

Miljöförvaltningens riktlinjer för representation

Innehåll

Grundläggande krav för representation.....	2
Underlag till fakturor	2
Avsteg från riktlinjerna	3
Ansvar och uppföljning	3
När man får fika	4
När man får lunch.....	6
Middagar och alkohol	7
Avtackning.....	8
Pension.....	8
Uppvaktning och kondoleans.....	9
Uppvaktning nämnd	9
Övriga gåvor	10
Julgåva.....	10
Gåvor till externa	10
Gåvor från externa.....	10
Reklamgåvor	10
Beloppsgränser	11
Avtackning vid avslutad anställning och pension	11
Uppvaktning och kondoleans.....	11

Grundläggande krav för representation

All representation ska ha ett direkt samband med nämndens/förvaltningens verksamhet, och nyttan för verksamheten ska vara tydlig. Närmaste chef, överordnad chef, eller i tillämpliga fall nämndens ordförande, ska godkänna representation i förväg. Även i externt finansierade projekt ska riktlinjerna följas.

Representationen ska ha:

- **Tidssamband** – ske i samband med mötet som motiverar representationen.
- **Ortssamband** – ske på samma ort som mötet.
- **Personsamband** – endast omfatta deltagare som har direkt anknytning till mötet. Utgifter för anhöriga eller vänner bekostas aldrig av nämnden/förvaltningen.

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.

Underlag till fakturor

Nedan framgår vilka underlag som krävs vid mottagningsattest av faktura avseende respektive typ av representation.

	Deltagarlista	Arbetsgrupp kan ersätta deltagarlista	Syfte	Värd	Agenda	Attest av överordnad chef
Fika, extern	X		X	X		X
Lunch, extern	X		X	X		X
Fika, intern	X	X	X	X		X
Lunch, intern	X		X	X		X
Personalfest	X		X	X		X
Konferens	X		X	X	X	X
Utbildning, intern	X		X	X	X	X
Gåvor	X		X	X		X

Interna och externa deltagare

Deltagare som tillhör stadens förvaltningar, nämnder och bolag är interna. Deltagare som inte faller inom dessa kategorier är externa.

Deltagarlista

Namn på samtliga deltagare samt vilken organisation respektive person representerar. För externa gäster anges även titel.

Syfte

En kort mening om vad mötet/representationen gäller.

Värd

Den som bjudit in till eller ansvarar för mötet.

Agenda

Dagordning eller schema för konferensen eller utbildningen.

Avsteg från riktlinjerna

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

Huvudregel är att måltid eller liknande förtäring som arbetsgivaren betalar för är en skattepliktig förmån. Undantag från förmånsbeskattning enligt inkomstskattelagen (1999:1229) är:

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

En arbetsgivare kan ge varaktigt anställda högst två skattefria minnesgåvor, oavsett hur många anställningar den anställda har haft hos samma arbetsgivare. Med varaktigt anställda avses anställda som haft en anställning inom staden i minst sex år.

Exempel på vanliga situationer då förmånsbeskattning kan bli aktuellt är:

