

PM till styrelsen

Utfärdat 2018-04-18
Diarienummer **0031/18**

Grefab

Lisbeth Schelander
Telefon 031-368 58 02
E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

Policy och riktlinjer för representation och gåvor i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att

anta föreslagna policy och riktlinjer för representation och gåvor i Göteborgs Stad
policy och riktlinje för representation, dnr 0846/15, och gåvor, dnr 0845/15,
gällande från och med 2015-08-21 upphör härmed.

Sammanfattning

Göteborgs Stad har i dag en policy och riktlinje för representation och en policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation). I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. Stadsledningskontoret föreslår en gemensam policy och riktlinje för representation och gåvor, som inkluderar hållbar representation.

Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation är för närvarande kompletterad med en anvisning innehållande beloppsgränser. För att bättre stämma överens med nu gällande riktlinje för styrande dokument föreslås att policy och riktlinje beslutas politiskt och att den praktiska hanteringen för bolag och kommun blir ett stödande dokument som kan revideras löpande på tjänstemannanivå, se bilaga 3.

Ärende och bakgrund

Göteborgs Stad har i dag en policy och riktlinje för representation och en policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation). I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. Stadsledningskontoret föreslår en gemensam policy och riktlinje för representation och gåvor, som inkluderar hållbar representation.

Göteborgs Stad hanterar enbart minnesgåva i form av gratifikation som erbjuds medarbetare i Göteborgs Stad efter 25 års anställningstid samt när en medarbetare går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år. Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydligande när det gäller minnesgåva vid andra tillfällen än gratifikation, till exempel när en medarbetare som varit anställd mer än sex år slutar. Enligt Skatteverkets regelverk finns möjlighet att erbjuda varaktigt anställda (minst sex år) minnesgåva vid ett tillfälle utöver när anställningen upphör. Hittills har Göteborgs Stads riktlinje för representation gett förvaltningar och bolag möjlighet att själva besluta om att ge minnesgåva när en varaktigt anställd fyller 50 år. Stadsledningskontoret föreslår att staden har en enhetlig hantering och ger minnesgåva, men till ett lägre belopp än vid gratifikation, när varaktigt anställda slutar på grund av pension

eller av annan orsak och att medarbetare som fyller 50 år endast uppvaktas med enklare förtäring och blommor.

Policy och riktlinje för representation och gåvor är ett självständigt dokument. Delar är hämtade från Policy och riktlinje för representation och delar från Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs Stad. I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslogs att det skulle tas fram en Policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer för representation har hållbarhetsfrågorna arbetats in i Policy och riktlinje för representation och gåvor. Det nya dokumentet är tydligare anpassat till Skatteverkets regelverk. Det säkerställer även att förvaltningar och bolag har en enhetlig hantering av representation och gåvor.

Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation är för närvarande kompletterad med en anvisning innehållande beloppsgränser. För att bättre stämma överens med nu gällande riktlinje för styrande dokument föreslås att policy och riktlinje beslutas politiskt och att den praktiska hanteringen för bolag och kommun blir ett stödjande dokument som kan revideras löpande på tjänstemannanivå, se bilaga 3.

Kommunfullmäktige beslutade att anta föreslagna policy och riktlinjer för representation och gåvor i Göteborgs Stad 2018-02-22.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Lisbeth Schelander
Senior konsult

Bilaga 1 Policy och riktlinje för representation och gåvor i Göteborgs Stad

2.3 Allmänt om representation

Representation kan vara extern eller intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

Riktlinjerna gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck samt gåvor och uppvaktningar.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

2.4 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iaktas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

2.5 Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

2.6 Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

2.7 Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

2.8 Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid tjänsteutövandet. Måttfullhet ska iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

2.9 Beloppsramar

Beloppsramarna för extern representation framgår av stadsledningskontorets anvisning ("Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för representation"). I beloppet ingår, utöver mat och dryck, serveringsavgift, entréavgift till restaurang och liknande kostnader. Dricks kan i undantagsfall ersättas om det är påkallat av kutym och efter godkännande av chef.

Om beloppsramen överskrids ska godkännande från närmast behörig chef inhämtas i förväg och dokumenteras. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

2.10 Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

2.11 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av till exempel personalfester eller informationsmöten. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Göteborgs Stads olika verksamheter. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

2.12 Informationsmöte

Med informationsmöte avses till exempel ett möte där arbetsgivaren samlar personal, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. 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.

Gäller mötet information om eller planering av det löpande arbetet är det inte att se som intern representation. Vid dessa tillfällen utgör en kostnadsfri måltid istället en skattepliktig arbetsmåltid. Om en mindre grupp anställda träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och arbetsgivaren betalar så är det också en skattepliktig arbetsmåltid.

2.13 Personalfest

Personalfester är som huvudregel en avdragsgill intern representationskostnad med avdragsrätt enligt bestämda beloppsramar. I enlighet med Skatteverkets riktlinjer ska inte personalfester, inklusive julbord, där arbetsgivaren betalar hållas mer än två gånger per år. Om pensionärer bjuds in vid dessa tillfällen är kostnaderna för dessa personer avdragsgilla under samma förutsättningar som för de anställda.

2.14 Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

Måltider i samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang är i regel inte att anse som avdragsgill representationskostnad. Avdrag för enklare förtäring kan dock medges. Se anvisningarna.

