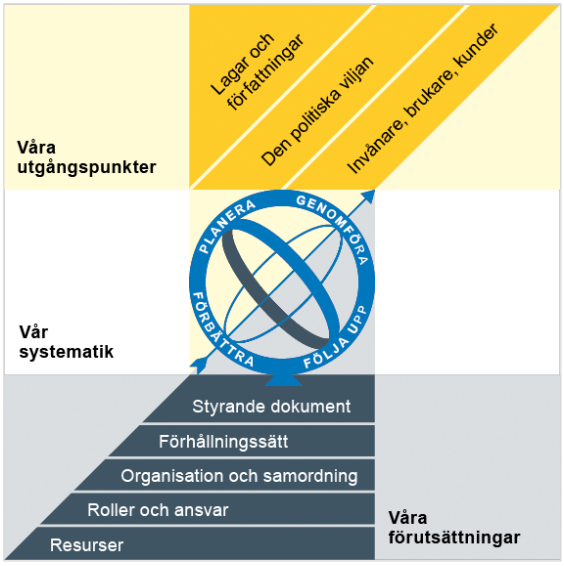
Göteborgs Stad

Göteborg & Co:s anvisning för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- ► **Anvisning**
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



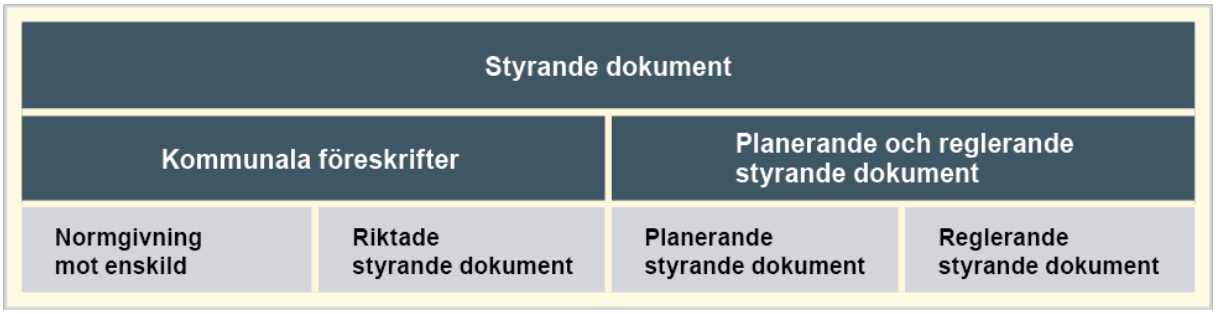
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelsen för Göteborg & Co	Göteborg & Co	0137/23	2023-02-09 § 15
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Anvisning	Tillsvidare	2023-02-09	HR-chef

Bilagor:
Nej

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna anvisning 4
Vem omfattas av anvisningen 4
Bakgrund 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Stödjande dokument 4
Anvisning 5
Målgrupper 5
Beslut om representation 5
Extern representation 5
Intern representation 6
Enklare förtäring under genomförande av evenemang 6
Interna konferenser 6
Uppvaktning och gåvor (internt) 7
Uppvaktning och gåvor (externt) 8
Redovisningsunderlag 9
Riktvärden för belopp vid representation och gåvor 10

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att styra och stödja Göteborg & Co:s användning av representation, personalfrämjande åtgärder och gåvor.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för samtliga anställda och förtroendevalda inom Göteborg & Co. Delen kring gåvor omfattar inte förtroendevalda då skattelagstiftningen avser anställda och inte förtroendevalda.

Bakgrund

Göteborg & Co har tagit fram en anvisning för hur representation och gåvor hanteras på Göteborg & Co. Detta då bolagets verksamhet är av den art att särskild anvisning behövs. Göteborgs Stads riktlinjer och Göteborg & Co: s anvisning behöver läsas tillsammans.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla Beslutad av Kommunfullmäktige 2022-12-08 § 8, diarienr: 0508/22	Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla anger ramverk för alla bolag och förvaltningar. Riktlinjer och anvisning behöver läsas tillsammans.
Göteborg & Co:s anvisningar mot mutor och jäv. Beslutad av Göteborg & Co:s styrelse 2019-02-08.	Anvisningen mot mutor och jäv tar i första hand sikte på det som ska gälla när anställda eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån men gäller också när en förmån ges, innebärande att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas.

Stödjande dokument

Internt stödjande dokument till riktlinjen se dokumentet ”Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun” som du hittar här.

