



Riktlinje för representation, personalförmåner och uppvaktning



Innehåll

Sammanfattning	3
Representation	3
Extern representation	4
Intern representation	5
Redovisning av intern representation	5
Interna möten, arbetsluncher	5
Interna kurser, konferenser och studieresor	5
Personalförmåner och uppvaktning	5
Gåvor och uppvaktning till anställda och förtroendevalda	5
Följande gåvor tillämpas inom Valdemarsviks kommun:	6
Avgång från anställningen	6
Avgång från förtroendeuppdrag	7
Personalförmåner	7
Blommor vid sjukdom eller andra situationer	7
Vinster	7
Mottagande av gåvor och andra förmåner	8
Vad är muta?	8
Tagande av muta	8
Givande av muta	8
Gåvor, testamenten, affärsverksamhet och lån från brukare/kund	9
Testamenten	9
Bevitnande av dokument som berör enskild	10
Affärsverksamhet	10
Lån	10
Förmåner och bonusarrangemang	10
Jäv	10
När föreligger jäv?	11
Visselblåsning	11



Sammanfattning

I den här riktlinjen samlas information kring all representation, samtliga gåvor och vinster inom Valdemarsviks kommun.

Kommunens verksamhet finansieras i huvudsak av skattemedel och sker på medborgarnas uppdrag. Detta medför ett särskilt ansvar för att användning av medel kan motiveras och att alla kostnader har en klar och tydlig verksamhetskoppling. Detta gäller inte minst representationskostnader.

Valdemarsviks kommuns verksamhet bygger som all offentlig verksamhet på grundläggande värden som saklighet, opartiskhet och objektivitet. Omvärldens uppfattning av Valdemarsviks kommun baseras bland annat på hur enskild medarbetare eller förtroendevald uppfattas av omgivningen. Alla medarbetare och förtroendevalda är därför ansvariga för att uppträda på ett sådant sätt att omvärlden känner förtroende för kommunen. Det innebär att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intresse.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra när representation är lämpligt och representationens omfattning. Genom riktlinjen tydliggörs också att intern representation och personalvårdsförmåner bidrar till att skapa goda arbetsförhållanden och trivsel i arbetet. Vidare är avsikten att öka kunskapen och medvetenheten för att ge medarbetare och förtroendevalda bättre förutsättning att känna igen de situationer som bör undvikas när det gäller mottagande av gåvor och förmåner och därmed också ge en vägledning till ett lämpligt förhållningssätt när dessa erbjuds. Riktlinjen ger också en information kring jäv och visselblåsning.

Representation

Representation är en del i Valdemarsviks kommuns verksamhet för att skapa bra relationer internt och externt samt för att marknadsföra kommunen. Representation kan vara ett uttryck för sedvanlig gästfrihet i form av kommunens värdskap vid exempelvis vänortsbesök och studiebesök men också en personalfrämjande åtgärd från kommunen som arbetsgivare.

Begreppet representation innefattar i den här riktlinjen mat, dryck, gåvor och uppvaktningar samt kringkostnader. Utgångspunkten är att alla som representerar kommunen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet.

Representation:



- redovisning ska ske med namn och befattning på samtliga som representationen riktar sig mot (undantag för mycket stora grupper där namn inte alltid finns tillgängligt)
- ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten,
- ska ske med omdöme och med hänsyn tagen till vad som är ekonomiskt berättigat och nödvändigt,
- ska godkännas av behörig chef alternativt ansvarig styrelse eller nämndordförande,
- får inte förekomma i samband med en pågående upphandling,
- får inte förekomma i samband med myndighetsutövning,
- får inte ske regelbundet,
- i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av behörig chef.

Försiktighet ska iaktas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. I övrigt får inte gåva lämnas i form av bidrag till välgörande ändamål. Kommunen kan inte heller ge stöd till välgörande ändamål i form av gratis arbetskraft.

Dricks ersätts inte av kommunen oavsett sammanhang. Alkohol bekostas inte av Valdemarsviks kommun vid intern representation. Om alkoholhaltiga drycker serveras sker det med återhållsamhet. Alkohol fria drycker ska finnas som alternativ. Om det ska få förekomma alkoholhaltiga drycker så krävs särskilt beslut av kommundirektören eller dennes ersättare i kommunledande ställning. Spritdrycker (starksprit) får inte förekomma vid vare sig extern eller intern representation.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot fysiska och juridiska personer utanför kommunen och syftar till att skapa, vidmakthålla och utveckla sådana kontakter som är viktiga för verksamheten eller som är ett led i kommunens marknadsföring eller som näringslivsfrämjande åtgärder. Exempel är representation i samband med kontakter och studiebesök från annan ort, marknadsförings- eller näringslivsfrämjande åtgärder, uppvaktningar, kommunens representation vid jubileer, invigningar eller andra arrangemang av större dignitet.

