

# **Praktiska anvisningar och arvodesbestämmelser**



## **2017**

**för förtroendevalda  
i Göteborgs Stad**

## TILL DIG SOM ÄR FÖRTROENDEVALD I GÖTEBORGS STAD

Kommunfullmäktige antog 1971 ett reglemente om ersättning till kommunala förtroendevalda. Därefter har delar av bestämmelserna ändrats flera gånger. Den senaste sammanfattningen av gällande regler är från år 2011.

Denna skrift innehåller en redogörelse för de olika ersättningar Du som förtroendevald är berättigad till fr o m den 1 januari år 2017.

Vidare redovisas några policies och riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen och som gäller samtliga förtroendevalda.

Dessa är:

- Policy och riktlinje för representation
- Policy och riktlinje mot mutor
- Resepolicy för Göteborgs stads nämnder och bolag
- Riktlinjer för tjänsteresor, konferenser mm
- Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare

Fler styrande dokument än de ovan nämnda finner du på [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se)

Denna skrift finns tillgänglig via webben på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*.

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>

För kommunstyrelsens arvodesberedning 2016-12-12

David Ljung

Ordförande

Jonas André

Sekreterare

## Innehållsförteckning

<b>Reglemente rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs Stad (ERF-G)</b>	<b>4</b>
<b>Arvodesberedningens kommentar till gällande regler om olika slag av ersättningar och förmåner som utgår till förtroendevald</b>	<b>11</b>
<b>Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter</b>	<b>16</b>
<b>Arvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr o m 2017 års ordinarie bolagsstämma</b>	<b>18</b>
<b>Blankett – Förrättningsrapport</b>	<b>20</b>
<b>Anvisningar till förrättningsrapport</b>	<b>21</b>
<b>Blankett – Skatteuppgift</b>	<b>22</b>
<b>Blankett - Kostnadsersättning för barntillsyn</b>	<b>23</b>
<b>Tillämpningsanvisningar angående kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag</b>	<b>24</b>
<b>Information för förtroendevalda i Göteborgs stad som är arbetslösa, sjukskrivna, har förtidspension/sjukbidrag eller är föräldralediga</b>	<b>25</b>
<b>Policy och riktlinje för representation</b>	<b>27</b>
<b>Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad</b>	<b>36</b>
<b>Resepolicy för Göteborgs Stads nämnder och bolag</b>	<b>41</b>
<b>Riktlinjer för tjänsteresor, konferenser m m</b>	<b>42</b>
<b>Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare</b>	<b>46</b>

## **Reglemente rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs Stad (ERF-G)**

### *Inledande bestämmelser*

#### 1 §

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap 1 § kommunallagen (SFS 1991:900) d v s ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder och fullmäktigeberedningar, revisorerna och deras ersättare samt enligt 7 kap 21 § kommunallagen ledamöter och ersättare som företräder nyttjarna i s k självförvaltningsorgan.

#### 2 §

Ersättningar till förtroendevalda enligt dessa bestämmelser utgör

a) arvoden i form av

- fasta arvoden (3 och 4 §§)
- förrättningsarvoden (5-7 §§)
- särskilda arvoden (8 §)

b) ersättningar för förlorad

- arbetsförtjänst (9 §)
- semesterförmån (10 §)
- pensionsförmån (11 §)

c) kostnadsersättningar (12 §)

### *Anmärkning*

Vissa ekonomiska förmåner till förtroendevalda med heltidsuppdrag utgår enligt Allmänna bestämmelser för heltidssysselsatta kommunala förtroendevalda i Göteborgs stad, ABF-G.

Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda, OPF-KL.

Bestämmelsen om pension gäller för förtroendevald som avses i 4 kap 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos kommunen. Pensionsbestämmelserna tillämpas på förtroendevald oavsett uppdragets omfattning.

Omställningsbestämmelserna tar sikte på aktiv omställning som bygger på aktiva omställningsinsatser och tidsbegränsade ekonomiska omställningsstöd.

Bestämmelserna om aktiva omställningsinsatser gäller för förtroendevald som innehaft ett eller flera uppdrag i sammanlagt minst 40 procent av heltid och som lämnat sitt uppdrag efter minst 4 års sammanhängande uppdragstid.

Ersättning vid olycksfall som uppstått i samband med uppdrag utgår enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för förtroendevalda, TFA-KL.

### ***Fasta arvoden***

#### 3 §

Fasta arvoden utgår med nedan angivna undantag till innehavare av uppdrag, som anges i bilaga 1 med där upptagna belopp.

Fast arvode utgår till förtroendevald med heltidsuppdrag d v s kommunalråd, biträdande kommunalråd eller annan förtroendevald, som kommunfullmäktige beslutar ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

Fasta arvoden till ledamöter och suppleanter, samt lekmannarevisorer avseende de kommunala aktiebolagen beslutas av kommunstyrelsens arvodesberedning medan övriga villkor beslutas av kommunstyrelsen genom dess arbetsutskott. Nuvarande bestämmelser redovisas i bilaga.

