte, agenda, värd och deltagare ska alltid anges på fakturor som avser representation

Beslutande chef ansvarar för att denna information finns till alla fakturor/bokföringsorder innan beslutsattest sker.

Beslutsattest representation

Den som beslutsattesterar får inte själv ha deltagit vid representationstillfället. Fakturan eskaleras i dessa fall till överordnad chef.

Skillnaden mellan informationsmöten, planeringskonferenser och kurser

Till skillnad från informationsmöten är kommunikationen vid planeringskonferenser inte enkelriktad, dvs. det förekommer en dialog. Deltagarna konfererar och planerar.

Enligt Skatteverket kan innehållet i en planeringskonferens exempelvis vara diskussioner kring budgetering, personalfrågor, inköps- och försäljningspolitik.

En konferens avser ofta en större sammankomst där man för en mer formell diskussion kring sakfrågor, till exempel verksamhetsplanering.

Vid en kurs/utbildning är syftet att deltagarna ska utveckla sin kompetens inom något område, få nya kunskaper eller fördjupa befintliga. (ur ekonomihandboken, sid 12)

Inköp i offentlig sektor

Kommunen är finansierad av skattemedel och därför måste vi följa Lagen om offentlig upphandling (LOU). Stadens upphandlingsenhet på stadsledningsförvaltningen är ansvarig för att genomföra stadsövergripande upphandlingar som vi på förvaltningarna använder vid inköp. Saknas det ett stadsövergripande avtal för ett särskilt behov av inköp ska direktupphandling genomföras. Stadens inköps- och upphandlingspolicy har tillsammans med en tillämpningsanvisning godkänts av kommunfullmäktige.

Tillämpningsanvisningen talar om hur vi ska arbeta med upphandling och inköp i staden. Upphandlingsregler och rutiner gäller vid alla inköp som görs, exempelvis vid hyra av lokal till interna kurser/konferenser eller köp av fika. Upphandlingsenheten följer upp förvaltningarnas avtalstrohet varje månad. Konkurrensverket ansvarar för tillsynen att kommuner följer upphandlingslagstiftningen. Vid otillåtna inköp kan staden bli skyldig att betala upphandlingsskadeavgift. All information om stadens avtal och tillämpningsanvisning finns på intranätet.

Det finns ett regelverk från Skatteverket kring representation som förvaltningen följer, tillsammans med kommunfullmäktiges beslut om hur staden ska förhålla sig till representation. Det gäller även inköp i stort där det också är viktigt att staden och förvaltningen följer de lagar och regler som finns om upphandling.

Den mest grundläggande regeln om representation i Helsingborgs stad är att nivå och omfattning av representationen ska hållas inom ramen för gott omdöme och aktsamhet om stadens medel. (Ur ekonomihandboken, sid. 1)

Uppföljning och intern kontroll

Ovanstående riktlinjer för representation och förmåner är framtagna utifrån de regler som Skatteverket har samt de riktlinjer som Helsingborgs stad har beslutat om. Ekonomiavdelningen har fått i uppdrag att följa upp hur förvaltningen tillämpar dessa riktlinjer. I samband med de ordinarie uppföljningar som görs med budgetansvariga chefer, kommer respektive ekonom att gå igenom hur följsamheten är inom de olika verksamhetsområdena. Detta kommer särskilt följas upp och redovisas i samband med delårsrapporterna för april och augusti samt vid årsbokslutet.

Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter hittar ni under ekonomifliken på socialförvaltningens intranät.

Socialförvaltningen, Helsingborgs stad

Beslut Helsingborg 2022-11-23