Skatteverkets regler (www.skatteverket.se/moms)

Anvisning

Målgrupper

Göteborg & Co:s målgrupper vid representation (extern och intern) är i huvudsak följande:

1. Nuvarande och potentiella **kunder** inom bolagets affärsområden, **beslutsfattare** av evenemang, kongresser, mässor och dylikt, **researrangörer, resebyråer och transportörer** samt **enskilda företag** som är intresserade av Göteborg och regionen.

2. Mediarepresentanter som både regelbundet och vid större evenemang besöker Göteborg och regionen för att genomföra massmediabevakning i alla dess former.

3. Samarbetspartners. Uppgiften att vara en plattform för samverkan innebär bland annat att arrangera olika möten och aktiviteter själva och tillsammans med samarbetspartners.

4. Nätverk, såväl nationellt som internationellt.

5. Medarbetare. Våra medarbetare och den kunskap vi tillsammans äger är Göteborg & Co:s allra största tillgångar. Vi genomför regelbundet olika aktiviteter för att stärka sammanhållning och underlätta internt samarbete. T.ex. hålls stormöten för alla medarbetare samt sommarfest. Bolaget genomför även en årlig konferens för medarbetarna.

Beslut om representation

De medarbetare som har en tjänst som innebär att utöva representation har rätt att fatta beslut om representation enligt vad som överenskommits med närmaste chef. För dessa medarbetare upprättas en särskild bilaga till anställningskontraktet. Närmaste chef och medarbetaren ansvarar för att säkerställa att medarbetaren har kunskap om Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla samt Göteborg & Co:s anvisningar för representation och gåvor samt anvisning mot mutor och jäv.

I vissa fall behöver chef skriftligt godkänna det specifika representationstillfället i förväg. När så är fallet framgår av Göteborgs Stads riktlinjer för representation och gåvor. T.ex. när representation sker i hemmet eller när anhörig ska delta vid representation.

Extern representation

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. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Exempel på tillfällen för representation på Göteborg & Co är:
- Site visits för mötes- och evenemangsstaden.
- Pressbesök.

- Evenemangsinvigningar, samarbetsmöten och internationella händelser av särskild art.
- Sälj- och kundbesök utomlands.

Enligt stadens riktlinje ska måttfullhet iakttas vid representationsmåltider, särskilt gäller detta bruk av alkohol. När Bolaget har representationstillfällen som handlar om att visa upp staden för beslutsfattare, journalister, influencers samt vid invigningar och sälj/kundbesök utomlands är det tillåtet att bjuda på 2 glas vin eller öl (under förutsättning att detta ryms inom riktvärdet för belopp för representation på Göteborg & Co). Alkoholfria alternativ ska alltid serveras. För det fall det finns särskilda behov av avsteg från detta, ska beslut fattas av VD i förväg, enligt särskild mall för avsteg.

Mer om riktlinjer kring extern representation, se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Intern representation

Med intern representation avses t ex personalfest, informationsmöte eller styrelsesammankomst. Intern representation omfattar personer inom Göteborg & Co, styrelse och ägare samt representation mellan Göteborgs stads verksamheter. Representation som huvudsakligen har ett internt syfte och interna deltagare, räknas som sådan även om någon enstaka extern deltagare deltar. Mer om riktlinjer kring intern representation, se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. Göteborgs Stads riktlinjer finns på Digitala navet under Styrande dokument.

Enklare förtäring under genomförande av evenemang

Under genomförande av ett evenemang kan enklare förtäring, som enklare smörgås och frukt, serveras då medarbetare arbetar utanför kontoret och ofta behöver ha avstämningsmöte i samband med lunch. Det som serveras får inte utgöra en måltid.

Interna konferenser

I syfte att stärka det interna samarbetet mm åker hela bolaget på personalkonferens en gång per år. Denna konferens ska i sin helhet vara godkänd av VD i förväg.

De olika avdelningarna eller projekten kan också ha behov av att åka iväg till annan plats än kontoret för intern konferens. Upplägg och struktur (inkl. om dagkonferens eller konferens med övernattning), beslutas av VD årligen under höstens budgetarbete. Programupplägg för konferens ska följa Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. Konferensanläggning bokas bland upphandlade konferensanläggningar (se Visma Proceedo). När det gäller konferens som kombineras med studieresa, se även Göteborg & Co:s anvisning för tjänsteresor.

Styrelsen har strategidagar en gång om året.

Resa sker företrädesvis med chartrad buss eller tåg. Om gemensamt färdsätt är beslutat och medarbetare ändå väljer att köra egen bil eller på annat sätt ta sig till konferensen utgår ej ersättning.

