



Vimmerby  
kommun

**Policy och riktlinjer**  
gällande  
**representation och gåvor**  
för  
**Vimmerby kommun**  
och de  
**kommunala bolagen**

Dokumenttyp: Policy och riktlinjer  
Antaget av: Fullmäktige  
Status: Antagen, 2021-09-06, § 102  
Giltighetstid: Gäller tillsvidare

## **Innehåll**

### **1. Definition och syfte**

### **2. Inledning**

### **3. Extern representation**

3.1 Beslut om extern representation

3.2 Gåva till extern part

### **4. Intern representation**

4.1 Beslut om intern representation

4.2 Rutiner för personalbefrämjande medel

### **5. Alkoholservering i samband med representation**

### **6. Hedersgåvor och uppvaktning till medarbetare och förtroendevald**

6.1 Hedersgåva till medarbetare

6.2 Hedersgåva till förtroendevald

6.3 Blommor och gåvorekvisition

6.4 Överlämnandet av hedersgåvor och diplom

6.5 Ansvarig för sammankomsten och kostnadsansvarig

6.6 Gåva på bemärkelsedag och vid avslutning anställning/förtroendeuppdrag

6.7 Dödsfall

### **7. Övrigt**

7.1 Lunch eller fika i samband med arbetsmöten

7.2 Konferenser och utbildningar med mera

7.3 Övrig intern uppvaktning

7.4 Övrig extern uppvaktning

7.5 Logi i medarbetarens egna hem

### **8. Allmänna regler**

8.1 Upphandling

8.2 Myndighetsutövning

8.3 Mutor, gåvor och andra otillbörliga förmåner

### **9. Krav på fakturaunderlag**

### **10. Uppföljning**

### **11. Kontering enligt Kommun-bas**

## 1. Definition och syfte

Vimmerby kommun använder representations begrepp i samma betydelse som Skatteverket.

All representation ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig. Nyttan med representation ska vara tydlig.

## 2. Inledning

Av policyn framgår att representation kan ske i form av måltid, gåvor, uppvakning, aktiviteter eller liknande. Representationen är som huvudregel alkoholfri. För undantag se avsnitt 5.

- Med måltid avses frukost, lunch, middag, bankett eller mottagning med lätt förtäring.
- Med gåvor avses gåvor vid extern och intern representation, gåvor i samband med uppvakning samt Hedersgåvor. För mer information se avsnitt 3.2 samt 6.
- Med aktiviteter avses till exempel evenemang, studiebesök eller guidade rundturer.

I första hand ska representationen ske lokalt eller regionalt.

Inköp i samband med representation ska i första hand ske enligt gällande rutiner för inköp och upphandlade avtal.

Dokumentation ska alltid bifogas fakturan vid måltid på arbetsgivarens bekostnad, se punkt 9.

## 3. Extern representation

Extern representation kan ske t ex för att upprätthålla eller inleda en affärsförbindelse eller som ett led i Vimmerby kommunkoncerns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Ett observandum ges för upprepad representation mot en och samma person eller grupp av personer. Närstående till förtroendevald eller närstående till medarbetare som av goda skäl behöver delta vid representation ses som undantag och behöver godkännas av kommundirektör, bolagens VD, kommunalråd eller kommunfullmäktiges presidium. Likaså gäller kring representation i hemmet.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget, se avsnitt 9. Det ska som huvudregel inte vara flera deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

### 3.1 Beslut om extern representation

Av policyn framgår att beslut ska fattas om extern representation. Den som har rätt att besluta om representation avgör om en gåva ska lämnas.

- Beslut om allmän representation, det vill säga kommunövergripande extern representation som helt eller delvis finansieras med kommunfullmäktiges representationsmedel, fattas av kommunfullmäktiges presidium.
- Beslut om nämndrepresentation fattas av ordförande i respektive nämnd.