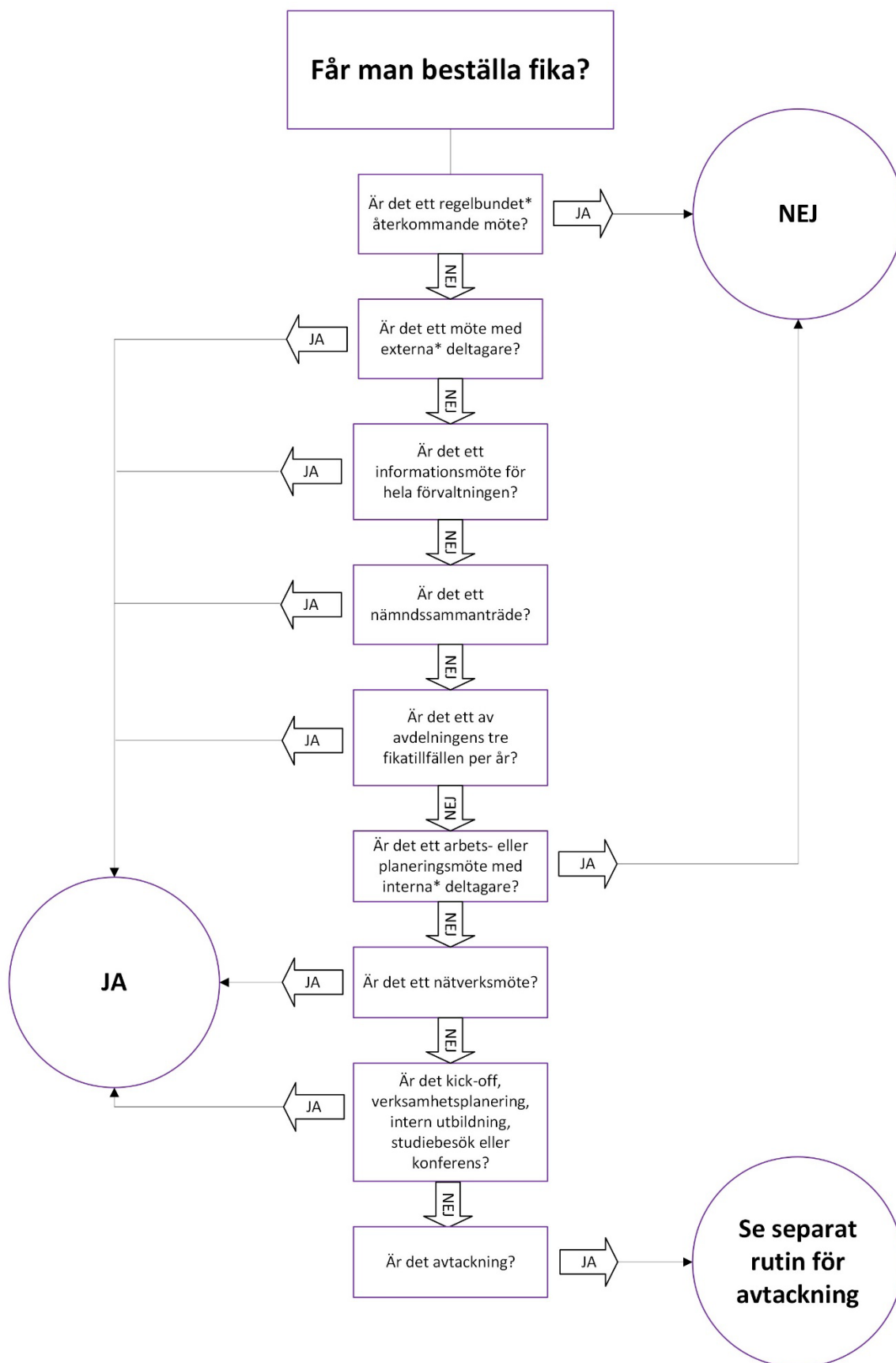
- **Måltid som inte uppfyller kraven för representation**
 - Lunch utan omedelbart samband med verksamheten
 - Lunch i samband med regelbundet förkommande möte
 - Arbetsluncher
 - Regelbunden frukost
- **Gåvor som ges felaktigt**
 - Gåva som överstiger beloppsgränsen
 - Presentkort som kan bytas mot pengar

Mer information om förmånsbeskattning finns på [Skatteverkets hemsida](#).

Ansvar och uppföljning

Dokumentansvarig och ansvarig för uppföljning är avdelningen för verksamhetsstöd på miljöförvaltningen. Ansvarig för att riktlinjer för representation efterlevs är avdelningschef för respektive avdelning på förvaltningen. Riktlinjerna godkänns av förvaltningsdirektören.

När man får fika



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

Fika till hela avdelningen får ske vid max tre tillfällen per år, t ex fika i samband med avslutande APT inför sommaren eller julen. Vilka dessa tre tillfällen är beslutas av respektive avdelningschef.

Förvaltningsdirektören kan besluta om undantag.