2.15 Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

Göteborgs Stad är en alkohol- och drogfri arbetsplats. Vid intern representation är därför endast alkoholfria drycker tillåtna som måltidsdryck.

Arbetsgivaren kan i samband med middagsmåltid vid personalfest, inklusive julbord, servera alkohol som bekostas av den anställde själv.

Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva kan Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

2.16 Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

2.17 Arbetsluncher med mera

Huvudregeln är att interna arbetsluncher som bekostas av arbetsgivaren är en verksamhetsrelaterad driftskostnad, sådana måltider är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. Detta är inte att betrakta som intern representation. Personen som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen. Göteborgs Stad ansvarar för redovisning av sociala avgifter.

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar osv. får undantagsvis enklare förtäring, till exempel smörgås eller sallad, ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid. Vid sådan enklare förtäring förmånsbeskattas inte den anställde.

2.18 Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Huvudregeln är att måltider och övriga förmåner vid dessa tillfällen är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde ska samtliga villkor nedan 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. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- 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 vid varje tillfälle är tydlig.

2.19 Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är till exempel när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt. Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställde.

3. Gåvor och uppvaktningar till anställda och förtroendevalda

I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser.

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. Beloppsramarna för skattefrihet framgår av stadsledningskontorets anvisning. Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt:

- Julgåva
- Jubileumsgåva – gåva till anställd när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att den anställde fyller 50 år, efter viss anställningstid (25 år eller mer) eller när en anställning upphör. Enligt skattelagstiftningen är en minnesgåva skattefri under förutsättning att gåvans värde inte överstiger ett särskilt angivet belopp och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver vid anställningens upphörande.

Motsvarande regler tillämpas vid gåvor och uppvaktningar till förtroendevalda. Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

3.1 Minnesgåva

Göteborgs Stads policy och riktlinje för minnesgåva hanterar enbart minnesgåva efter viss anställningstid samt när en anställning upphör. För Göteborgs Stad gäller 25 år för ”viss anställningstid” samt 20 år ”när en anställning upphör” och anställningen ska då upphöra i samband med att medarbetaren går i pension.

För detaljer hänvisas till policy och riktlinjer för minnesgåva.

I enlighet med policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar kan en förvaltning även ge minnesgåva i samband med att en medarbetare fyller 50 år och samtidigt varit anställd i mer än sex år. Detta ska i så fall anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.

3.2 Förtäring i samband med överlämnande av gåva

I samband med firande av anställds 50-årsdag eller avtackning kan enklare förtäring serveras eventuellt tillsammans med överlämnande av blommor.

3.3 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde. Ytterligare information återfinns i Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta.

3.4 Insamling av privata medel

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

3.5 Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta ska därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis almanackor, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens 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. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

4. Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan och bör arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

5. Muta

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Göteborgs Stads personal är mottagare av representationen och där Göteborgs Stad uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta som återfinns i stadens styrande dokument.

6. Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation 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 bifogas kvitton i original
- 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.

7. Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinjer. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjerna ska finnas tillgänglig i Göteborgs Stads författningssamling.

8. Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av dessa riktlinjer.

Det är inte tillåtet att beslutatstestera egna representationskostnader.

9. Beslut om avsteg från policy och riktlinjer

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge generella undantag. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt.

Avsteg från ovanstående riktlinjer vid andra tillfällen än ovan kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från dessa riktlinjer kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation

<i>Typ av representation</i>	<i>Göteborgs Stads beloppsgräns</i>	<i>Skatteverkets beloppsgräns för avdrag</i>	<i>Förmånsbeskattning</i>	<i>Övrigt</i>
Extern representation				
Måltid- lunch, middag eller supé	600 kr/pers	90 kr ex moms	Nej	
Enklare måltid	100 kr/pers	60 kr ex moms	Nej	Ex: Frukost, förfriskningar, sallad
Kundaktivitet	350 kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	För lyxbetonad representation medges ej avdrag
Representationsgåva	350 kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	Ska föreligga omedelbart samband med verksamheten
Minnesgåva i samband med högtid	350 kr	180 kr/pers ex moms	Nej	
Blommor i samband med begravning	350 kr/pers	Ej avdragsgillt	Nej	Kan ej hänföras till verksamheten
Intern representation				
Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma	100 kr/pers	60 kr/pers, ex moms	Nej	Enklare måltid som även kan användas vid mässor och presentationer
Personalfest inkl julbord	450 kr/pers	90 kr/pers ex moms	Nej	Max 2 ggr per år, lunch, middag eller supé.
Kringkostnader till personalfest eller julbord	350kr/pers	180 kr/pers ex moms	Nej	Lokalhyra, underhållning. Avdrag medges vid varje representationstillfälle
Informationsmöte Enklare förtäring	100 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	
Informationsmöte Lunch/middag	200 kr/pers	90 kr/pers ex moms	Nej	