#### 4 §

Om förtroendevald, som har rätt att få fast arvode avgår under löpande mandatperiod ska arvodet fördelas mellan den avgående och efterträdaren i förhållande till den tid dessa haft sitt uppdrag.

Om sådan förtroendevald under en sammanhängande tid som överstiger två månader inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom eller annan orsak ska den förtroendevalde för tid över två månader få avdrag med så stor del av det fasta arvodet, som motsvarar denna tid. Del av månad räknas som hel månad. I förekommande fall ska avdraget belopp tillgodogöras den förtroendevaldes ersättare.

Samma regel gäller för förtroendevald som anges i Bilaga 1.

### ***Förrättningsarvoden***

#### 5 §

Förtroendevald har med i 6 § angivna undantag rätt till förrättningsarvode för deltagande i kommunens angelägenhet i

1. sammanträde med det kommunala organ den förtroendevalde tillhör om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar
2. sammanträde för justering av kommunfullmäktiges protokoll
3. förrättning avseende
  - a. kongress, konferens, temadag, policykonferens, informationsmöte, kursverksamhet, studiebesök eller motsvarande,
  - b. förhandling eller förberedelse till förhandling med personalorganisation eller annan motpart,
  - c. överläggning med annat kommunalt organ än det den förtroendevalde tillhör,
  - d. överläggning med icke kommunalt organ,
  - e. resa utanför kommunen med anledning av förrättning,
  - f. tjänstgöring som ersättare för överförmyndare.

Förrättningsarvode utgår för 2017 med 205 kronor för sammanträde eller förrättning som varar upp till 30 minuter. För sammanträde eller förrättning som varar upp till fyra timmar utgår 785 kronor och om sammanträde eller förrättning överstiger fyra timmar utgår förrättningsarvode med 1270 kronor.

Vid förrättning avseende 3 a) utgår förrättningsarvode med 785 kronor.

För restid utgår inget förrättningsarvode. Däremot utgår traktamente enligt särskilda regler.

Förrättningsarvode för deltagande i sammanträde med kommunfullmäktige utgår med 1270 kronor och vid justering av kommunfullmäktiges protokoll med 785 kronor.

Kommunstyrelsen fastställer årligen förrättningsarvodenas storlek. Kommunfullmäktige har den 13 juni 2002 beslutat att fastställa grundarvodet fr o m 2003 till 42 000 kronor och att arvodet därefter skall räknas upp med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. Samma grundarvode gäller för heltidsförtroendevalda. Grundarvodet för 2017 är 61 980 kronor.

## 6 §

Förtroendevalda med heltidsuppdrag får förrättningsarvode bara vid deltagande i sammanträde med kommunfullmäktige.

## 7 §

Om sammanträde med kommunal nämnds beredning eller utskott hålls samma dag som sammanträde med nämnden skall sammanträdena i arvodeshänseende betraktas som *ett* sammanträde och berättigar bara till ett förrättningsarvode.

Motsvarande gäller dels för sammanträde med kommunfullmäktiges valberedning, som hålls i anslutning till fullmäktigesammanträde och dels om kommunalt organ under samma dag håller två eller flera sammanträden.

Förrättning som äger rum samma dag som sammanträde med det kommunala organet räknas i arvodeshänseende som ett sammanträde. Reglerna i första stycket äger motsvarande tillämpning.

## ***Särskilda arvoden***

## 8 §

Medborgarvittne får för varje tjänstgöringsdag arvode med belopp som gäller för förrättning över fyra timmar. Kommunstyrelsens arvodesberedning har i särskilt beslut 2002 angivit att det skall utgå dubbelt högt arvode för vissa aftnar och röda dagar under året till medborgarvittnen.

Av kommunfullmäktige utsedd borgerlig begravningsförrättare får för varje förrättad begravning ett arvode med belopp som gäller förrättning över fyra timmar.

Om ersättning till borgerlig vigselförrättare stadgas i förordningen om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.

Om ersättning till nämndemän m fl stadgas i förordning om ersättning till nämndemän och vissa andra uppdragstagare inom domstolsväsendet m m.

Beträffande av kommunen valda medborgarvittnen och borgerliga begravningsförrättare gäller också bestämmelserna i § 5.

***Ersättning för förlorad arbetsinkomst***

## 9 §

Till förtroendevald som med anledning av förrättning enligt 5 § visar sig ha förlorat arbetsinkomst utgår ersättning med belopp per timma som baseras på den faktiska inkomstförlusten.

Taket för ersättningsbar förlust är grundarvodet för heltidssysselsatt förtroendevald som för 2017 är 360 kronor per timma.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst får utgå för högst 8 timmar per dag. Om förtroendevald med skiftgång visar med intyg från arbetsgivaren att arbetsinkomst förlorats för mer än 8 timmar utgår ersättning även för denna tid.

Förtroendevald med heltidsuppdrag eller deltidsuppdrag i nämnder och bolag som omfattar 49 procent av heltid eller mera har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

***Ersättning för förlorad semesterförmån***

## 10 §

Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån.

