



Policy för representation, gåvor och personalförmåner

Norrtälje kommuns värdegrund ska alltid beaktas vid all förekommande representation:

- Invånaren först
- Allas lika värde
- Höga förväntningar

Norrtälje kommuns invånare ska känna förtroende för alla som företräder Norrtälje kommun. Alla medarbetare och förtroendevalda inom Norrtälje kommun ska följa policyn för representation, gåvor samt personalförmåner och agera på ett etiskt försvarbart sätt när det gäller alla former av representation.

Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som är ett led i Norrtälje kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Norrtälje kommuns medarbetare och förtroendevalda och har främst karaktär av personalförämjande åtgärder. All representation ska vara alkoholfri.

All representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och ha en klar målinriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska för den enskilde medarbetaren och ytterst för Norrtälje kommuns invånare vara tydlig.

Representation ska ha ett direkt samband med Norrtälje kommuns verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt, plats för representationen och de personer som representationen omfattar.

Varje nämnd och förvaltning/kontor svarar för att denna policy med tillhörande riktlinjer efterföljs. Policyn omfattar också kommunala bolag.

I tillhörande riktlinjer regleras förutsättningarna.



Riktlinjer för representation

1. Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra representationspolicyn.

Riktlinjerna omfattar både extern och intern representation och anger vad som gäller för representation, uppvakningar och andra personalförmåner inom Norrtälje kommun. Undantag är sådana personalförmåner som regleras i enlighet med gällande kollektivavtal (lön, traktamente och liknande).

Avsteg från denna riktlinje kan innebära ett personligt betalningsansvar och/eller arbetsrättsliga åtgärder.

1.1 Vilka omfattas av riktlinjerna?

Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda i Norrtälje kommuns nämnder och förvaltningar/kontor samt kommunala bolag.

1.2 Extern representation

Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten.

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer i syfte att skapa, bibehålla eller avsluta goda relationer. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

1.3 Alkohol vid extern representation

All representation ska vara alkoholfri.

Servering av alkohol kan i enstaka fall medges. Exempel på undantag gäller vid utdelning av gåva till medarbetare som har 25 års anställningstid och för representation vid utlandsbesök (dessa tillfällen ska godkännas av kommundirektör eller kommunstyrelsens ordförande och restriktivitet ska gälla) samt vid avtackning av förtroendevalda i kommunfullmäktige i samband med mandatperiodens slut.



1.4 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten och mot kommunens medarbetare eller dess förtroendevalda. Representationen är intern när samtliga deltagare är anställda inom eller förtroendevalda i kommunen. Intern representation ska ha ett tydligt syfte och mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten.

Exempel på tillåten intern representation inom Norrtälje kommun:

- Trivselfrämjande åtgärder med ett tydligt syfte och mål. I dessa fall ska skatteverkets be-
loppsramar för avdragsrätt efterföljas.
- Informationsmöten där hela personalen eller avdelningen samlas och det informeras om
något som inte hör till det löpande arbetet. Det kan gälla organisationsförändringar, per-
sonalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sina medarbetare. Här
ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt
uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Informationsmöten, där representation ingår,
får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum.

Exempel på inte tillåten intern representation:

- Förtäring vid regelbundet återkommande möten som gäller information om eller planering
av det löpande arbetet, t.ex. arbetsplatsträffar. Eventuell förtäring tillsammans med kollegor
i anslutning till sådana möten ska bekostas av medarbetaren.
- Interna arbetsluncher, undantaget när arbetet så kräver att möte måste genomföras under
lunchtid. Dessa tillfällen ska vara beordrade och godkända av chef.

1.5 Alkohol vid intern representation

All representation ska vara alkoholfri. Norrtälje kommun är en drog- och alkoholfri arbets-
plats. Vid intern representation är därför endast alkoholfria drycker tillåtna som måltids-
dryck.

1.6 Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang

Vid interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är det tillåtet för ar-
betsgivaren att bekosta måltider i samband med arrangemanget.

***För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli för-
mänsbeskattade för medarbetaren ska samtliga av dessa villkor uppfyllas:***



- Sammankomsten ska vara intern.
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka.
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum.
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma.
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka.
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget.

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan för verksamheten vid varje tillfälle är tydlig.

1.7 Personalvårdsförmåner – enklare förtäring och förfriskning

Personalvårdsförmåner är tillåtet och avser kaffe/te, förfriskningar, frukt och annan enklare förtäring (som inte kan ses som måltid) om det sker i samband med arbete, uppvaktning, avtackning. Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos medarbetaren.

2. Riktlinjer kring gåvor och övriga personalförmåner

2.1 Gåvor och uppvaktningar – externt

Givande av gåva till organisationer eller personer utanför Norrtälje kommun kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som t.ex. pennor, paraplyer eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med Norrtälje kommuns namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Utöver detta kan kommunstyrelsens arbetsutskott fatta beslut om överlämnande av representationsgåvor vid vissa speciella tillfällen.