Avtackning Enklare förtäring	200 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	
Avtackning Middag på restaurang	500 kr/pers	60 kr/pers ex moms	Nej	Överväg gärna restaurangskolornas utbud
Gåvor				
Julgåva	450kr/pers		Nej, upp till max 450 kr	
Jubileumsgåva	Fastställs av KF		Nej, upp till 1 350 kr	Vid firandet av 25-, 50-, 75-årsjubileum etc
Minnesgåva då medarbetare fyller 50 år	1000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Medarbetaren ska ha varit anställd i minst 6 år. Beslut om att ge 50- årgåva anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.
Minnesgåva vid anställnings upphörande i och med pension	50 % av Skatteverkets nivå för skattefri gåva. Gäller från 2016-01-01 T.o.m år 2015: 5000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Se Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad
Minnesgåva vid lång tjänstgöringstid	50 % av Skatteverkets nivå för skattefri gåva. Gäller från 2016-01-01 T.o.m år 2015: 5000 kr	15 000 kr/pers ex moms	Nej	Se Policy och riktlinje för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs stad

Gåva/krans/blomma i samband med begravning/dödsfall	800 kr		Nej	Anses som personalkostnader
Andra verksamhetskostnader				
Planeringsdagar ex resa och logi	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Interna konferenser	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Interna kurser	800 kr/pers (varav 450 kr kost och 350 kr kringkostnader)	Ingen begränsning om vissa krav är uppfyllda		Se Göteborgs Stads riktlinjer för representation
Reklamgåvor	150 kr/pers	350kr/pers ex moms enl avgörande från RR 2410-08	Nej	Verksamhetsnära presentartikel utan personlig anknytning. Med logotyp.

Policy och riktlinjer för minnesgåva (gratifikation) till medarbetare i Göteborgs Stad”

Policy

Göteborgs Stad ger minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension.

Vad som sägs om medarbetare gäller även dem i daglig verksamhet.

Riktlinjer

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Omfattning

Policyn och riktlinjen gäller för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Erbjudande om minnesgåva

Policy och riktlinjer för minnesgåvor är baserat på Skatteverkets regelverk.

Policy och riktlinjer för minnesgåva avser minnesgåva efter viss anställningstid samt när en anställning upphör. För Göteborgs Stad gäller 25 år för ”viss anställningstid” samt 20 år ”när en anställning upphör” och anställningen ska då upphöra i samband med att medarbetaren går i pension. Minnesgåva erbjuds därmed medarbetare som varit anställda under en sammanlagd period av 25 år. Detsamma gäller för medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

I enlighet med Policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar kan förvaltning även ge minnesgåva i samband med att medarbetare fyller 50 år och samtidigt varit anställd i minst sex år. Detta ska i så fall anges i lokal anvisning för respektive förvaltning/bolag.

Vad som sägs om medarbetare gäller även dem i daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år.

Minnesgåvan

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska bli skattefri för medarbetaren. Det finns gränsvärde både på specifik gåva och på det sammantagna värdet av gåvor som en medarbetare får av arbetsgivaren. Detta räknas både på årsbasis och på den totala anställningen.

Det är marknadsvärdet på gåvan som avgör om den är skattefri eller inte. I och med att Göteborgs stad upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling LOU och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan enligt Anvisning för Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 % av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar istället för gåva

Minnesgåvan är en gåva från Kommunfullmäktige och en uppskattning för väl utfört arbete under många år. Minnesgåvorna är utvalda med syftet att de ska ha ett bestående värde.

Gåva kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

Medarbetare som erbjuds minnesgåva ska välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om minnesgåva. Valet av gåva meddelas till ansvarig chef. Beställning av gåva sker i stadens system för inköp och fakturahantering (Winst).

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst.

Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Göteborgs Stads Policy och riktlinje för representation samt dess anvisningar gäller för den festliga sammankomsten.

Erbjudandet av minnesgåva ges när 25 respektive 20 år har uppnåtts.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Chef ansvarar för att kontakta de medarbetare som kan komma ifråga för minnesgåva.

Medarbetare kan behöva lämna in intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna policy och riktlinje.

Respektive HR-avdelning hjälper till med att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid för medarbetare

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.

Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

Tjänstepensionsgrundande anställning

Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de avtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag har.

Beräkning av anställningstid för timavlönade

Beräkningen sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt Lagen om anställningsskydd LAS.

I praktiken hämtas uppgifterna från det lönesystem som användes de aktuella åren. För lön utbetald exempelvis enligt lönesystemet *PLM plats* beräknas anställningstiden enligt formeln ”antal kalenderdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal månader. För utbetalning enligt lönesystemet *Personec* i enlighet med *WinLAS*.

Väl vitsordad anställning

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

För personer i daglig verksamhet ska det finnas beslut om bistånd under en sammanlagd tid av 25 år.

Beslut om bistånd

Göteborgs Stad erbjuder personer som har haft beslut om bistånd till daglig verksamhet under en period av 25 år. För närvarande (2015) finns det ingen övre åldersgräns i staden för beslut om bistånd. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om bistånd som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

Planeringsledarna inom IFO/FH i respektive nämnd ansvarar för att plocka fram underlag till handläggarna för bistånd (socialsekreterare). Handläggarna beräknar tiden från 18 eller 19 års ålder, efter fullgjort gymnasium, då beslut om bistånd kan ges. Socialsekreterarna inom IFO/FH hittar tiden för beslut om bistånd i *Webb-Sotis* respektive *Treserva*.

Minnesbrosch/-märke

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Broschen/märket börjar delas ut under 2016.

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun

Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation utgår från Skatteverkets regler. I dokumentet sammanfattas regelverket för moms och förmånsbeskattning av anställd personal i samband med representation samt gåvor och övriga förmåner till anställda. Det är alltid beloppen i Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation som anger nivån för representation och gåvor.