***Ersättning för förlorad pensionsförmån***

## 11 §

Pensionsersättning för förlorad arbetsinkomst betalas till den förtroendevalda senast april året efter. Beloppet beräknas på en schablon som motsvarar 4,5 procent av ersättningen.

***Kostnadsersättningar***

## 12 §

Vid sammanträde utanför kommunen har förtroendevald rätt till resekostnadsersättning och traktamente enligt stadens bestämmelser.

Förtroendevald med funktionsnedsättning har enligt kommunallagen rätt till skälig reseersättning.

Förtroendevald, som i samband med att uppdraget fullgörs har kostnader för barn tillsyn får ersättning av sin nämnd eller i förekommande fall fullmäktige enligt de tillämpningsanvisningar som fastställs av arvodesberedningen.

Kommunstyrelsens arvodesberedning äger rätt att efter särskild framställan medge förtroendevald med funktionsnedsättning eller förtroendevald som vårdar person med funktionsnedsättning i sitt hem ersättning för kostnader som föranletts av uppdraget.

***Allmänna bestämmelser***

## 13 §

Förvaltningarna hanterar uppgifter rörande utbetalningar av ersättning till de förtroendevalda.

## 14 §

Fasta arvoden betalas ut innevarande månad.

Förrättningsarvoden och särskilda arvoden som avser sammanträden betalas ut månadsvis i efterskott och grundas på uppgifter som den förtroendevalde lämnat till den förvaltning den förtroendevalde tillhör.

Övriga förrättningsarvoden, särskilda arvoden och kostnadsersättningar m m betalas ut efter det att arvodesberättigad förtroendevald lämnat skriftligt underlag till berörd förvaltning.

Särskilda arvoden till medborgarvittnen betalas ut månadsvis i efterskott. Uppgifter om medborgarvittnenas tjänstgöring lämnas av polismyndigheten i Göteborg direkt till Intraservice lön.

Kostnaden för fasta arvoden, förrättningsarvoden och övriga ersättningar enligt 2 § betalas av den kommunala nämnd där den förtroendevalde tjänstgör.

Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska svara för förrättningsarvode m m till förtroendevald, som inte tillhör kommunfullmäktige/kommunstyrelsen eller någon av dess beredningar vid sammanträden med kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

## 15 §

Kommunstyrelsens arvodesberedning tolkar bestämmelserna i detta reglemente utom reglerna i 11 § där tolkningen görs av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan i särskild ordning besluta om avvikelser från detta reglemente.



**Bilaga 1****Förteckning över uppdrag där innehavaren får fast arvode eller årsersättning****A. Arvoden i procent av grundarvodet för heltidssysselsatt förtroendevald:**

Grundarvodet har för 2003 fastställts till 42 000 kronor. Fr o m 2004 sker uppräknig med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. Samma grundarvode gäller för heltidsförtroendevalda och nämndpresidier m m. För 2017 är grundarvodet 61 980 kronor.

Heltidsförtroendevalda är kommunalråd, biträdande kommunalråd, eller annan förtroendevald, som kommunfullmäktige beslutar ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

**1. Kommunfullmäktige**

ordförande	40
1 vice ordförande	20
2 vice ordförande	20
3 vice ordförande	20

**2. Kommunstyrelsen**

kommunalråd	100
biträdande kommunalråd	100

**3. Stadsdelsnämnderna**

ordförande	45
1 vice ordförande	23
2 vice ordförande	23
ledamot	2,5
ersättare	2,5

**4. Byggnadsnämnden, vuxenutbildningsnämnden, utbildningsnämnden samt social resursnämnd**

ordförande	18
1 vice ordförande	9
2 vice ordförande	9

**5. Fastighetsnämnden, trafiknämnden samt kretslopps- och vattennämnden**

ordförande	16
1 vice ordförande	8
2 vice ordförande	8

**6. Revisorskollegiet**

ordförande	15
vice ordförande	7,5
revisor	5

**7. Idrotts- och föreningsnämnden, park- och naturnämnden, kulturnämnden, lokalnämnden, miljö- och klimatnämnden samt nämnden för Intraservice**

ordförande	8
1 vice ordförande	4
2 vice ordförande	4

**8. Färdtjänstnämnden, nämnden för konsument- och medborgarservice, utskott inom SDN, utskott inom social resursnämnd samt valnämnden samt överförmyndarnämnden**

ordförande	6
vice ordförande	3

**9. Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun samt kommunfullmäktiges valberedning**

ordförande	4
vice ordförande	2

\_\_\_\_\_

## **Arvodesberedningens kommentar till gällande regler om olika slag av ersättningar och förmåner som utgår till förtroendevald**

### ***Ersättningar och förmåner***

#### ***Allmänt*** (regl § 1)

Enligt gällande bestämmelser kan ersättningar utgå till förtroendevalda i kommunala organ i form av fasta arvoden, förrättningsarvoden, ersättning för den arbetsinkomst och de semesterförmåner som den förtroendevalde faktiskt förlorat i samband med att uppdraget fullgörs.

