



Riktlinjer för intern och extern representation, gåvor och uppvaktningar samt sponsring



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2014-09-24 § 110
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunfullmäktige 2017-04-26, § 50 Kommunfullmäktige 2021-08-25 § 104 Kommunfullmäktige 2023-01-16 § 2 Kommunfullmäktige 2023-03-22 § 24
	Träder i kraft	2023-03-22

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning.....	4
2	Vad är representation?.....	4
2.1	Att beakta vid representation.....	4
2.2	Alkohol.....	4
3	Extern representation.....	5
3.1	Vem har rätt att representera och varför.....	5
3.2	Beslut och ansvar.....	5
4	Intern representation.....	5
4.1	Hedersgåvor.....	5
4.2	Uppvaktningar och födelsedagar.....	6
4.3	Sjukdom och dödsfall.....	6
5	Dokumentation/Redovisning.....	6
6	Gåvor.....	7
6.1	Beloppsgräns.....	7
6.2	Gåvor i marknadsföringssyfte.....	8
6.3	Representationsgåvor.....	8
7	Sponsring.....	8
7.1	Exponering.....	8
7.2	Handläggning och beslut om sponsring.....	9
7.3	Kompletterande policyer och riktlinjer.....	9

1 Sammanfattning

Kommunledningsstaben har reviderat representationspolicyn som fattades av KF 2009-04-29 och de regler som finns angående hedersgåvor, KF 2004-11-24, § 94/KF 2007-10-31 § 102/KF 2008-10-23 § 58. I den reviderade skrivelsen finns även förslag till hur Eda kommun ska förhålla sig kring sponsring. Riktlinjerna omfattar samtliga förtroendevalda i Eda kommun och dess bolag, samt kommunens och bolagens samtliga anställda.

2 Vad är representation?

Representation ingår som ett naturligt led i kommunens kontakter med omvärlden, till exempel andra kommuner, företag och enskilda. Med representation avses varje form av värdskap utövat genom kommunens företrädare, förtroendevalda eller anställda. Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Det medför särskilda krav på restriktivitet med representationskostnader. All representation ska utövas återhållsamt och den ska alltid ha ett omedelbart samband med kommunens verksamhet. Beträffande olika typer av gåvor gäller för samtliga att de så långt det är möjligt ska anskaffas från lokala företag och ha så liten miljöpåverkan som möjligt, så vida det inte strider mot upphandlingsregler.

Det finns två typer av representation, extern och intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda, utveckla eller underhålla förbindelser som är av betydelse för kommunens verksamhet. Representationen ska bidra till att skapa ett externt intresse för kommunen eller viss verksamhet, men ska även bidra till att knyta affärsmässiga och kulturella kontakter. Intern representation riktar sig inåt mot kommunens personal och förtroendevalda, till exempel personalsammankomster, informationsmöten och uppvaktningar.

2.1 Att beakta vid representation

- Vid extern representation ska det bjudas på mat och dryck när behov anses föreligga.
- Vid representation under normal arbetstid (till klockan 17.00) ska måltiden utgöras av så kallad "dagens rätt" men så kallad "affärslunch" kan vid behov serveras.
- Vid representation övrig tid, eller särskilda tillfällen - till exempel vid personalfrämjande åtgärder, årsavslutningar, studieresor, konferenser, får styrelserna och nämnderna själva avgöra utifrån gällande riktlinjer om mat.

2.2 Alkohol

Representation sker i tjänsten och ska alltid präglas av måttfullhet och omdöme. Huvudregeln är att representation ska vara alkoholfri. Med alkohol avses spritdrycker, vin, stark- och folköl. Undantag kan göras av

kommunstyrelsens ordförande, kommunfullmäktiges ordförande, ordförande i bolag. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas.

3 Extern representation

3.1 Vem har rätt att representera och varför

Extern kommunal representation ingår i vissa politikers och anställdas arbetsuppgifter i syfte att under ”normala” umgängesformer främja kommunens intressen. Representation som inte är förenad med kostnader är sett ur kommunal synpunkt lika värdefull som kulturbärare för kommunen och dess verksamhet. Kommunfullmäktiges ordförande, kommunstyrelsens ordförande, kommunchef och verksamhetschef eller den denne sätter i sitt ställe, har rätt att externt representera Eda kommun.

3.2 Beslut och ansvar

Beslut om representation ska tas av den som är chef för en verksamhet eller förvaltning. Ansvarig chef är däremot inte pliktig att vara närvarande vid själva representationen. Brott mot policyn kan leda till att representationsrätten blir indragen, men kan också därutöver föranleda rättsliga åtgärder.