Uppvaktning och gåvor (internt)

- **50 årsdag**

  Göteborg & Co överlämnar en blomma och bjuder på enklare förtäring eller fika med avdelningen (avdelningen ombesörjer och står för kostnaden). Eventuella avsteg ska stämmas av med HR-chef i förväg.

- **Om en medarbetare slutar**

  Anställd (sammanhängande) upp till 6 månader samt praktikanter – Göteborg & Co bjuder på fika med avdelningen.

  Anställd 6 månader eller längre (sammanhängande) – Göteborg & Co överlämnar blomma och bjuder på fika med avdelningen (om medarbetaren så önskar).-

  Anställd 6 år eller längre (sammanhängande) – Göteborg & Co överlämnar blomma och minnesgåva samt bjuder på enklare förtäring med avdelningen (om medarbetaren så önskar).

  Avdelningen ombesörjer och står för kostnaden vid avtackning.

  Vid pensionsavgång
  För de som går i pension och har minst 20 tjänsteår kan gratifikation delas ut (se nedan). Om den anställde inte ska ha gratifikation gäller annan minnesgåva. Göteborg & Co bjuder på enklare förtäring eller fika med hela bolaget (om medarbetaren så önskar).

  Medarbetare med externa kontakter
  För vissa befattningar med externa kontakter gör VD en bedömning om händelsen ska användas för att samla kunder och samarbetspartners för att överföra kontakter.

- **Minnesgåva**

  Gratifikation: Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. Gratifikation delas ut till de medarbetare som varit anställda i 25 år. Gratifikationen delas ut/uppmärksammas i samband med trivselaktivitet som personaldagar, sommarkickoff eller liknande. Gratifikation delas också ut vid pensionsavgång om medarbetare har minst 20 tjänsteår (under förutsättning att gratifikation inte redan erhållits).

  HR kontaktar ansvarig chef till medarbetare som är aktuella för gratifikation. Medarbetare som ska erhålla gratifikation väljer gåva bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om minnesgåva. Valet av gåva meddelas ansvarig chef. Beställning av gåva sker i Göteborgs Stads system för inköp och fakturahantering (Visma Proceedo).

Annan minnesgåva. Annan minnesgåva är minnesgåva som erbjuds 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.

Avdelningen står för kostanden för gratifikation och minnesgåva.

- **Barn/adoption.** När anställd blir förälder skickas blombukett hem till den anställde.

- **Vid medarbetares sjukdom** (längre än 2 veckor) skickas blombukett hem till den anställde.

- **Om anställd vid Göteborg & Co avlider** under eller strax efter avslutad anställning visar bolaget sitt deltagande genom att t.ex. sätta in annons i Göteborgsposten (kontakta HR) och/eller genom att skicka blommor eller krans till begravningsceremonin där närmaste chef och lämpliga representanter från ledningsgruppen också deltar som representant för Göteborg & Co.

  Utöver närmaste chef har berörda arbetskamrater rätt att på arbetstid gå på den avlidnes begravning.

  Deltagande på begravning sker om de anhöriga så önskar. Närmaste chef eller HR stämmer av om deltagande önskas.

- **Julgåva.** Julgåva delas ut till samtliga medarbetare som är anställda och arbetar under december månad. Julgåva delas även ut till föräldralediga och sjukskrivna.

- **Insamling av privata medel**

  Insamling av privata medel omfattas inte av denna anvisning.

- **Representations- och reklamgåvor**

  För det fall det är aktuellt att ge en reklamgåva ska det ske från turistbyråns sortiment alternativt vårt give-awaylager.

Uppvaktning och gåvor (externt)

Se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. Avsnitt ”Gåvor till externa parter.”

Redovisningsunderlag

Redovisningsunderlag bifogas utläggsredovisning tillsammans med reseräkning eller sparas tillsammans med faktura i Visma Proceedo. Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna representationskostnader.

Några kom ihåg:

- program för exempelvis site-visit, invigning, konferens etc ska bifogas till samtliga utlägg/fakturor som har anknytning till aktuell händelse.
- vid kontering av representation skall ekonomiavdelningen kontaktas för att få hjälp med beräkning av avdragsgill moms. Det gäller även intern representation, ”enklare förtäring” tex kaffe och smörgås, interna konferenser och liknande fakturor där det förekommer mat.
- använd funktionen ”Eget köp” i Visma Proceedo när du skall attestera en faktura när du själv står på namnlistan.

Redovisningsunderlaget för representation (intern såväl som extern) 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.