Förtroendevald har också rätt till vissa kostnadsersättningar och ersättning för skada som uppkommit vid olycksfall i samband med uppdrag. (se regl § 12)

#### ***Fast arvode*** (regl § 3)

Fast arvode utgår till förtroendevald med heltidsuppdrag d v s kommunalråd, biträdande kommunalråd, överförmyndare och annan förtroendevald som enligt kommunfullmäktiges beslut ska anses vara förtroendevald med heltidsuppdrag.

Till presidieledamöter som inte har heltidsuppdrag utgår fast arvode enligt av kommunfullmäktige fastställda procenttal av ersättningen för heltidsuppdrag. Se förteckning över uppdrag där innehavaren får fast arvode eller årsersättning.

Ledamots egen bedömning av tidsåtgång påverkar inte rätten till förrättningsarvode eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

#### ***Förrättningsarvode*** (regl §§ 5-7)

Till förtroendevald utgår vid sammanträde med det kommunala organ den förtroendevalde tillhör - om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar - förrättningsarvode med 785 kronor för sammanträde upp till fyra timmar.

För sammanträde överstigande fyra timmar utgår förrättningsarvode med 1270 kronor.

För sammanträde/förrättning som varar upp till 30 minuter (t ex vid ordförandebeslut) utgår förrättningsarvode med 205 kr.

Arvode utgår till utbildningsutskotten inom stadsdelsnämnderna enligt samma regler som individutskotten inom stadsdelsnämnderna.

Arvode för att delta i sammanträde med kommunfullmäktige samt arvoden till medborgarvittnen och borgerliga begravningsförrättare utgår med 1270 kronor.

Arvode för sammanträde för justering av kommunfullmäktiges protokoll utgår med 785 kronor.

Vid tillfälle då Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun har beslutat förlägga sitt sammanträde till annan arkivort än Göteborg skall, vid uträkningen av förrättningsarvodet, restiden till och från sammanträdet räknas in i sammanträdestiden.

Med sammanträde jämställs förrättningar såsom kongress, konferens, informationsmöte, temadag, policykonferens, kursverksamhet, studiebesök under förutsättning att deltagandet beslutats av nämnden, dess presidium eller på annat motsvarande sätt och att det är en kommunens angelägenhet.

Vid kongress, konferens, temadag, policykonferens, informationsmöte, kursverksamhet, studiebesök eller motsvarande utgår arvode med 785 kronor per dag. Om denna förrättning samma dag kombineras med ett sammanträde där det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar och den sammanlagda tiden för dessa förrättningar överstiger fyra timmar, utgår arvode med 1270 kronor per dag.

Detta innebär i princip att förtroendevald, vars uppdrag kan härledas ur kommunallagen eller särskild författning för specialreglerad kommunal förvaltning kan få förrättningsarvode.

Däremot gäller inte dessa regler för kommunala uppdrag i övrigt eller andra av kommunen lämnade uppdrag, som inte kan hänföras till kommunala förtroendeuppdrag. Exempel på sådana förtroendevalda är sådana som utses på grund av lagstiftningen om nämndemän eller att reglemente för stiftelse föreskriver att fullmäktige utser ledamot/revisor.

Vid sammanträde eller förrättning som äger rum samma dag i samma nämnd och/eller dess beredning skall förrättningarnas sammanlagda tid beaktas.

Kommunalsråd, biträdande kommunalsråd och kommunfullmäktiges presidium får förrättningsarvode endast vid sammanträde med kommunfullmäktige.

Presidieledamot med fastarvode får förrättningsarvode vid sammanträde med egen nämnd, sammanträde med annan nämnd eller dess presidium, från kommunen fristående organ, deltagande i kongress etc.

Enligt dessa riktlinjer utgår *inte* förrättningsarvode vid sammanträde för att förbereda nämndsammanträde, vid överläggning med tjänstemän vid egen eller annan förvaltning, vid mottagning för allmänheten, deltagande i gratifikationsfestligheter, avtackningar etc.

Praktiska exempel då förrättningsarvode inte utgår är sammanträde för att upprätta föredragningslista till nämndsammanträde etc. Ordförande, vice ordförande, ledamöter och ersättare i SDN får inget arvode för att delta i s k politikerjour eftersom de har fast arvode.

Ledamot som vid förfall för ordförande/vice ordförande utses att företräda nämnd vid förrättning får förrättningsarvode.

Till arvodesberedningens ledamöter utgår förrättningsarvode på samma sätt som för förtroendevalda enligt reglementet § 1.

### ***Särskilda arvoden*** (regl § 8)

För medborgarvittne utgår arvode för varje arbetspass med belopp som gäller för förrättning överstigande 4 timmar.

### ***Ersättning för förlorad arbetsinkomst*** (regl § 9)

Bakgrunden till rätten att få ersättning för förlorad arbetsinkomst är att ingen av ekonomiska skäl ska behöva avstå från ett kommunalt förtroendeuppdrag.

Det förutsätts att det faktiska inkomstbortfallet motsvarar minst den ersättning som utges.

Dessutom förutsätts att ersättning för förlorad arbetsinkomst i normalfallet bara utges när förrättningsarvode utgår.

