



Kulturförvaltningens riktlinjer för representation

Innehåll

1.	Grundläggande krav för representation	2
1.1	Avsteg från riktlinjerna.....	2
1.2	Ansvar och uppföljning	2
2.	När man får fika	3
3.	När man får lunch	4
3.1	Middagar och alkohol	4
4.	När man vill tacka.....	5
4.1	Pension.....	5
4.2	Julgåva.....	6
4.3	Gåvor till externa	6
4.4	Gåvor från externa	6
4.5	Beloppsgränser	6
5.	När man vill uppvakta	7
5.1	Uppvaktning nämnd.....	7
5.2	Beloppsgränser	8

1. Grundläggande krav för representation

All representation ska ha ett direkt samband med nämndens/förvaltningens verksamhet, och nyttan för verksamheten ska vara tydlig. Representationen ska ha:

1. Tidssamband – ske i samband med mötet som motiverar representationen.
2. Ortssamband – ske på samma ort som mötet.
3. Personsamband – endast omfatta deltagare som har direkt anknytning till mötet. Detta medför bland annat att utgifter för anhöriga eller vänner aldrig bekostas av nämnden/förvaltningen.

Närmaste chef, överordnad chef, eller i tillämpliga fall nämndens ordförande, ska godkänna representation i förväg.

I fakturaunderlag vid mottagningsattestering ska det framgå:

- Syftet med representationen
- Vem som är värd/givare
- Deltagarnas (vid gåva, mottagarnas) namn och titel/funktion samt vilken organisation de företräder.

Fakturan hanteras enligt stadens attestreglemente, vilket innebär att den attesteras av överordnad chef, och skickas vidare uppåt i attestflödet ifall överordnad chef själv har deltagit i representationen.

1.1 Avsteg från riktlinjerna

Vid otillåten representation är det skäl för förmånsbeskattning av deltagare. Förmånsbeskattning sker genom att den anställda fyller i blankett [Rapportering av skattepliktig förmån](#) som sedan skickas till HR Servicecenter.

Huvudregel är att kost som arbetsgivaren betalar för, är en skattepliktig förmån. Med "kost" avses allt som kan ätas eller drickas. Undantag från förmånsbeskattning enligt inkomstskattelagen (1999:1229) är:

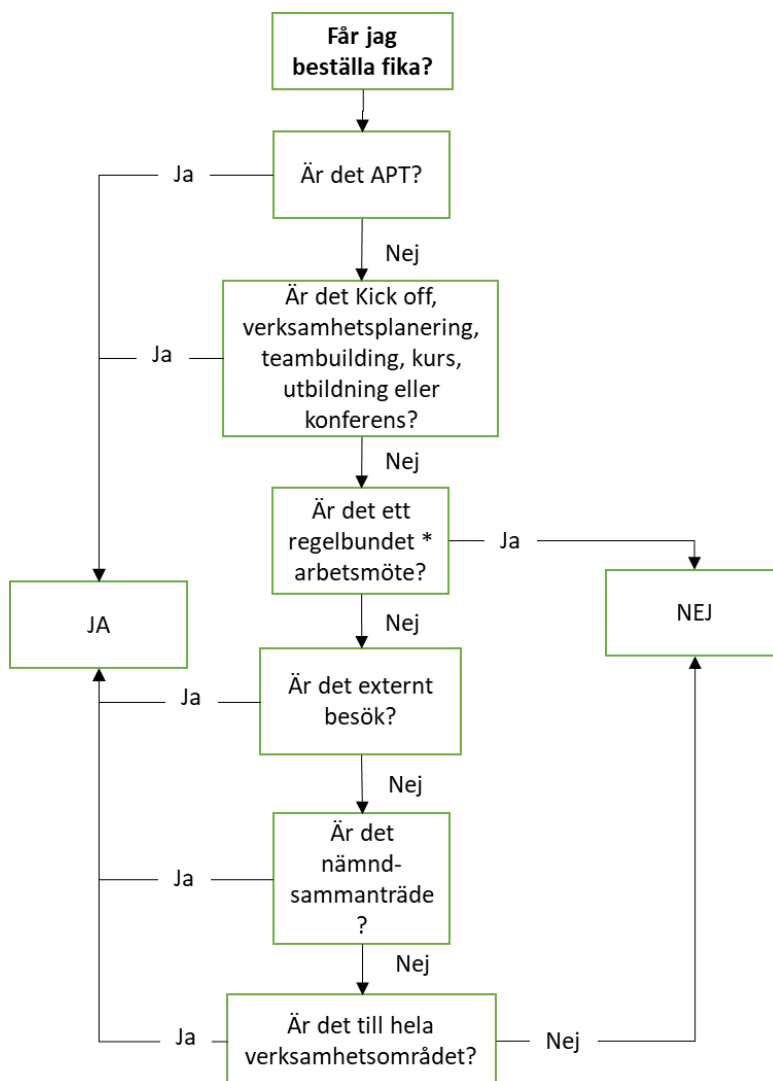
- Förmån av kost vid tjänsteresa och representation
- Personalvårdsförmåner
- Gåvor till anställda

1.2 Ansvar och uppföljning

Dokumentansvarig och ansvarig för uppföljning till nämnd är Förvaltningsstöd inom kulturförvaltningen. Ansvarig för att riktlinjer för representation efterlevs är verksamhetschef för respektive verksamhetsområde.