Sammanställningen är en hjälp i hanteringen av moms och förmånsbeskattning. Skattefrågor ändras regelbundet och det är alltid varje enskild förvaltning och bolag som är ansvarig för sin redovisning av moms och förmåner.

Tre olika regelverk är aktuella. Avdragsrätt för moms, förmånsbeskattning av den anställde och avdragsrätt för inkomstskatt. Eftersom kommuner inte är skattskyldiga för inkomstskatt gäller begränsningen i avdragsrätt för inkomstskatt endast berörda bolag.

Det krävs att det finns ett **omedelbart samband mellan representationen och verksamheten** för att undvika förmånsbeskattning av anställda och att möjliggöra avdrag för moms.

Avdragsrätten för moms finns angiven i tabellen nedan. Det är ingen skillnad i avdragsrätten för moms för intern eller extern representation.

Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag eller enskilda personer. Den externa representation ska ha ett direkt samband med verksamheten och syfta till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för kommunens eller bolagens verksamhet. Extern representation kan även vara del i marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation

Intern representation utgörs av informationsmöten, planeringskonferens, interna kurser och personalfester. För att sammankomsterna ska betraktas som representation ska de vara tillgängliga, kortvariga och ha gemensamt måltidsarrangemang.

Vid intern representation kan förmånen vara skattefria för den anställde eller ge upphov till förmånsbeskattning. Skattefriheten för kostförmån för den anställde gäller under förutsättning att sammankomsterna kan bedömas som intern representation.

Måltid

En måltid kan antingen vara komplett eller enklare förtäring. En komplett måltid är antingen lunch eller middag och enklare förtäring är t ex te eller kaffe med frukt, enklare smörgås eller sallad.

Avdragsrätt för moms vid intern och extern representation

Aktivitet	Regel	Exempel
<p>Representation med mat och alkoholfri dryck</p> <p>Lunch/middag /enklare förtäring</p>	<p>För en restaurang- eller cateringtjänst som avser mat och alkoholfri måltidsdryck är mervärdesskatten 12 procent.</p> <p>Avdrag för ingående skatt medges med högst 36 kr (12 % av 300 kr) per person och tillfälle.</p> <p>Underlaget är utgiften utan moms.</p>	<p>Underlag exkl moms < 300 kr per person. Avdrag görs med hela momsen dvs högst 36 kr per person.</p> <p>Underlag exkl moms > 300 kr per person. Avdrag får göras med högst 36 kronor per person.</p> <p>På skatteverkets hemsida finns en kalkylator för beräkning.</p>
<p>Representation med mat och alkohol</p> <p>Lunch/middag /enklare förtäring</p>	<p>Om en restaurang- eller cateringtjänst avser både mat och spritdrycker, vin eller starköl är skattesatsen för mat 12 procent och skattesatsen för alkoholhaltiga drycker 25 procent.</p> <p>Avdrag kan högst medges med 12 procent på den del av 300 kr avser mat samt med 25 procent på den del av 300 kr avser alkoholhaltiga drycker per person och tillfälle.</p> <p>Om underlaget för tjänsten överstiger 300 kr exklusive mervärdesskatt ska avdraget begränsas till den ingående skatt som beräknas på underlaget 300 kr exklusive mervärdesskatt.</p> <p>Avdraget för ingående moms beräknas då genom en proportionering utifrån de faktiska kostnaderna exklusive moms för mat respektive alkohol. Om den betalade momsen är större än eller lika med 46 kr per person (maximalt avdrag) kan avdraget beräknas enligt schablon till 46 kr per person.</p>	<p>Vid underlag exkl moms < 300 kr per person kan avdrag göras med hela momsen.</p> <p>Vid underlag exkl moms > 300 kr per person kan avdraget för moms beräknas antingen genom proportionering av faktiskt betald moms eller med schablon. Används schablonen är avdragsgill moms 46 kr per person. För att schablonen skall kunna användas måste moms ha betalats med minst 46 kr per person.</p> <p>På skatteverkets hemsida finns en kalkylator för att beräkna momsen.</p>
<p>Kringkostnader vid personalfest</p>	<p>För kringkostnader vid personalfest, till exempel hyra av bord och stolar eller utgifter för musikunderhållning, medges avdrag med högst momsen på ett underlag om 180 kronor exklusive moms per person och tillfälle.</p>	<p>Underlag < 180 kr per person Avdrag görs med hela momsen.</p> <p>Underlag > 180 kr per person. Inget avdrag görs för underlaget som överstiger 180 kr per person.</p>

Intern representation och gränsdragning för förmånsbeskattning av anställd

Fri kost vid intern representation medför inte förmånsbeskattning av den anställda under förutsättning att sammankomsterna kan bedömas som intern representation. För att reglerna om skattefri kost ska gälla krävs att det är fråga om sammankomster som är tillfälliga och kortvariga med gemensamma måltidsarrangemang.

Det kan vara svårt att avgöra om ett möte är intern representation eller inte eftersom vi planerar och arbetar med verksamhetsfrågor i olika mötesformer. Möten som återkommer regelbundet definieras inte som intern representation.

För att en sådan bedömning ska kunna göras behöver sammankomsterna vara dokumenterade. Det bör framgå i vilket sammanhang möte eller konferensen hållits, syftet med mötet, innehållet och för vilken/vilka personalgrupper mötet hållits.