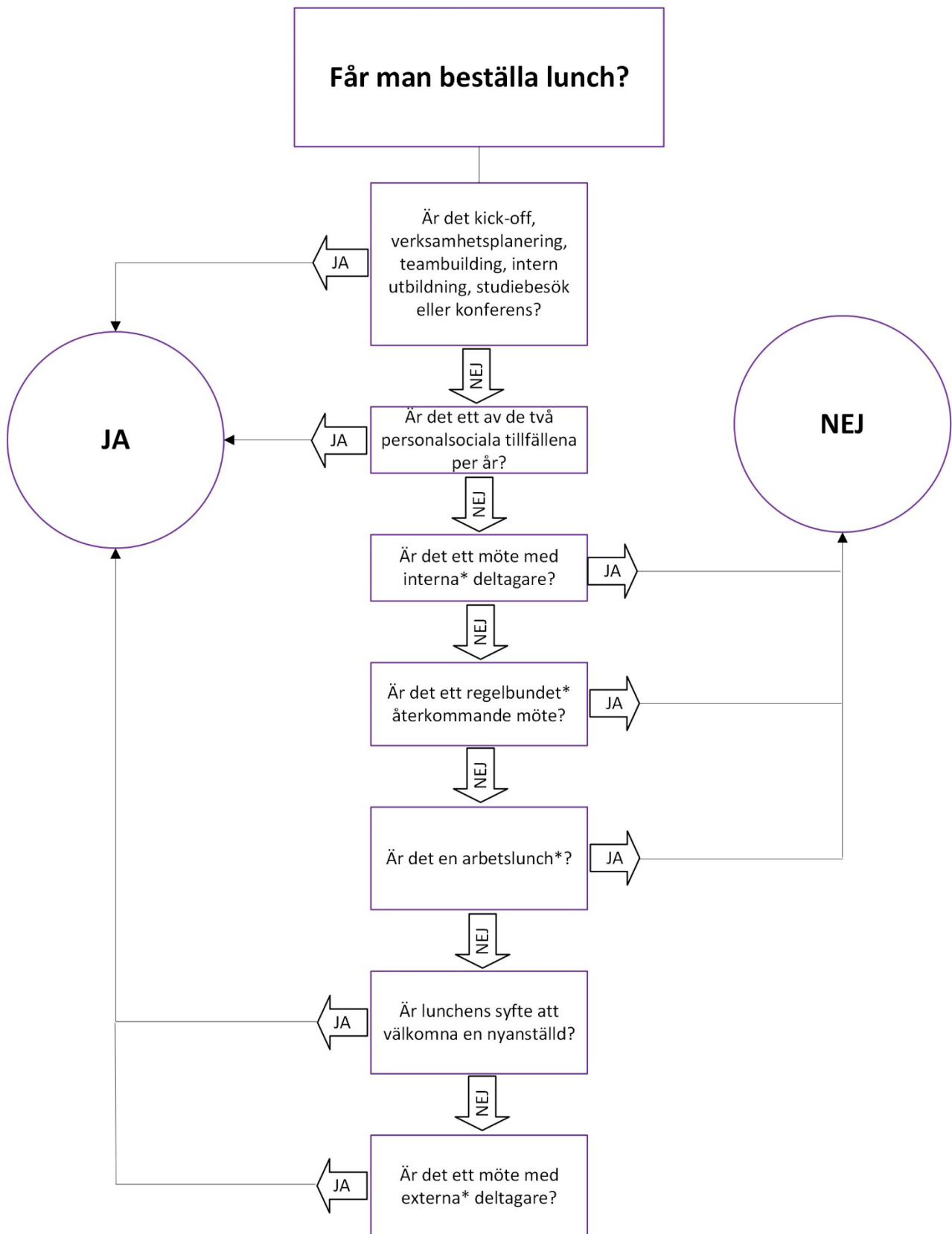
Regelbundet förekommande

Skatteverket definierar "regelbundet" som möten som hålls exempelvis varje eller varannan vecka återkommande under året.

Interna och externa deltagare

Deltagare som tillhör stadens förvaltningar, nämnder och bolag är interna. Deltagare som inte faller inom dessa kategorier är externa.

När man får lunch



Övriga luncher sker på egen bekostnad.

Förvaltningsdirektören kan besluta om undantag.

Arbetslunch

Lunch vid möten för information och planering av det löpande arbetet klassas som arbetslunch och räknas inte som intern representation och ska förmånsbeskattas.

Personalsocial aktivitet

De två personalsociala tillfällena per år är vanligtvis julbord och en förvaltningsgemensam aktivitet innan sommaren.

Interna och externa deltagare

Deltagare som tillhör stadens förvaltningar, nämnder och bolag är interna. Deltagare som inte faller inom dessa kategorier är externa.

Regelbundet förekommande

Skatteverket definierar "regelbundet" som möten som hålls exempelvis varje eller varannan vecka återkommande under året.