- Beslut om representation inom kommunalrådets respektive ansvarsområde fattas av kommunalråd.
- Beslut om såväl övergripande förvaltningsrepresentation som extern representation på enhetsnivå, till exempel vid besök från externa samarbetspartners, Beslut om extern representation fattas inom ramen för sitt kostnadsansvar. Om chefen själv avser medverka vid den externa representationen godkänner chefens chef.

All extern representation ska återrapporteras till ansvarigt organ eller beslutsfattare.

### 3.2 Gåva till extern part

Enligt Skatteverkets rekommendationer delas gåvor till extern part in i reklamgåvor och representationsgåvor.

Reklamgåvans värde ska vara skäligt utan personlig karaktär och ska vara försedda med ”Vimmerby kommun.” Kostnad belastar respektive verksamhet.

Representationsgåva kan förekomma tex i samband med till exempel internationella besök, invigning eller jubileum. Behovet och omfattningen av sådan representation bedöms i varje enskilt fall. Kostnad belastar respektive verksamhet.

Om det finns särskilda skäl kan representationsgåvans värde överstiga max värdet för momsavdrag, se Skatteverkets rekommendationer. För att läsa mer om vad som gäller. [Klicka på denna länk](#)

## 4. Intern representation

Exempel på intern representation kan vara:

- Personalfest eller middag inom förvaltning eller enhet, jullunch eller kammungemensam personalfest.
- I samband med interna kurser, konferenser och planeringsdagar.
- Måltid med personal som företräder kommunala bolag om syftet med mötet är att i första hand diskutera pågående affärer.

I samband med interna kurser, konferenser och planeringsdagar kan intern representation i vissa fall vara en skattefri förmån, det kan förekomma som en personalsocial aktivitet med syfte att öka den sociala gemenskapen, t ex måltid, teater-, konsert- eller idrottsevenemang.

Fri kost kan vara en skattefri förmån. Det gäller till exempel i dessa fall enligt Skatteverket:

- Hotellfrukost som ingår i priset för övernattning vid tjänsteresa
- Kost på allmänna transportmedel som ingår i priset för resan
- Pedagogisk lunch och liknande för lärare, vårdpersonal med flera
- Representation (intern och extern), som till exempel personalfest

Kostnaden ska vara skälig tex så omfattas inte kaffe med fikabröd eller enklare smörgås av reglerna för intern representation. För mer information kring detta, se avsnitt 7.1.1 samt Skatteverkets hemsida: [Klicka på denna länk](#)

## 4.1 Beslut om intern representation

Beslut om intern representation för medarbetare fattas inom ramen för sitt kostnadsansvar. Om chefen själv avser medverka vid den interna representationen godkänner chefens chef.

Beslut om intern nämndrepresentation fattas av ordförande i nämnd.

## 4.2 Rutiner för personalbefrämjande medel

- **Avsatta trivselpengar** kan inte ges som kontanter, presentkort eller annat betalningsmedel som jämförs med kontanter. Pengarna ska användas till gemensamma aktiviteter som syftar till att skapa trivsel i arbetet.
- Aktiviteterna ska rikta sig till hela personalen, d.v.s. alla ”månadsanställda”, även föräldralediga, sjukskrivna, m fl.
- Pengarna får inte användas till alkohol.
- Kan man inte delta i den gemensamma aktiviteten kan man inte få ut ersättning för ”egen aktivitet”.
- De medel som inte använts under året kan inte sparas till nästkommande år.

*Undantag från dessa rutiner ska beslutas i kommunstyrelsen/bolagsstyrelsen.*

## 5. Alkoholservering i samband med representation

Av policyn framgår att kommunkoncernens representation är alkoholfri. Undantag beslutas av kommundirektör, bolagens VD, kommunalråd eller kommunfullmäktiges presidium och då får alkohol endast köpas på restaurang eller av cateringfirma.