Representationsgåvor till externa parter kan vara dels profilgåvor, som är gåvor av obetydligt värde där kommunens logotype framgår eller representationsgåvor som kan förekomma vid exempelvis externa besök, invigningar eller jubileer.

Redovisning av extern representation

Extern representation redovisas på särskilt konto och följande ska framgå:

- syftet med representationen
- datum för representationen
- namn på företag eller organisation som gästen/gästerna företräder



Intern representation

Intern representation är representation som enbart riktar sig till Valdemarsviks kommuns förtroendevalda eller medarbetare.

Syftet är att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden. Det kan ske vid exempelvis sammanträden, informationsmöten eller personaltillställningar och kan röra sig om måltider i samband med interna utbildningar och interna konferenser, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter.

Redovisning av intern representation

Intern representation ska alltid vara förankrad och beslutad av överordnad chef och ska redovisas med anteckning om:

- syftet med representationen
- datum för representationen
- namn på samtliga som deltar (undantag för mycket stora grupper där namn inte alltid är tillgängligt)
- program och deltagarförteckning (interna kurser, konferenser och studieresor) bifogas.

Interna möten, arbetsluncher

Måltider som kommunen betalar vid interna möten som är av återkommande eller löpande karaktär eller interna arbetsluncher är inte representation utan en skattepliktig förmån för den förtroendevalde respektive medarbetaren.

Enklare förtäring som medarbetare eller förtroendevald bjuds på i anslutning till arbetet är inte att betrakta som representation och är heller inte föremål för förmånsbeskattning. Närmare anvisningar kring förmånsbeskattning finns på Skatteverkets webbsida www.skv.se.

Interna kurser, konferenser och studieresor

Deltagande i interna kurser, konferenser och studieresor ska alltid ha direkt samband med kommunens verksamhet och deltagande ska alltid vara godkänt av ansvarig chef. Nyttan av arrangemanget ska alltid vara tydlig.

Personalförmåner och uppvaktning

Gåvor och uppvaktning till anställda och förtroendevalda

Gåvor till anställda jämförs i princip med ersättning för utfört arbete. Det innebär att en gåva från arbetsgivaren alltid är skattepliktig för den anställda. Dock har Skatteverket beslutat om beloppsgränser för skatteplikt för att undvika skatt för den anställda och sociala avgifter för arbetsgivaren.

Personaltillställningar är skattefria om de förekommer högst två gånger per inkomstår, annars måste dessa förmånsbeskattas.



Följande gåvor tillämpas inom Valdemarsviks kommun:

- Julgåva, kan ges efter särskilt beslut i kommunstyrelsen.
- Hedersgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sammanhängande anställning i 25 år) i samband med särskilt uppvaktningstillfälle. För att anställda skall erhålla hedersgåva krävs en sammanlagd sammanhållen anställningstid av 25 år i kommunen.

Att som kommunens hedersgåva för lång och trogen tjänst kan mottagaren välja en gåva. Gåvans värde motsvarar 8 % av prisbasbeloppet. Dessutom får den anställde blommor till ett värde av max 1% av prisbasbeloppet.

- Gåva och blomma överlämnas vid födelsedagar 50 respektive 60 årsdag till ett värde av max 2% av prisbasbeloppet till anställda och förtroendevalda. Ansvarig för uppvaktning är respektive verksamhetschef.
- Gåva, blomma vid anställningens upphörande och/eller när den förtroendevalde avgår från sitt/sina förtroendeuppdrag

Avgång från anställningen

Vid avgång från anställningen erhåller den som varit anställd hos kommunen med en obruten anställningstid av:

Tid	Blomma/gåva till ett värde av procent av prisbasbelopp
5 men ej 10 år	2 %
10 men ej 15 år	4 %
15 men ej 20 år	6 %
20 men ej 25 år	8 %
25 men ej 30 år	2 %
30 men ej 35 år	4 %
35 men ej 40 år	6 %
40 år eller mer	8 %

Anställda inom kommunen, som utfört mångårig och positivt bidragit med sin kompetens ska hedras med hedersgåva enligt nedan angivna grunder.