2. När man får fika

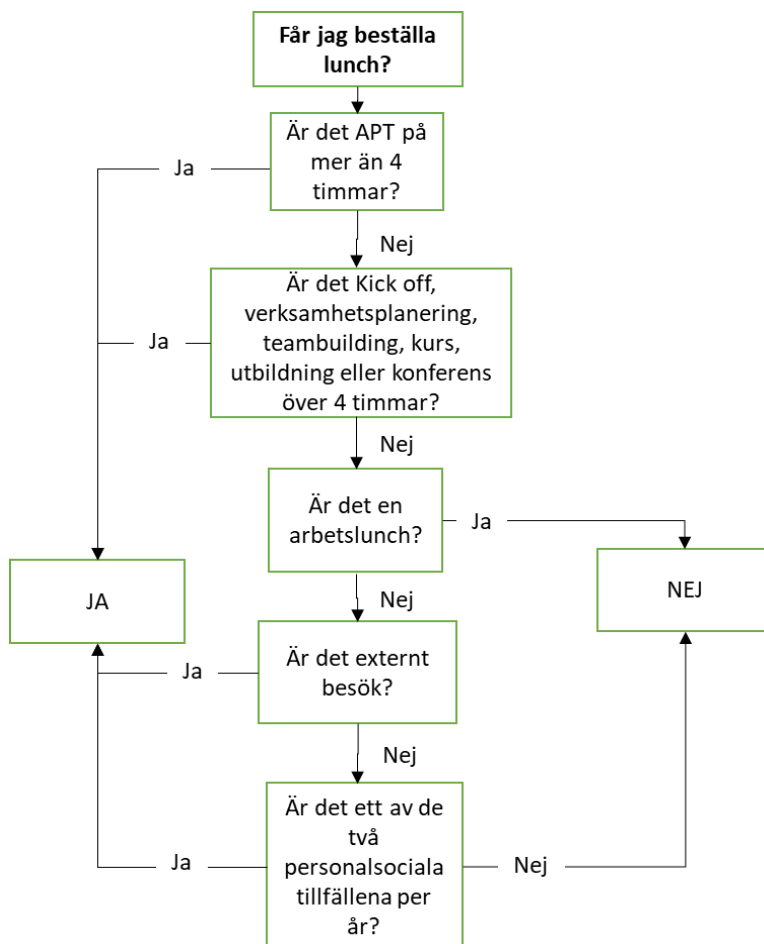


Fika ska vara av enklare karaktär exempelvis kaffe, bulle, godis, frukt, smörgås under förutsättning att det inte kan anses ersätta normal frukost, lunch eller middag.

Fika till hela verksamhetsområdet får ske vid max tre tillfällen per år. Vilka dessa tre tillfällen är, beslutas av respektive verksamhetschef.

* Skatteverket specificerar "regelbundet" som att möten hålls exempelvis varje eller varannan vecka och är återkommande under året.

3. När man får lunch



Övriga luncher sker på egen bekostnad alternativt ska förmånsbeskattas.

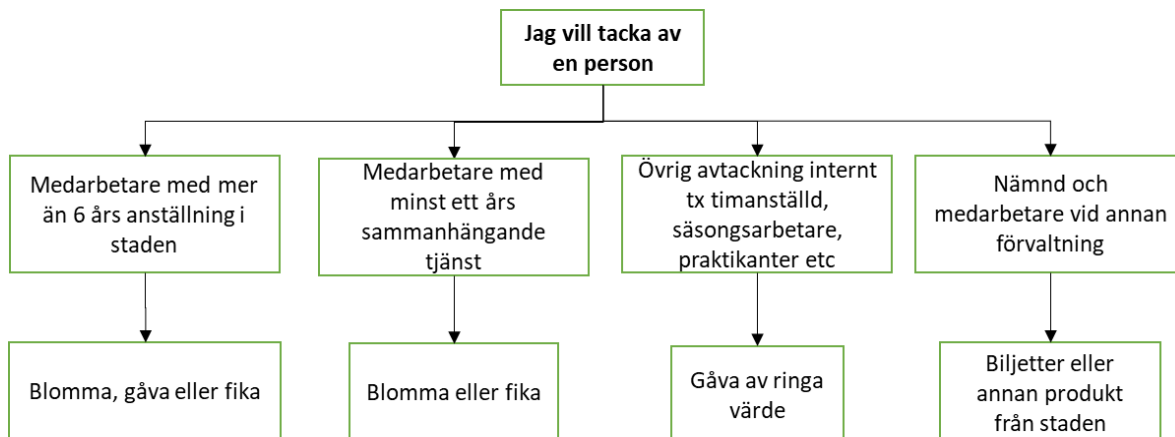
3.1 Middagar och alkohol

Huvudregel är att representation ska ske på dagtid. Middag vid arbetsmöten eller övertidsarbete bekostas inte av arbetsgivaren.