När det gäller mottagande av gåva från extern part är det inte alla gåvor som är tillåtna att ta emot. Enligt den lagstiftning som finns idag bör medarbetare dock kunna acceptera enklare gåvor i form av almanacka, reklampenna och dylikt. En medarbetare bör vidare kunna acceptera present från extern part i samband med högtidsdag såsom 50-årsdag, eller vid sjukdom, om presenten faller inom ramen för vanlig artighet och inte är extravagant. Medarbetare kan även ta emot enklare arbetsmåltid så länge de är motiverade som ett naturligt led i affärsrelationer och inte erbjuds med systematik. Middag/julbord och andra liknande exklusiva bjudmåltider ska inte accepteras och kan betraktas som muta.

Se även Norrtälje kommuns policy mot mutor.

2.2 Gåvor och uppvaktningar - internt

Som uppskattning för utfört arbete kan Norrtälje kommun överlämna gåvor till medarbetare och förtroendevalda i samband vid vissa speciella tillfällen.

I skattelagstiftningen jämsställs gåvor till medarbetare med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren. Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt. Skattefriheten gäller i de fall som räknas upp nedan, när gåvans värde inte överstiger särskilt angivet belopp.

Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt och tillåtna i Norrtälje kommun:

- Kommunens medarbetare uppvaktas efter en sammanlagd anställningstid av 25 år. Medarbetare kan välja guldklocka, guldarmband eller ljuskrona som minnesgåva (eller annan särskilt framtagen profilgåva).
- Minnesgåva till förtroendevalda i någon av de kommunala nämnderna, överförmyndare och kommunal revisor tilldelas en belöning efter en sammanlagd tid av 24 år. Den förtroendevalda kan välja mellan guldklocka, guldarmband eller ljuskrona (eller annan särskilt framtagen profilgåva).
- Pensionsgåva till medarbetare som varit anställd mer än 10 år (särskilt framtagen profilgåva).
- Gåva vid avtackning av annan anledning än pension till ett värde av max 700 kr inklusive moms om anställningen varat mer än 10 år (anställningens längd bör påverka gåvans värde).
- Blomma eller gåva till ett värde av max 400 kr inklusive moms kan ges vid avtackning eller anställning kortare än 10 år (anställningens längd bör påverka gåvans värde).



- Blomma vid uppvaktning av 50- och 60-årsdag till ett värde av max 400 kr inklusive moms.
- Kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunens ledningsgrupp fattar beslut om eventuell julgåva. Julgåvan ska vara gemensam för hela kommunen.
- Överlämnande av blommor vid längre sjukdom och liknande kan ges till ett värde av totalt 400 kr.
- Vid medarbetares dödsfall skickar arbetsgivaren blommor till begravningstillfället. Se riktlinjer vid dödsfall.

Kontanta medel får inte lämnas som gåva. Presentkort som går att bytas mot kontanter likställs med kontanta medel.

2.3 Friskvård

Norrtälje kommun har ett friskvårdsbidrag¹ på 1500 kr/år till aktiviteter som är godkända enligt Skatteverkets regler. Bidraget utgår i förhållande till anställningens tid under ett kalenderår.

2.4 Hälsöfrämjande åtgärder

Övergripande hälsöfrämjande åtgärder tas fram av HR-avdelningen på uppdrag av ledningsgruppen. Åtgärderna ska ha ett tydligt syfte och mål samt vara arbetsmiljörelaterade.

2.5 Uppvaktning vid 25-års anställningstid

Norrtälje kommun har årligen en gemensam middag för medarbetare som uppnått en anställningstid om 25 år samt även för förtroendevalda som innehaft uppdrag under minst 24 år som övervägande ordinarie ledamot (minst 60 %) i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd med regelbundna sammanträden under året. Anställningstiden för medarbetare ska vara pensionsgrundande. Kommunstyrelsens arbetsutskott kan, vid särskilda skäl, besluta om att minnesgåva ska utges trots att anställningstiden inte till fullo uppnåtts och gäller även förtroendevalda.

Överlämnandet av minnesgåva sker av kommunfullmäktiges ordförande vid gemensam middag. Vid detta tillfälle bjuds berörd medarbetare med respektive, eller annan närstående

¹ Undantaget Räddningstjänsten som har ett utrustningsbidrag.



person in. Representanter från arbetsgivaren är kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör, förvaltningschef och personalchef.

2.6 Mutor och annan korrupktion

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Norrtälje kommuns medarbetare är mottagare av representationen och där Norrtälje kommun uppträder som givare av extern representation. Se även Norrtälje kommuns policy mot mutor.

3. Krav på redovisningsunderlag och beslut om representation

Redovisningsunderlaget för representationen ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället.
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.).
- Syftet med representationen.
- Namn på samtliga deltagare.
- Namn på den organisation som gästerna företräder.
- I förekommande fall ska program bifogas.
- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton.
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitton bifogas. I första hand ska faktura användas. Se Insidan/Ekonomi/Blanketter för mer information. I undantagsfall, om faktura inte är tillämplig, kan ett personligt utlägg göras. Se Insidan/Personal/Blanketter för mer information.
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck.
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang.
- Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt riktlinjerna.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation. Vid representation krävs attestering av närmast överordnad



chef. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår i denna riktlinje.

**Det är inte tillåtet att beslutat testera egna representationskostnader eller personalför-
måner.**