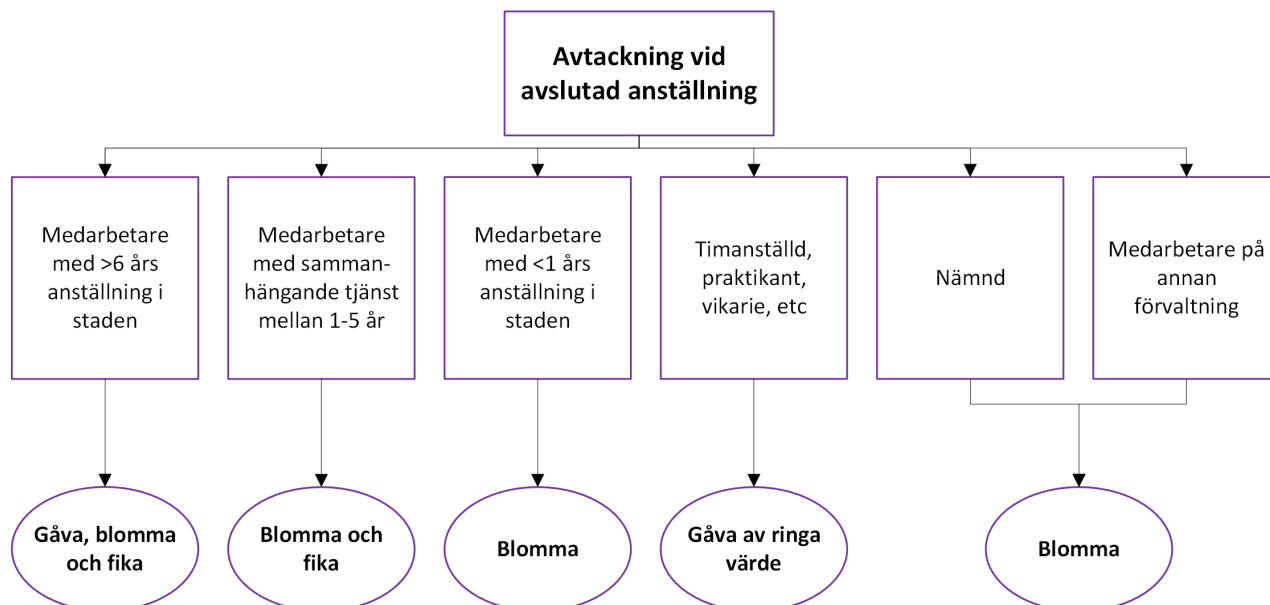
Middagar och alkohol

Huvudregel är att representation ska ske på dagtid. Middag vid arbetsmöten eller övertidsarbete bekostas i regel inte av arbetsgivaren. Vid vissa undantagstillfällen kan lättare förtäring, motsvarande en macka, i samband med övertidsarbete dock tillåtas efter godkännande från avdelningschef.

Som utgångspunkt ska alkohol inte förekomma vid representation. Förvaltningsdirektören kan besluta om undantag från detta. Vid undantag, till exempel i samband med konferensmiddag eller personalfest, gäller stadens begränsning om max två glas vin eller öl per person i samband med måltid.

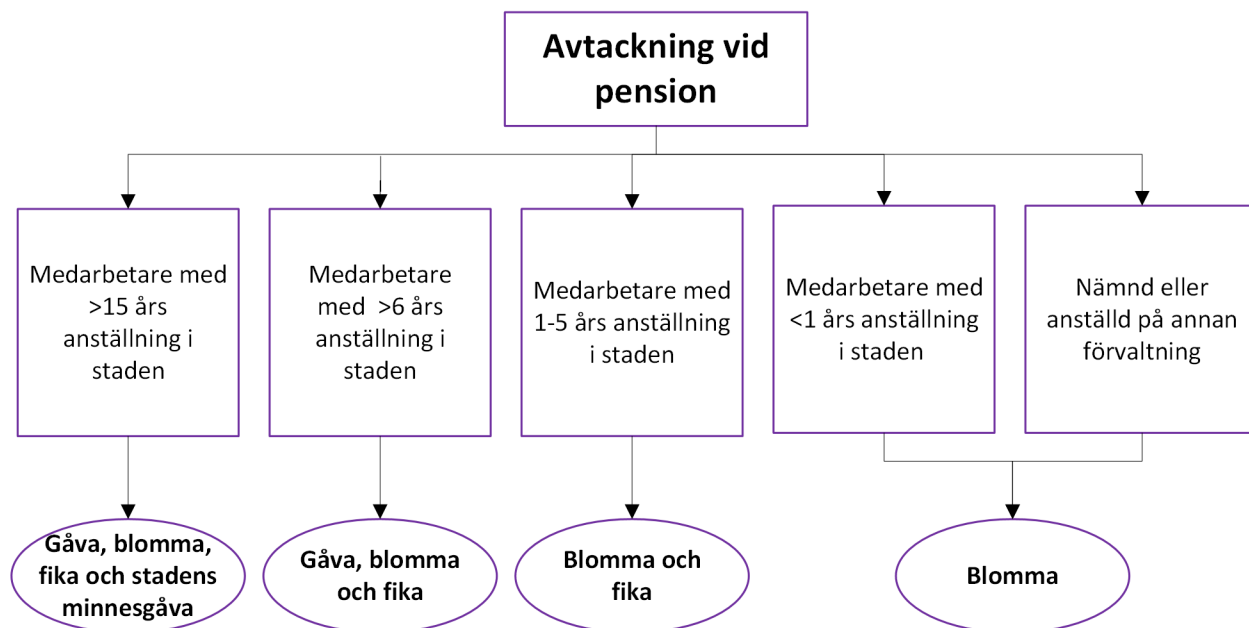
Vid förbeställning av fika eller måltid bör vegetariskt väljas i första hand.