Praxis är att alkohol inte ska förekomma vid representation. Undantag från praxis begärs skriftligt av verksamhetschef innan respektive representationstillfälle. Vid medgivande gäller stadens begränsning om max två glas per person. Medgivandet ska bifogas vid attestering.

Undantag från riktlinjer under 3.1 är vid jubileum av exempelvis 25 års anställning i staden, detta administreras centralt i staden.

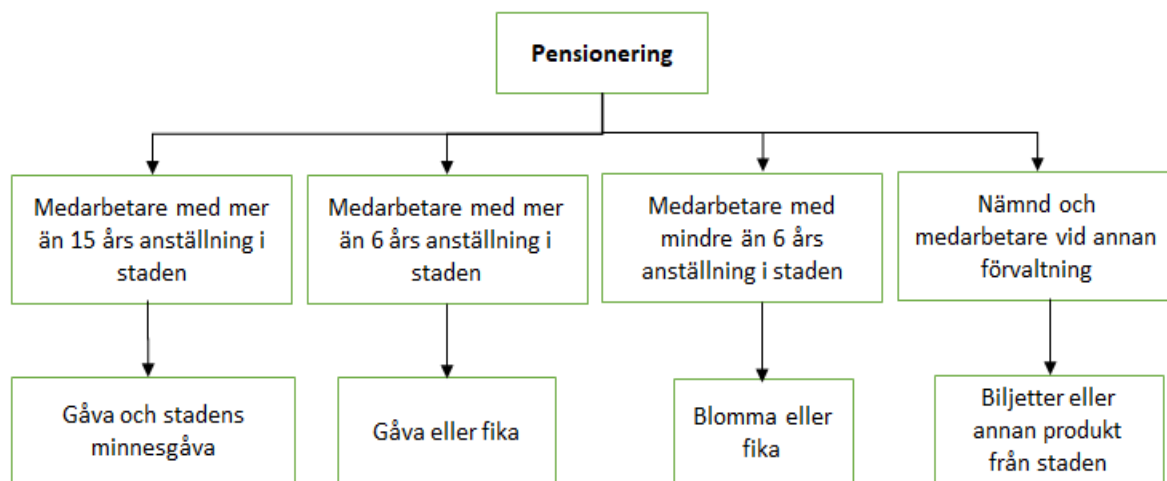
4. När man vill tacka



Vid givande av biljetter och Kulturkort ska förvaltningens Anvisning för fribiljetter, fria Kulturkort och rabatterade Kulturkort tillämpas. Anvisningen finns i dokumentarkivet på intranätet. Vid avtackning av medarbetare utanför den egna förvaltningen ska återhållsamhet råda.

Observera att alkohol aldrig får ges som gåva.

4.1 Pension



4.2 Julgåva

För att få jultgåva ska medarbetaren ha en månadsanställning vid aktuell tidpunkt. Förvaltningschef kan besluta om huruvida medarbetare med andra anställningsformer, som arbetar mycket och återkommande, ska få jultgåva.

4.3 Gåvor till externa

Det finns olika situationer där gåvor till externa kan bli aktuella – exempelvis vid invigningar, jubileer, vernissager, föreställningar eller liknande. En blombukett som gåva till exempelvis en konstnär eller artist är normalt förekommande och möter inga hinder.

Om en extern samarbetspart, med vilken nämnden/förvaltningen haft en längre betydelsefull relation, går bort bekostar nämnden/förvaltningen en gravbukett.