4 Intern representation

4.1 Hedersgåvor

- Hedersgåva överlämnas till kommunal förtroendevald som under minst 25 år innehaft uppdrag hos kommunen såsom kommunfullmäktige eller ordinarie ledamot i nämnd eller styrelse
- Hedersgåva överlämnas efter 25 års anställning i kommunen till heltidsanställda och deltidsanställda arbetstagare.
- Vid beräkning av tid ska tid i gamla Eda, Järnskog och Köla kommuner få medräknas för både förtroendevalda och anställda.
- Vidare ska vid beräkning av anställningstid även tid hos annan arbetsgivare medräknas på samma sätt som anställningstid funnits i Eda kommun, i de fall kommunen genom verksamhetsövergång övertagit medarbetare som tidigare tillhört annan arbetsgivare. Härvid ska samma regler gälla som kvalifikationstid och villkor i övrigt vid den tidigare arbetsgivaren som gäller för Eda kommun.
- Vid beräkning av tid, i det fall det inte varit en sammanhängande period, summeras de olika tidsperioderna. Såväl tillsvidareanställningar som visstidsanställningar skall medräknas. Timanställningar och arbete av inhyrd karaktär medräknas inte.
- 25-årsgåva utgörs av guldur eller presentkort om en summa som uppgår till samma belopp som gulduret respektive år.
- Pensionsgåva överlämnas till tillsvidareanställda som slutar på grund av pension under aktuellt kalenderår.
- Utdelning av hedersgåva och avtackning med anledning av pensionsavgång sker i November varje år. Mer specifikt tid och

datum beslutas av HR-avdelningen i samråd med kommunchef och ordförande i kommunfullmäktige. Platsen för utdelning beslutas av ordförande i kommunfullmäktige och bör ha samband med Eda kommun, samt finnas lokalt i området.

- Kommunfullmäktiges ordförande, kommunchef, närmaste chef och HR-konsult medverkar vid ceremonin. Kommunalrådet bjuds in till ceremonin.
- HR-avdelningen kartlägger den personalhistorik som kvalificerar till hedersgåva. När det gäller hedersgåva för förtroendevalda är det TIA-avdelningen som kartlägger och meddelar vidare till HR-avdelningen.
- Närmaste chef lämnar uppgifter till HR-avdelningen gällande vilka medarbetare som tar pension senast 1 september varje år. När det gäller pensionsavgång för förtroendevalda är det TIA-avdelningen som meddelar pensionsavgång till HR-avdelningen.
- Gåvan och dess värde för medarbetare vid pensionsavgång och hedersgåva fastställs respektive år av kommunledningsstaben.
- Det administrativa arbetet inför utdelningen av gåvorna ska göras av HR-avdelningen.

4.2 Uppvaktningar och födelsedagar

Medarbetares/förtroendevalds 50 årsdag uppvaktas med blommor. Närmsta chef ansvarar för inköp. Vid förtroendevalds uppvaktning ansvarar TIA-avdelningen för detta i samråd med kommunstyrelsens ordförande eller kommunfullmäktiges ordförande.

4.3 Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren får inom rimliga gränser ge blommor vid anställas/förtroendevaldas sjukdom eller liknande. Om en anställd/förtroendevald avlider bör blomma/krans och/eller inbetalning till fond skickas till begravningen.

Deltagande vid begravning för anställd sker efter samråd med närmsta chef.

Deltagande vid begravning av förtroendevald sker efter samråd med kommunstyrelsens ordförande eller kommunfullmäktiges ordförande.

5 Dokumentation/Redovisning

Underlag för betalning ska utgöras av originalhandlingar. Det ska klart framgå av fakturan vilka poster som ingår. I andra fall ska en särskild specifikation bifogas. Skatteverkets anvisningar ska följas. Vid all representation ska ett antal uppgifter göras på notan/fakturan:

- Datum för representationen
- Deltagarnas namn
- Vilken organisation de företräder
- Vilken befattning deltagarna har
- Syftet med representationen

Kompletterande uppgifter angående redovisning finns att läsa i "Attestreglemente för Eda kommun" som finns i kommunens styrdokumentsamling.

6 Gåvor

Gåvor som ges bort ska i så stor uträkning som möjligt ha en koppling till Eda kommun och/eller Värmland. Gåvor kan indelas i tre kategorier. Gåvor i marknadsföringssyfte, representationsgåvor och gåvor till anställda. Representationsgåvor ska i första hand, under förutsättning att det är förenligt med gällande upphandlingsregler, anskaffas hos lokala företagare; såsom hantverkare, konstnärer och lokala matentreprenörer eller med hjälp av TIA-avdelningen. Reklamgåvor anskaffas genom kommunledningsstaben.