Intern representation kan vara informationsmöten, planeringskonferens, interna kurser och personalfest.

Aktivitet	Regel	Exempel
Informationsmöten	Om en arbetsgivare samlar hela personalen eller avdelningen och håller någon enstaka och viktig information är mötet intern representation. Det kan gälla organisationsförändringar, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal. En gemensam måltid i anslutning till ett sådant informationsmöte medför inte förmånsbeskattning av den anställda.	Lunch och middag kan ingå. Krav för att avdrag kan göras: Program Syfte Innehåll Deltagarlista Gemensam måltid
Planeringskonferens och Planeringskonferens med övernattnig	Det kan vara svårt att dra en gräns mellan ett vanligt arbetsmöte och en konferens. På de flesta möten planeras och diskuteras frågor som rör arbetet och dess planering i någon mån. Konferens bör vara en mer sällan återkommande aktivitet som ofta behandlar mer långsiktiga och bredare planeringsfrågor i utvecklingssyfte. Enhetlig definition finns inte. Uppfylls inte kraven förmånsbeskattas den anställda.	Frukost, lunch och middag kan ingå. Krav för att avdrag ska kunna göras: Program Syfte Innehåll Deltagarlista Kortvariga, högst 1 vecka Gemensam måltid

Aktivitet	Regel	Exempel
Intern kurs	<p>Intern kurs är intern representation.</p> <p>Dokumentation bör upprättas.</p> <p>Uppfylls inte kraven skall förmånsbeskattning av den anställda göras.</p>	<p>Lunch och middag kan ingå.</p> <p>Krav för avdragsrätt: Program Deltagarlista Kortvariga, < 1 vecka Gemensam måltid</p>
Personalfest	<p>Personalfest är intern representation.</p> <p>Dokumentation bör upprättas.</p> <p>Kostförmånen är skattefria.</p>	<p>Middag kan ingå.</p> <p>Kan vara högst två personalfester per år för att förmånen ska vara skattefria för den anställda.</p>
Styrelse-sammanträden	<p>Styrelsesammanträden och årsmöten och liknande möten bör i normalfallet inte anses som en sådan konferens där skattefria måltider kan tillhandahållas.</p> <p>Däremot kan enklare förtäring som inte i sig är en måltid tillhandahållas (SKV A 2004:5 avsnitt 4.2).</p>	<p>Enklare förtäring kan ingå.</p>

Möten som inte är intern representation

Aktivitet	Regel	Exempel
Arbetslunch	Vid arbetsmöte med lunch eller middag förmånsbeskattas den anställde om inte kraven för intern eller extern representation uppfylls.	Den anställde förmånsbeskattas.
Arbetsmöte	Arbetsmöte med enklare förtäring (t ex te eller kaffe med frukt, enklare smörgås eller sallad). Enklare förtäring förmånsbeskattas ej.	Enklare förtäring kan ingå.

Övriga förmåner och gränsdragning förmånsbeskattning av anställd

Aktivitet	Regel	Exempel
Personalvårdsförmån	<p>Som personalvårdsförmåner räknas bland annat sådana förfriskningar och annan enklare förtäring i samband med arbetet som inte kan anses som måltid samt möjlighet till enklare slag av motion och annan friskvård. Lag (2003:745).</p> <p>Golf och segling är undantag och förmånsbeskattas av den anställde.</p>	<p>Ej förmånsbeskattning.</p> <p>Beloppsgräns för enklare motion och friskvård baseras på vad det normalt kostar att köpa ett träningskort på orten.</p>
Utgifter för teaterbesök, greenfee vid golfspel och liknande	<p>Avdrag för moms på utgifter för teaterbesök, greenfee och liknande med högst momsen på ett underlag om 180 kronor exklusive moms per person och tillfälle.</p>	<p>Underlag < 180 kr per person Avdrag görs med hela momsen.</p> <p>Underlag > 180 kr person Avdrag görs för hela momsen upp till 180 kr per person. Inget avdrag görs för underlaget som överstiger 180 kr per person.</p>