## 6. Hedersgåva och uppvaktning till medarbetare och förtroendevald

- **Uppvaktning** - när medarbetare och förtroendevald uppnår en viss ålder (jämför tiotal år) eller när anställningen/förtroendeuppdraget upphör.
- **Hedersgåva** - efter en längre tids anställning/förtroendeuppdrag (minst 25 år för anställda och 20 år med förtroendeuppdrag).

### 6.1 Hedersgåva till medarbetare

Till **arbetstagare** skall hedersgåva överlämnas efter 25 års tillsvidare- eller visstidsanställning med månadslön i kommunkoncernen. Anställningen behöver inte ha varit sammanhängande. Deltidsanställda brandmän och personer i daglig verksamhet skall räknas till denna kategori och därmed få hedersgåva i enlighet med gällande regler.

## 6.2 Hedersgåva till förtroendevald

Till **förtroendevald** ledamot i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller kommunal nämnd/styrelse ska hedersgåva överlämnas efter 20 års förtroendeuppdrag för kommunkoncernen. Angivna tider behöver inte vara sammanhängande.

## 6.3 Blommor och gåvorekvisition

Hedersgåvan består av en rekvisition på valfri gåva till ett värde av 7 % av aktuellt prisbasbelopp (exkl. moms). Beloppet avrundas till närmast hundratal kronor. Gåvan måste inhandlas vid ett och samma inköpstillfälle och i samma butik.

Gåvan ska bestå av ett föremål som exempelvis en klocka, smycke konstverk bokverk, kvalitetsporslin eller dylikt som den anställde själv får välja ut. Önskemål som kan uppfattas som extrema kan nekas. Gåvan får inte avse livsmedel, tobak, alkohol eller kontanter.

Om dyrare gåva inköps ska överstigande belopp överstigande den summa, som anges i rekvisitionen, betalas av gåvomottagaren själv direkt till butiken.

Inköpet av gåvan ska göras inom tre månader efter att rekvisitionen mottagits.

## 6.4 Överlämnandet av hedersgåvor och diplom

Överlämnandet av hedersgåvor och diplom till de anställda ska göras av representant för kommunstyrelsen/bolagen vid en särskild sammankomst med gemensam måltid i samband med att den anställde kvalificerat sig för 25 år. För arbetstagare som inte har möjlighet att närvara vid detta tillfälle, överlämnas gåvan på ett lämpligt sätt. Hedersgåva utdelas ej postumt.

Till förtroendevalda utdelas hedersgåvan i samband med kommunfullmäktiges sista sammanträde för året.

För förtroendevald som inte har möjlighet att närvara vid detta tillfälle överlämnas gåvan på ett lämpligt sätt. Hedersgåva utdelas ej postumt.

## 6.5 Ansvarig för sammankomsten och kostnadsansvarig

Ansvarig för sammankomsten är kommunstyrelseförvaltningen, HR-avdelningen och vid bolagen är bolagens VD. Kostnadsansvarig är kommunstyrelsen och bolagen.

Vid all uppvaktning från kommunen/bolagen ska det klart framgå att det är kommunen, bolagen eller enheten som står för uppvaktningen.

## 6.6 Gåva på bemärkelsedag, vid avslutning av anställning/ förtroendeuppdrag

*Blommor < 500 kr inkl. moms*

*Blommor och gåva < 1500 kr inkl. moms*

Personal som arbetat mer än ett år och förtroendevald som innehaft förtroendeuppdrag får blommor i samband med att han/hon slutar hos oss.

Har personen varit mer än 5 år får han/hon dessutom en gåva.

Anställda och förtroendevald som fyller jämna tiotal år uppvaktas med blommor enligt ovan.

## 6.7 Dödsfall

*Krans, blommor eller pengar till fond < 1 500: - inkl. moms*

När någon av kommunkoncernens anställda avlider ska kommunkoncernen representeras av närmaste chef och eventuella andra utsedda personer vid begravningen eller liknande. Kostnadsansvarig är respektive nämnd/bolag.