Av flera skäl har de kommunala uppdragen medfört att de förtroendevalda ibland måste stå till förfogande under tid som medför inkomstbortfall. Exempel på detta är att upprättande av föredragningslista i regel måste ske på förvaltningens och/eller den förtroendevaldas ”normala arbetstid”. Politikerjourer kan helt eller delvis förläggas så att den förtroendevalde får löneavdrag i sin egen anställning. I sådana fall utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst trots att förrättningsarvodet inte får uppbäras.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan utgå vid gruppmöten inför kommunfullmäktige.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan också utgå när de olika partigrupperna i nämnden har överläggningar i samband med budget- och bokslutsarbetet eller andra riktlinjeöverläggningar och efter årligt beslut i nämnderna.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan aldrig ges i samband med ledighet för studier.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår för den tid sammanträdet pågår, för skälig tid för resa till och från sammanträdet samt för tid för gruppmöte i direkt anslutning till sammanträde. Ersättning utgår i sådant fall för högst åtta timmar då detta anses vara normalt.

Förtroendevald som i anslutning till förrättning har tjänstgöring nattetid och söker tjänstledighet kan beviljas ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För förtroendevald, som hos arbetsgivare anmält sig disponibel för arbete men på grund av förrättning tvingas att avböja erbjudande, skall ersättning beräknas utifrån en förväntad förlorad arbetsinkomst. I möjligaste mån skall intyg från arbetsgivaren alternativt annan verifikation styrka aktuellt arbetspasserbjudande samt belopp på beräknad förlorad arbetsinkomst.

Skiftesarbetare som på sammanträdesdagen har ett arbetspass som är längre än åtta timmar kan få fler timmar ersatta om arbetsgivaren kräver att den förtroendevalde måste begära ledighet från hela arbetspasset därför att vikarie måste inkallas för helt pass och att den förtroendevalde därmed får ett löneavdrag för tid mer än åtta timmar. Ersättning i sådant fall ska styrkas av arbetsgivaren.

Om arbetsgivare har beordrat förtroendevald tjänstledighet under tid som överstiger förrättningen skall detta vid utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst i möjligaste mån styrkas med intyg från arbetsgivaren alternativt med annan verifikation.

Vid studiebesök etc som omfattar mer än en dag utgår ersättning för lönebortfallet i egen anställning för högst åtta timmar/arbetsdag.

För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska utgå vid informationsmöte om nämndens/förvaltningens verksamhet ska informationen vara riktad till samtliga ledamöter och ersättare och ske enligt särskild plan som beslutats av nämnden.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår inte till förtroendevald med uppdrag som omfattar 49 procent av heltid eller mer.

Ersättningsnivån är kopplad till det grundarvode som gäller för heltidssysselsatta förtroendevalda. Grundarvodet är 42 000 kronor för 2003 och höjs fr o m 2004 med samma procentsats som den genomsnittliga löneökningen i kommunen året innan. För 2017 är grundarvodet 61 980 kronor.

Det högsta belopp som kan utgå per timma 2017 är 360 kronor.

Ersättning till förtroendevald, avseende summan av samtliga fasta arvoden samt utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst, kan inte på årsbasis överstiga summan av grundarvodet per kalenderår.

Den ersättning för förlorad arbetsinkomst som utbetalas till förtroendevald skall avse faktiskt löneavdrag som styrkts med kopia av lönebesked eller intyg från arbetsgivaren.

När det gäller egenföretagare är det svårt att beräkna det faktiska inkomstbortfallet. Det kan egentligen bara göras årsvis. Därför får det avgöras från fall till fall efter överläggningar mellan den förtroendevalde och arvodesberedningens presidium.

Om den förtroendevalde bedriver näringsverksamhet i företagsformen enskild verksamhet kan uppgifter om uttag i *överskott av aktiv näringsverksamhet* ligga till grund vid presidiets beräkning av den förlorade arbetsinkomsten.

#### ***Ersättning för förlorad semesterförmån*** (regl § 10)

Förtroendevald har rätt till ersättning för förlorad semesterförmån. Den förtroendevaldes arbetsgivare ska intyga storleken av den förlorade semesterförmånen.

Om sammanträde förläggs till dag då den förtroendevalde har semester har den förtroendevalde inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Förtroendevald som deltar i sammanträde under semesterdag får ingen annan ersättning än förrättningsarvode. Om därmed semestern avbryts och med arbetsgivarens medgivande görs om till tjänstledighet utgår också ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt gällande regler.

Förtroendevald som tagit tjänstledigt för att fullfölja förtroendeuppdraget i så stor omfattning att tjänstledigheten minskar antalet semesterdagar är berättigad till ersättning för den förlorade semesterförmånen.

#### ***Särskild ersättning för förlorad pensionsförmån*** (regl § 11)

En pensionsersättning för förlorad arbetsinkomst betalas till den förtroendevalda senast april året efter. Beloppet beräknas på en schablon som motsvarar 4,5 procent av ersättningen.