Gåva och gränsdragning förmånsbeskattning av anställd

Aktivitet	Regel	Exempel
Julgåva	<p>En julgåva till en anställd är skattefri, om den är av mindre värde (11 kap. 14 § 1 IL). En julgåva anses vara av mindre värde om värdet inte är över 450 kr inklusive mervärdesskatt. Om värdet är över 450 kr inklusive mervärdesskatt förmånsbeskattas den anställde för hela gåvan.</p> <p>Beroende på olika momssatser så kan värdet utan moms vara olika.</p>	Max 450 kr inkl moms.
Minnesgåva och tillhörande måltid	<p>Minnesgåva kan lämnas till en varaktigt anställd vid en särskild högtidsdag (t.ex. den anställdes 50-årsdag), efter längre tids anställning (20 år eller mer) eller vid anställningens upphörande. En minnesgåva är skattefri och förmånsbeskattas inte av den anställde under förutsättning att gåvans värde inte överstiger 15 000 kr inklusive mervärdesskatt och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver vid anställningens upphörande.</p> <p>Hela gåvan förmånsbeskattas av den anställde om värdet överstiger 15 000 kr inklusive mervärdesskatt.</p> <p>Beroende på olika momssatser så kan värdet utan moms vara olika.</p>	<p>Kan lämnas vid längre anställning eller högtidsdag. T ex anställning längre än 20 år eller vid den anställdes 50-års dag. Se vidare i Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation.</p> <p>Varaktigt anställd tolkas som att anställningen varat i minst 6 år. Om den anställde byter mellan förvaltningar inom Göteborgs Stad uppstår inget problem. Om den anställde byter mellan kommunen och bolag uppstår ett nytt anställningsförhållande.</p> <p>Kravet på varaktig anställning bör ses från den anställdes perspektiv. Även om det skett en omstrukturering, t.ex. en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, innebär detta inte att den anställde bytt arbetsgivare.</p> <p>I gåvans värde kan det även ingå måltid, tex gratifikationsmiddag.</p>
Jubileumsgåva	Jubileumsgåva är en gåva till en anställd när företaget firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Överstiger värdet 1 350 kr ska den anställde förmånsbeskattas.	Värdet får inte överstiga 1 350 kronor inklusive moms. Överstiger värdet 1 350 kr ska den anställde förmånsbeskattas för hela beloppet.
Övriga gåvor	Övriga gåvor, det vill säga annan gåva från arbetsgivaren än julgåva av mindre värde, sedvanlig jubileumsgåva och skattefri minnesgåva, jämföras med ersättning för utfört arbete. En sådan gåva anses var lön.	



Göteborgs
Stad

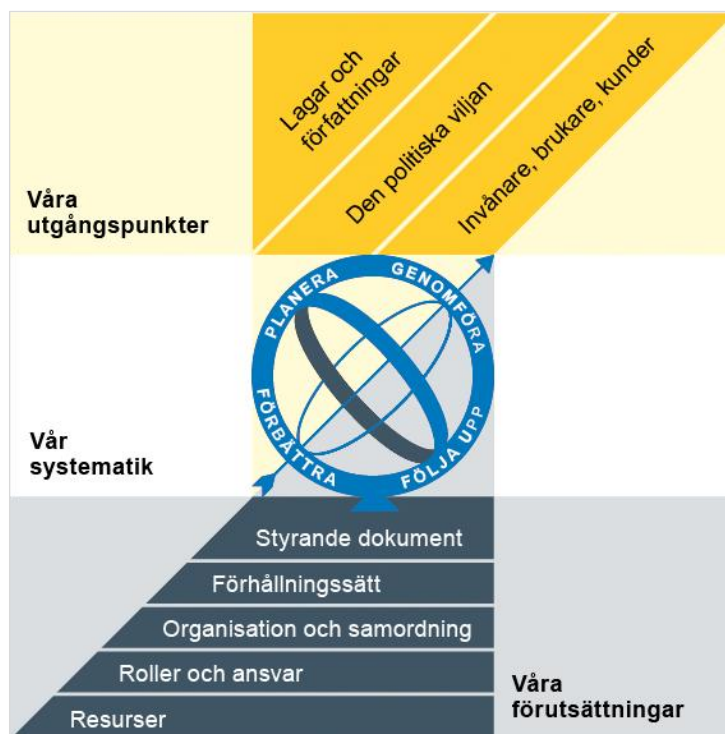
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

► **Policy**
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

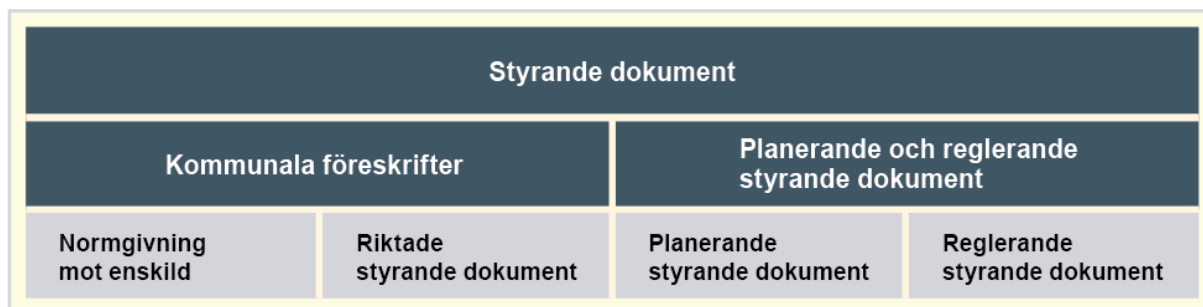


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0664/17	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2015-05-07	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn.....	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument.....	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Göteborgs Stad. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och agera på ett etiskt försvarbart sätt.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvi vidare för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor.

I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för representation och gåvor.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Policy

Policyn innebär att:

- 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 är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.
- Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet..Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig. All representation ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.
- Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.
- Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. Vad som sägs om gratifikation gäller även för personer i daglig verksamhet.