När någon förtroendevald ledamot avlider ska kommunkoncernen representeras av representant från respektive styrelse/nämnd vid begravningen eller motsvarande. Kostnadsansvarig är kommunfullmäktige/bolagsstyrelse.

När den anställda eller förtroendevalda ledamoten avlider efter avslutat tjänst och vid avslutat kommunal- eller bolags uppdrag sker ingen representation.

## 7. Övrigt

### 7.1 Lunch eller fika i samband med arbetsmöten

I samband med arbetsmöten kan arbetsgivaren erbjuda lunch där det är befogat därför att mötet tar lunchrasten i anspråk. Av arbetsmiljömässiga skäl får den här typen av arbetsmöten inte förekomma regelbundet. Fika eller enklare förtäring kan vara aktuellt vid längre möten eller i samband med att en särskild framgång firas eller för ett sätt att visa uppskattning.

### 7.2 Konferenser och utbildningar med mera

Deltagande vid konferenser eller utbildningar med mera, som inte anordnas av Vimmerby kommunkoncern är inte att betrakta som representation ur skatterättsligt hänseende utan det är en personalkostnad i verksamheten. När en medarbetare deltar på konferens eller utbildning är måltiderna därför skattepliktiga. Måltiderna ska redovisas genom att fylla i en reseräkning. Detta gäller oavsett avstånd till förrättningsorten.

### 7.3 Övrig intern uppvaktning

Kommunkoncernen kan i vissa fall uppvakta en medarbetare eller förtroendevald med kaffe och tårta eller annan liknande förtäring samt med en blombukett eller motsvarande.

Det kan till exempel avse kaffe, tårta och blomma eller motsvarande vid avslutad anställning, avslutat uppdrag, eller vid andra särskilda tillfällen. Det kan även avse blomma eller motsvarande för att visa sitt deltagande vid medarbetarens eller förtroendevaldes långvariga sjukfrånvaro eller olycksfall eller vid närståendes dödsfall.

Ovanstående är inte att betrakta som intern representation och omfattas således inte av reglerna för intern representation.

### 7.4 Övrig extern uppvaktning

Blomma eller motsvarande vid uppvaktning av extern part i samband med föreläsning, personlig högtidsdag eller blomma i samband med dödsfall är inte att betrakta som representationsgåva och omfattas således inte av reglerna kring extern representation.

Kostnaden för uppvaktningen ska vara skälig. Notera att kommunkoncernen saknar avdragsrätt för mervärdeskatt i dessa fall. Den icke avdragsgilla mervärdesskatten belastar istället verksamheten som en kostnad.

### 7.5 Logi i medarbetarens egna hem

När en medarbetare erbjuder en besökare logi i sitt eget hem, exempelvis i samband med vänortsbesök, är detta inte att betrakta som representation. Sådan personlig gästfrihet kan därför inte bekostas av kommunkoncernen.

## 8. Allmänna regler

### 8.1 Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

### 8.2 Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

### 8.3 Mutor, gåvor och andra otillbörliga förmåner

För aktiviteter som kan innebära muta etc. hänvisas till ”Policy gällande mutor, gåvor och andra otillbörliga förmåner för Vimmerby kommun och de kommunala bolagen”.



## **9. Krav på redovisningsunderlag**

Redovisningsunderlaget för representation, interna kurser och konferenser med mer ska innehålla uppgifter om:

1. datum för representationstillfället
2. syftet med representationen
3. namn på samtliga deltagare
4. namn på organisationer som gästerna företräder
5. bifoga gärna program
6. till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitto i original bifogas
7. faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck

## **10. Uppföljning**

Uppföljning av representation görs via ekonomisystemet för respektive verksamhet, nämnd som styrelse. Kommunstyrelsen följer upp arbetet årligen i samband med uppföljning och utvärdering av kommunens samlade system för intern kontroll.

## **11. Kontering enligt Kommun-bas**

På intranätet under Ekonomi/Kontoplan finns konteringsmall för respektive typ av representation.