Avtackning

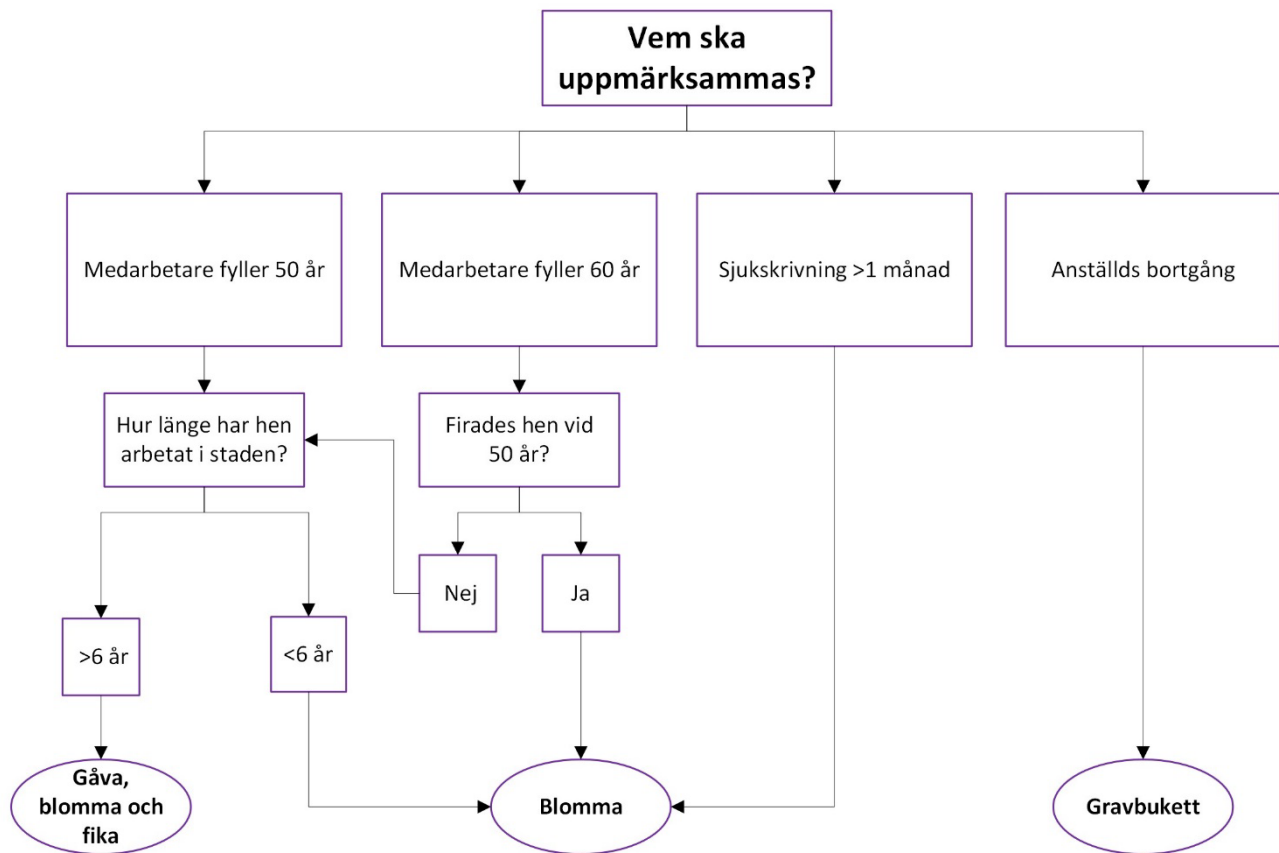


I vissa fall kan överskridande av beloppen även innebära att mottagaren förmånsbeskattas. Vid avtackning av medarbetare utanför den egna förvaltningen ska återhållsamhet råda. Observera även att alkohol, pengar, eller presentkort som kan bytas mot pengar inte får ges som gåva.