Ytterligare upplysningar angående ovanstående förmån lämnas av pensionsenheten Intraservice, tel 365 00 00.

#### ***Kostnadsersättning*** (regl § 12)

Vid sammanträde eller förrättning utanför kommunen får förtroendevald resekostnadsersättning, resetillägg och traktamente enligt kommunens resebestämmelser.

Enligt gällande regler har förtroendevald i vissa fall rätt till kostnadsersättning för barn tillsyn under den tid förrättning pågår. För övrig tid samt för övriga kostnader utgår ingen ersättning. Med nuvarande skatteregler är sådan ersättning skattepliktig. Ersättning utges inte om tillsyn av barnet sker av annan vårdnadshavare. Blanketten *Kostnadsersättning för barn tillsyn* lämnas till berörd förvaltning.

### ***Ersättning vid olycksfall***

För förtroendevald gäller Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för förtroendevalda (TFA-KL). Försäkringen gäller för olycksfall som uppkommer i samband med den förtroendevaldes verksamhet för huvudmannen samt för skador som inträffat vid färd till och från sådan verksamhet.

Försäkringen gäller för förtroendevalda i verksamheter inom kommunens organisationsnummer. För ledamöter och suppleanter i bolagens styrelser hänvisas till respektive bolag.

### ***Rapportering***

För utbetalning av förrättningsarvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst används blanketten *Förrättningsrapport*.

Den förtroendevalde fyller själv i följande uppgifter:

- Uppgift om faktisk inkomstförlust, styrkt av lönespecifikation alternativt intyg från arbetsgivaren eller enligt överenskommelse med arvodesberedningen.
- Uppgift om arbetstid/vecka
- Antal timmar för vilka arbetsinkomsten förlorats.

Nämndesekreteraren fyller i övriga uppgifter, ombesörjer att förrättningsrapporten blir attesterad samt tillser att uppgifterna blir registrerade i Personec.

### ***Utbetalning*** (regl § 14)

Ersättningarna utbetalas månadsvis i efterskott.

Alla utbetalningar från lönesystemet sker via Swedbank. Den som inte har konto i Swedbank ska meddela till vilken annan bank och konto pengarna ska överföras till. Blanketten *Registrering/ändring av lönekonto* kan användas och lämnas till Swedbank alternativt den egna banken som då informerar Swedbank.

Frågor om utbetalningen kan ställas till förvaltningens personalfunktion eller nämndsekreterare.

### ***Skatteavdrag***

Kommunen är skyldig att göra skatteavdrag för förtroendevalda som ska betala preliminär A-skatt.

Avdrag görs enligt lag med för närvarande lägst 30 procent. För förtroendeman som har en anställning i Göteborgs stad dras skatt enligt tabell.

För lägre skatteavdrag krävs beslut av skatteverket, Ändrad beräkning av skatteavdrag, s k jämkning. Begäran om högre skatteavdrag ska göras skriftligt. Ändrat skatteavdrag gäller per kalenderår och måste förnyas varje år.

Uppgiften om ändrad skatt skickas till:

Intraservice lön  
Rosenlundsgatan 4  
403 31 Göteborg

## Riktlinjer vid tillämpning av bestämmelserna om förrättningsarvode till presidieledamöter

Enligt reglementet rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda har flertalet presidieledamöter rätt till årsarvode och förrättningsarvode enligt samma regler som gäller för övriga nämndledamöter.

Årsarvodet är ersättning för det arbete presidieledamöten utför i denna egenskap och för den tid som avsätts. Det finns därför anledning att noggrant skilja på dessa uppgifter och de uppgifter, som presidieledamöten har rätt att uppbära förrättningsarvode för. I vissa fall kan det vara svårt att tolka bestämmelserna. Enligt 15 § i ersättningsreglementet avgör kommunstyrelsens arvodesberedning frågor om tolkning av bestämmelserna i reglementet.

### ***Förrättningsarvode utgår i princip inte:***

Enligt allmänna stadgan för Göteborgs stads nämnder svarar ordföranden för ledning, samordning och övervakning av nämndens verksamhet. Vice ordföranden biträder ordföranden i dessa uppgifter och ersätter ordföranden vid förfall.

Dessa uppgifter kan föranleda överläggningar av olika slag, t ex för att förbereda nämndsammanträden eller för att med tjänstemän vid egen eller annan förvaltning eller med utomstående (exempelvis representant för statligt, regionalt eller kommunalt organ, kommunalt bolag eller privat företag) diskutera frågor som rör nämndens verksamhet.

Förrättningsarvode utgår inte vid intervjuer och överläggningar om att tillsätta förvaltningschef. Däremot utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt gällande regler vid sådana intervjuer och överläggningar.

Ordföranden kan också ha mottagning för allmänheten i frågor som nämnden ska handlägga.

För dessa uppgifter ska förrättningsarvode inte utgå eftersom årsarvodet är ersättning för detta arbete.

### ***Förrättningsarvode utgår:***

Förrättningsarvode utgår för presidieledamöter, som deltar i kongresser, informationsmöten eller överläggningar med andra kommunala organ eller med organ som inte är kommunala.