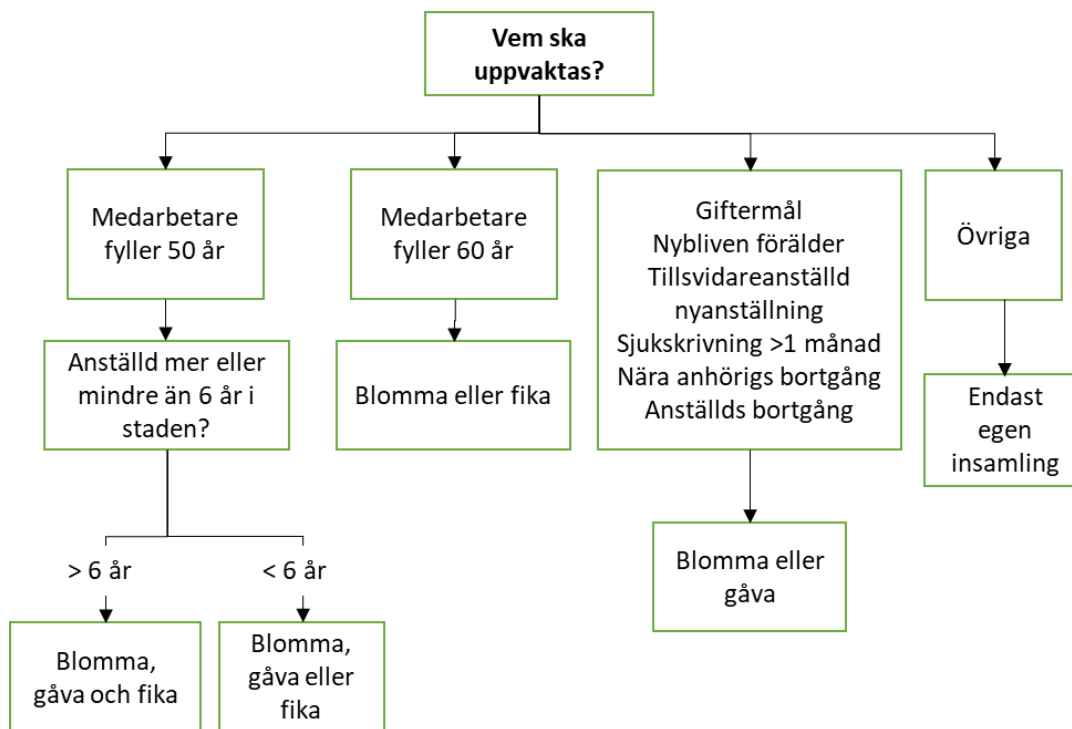
4.4 Gåvor från externa

Den enskilde medarbetaren eller förtroendevalde har ett stort eget ansvar att förhålla sig och agera korrekt. Huvudregeln är att gåvor inte tas emot. Stadens policy för gåvor och donationer ger fördjupad vägledning i frågan.

4.5 Beloppsgränser

Kriterium	Belopp
Jultgåva	500 kr inkl moms
Avtackning - Anställning i Helsingborgs stad i mer än 6 år.	500 kr inkl moms
Avtackning - Anställning i Helsingborgs stad i minst ett års sammanhängande tjänst.	350 kr inkl moms
Övrig avtackning internt, gåva av ringa värde	100 kr inkl moms
Avtackning - Nämnd och medarbetare vid annan förvaltning	350 kr inkl moms
Pension, mer än 6 års anställning	1000 kr inkl moms
Pension, mindre än 6 års anställning	350 kr inkl moms
Externa	350 kr inkl moms

5. När man vill uppvakta



Observera att alkohol aldrig får ges som gåva.

Om medarbetaren ej fått uppvaktning när man fyllde 50 så kan gåva istället ges när medarbetaren fyller 60.

5.1 Uppvaktning nämnd

Förtroendevald i kulturnämnden som fyller jämnt kan uppvaktas med en blomma vid nämndens sammanträde. Ordföranden beslutar om uppvaktning ska ske.

Ordföranden kan besluta att ge julgåva till förtroendevald i nämnden. Det ekonomiska värdet ska vara begränsat till att ligga under gränsen för förmånsbeskattning.

Ordföranden kan besluta om uppvaktning med blomma, eller annan gåva till motsvarande värde, även vid andra situationer så som giftermål eller nybliven förälder, sjukskrivning eller nära anhörigs bortgång. Om en förtroendevald under pågående uppdrag i nämnden går bort bekostar nämnden en gravbukett.

5.2 Beloppsgränser

Kriterium	Belopp	Övrig information
50 år Anställning i Helsingborgs stad i mer än 6 år vid fyllandet av 50 år	Gåva 1 000 kr inkl moms Blomma 350 kr inkl moms	Medarbetaren får även bjudas på tårta eller liknande tillsammans med närmaste kollegorna. Utöver detta uppvaktar även Kulturnämnden med en blomma.
50 år Anställning i Helsingborgs stad i mindre än 6 år.	350 kr inkl moms	Utöver detta uppvaktar även Kulturnämnden med en blomma.
60 år	350 kr inkl moms	Anställning i Helsingborgs stad.
Giftermål Nybliven förälder Tillsvidareanställd nyanställning Sjukskrivning längre än 1 månad Nära anhörigs bortgång Anställds bortgång (Gravbukett)	350 kr inkl moms	
Uppvaktning - Nämnd	350 kr inkl moms	