Göteborgs
Stad

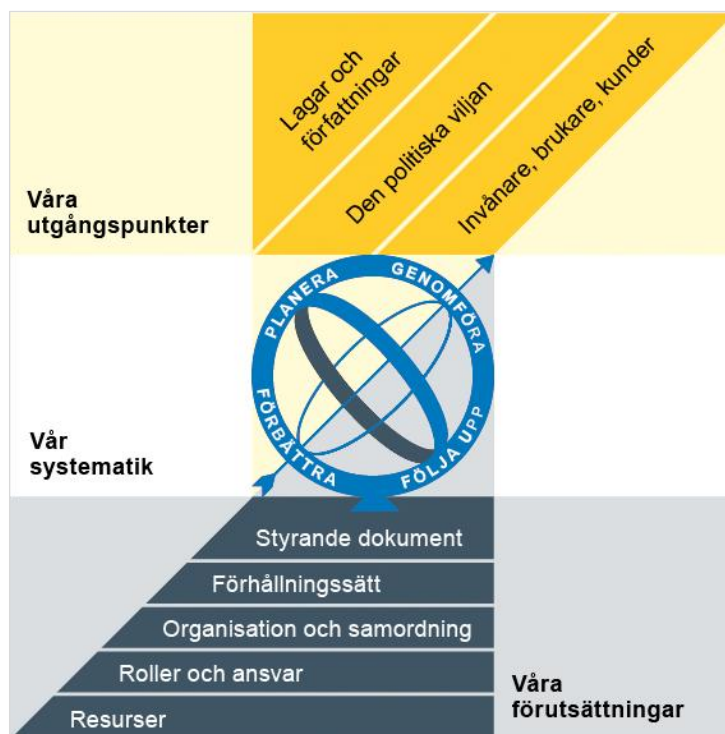
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

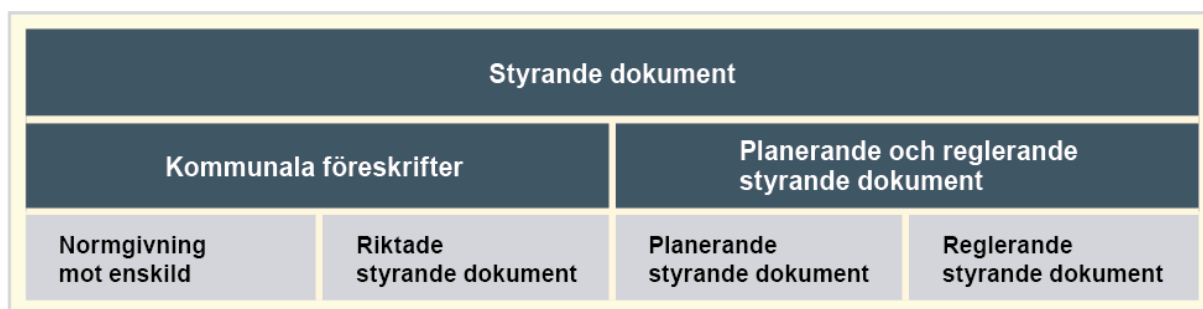


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0664/17	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2015-05-07	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen.....	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Vägledning och avsteg.....	3
Stödjande dokument.....	4
Riktlinje	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Riktlinjen gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor.

I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer och riktlinjer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor.

Lagbestämmelser

Skattelagstiftningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vägledning och avsteg

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser en majoritet av styrelsen förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge generella undantag. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från ovanstående riktlinje vid andra tillfällen än ovan kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Stödande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Riktlinje

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i denna riktlinje.

Riktlinjen anger den norm som gäller för representation, gåvor och uppvaktningar inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme.

Som komplement till denna riktlinje finns ett stödjande dokument, ”Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun”, som uppdateras löpande.

Förvaltningar och bolag kan ha tagit fram förtydliganden/tillämpningar, vilka ska beaktas innan beslut fattas om representation.

Hållbar representation

På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska aspekter. Detta ska vara ett kriterium vid upphandling av livsmedel.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska och etiskt märkta. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk.

Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion.

1 Allmänt om representation

Representation kan vara såväl extern som intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

Riktlinjen gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

Riktlinjen är uppdaterad med gällande regler per 1 januari 2017. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden. För vidare information se Rutin för praktisk hantering av representation och gåvor.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

1.1 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning

Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid tjänsteutövandet. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom Skatteverkets rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

1.2 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av till exempel personalfester eller informationsmöten. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Göteborgs Stads olika verksamheter. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

Informationsmöte

Med informationsmöte avses till exempel ett möte där arbetsgivaren samlar personal, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. 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.

Gäller mötet information om eller planering av det löpande arbetet är det inte att se som intern representation. Vid dessa tillfällen utgör en kostnadsfri måltid istället en skattepliktig arbetsmåltid. Om en mindre grupp anställda träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och arbetsgivaren betalar så är det också en skattepliktig arbetsmåltid.

Personalfest

Personalfester är som huvudregel en avdragsgill intern representationskostnad med avdragsrätt enligt bestämda beloppsramar. I enlighet med Skatteverkets riktlinjer ska inte personalfester, inklusive julbord, där arbetsgivaren betalar hållas mer än två gånger per år. Om pensionärer bjuds in vid dessa tillfällen är kostnaderna för dessa personer avdragsgilla under samma förutsättningar som för de anställda.

Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

Måltider i samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang är i regel inte att anse som avdragsgill representationskostnad. Avdrag för enklare förtäring kan dock medges.

Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva (gratifikation) kan emellertid Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Arbetsluncher med mera

Huvudregeln är att interna arbetsluncher som bekostas av arbetsgivaren är en verksamhetsrelaterad driftskostnad, sådana måltider är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. Detta är inte att betrakta som intern representation. Personen som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen. Göteborgs Stad ansvarar för redovisning av sociala avgifter.