Riktvärden för belopp vid representation och gåvor

Alla belopp är exklusive moms.

Gåvor

Typ av representation	***Riktvärde för Göteborg & Co***	*Kommentar*
Blommor (vid intern uppvakning) 50 års uppvaktning Medarbetare (arbetat längre än 6 månader) som slutar	350 kr Exkl. frakt/budkostnad	se Anvisningar representation och gåvor, avsnitt Uppvaktning och gåvor
Julgåva	500 kr/pers	Skatteverkets allmänna råd
Annan minnesgåva Medarbetare som arbetat minst 6 år men ej uppnår kvalifikationer för gratifikation	1 000 kr	Se Anvisningar representation och gåvor, avsnitt Uppvaktning och gåvor Belopp enligt Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla Ex. presentkort Smaka på Göteborg, presentkort beställs via Turistbyrån
Minnesgåva i samband med gratifikation Anställd 25 år Vid pension, anställd minst 20 år	Gåva välj ur förvaltningens utbud av gratifikations-/minnesgåvor	se Anvisningar representation och gåvor, avsnitt Uppvaktning och gåvor Belopp enligt Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
Krans eller blomma i samband med anställds begravning/dödsfall Dödsannons i samband med anställds dödsfall	Rådgör med HR-chef	se Anvisningar representation och gåvor, avsnitt Uppvaktning och gåvor Beställning av blomma eller krans görs via ramavtal

Intern representation

Typ av representation	***Riktvärde för Göteborg & Co***	*Kommentar*
Enklare förtäring Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma	60 kr/pers	Fika eller enklare smörgås som inte ersätter en måltid Enligt Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
Avtackning, informationsmöte (stormöte)	100 kr/pers	Fika eller enklare smörgås som inte ersätter en måltid
Personaltillställning (tex sommarfest/julfest)	Beslutas av VD årligen	När beslut fattas om årlig personal-tillställning fattas även beslut om budget

Andra verksamhetskostnader

Typ av representation	***Riktvärde för Göteborg & Co***	*Kommentar*
Personaldagar, ex resa och logi Interna konferenser	Ramavtal gäller	Se Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla för vad som gäller kring konferensprogram och redovisningsunderlag Beslut om konferens fattas årligen av VD i samband med budgetprocess
Reklamgåvor	150kr/pers	Verksamhetsnära presentartikel, med logotyp, utan personlig anknytning

Extern representation

Typ av representation	*Riktvärde för Göteborg & Co*	*Övrigt*
Fika, smörgås eller enklare sallad	100 kr/pers	Tex frukostmöte i egna lokaler Fika eller enklare smörgås
Måltid Lunch i samband med kundmöte	Upp till ~~250~~ **350** kr/pers	Kundlunch. Avser en enklare måltid, t.ex. dagens rätt, lunchbuffé eller salladstallrik. Tänk på att måltiden ska vara i anknytning till arbetet (exempelvis affärsförhandling). Måltiden ska inte vara det primära syftet med sammankomsten.
Kundaktivitet	~~500~~ **700** kr/pers	Ex Companifrukost, invigning i samband med Göteborgskalaset, eller kongress/möte där Göteborg & Co deltar som värd.
Måltid lunch, middag, supé I samband med pressbesök, site visit	~~1000~~ **1200** kr/pers	Ex sitevisits, pressbesök, mötesambassadörsmiddag Beloppet inkluderar ev. alkoholhaltiga drycker. Tänk på att vid avsteg från 2 glas alkohol ska det finnas skriftligt beslut undertecknat av VD. Mall för avsteg finns.
Måltid lunch, middag, supé I samband med pressbesök, site visit	~~1500~~ **2000** kr/pers	Ex sitevisits, pressbesök vid särskild anledning. Tex när Matstaden ska visas upp eller vid site visits när stjärnkrogar behöver visas upp och där dryckespaket ingår. (Vid utläggsredovisning eller kommentar till faktura bifogas syfte och program). Beloppet inkluderar ev. alkoholhaltiga drycker. Tänk på att vid avsteg från 2 glas alkohol ska det finnas skriftligt beslut undertecknat av VD. Mall för avsteg finns.
Representationsgåva	350 kr/pers	Ska föreligga omedelbart samband med verksamheten
Minnesgåva i samband med högtid	350kr/pers	Se Anvisningar mot mutor och jäv i Göteborg & Co AB, avsnitt Gåvor, när det är ok att överlämna gåva
Blommor i samband med begravning	Rådgör med HR-chef	Beställning av blomma eller krans görs via ramavtal