6.1 Beloppsgräns

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärden för avdragsgilla gåvor. Gränsvärdet för reklam och representationsgåvor är för närvarande 300:- (2022). Gränsvärdet för minnesgåvor är 15000:- (2022) och gränsvärdet för julbord/julklapp/trivselpeng är 500:- (2022). Representationsgåvor som delas ut i pengar är alltid skattepliktiga, frånsett presentkort som inte kan bytas ut emot pengar. Skatteverkets gränsvärden gäller också för kommunen. Kommunstyrelsens ordförande, kommunchefen, verksamhetschefer och VD kan besluta om gåvor till ett högre värde om det finns särskilda skäl. Beträffande representation i form utav mat och underhållning finns dessa gränsvärden i nedanstående tabell och är beräknat per person (2022).

Extern representation	
Händelse	Exklusive moms
Frukost, lunch, middag	0 kronor
Enklare förtäring	60 kronor
Golf, teater etc.	180 kronor

Intern representation	
Händelse	Exklusive moms
Frukost, lunch, middag	0 kronor
Enklare förtäring	60 kronor
Hyra, underhållning etc. vid personalfester	180 kronor
Teater etc.	180 kronor

6.2 Gåvor i marknadsföringssyfte

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde (300 kr, 2022) som antingen har anknytning till verksamheten eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska anses vara en reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med förvaltningen eller kommunens namn, logotyp eller dylikt.

6.3 Representationsgåvor

I samband med att ett arbete inleds eller avslutas kan en gåva överlämnas till en representant för ett företag, myndighet, organisation eller enskild. Detsamma gäller vid invigningar och jubileum. Representationsgåvor är ansedda att bidra till goda förbindelser mellan olika organisationer och riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Gåvan ska ha ett omedelbart samband med verksamheten, samt hålla sig inom ramen för skatteverket gränsvärden (300 kr, 2022). Vid studiebesök hos andra kommuner och organisationer, vid invigningar av olika slag, egna arrangemang, kongresser, studiebesök, vid idrottstävlingar och officiella besök får gåvor förekomma som ett tack för visad gästfrihet. Vid borgerlig vigsel som kommunen arrangerar får gåvor förekomma.

7 Sponsring

Sponsring är ett samarbete på affärsmässiga grunder till ömsesidig nytta för två eller flera parter. De sponsrade ger vissa förmåner till sponsorn och får som motprestation kontanta medel, varor eller tjänster. Har inga krav på motprestation avtalats är det inte sponsring utan fråga om gåva eller donation. All sponsringsverksamhet som inbegriper Eda kommun ska präglas av öppenhet och tåla granskning från mediernas och allmänhetens sida.

Vid bedömning av om sponsring kan vara aktuell måste även kommunallagens regler om stöd till enskilda beaktas, likställighetsprincipen samt lokaliseringsprincipen. Detta innebär att inte Eda kommun får uppfattas som partisk. Alla beslut om sponsring ska ske i linje med Eda kommuns visioner och värdegrund.

Ett evenemang som beviljats projekt- eller kulturbidrag beviljas inte sponsringsmedel från Eda kommun.

7.1 Exponering

- Arrangemanget/föreningen ska vara av lokalt och/eller regionalt intresse. Arrangemanget ska uppmärksammas av besökare och/eller media lokalt, regionalt, nationellt eller internationellt.
- Arrangemanget/föreningen ska skapa mervärde för Eda kommun genom att möjlighet ges till att knyta intressant kontakter med besökare eller delägare.

- Att det ges möjlighet för att exponera Eda kommuns verksamhet eller lyfta frågor som är av ett lokalt och/eller regionalt intresse.
- Att det ges möjlighet till att skapa kringarrangemang och bjuda in gäster för att lyfta Eda kommuns frågor.

7.2 Handläggning och beslut om sponsring

Förfrågningar och ansökningar om sponsring från kommunen sänds till informationschefen för beredning och samråd.

Beslut om sponsring av mindre omfattning (upp till 5000 kr) fattas av informationschefen. Beslut om sponsring av större omfattning fattas av kommunstyrelsens allmänna utskott.

Detaljer kring metod, exponering och återrapporering skall regleras i avtal mellan kommunen och den som får sponsring.

7.3 Kompletterande policyer och riktlinjer

Policy mot muta och bestickning

Informationspolicy