Reglerna omfattar samtliga anställningar oavsett sysselsättningsgrad och anställningsform. Reglerna gäller dock ej anställningar som är undantagna genom lag eller förordning; t.ex. arbetsmarknadspolitiska åtgärder, studie och yrkespraktik. Anställda i verksamhet som genom lag, förordning eller avtal övergått från annan offentlig huvudman till kommunens organisation äger rätt att tillgodoräkna sig den anställningstiden som grund för hedersgåva, tiden räknas ej med om anställningen hos den tidigare huvudmannen redan uppmärksammats med hedersgåva.



Avgång från förtroendeuppdrag

När den förtroendevalde helt avgår från sitt/sina förtroendeuppdrag gäller:

Tid	Blomma/gåva till ett värde av procent av prisbasbelopp
4 men ej 8 år	1 %
8 men ej 12 år	2 %
12 men ej 16 år	3 %
16 men ej 20 år	4 %

För varje fullgjord fyraårsperiod höjs därefter värdet med 1%

Personalförmåner

- Friskvårdsbidrag motsvarande 2000 kr per år och månadsavlönad anställd oavsett anställningstid eller sysselsättningsgrad.
- Bidrag till arbetsskor till anställda inom vård och omsorg med mer än 50% arbetstid i operativt omsorgsarbete, operativt arbetar i förskola eller fritidshem samt lokalvård motsvarande 1000kr per år.

Blommor vid sjukdom eller andra situationer

Blommor kan ges vid olika tillfällen exempelvis vid nyanställning, barns födelse, arbetstagare slutar till följd av egen uppsägning, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle. Om arbetstagare avlider under anställningen ska det på begravningsdagen flaggas enligt gängse regler (flaggreglemente) på halv stång vid kommunhuset.

I samband med jordfästningen ska verksamheten låta sig representeras och/eller sända en representativ blomma (max 2 % av prisbasbeloppet).

Vinster

Om kommunal verksamhet anordnar tävlingar och dessa tävlingar innehåller vinster behövs en korrekt hantering säkerställas. Här tydliggörs lagar och regler som kommunen behöver ta hänsyn till kopplat till vinster, främst kommunallag och skattelag 8 kap 4§ berör detta område.

Enligt skattelagstiftningen är en tävlingsvinst skattefri om den

- inte hänför sig till anställning eller uppdrag,
- inte består av kontanter eller liknande, till exempel värdepapper, och avser minnesföremål eller har ett värde som inte överstiger tre procent av prisbasbeloppet.



Priser i form av medaljer, plaketter, bägare, pokaler etc. räknas som minnesföremål och är skattefria oavsett värde. Vinster vid tävlingar som hanteras av kommunens verksamheter ska:

- Följa aktuell skattelagstiftning.
- I första hand ska priser väljas från den kommunala verksamheten
- Om andra vinster används ska detta motiveras och dokumenteras skriftligt samt godkännas av överordnad chef.

Mottagande av gåvor och andra förmåner

Det är inte möjligt att göra en generell uppställning över vad som är tillåtet och otillåtet när det gäller mottagande av gåvor och andra förmåner, eftersom varje situation bedöms för sig utifrån flera faktorer. Avsikten är därför att anställda och förtroendevalda inom Valdemarsviks kommun ska få en ökad kunskap och medvetenhet samt bättre förutsättning att känna igen de situationer som ska undvikas och därmed ge vägledning till ett lämpligt förhållningssätt när gåvor eller andra förmåner erbjuds.

Medarbetare ska ta för vana att tala med sin chef när de erbjuds en förmån i tjänsten. Att chefen ger sitt "godkännande" till en viss förmån riktad till medarbetaren innebär inte att mutbrott är uteslutet. Det är alltid upp till berörd person att själv bedöma situationen denne ställs inför.

Om du i ditt arbete blir utsatt för försök till påverkan som känns otillbörlig, ska du genast meddela det till din chef eller annan lämplig överordnad. Om du skulle få reda på att någon eller några av dina kollegor låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt eller tar otillbörliga hänsyn i sin tjänsteutövning, ska du snarast informera lämplig överordnad eller om det är den personen det gäller, den personens överordnade.

Vad är muta?

Med muta menas en otillbörlig belöning, förmån eller gåva. Mutan kan bestå av kontanter, varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag.

Tagande av muta

Tagande av muta innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, får löfte om eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.

Givande av muta

Givande av muta innebär att till arbetstagare eller annan som avses i bestämmelsen om mutbrott lämna, utlova eller erbjuda, för denne själv eller för annan, muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen.