Enligt kommentaren till ersättningsreglementet förstås med kommunalt organ kommunfullmäktige, styrelsen och nämnder, av dessa tillsatt beredning, revisorerna och deras ersättare. Till beredning räknas även arbetsutskott, avdelning, delegation, kommitté o dyl. Nämnds presidium anses i detta sammanhang som ett kommunalt organ.



### ***Uppdrag eller kallelse***

I detta sammanhang erinras om att förutsättning för att förrättningsarvode ska utgå normalt är att deltagandet i sammanträdet eller förrättningen grundar sig på i vederbörlig ordning lämnat uppdrag eller utfärdad kallelse.

Om det inte finns sådant uppdrag eller kallelse måste godkännande inhämtas i efterhand för att arvode ska kunna utgå.

5 § punkt 3 i ersättningsreglementet är en uttömmande förteckning över förrättningar, för vilka förrättningsarvoden ska utgå. Förrättningar av annat slag berättigar inte till arvode.

Om det är svårt att bedöma om förrättningsarvode skall utgå eller inte bör stor restriktivitet iakttagas.

### ***Övrigt***

Nämndpresidium, ledamöter i övrigt och ersättare har inte rätt till förrättningsarvode för att delta i gratifikationsfestligheter, avtackning av förtroendevalda/anställda och liknande.

## Årsarvoden och gruppindelning i de kommunala bolagen fr o m 2017 års ordinarie bolagsstämma

(fastställt i procent av grundarvodet 61 980 kr/mån multiplicerat med 12) enligt nedan:

<b>Grupp A</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	0	Göteborgs Stadshus AB
Vice ordförande	0	
Ledamot	0	
Suppleant	0	
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	

<b>Grupp B</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	59 501 (8%)	Göteborg Energi AB
Vice ordförande	44 626 (6%)	Förvaltnings AB Framtiden
Ledamot	22 313 (3%)	HIGAB
Suppleant	11 156 (1,5%)	BRG, Business Region Göteborg AB
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	Göteborg & Co Kommunintressent
		Göteborgs Hamn AB
		Göteborgs Spårvägar AB

<b>Grupp C</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	44 626 (6%)	Göteborgs Stads Bostads AB
Vice ordförande	29 750 (4%)	AB Bostads AB Poseidon
Ledamot	14 875 (2%)	Familjebostäder i Göteborg AB
Suppleant	7 438 (1%)	Göteborgs Egnahems AB
Lekmannarevisor	7 438 (1%)	Lekmannarevisorer i Gärdstensbostäder AB
		Älvstranden Utveckling AB
		Förvaltnings AB GöteborgsLokaler
		Göteborgs Stads Parkerings AB
		Liseberg AB
		Göteborgs Stadsteater AB
		Göteborg & Co Träffpunkt AB
		Got Event AB
		Göteborgs Stads Upphandlings AB
		Kommunleasing i Göteborg AB
		Göteborgs Gatu AB
		Försäkrings AB Göta Lejon
		Boplats Göteborg AB

<b>Grupp D</b>	<b>2017</b>	
Ordförande	22 313 (3%)	Utveckling Nordost AB
Vice ordförande	14 875 (2%)	Idrotts- och Kulturcentrum
Ledamot	7 438 (1%)	Scandinavium i Göteborg AB
Suppleant	3 719 (0,5%)	AB Gothenburg European Office AB
Lekmannarevisor	3 719 (0,5%)	Lekmannarevisorer i Störningsjouren i Göteborg AB

## Sammanställning av arvodesregler i övrigt i bolagsstyrelserna

Kommunstyrelsens arbetsutskott, tidigare kommunstyrelsens presidiedelegation och bolagsdelegation, har fastställt följande:

### *Generella bestämmelser:*

- Om styrelserepresentanter måste ta ledigt från sin anställning för att närvara vid styrelsesammanträde, kurs, konferens eller dylikt är vederbörande berättigad till samma ersättning för förlorad arbetsinkomst som gäller för nämndledamöter.
- Vid förrättningar såsom konferenser, kongresser, informationsmöten, kursverksamhet och studiebesök eller överläggning med representanter för kommunal nämnd som har beslutats av styrelsen eller presidiet utgår förrättningsarvode som i kommunal nämnd. För år 2017 innebär detta att förrättningsarvode i dessa fall utgår med 785 kr.
- Förrättningsarvode vid styrelsesammanträde utgår inte.
- Extra arvode utgår inte för uppdrag i styrelse för dotterbolag.
- Arvoden utgår inte till stadens tjänstemän som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Arvoden utgår inte till fackliga personalrepresentanter som har styrelseuppdrag i bolagen.
- Heltidsarvoderad har inte rätt till arvode för uppdrag i stadens helägda bolag (koncernen Göteborgs Stadshus AB) samt delägda bolag (Renova AB, Gryaab AB och Grefab).
- Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst för uppdrag i stadens nämnder och bolag (inom koncernen Göteborg Stadshus AB samt Renova AB, Gryaab AB och Grefab) kan aldrig överstiga mer än sammanlagt 100 procent av gällande grundarvode per år. Förtroendevald ansvarar själv att bevaka detta.
- Beslut om ändringar av arvoden fattas av arvodesberedningen. Beslutet anmäls till kommunstyrelsen.