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar

osv. får undantagsvis enklare förtäring, till exempel smörgås eller sallad, ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid. Vid sådan enklare förtäring förmånsbeskattas inte den anställde.

Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Huvudregeln är att måltider och övriga förmåner vid dessa tillfällen är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde ska samtliga villkor nedan 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. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- 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 vid varje tillfälle är tydlig.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är till exempel när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt. Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställde.

2 Gåvor och uppvaktningar

2.1 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser. I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda 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:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva, för närvarande 450 kronor inklusive moms. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Jubileumsgåva – gåva till anställd när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75- eller 100- årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåva, för närvarande 1350 kronor inklusive moms. Belopp för staden fastställs av kommunfullmäktige.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex års anställning) i samband med att den anställda uppnår viss ålder (till exempel den anställdes 50-årsdag), längre tids anställning (20 år eller mer) eller när en anställning upphör. Minnesgåvor är skattefria om värdet inte överstiger 15 000 kronor inklusive moms och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör. För Göteborgs Stads regler och värde på gåva se nedan.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

Minnesgåva

Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid.

Gratifikation

För Göteborgs Stad gäller att sådan minnesgåva erbjuds medarbetare som varit anställd under en sammanlagd period av 25 år eller medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

Vad som sägs om medarbetare gäller även personer i daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år.

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska

bli skattefria för medarbetaren. Det är marknadsvärdet på gåvan som avgör om den är skattefri eller inte. I och med att Göteborgs Stad upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan enligt Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar i stället för gåva

Minnesgåvan är en gåva från kommunfullmäktige och en uppskattning för väl utfört arbete under många år. Minnesgåvorna är utvalda med syftet att de ska ha ett bestående värde.

Gåvan kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

Medarbetare som erbjuds minnesgåva ska välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om gratifikation (minnesgåva). Valet av gåva meddelas till ansvarig chef. Beställning av gåva sker i stadens system för inköp och fakturahantering (Winst).

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst.

Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Minnesbrosch/märke

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs Stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Chef ansvarar för att kontakta de medarbetare som kan komma ifråga för minnesgåva.

Medarbetare kan behöva lämna in intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna policy och riktlinje.

Respektive HR-avdelning hjälper till att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst.

Tjänstledighet för att gå in i politikerorganisationen räknas inte som anställningstid i staden.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.
Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

För gratifikation i samband med lång anställningstid (25 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst 20 års anställningstid hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

För gratifikation i samband pensionering (20 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst sex års anställning hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

När det skett en omstrukturering, till exempel en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, är Skatteverkets regelverk att anställningstiden ska ses från den anställdes perspektiv, vilket innebär att den anställda inte anses ha bytt arbetsgivare.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid kan även läggas samman i de fall det sker verksamhetsövergång mellan stadens bolag.

Tjänstepensionsgrundande anställning

Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de avtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag har.

Beräkning av anställningstid för timavlönade

Beräkningen sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt Lagen om anställningsskydd (LAS).

I praktiken hämtas uppgifterna från det lönesystem som användes de aktuella åren. För lön utbetald exempelvis enligt lönesystemet *PLM plats* beräknas anställningstiden enligt formeln ”antal arbetsdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal kalenderdagar. Antalet kalenderdagar dividerat med 30 ger LAS-tiden i form av månader. För utbetalning enligt lönesystemet *Personec* i enlighet med *WinLAS*.

Väl vitsordad anställning

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

För personer i daglig verksamhet ska det finnas beslut om bistånd under en sammanlagd tid av 25 år.

Beslut om bistånd

Göteborgs Stad erbjuder personer som har haft beslut om bistånd till daglig verksamhet under en period av 25 år. För närvarande (2017) finns det ingen övre åldersgräns i staden för beslut om bistånd. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om bistånd som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

Planeringsledarna inom IFO/FH i respektive nämnd ansvarar för att plocka fram underlag till handläggarna för bistånd (socialsekreterare). Handläggarna beräknar tiden från 18 eller 19 års ålder, efter fullgjort gymnasium, då beslut om bistånd kan ges. Socialsekreterarna inom IFO/FH hittar tiden för beslut om bistånd i *Webb-Sotis* respektive *Treserva*.

Annan minnesgåva

Minnesgåva erbjuds även varaktigt anställd medarbetare (minst sex års anställning) som slutar på grund av pension eller av annan orsak. Beloppet för denna gåva är maximalt 1000 kronor exklusive moms. I samband med avtackningen serveras enklare förtäring tillsammans med överlämnande av blommor.

Uppvaktningar

Då minnesgåva endast kan ges en gång utöver när anställningen upphör uppvaktas medarbetare som fyller 50 år endast med enklare förtäring och blommor.

2.2 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs Stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde.

Ytterligare information återfinns i Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta.

2.3 Insamling av privata medel

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

2.4 Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta ska därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis almanackor, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens 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. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

3 Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan och bör arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

4 Muta

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Göteborgs Stads personal är mottagare av representationen och där Göteborgs Stad uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta som återfinns i stadens styrande dokument.

5 Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation 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 bifogas kvitton i original
- 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 riktlinjen.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation.

6 Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjen ska finnas tillgänglig i Göteborgs Stads författningssamling.

7 Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av denna riktlinje.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.