Notera att det är tillräckligt med ett löfte eller ett erbjudande. Gåvan behöver inte ha fullbordats.

Bra kontrollfrågor för den enskilde kan vara:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den just mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Den som tar emot eller begär en muta kan dömas för mutbrott och den som lämnar eller erbjuder en muta kan dömas för bestickning, enligt brottsbalken. Enligt brottsbalken gör en arbetstagare sig skyldig till mutbrott om denne "tar emot, låter sig utlova eller begära muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning". Den som gör sig skyldig till givande eller tagande av muta kan dömas till böter eller fängelse samt skadestånd gentemot mottagarens arbetsgivare. Till detta kommer eventuella arbetsrättsliga konsekvenser som uppsägning eller avsked.

Ansvar för mutbrott omfattar alla anställda och förtroendevalda och är oberoende av befattning. Ingen yrkeskategori är undantagen. Känsliga befattningar är de som arbetar med myndighetsutövning, entreprenader, avtalsförhandling, upphandling och inköp.

Gåvor, testamenten, affärsverksamhet och lån från brukare/kund

Inom vissa verksamhetsområden hamnar personal ibland i situationer där de kommer i kontakt med brukare/kunder som vill ge gåvor t.ex. chokladaskar, blommor eller pengar som tack för gott omhändertagande eller bemötande.

Personal ombeds ibland att bevittna eller medverka vid upprättande av testamenten. Det kan även förekomma affärer mellan brukare/kunder och personal

Personal får endast ta emot gåvor av ringa värde under förutsättning att gåvans art och omständigheter vid överlämnandet inte kan ge anledning till antagandet eller misstanke om särbehandling av brukaren/kunden. Personal kan acceptera exempelvis fikabröd, frukt, choklad eller någon mindre sak som brukaren/kunden tillverkat själv. Personal ska inte ta emot kontanter även om det rör sig om små belopp. Brukare/kund måste vara medveten om att den inte behöver ge personalen något.

Testamenten

Personal ska inte ta emot ett testamenteriskt förordnande från en brukare/kund. Det gäller även om personalen inte medverkat vid upprättandet eller inte ens känt till testamentet. Personal får inte ta del av eller vara delaktig i upprättande av testamenten.



Bevittnande av dokument som berör enskild

Personal ska inte medverka vid bevittnande av olika dokument som berör brukare/kund eller deras närstående. Bevittnande av faderskapsbekräftelser undantas.

Affärsverksamhet

Affärsverksamheter mellan personal och brukare/kund får inte ske. Det gäller i båda riktningar.

Lån

Det är inte tillåtet med lån av pengar eller värdesaker mellan personal och brukare/kund. Det gäller i båda riktningar. Exempel på otillbörliga förmåner

- Penninglån med särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling osv.
- Att förfoga över båt, fritidshus, fordon osv. för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor
- Bonusarrangemang där förmånen inte tillfaller arbetsgivaren
- Restaurang- eller teaterbesök
- Studieresor, kurser och konferenser

Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär.
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor.

Förmåner och bonusarrangemang

Ibland erbjuds personalrabatter på till exempel inköp eller hantverkstjänster från anhöriga till brukare/kunder. Förmånen ska inte accepteras. Det förekommer också olika typer av bonusarrangemang till exempel flygbonus, SJ Prio eller bonusnätter på hotell. En sådan förmån är inte tillåten om den tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren.

Jäv

Lagreglerna om jäv för offentliganställda och förtroendevalda regleras bland annat i förvaltningslagen och i kommunallagen. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Om vi är jäviga får vi inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av



ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
- Om vi är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till.
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet.
- För ledamöter i kommunfullmäktige kan det utgöra jäv endast vid det som avses under den första punkten och då vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige.

Visselblåsning

Visselblåsarfunktionen är en intern rapporteringskanal som används för rapportering och uppföljning av missförhållanden i arbetsrelaterade sammanhang.

Visselblåsarfunktionen ska användas vid misstanke om allvarliga oegentligheter begångna av anställda och förtroendevalda i Valdemarsviks kommun. Funktionen används när kommunens andra rapporteringskanaler inte bedöms vara möjliga eller lämpliga att använda.

Visselblåsarfunktionen ska användas för rapportering av oegentligheter som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Rapporteringar som rör en enskild persons egna arbets- eller anställningsförhållande omfattas därför normalt inte av skyddet.

Information om och länk till visselblåsarfunktionen finns på intranätet.