Pension



Uppvaktning och kondoleans



Förvaltningsdirektör kan även godkänna uppvaktning med blomma vid andra livshändelser där det bedöms som lämpligt.

Observera att alkohol, pengar, eller presentkort som kan bytas mot pengar inte får ges som gåva.

Uppvaktning nämnd

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

Ordföranden kan även besluta om att ge en blomma även vid andra situationer så som giftermål, nybliven förälder, sjukskrivning eller nära anhörigs bortgång.

Om en förtroendevald under pågående uppdrag i nämnden går bort bekostar nämnden en gravbukett.

Övriga gåvor

Julgåva

För att få julgåva ska medarbetaren ha tillsvidare- eller visstids månadsanställning. Julgåvan distribueras genom stadsledningsförvaltningen. Förvaltningsdirektör kan dock besluta om timanställda, som arbetar mycket och återkommande, ska få julgåva.

Gåvor till externa

Det finns olika situationer där gåvor till externa kan bli aktuella exempelvis vid invigningar, jubileer, eller liknande. En produkt från stadens webbshop av ringa värde som gåva till exempelvis en föreläsare är också 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.

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.

Reklamgåvor

Reklamgåvor avser gåva av obetydligt värde med logotyp, till exempel reklampennor, enklare reklamtröjor eller paraplyer. Reklamgåvor ska vara av masskaraktär, det vill säga inte av personlig karaktär och riktas till en större grupp externa mottagare.

Godtagbart avdragsgillt belopp till externa mottagare är 300 kronor inklusive moms per gåva. Om det skulle bli aktuellt med reklamgåvor till anställda bör värdet ligga på cirka 100 kronor inklusive moms för att vara skattefritt. Vi ska dock vara mycket restriktiva med reklamgåvor och i de situationer som reklamgåvor blir aktuellt ska vi ta miljön i beaktande vid val av produkt.

Beloppsgränser

Avtackning vid avslutad anställning och pension

Händelse	Belopp inkl moms	Övrig information
Avtackning - Anställd i Helsingborgs stad >6 år	Gåva 1000 kr Blomma 350 kr	Eventuell fika inkluderas inte i dessa belopp
Avtackning - Anställd i Helsingborgs stad 1-5 år	350 kr	Eventuell fika med avdelningen inkluderas inte i beloppet
Avtackning - Anställd i Helsingborgs stad <1 år	350 kr	Avser fast anställda, för tillfälliga anställningar, se separat rad
Avtackning - Nämnd och medarbetare på annan förvaltning	350 kr	
Avtackning - Korta, tillfälliga anställningar	100 kr	
Pension - Anställd i Helsingborgs stad >6 år	Gåva 2000 kr Blomma 350 kr	Eventuell fika inkluderas inte i dessa belopp
Pension - Anställd i Helsingborgs stad <6 år	Gåva 200 kr Blomma 350 kr	Eventuell fika inkluderas inte i dessa belopp

Uppvaktning och kondoleans

Händelse	Belopp inkl moms	Övrig information
Välkomna nyanställd	Max 200 kr per person	Lunch motsvarande dagens med chef och närmsta kollegorna
50 år - Anställd i Helsingborgs stad >6 år	Gåva 1000 kr Blomma 350 kr	Eventuell fika inkluderas inte i dessa belopp
50 år - Anställd i Helsingborgs stad <6 år	350 kr	
60 år - Anställd i Helsingborgs stad >6 år	Gåva 1000 kr Blomma 350 kr	Obs! Gäller endast om den anställda <u>inte</u> firades vid 50 år, i så fall ges endast blomma
60 år - Anställd i Helsingborgs stad <6 år	350 kr	
Uppvaktning - Nämnd	350 kr	
Sjukskrivning >1 månad	350 kr	Leveranskostnad räknas inte med i beloppet
Anställd eller förtroendevalds bortgång	1500 kr	Gravbukett
Annan godkänd uppvaktning	350 kr	