

Riktlinjer för representation och uppvaktning

Beslutsdatum	2019-10-14	Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Kommundirektören	Dokumentägare	HR-chef
Diarienummer	2019 KS/ 0189 003	Giltighetstid	Tills vidare



Innehållsförteckning

1	Representation.....	3
1.1	Extern representation.....	3
1.2	Intern representation.....	4
1.3	Representation riktad mot kommunen.....	4
2	Gåvor till anställda från arbetsgivaren.....	5
3	Redovisning av egna utlägg.....	6

Senast reviderad av dokumentägaren	
Reviderad med anledning av	

1 Representation

Tyresö kommun har en bred verksamhet med många kontaktytor i samhället mot andra kommuner, myndigheter, företag och organisationer. Ett visst mått av representation är ett naturligt led i kommunens verksamhet i syfte att skapa intresse för kommunen, knyta för kommunen viktiga kontakter och i övrigt främja kommunens intressen.

I normalfallet ska lokala leverantörer prioriteras vid extern och intern representation inklusive anläggningar för konferenser. Rekommendationen avser belopp under gränsen för direktupphandlingar, se kommunens upphandlingspolicy.

Med extern representation avses varje form av värdskap utövat genom kommunens företrädare. All representation ska ha ett omedelbart samband med kommunens verksamhet. Den ska utövas återhållsamt och med omdöme.

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i kommunens marknadsföring.

Intern representation riktar sig inåt mot kommunens personal i form av informations/planeringsmöten eller har karaktär av personalfremjande åtgärder.

Alkohol ska inte ingå vid kommunens representation. Eventuellt undantag vid särskilda omständigheter kan medges av kommundirektören.

All form av representation ska beslutas av budgetansvarig chef. Observera att kostnader som uppkommit vid representation alltid ska attesteras av överordnad som inte deltagit vid det aktuella tillfället.

1.1 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, myndigheter, företag och enskilda personer.

Extern representation ska ha ett direkt samband med, och värde för, kommunens verksamhet. Alkoholhaltiga drycker ska inte ingå eller lämnas som gåva. Representation vid förhandlingar bör uttrycka sedvanlig gästfrihet i form av värdskap i anslutning till förhandlingarna. Försiktighet ska iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider.

Dricks får inte ingå i notan/fakturan.

Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål, namn på deltagare och dess organisation/företag för att avdrag av moms ska medges. Dessa

dokument ska biläggas fakturan. När fakturan inkommer ska dokumenten bifogas till fakturan. Undantag för dokumentation gäller vid maximalt 50 deltagare med en kostnad på högst 50 kronor per person, men syfte och enhet eller grupp ska anges. Instruktioner för handläggning finns på intranätet. Det finns en gräns för hur mycket momsavdrag som får göras vid representation. Skatteverkets regler ska följas.

1.2 Intern representation

Den interna representationen ska vara arbetsrelaterad.

Alkohol ska inte ingå.

Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål och namn på deltagare. Dessa dokument ska biläggas fakturan. När fakturan inkommer till kommunen ska dokumenten bifogas till fakturan. Undantag för dokumentation gäller vid maximalt 50 deltagare med en kostnad på högst 50 kronor per person, men syfte och enhet eller grupp ska anges (exempelvis enklare förtäring vid arbetsplatsträffar).

Instruktioner för handläggning finns på intranätet.

1.3 Representation riktad mot kommunen

Vid externa kontakter förekommer även representation riktad mot kommunens anställda. Enligt svensk lagstiftning kan gåvor eller representation i vissa fall betraktas som muta eller bestickning. Den som är anställd, uppdragstagare i kommunen eller dess bolag, eller förtroendevald kan därmed dömas för mut- eller bestickningsbrott.

Utgångspunkten är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor.

Se närmare:

Riktlinjer mot mutor och jäv beslutade av Tyresö kommunfullmäktige 2015-10-22 § 114.

2 Gåvor till anställda från arbetsgivaren

Riktlinjer för julgåva eller julbord fastställs årligen av kommunledningsgruppen. En viktig princip är att tillämpningen ska vara lika för alla anställda. Maximalt värde är vad som fastställts av skatteverket.

Tyresö kommun uppvaktar anställd som fyller 50 och 60 år med blommor samt fika eller enklare förtäring med den närmaste kretsen kollegor.

Anställda som slutar kan avtackas med kaffe och tårta eller liknande med den närmaste kretsen kollegor.

Vid avgång med pension uppvaktar kommunen med blommor och fika eller enklare förtäring för en mindre krets, cirka 10 personer.

Kommundirektören kan besluta om mer omfattande avtackning när en anställd slutar eller avgår med pension.

Till den som arbetat i kommunen i 20 år delar kommunen ut en minnesgåva. Värdet på minnesgåvan får uppgå till högst 7 500 kronor inklusive moms. En gåva får aldrig utgöras av kontanter, eller presentkort (eller motsvarande) som kan bytas mot kontanter, eftersom det då blir skattepliktigt. Moms på presentkort är inte avdragsgill.

Val av minnesgåva görs i samråd med närmaste chef. Överlämnande sker i samband med gemensam lunch med dem som arbetat i 20 år .

3 Redovisning av egna utlägg

Kommunen tillhandahåller inte så kallade kommunkort som faktureras direkt till kommunen. Via kommunen finns möjlighet att ansöka om Visa Business Card med privat betalningsansvar. Ansvarig chef beslutar efter ansökan. Årsavgiften betalas av kommunen.

Begäran om ersättning för egna utlägg ska alltid åtföljas av verifikationer över utgifterna. Om verifikation saknas för en utgift eller om den inte är motiverad av tjänsten utgår ingen ersättning. Fakturering ska alltid väljas i första hand, om det är möjligt.

Avser utgifterna representation eller resekostnader gäller vad som angetts ovan.

Ersättning för egna utlägg i tjänsten attesteras av närmaste chef.

Nämndordförandes, oppositionsråds och kommundirektörens utlägg och fakturor attesteras av kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsens ordförandes egna utlägg och fakturor attesteras av vice ordförande i kommunstyrelsen.

Ersättning för egna utlägg betalas ut senast fem dagar efter korrekt utanordning är lämnad till ekonomiservice.