### *Bolagsspecifika bestämmelser:*

- Styrelserna för Renova AB, Gryaab AB och Grefab bör enligt rekommendation ifrån respektive ägarråd fr o m årsstämorna 2011 inplaceras i grupp B, grupp C och grupp C. Arvodesreglerna för bolagsstyrelserna omfattar även de uppdrag som förtroendevald har för Göteborgs Stad i Grefab, Gryaab och Renova AB:s styrelser.
- Arvoden till styrelserna i de delägda bolagen GTC, Lindholmen Science Park AB, Johanneberg Science Park AB, Sahlgrenska Science Park AB, och Cityflygplatsen i Göteborg AB bestäms av kommunstyrelsens arbetsutskott i samråd med övriga delägare.

## Blankett - Förrättningsrapport



# Göteborgs Stad

## FÖRRÄTTNINGSRAPPORT FÖR FÖRTROENDEVALD

Datum

## Registeruppgifter

Adressändring 

Efternamn och förnamn (ifylls alltid)		Personnummer (ifylls alltid)
c/o		Utdelningsadress
Postnr	Postadress	Telefon

## Förrättningar

Nämnd/Styrelse	Beredning/delegation	Gäller månad
----------------	----------------------	--------------

Datum	Kl fr o m	Kl t o m	Samtr <= 4 tim	Samtr >=4 tim	Förl arbetsinkomst kr (enl uppvisat lönebesked/intyg)	Ersättn för särsk. beredn (ja)	Förrättning i klartext

## UNDERSKRIFTER

<b>Datum</b>	<b>Kontroll</b> (inkl. namnförtydligande och telefonnummer)	/
<b>Datum</b>	<b>Attest</b> (inkl. namnförtydligande och telefonnummer)	/
<b>Datum</b>	<b>Den förtroendevaldes namnteckning</b>	

Underlaget lämnas till sekreterare i respektive nämnd/styrelse

## ANVISNINGAR Förrättningsrapport

Förrättningsrapporten används för särskilda beredningar och delegationer då förrättningsarvode till förtroendevald skall betalas ut. Övriga sammanträden i nämnderna och styrelserna, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen (ej heltidsanställd), revisorskollegiet m fl. rapporteras av nämndsekreterare/handläggare.

Ersättningen för förlorad arbetsinkomst avser faktisk förlorad arbetsinkomst i sin helhet. Därmed avses kontant lön eller motsvarande inkomst av rörelse. Av arbetsgivaren vidtagna löneavdrag styrks med kopia av lönebesked eller intyg från arbetsgivaren. Intyget måste visa vilket belopp som dragits av och hur många timmar avdraget avser. Egenföretagare får vända sig till arvodesberedningens presidium för framräknandet av en timersättning.

Den förtroendevalde undertecknar blanketten.

Registeruppgifter ifylles endast första gången förtroendevald får arvode från respektive nämnd eller vid namn och adressändring.

Den som svara för inrapporteringen fyller obligatoriskt i den förtroendevaldes personnummer och uppgifter om förrättningar. Förrättningsrapporterna ska rapporteras månadsvis. Varje sammanträde under perioden anges med datum och klockslag

Observera att vid kurser och konferenser etc gäller det lägre arvodet.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst får utgå för högst åtta timmar per dag. Om förtroendevald med skiftgång med intyg från arbetsgivaren visar att arbetsinkomst förlorats för mer än åtta timmar utgår ersättning även för denna tid. Förtroendevald med heltidsuppdrag eller deltiduppdrag som omfattar 49% av heltid eller mera har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Högsta ersättningen för förlorad arbetsinkomst 2017 är 360 kronor/timme.

Blanketten lämnas till ansvarig nämndsekreterare.

Rapporteringen ska ske i direkt anslutning till förrättningen och utbetalas månadsvis i efterskott.

- - - -

**Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald***

**<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>**

## Blankett – Skatteuppgift



**Göteborgs  
Stad**

**SKATTEUPPGIFT**

för utbetalning av arvode  
till förtroendevalda

Används vid nytt uppdrag eller förändring av  
anställning

Datum

**Uppgift om förtroendevald**

Efternamn, förnamn	Personnummer
Uppdrag	

**Uppgift om anställning**

<input type="checkbox"/> Annan arbetsgivare än Göteborgs Stad	Arbetsgivarens namn
<input type="checkbox"/> Anställd vid Göteborgs Stad	Förvaltningens namn
<input type="checkbox"/> Huvudsaklig inkomst genom uppdraget som förtroendevald	

**Uppgifter om preliminärskatteavdrag**

<input type="checkbox"/> Skatteavdrag om mer än 30%          Procent
<input type="checkbox"/> Skatteavdrag ska göras enligt månadstabell. (Gäller arvoden som betalas ut regelbundet.)

Förtroendevalds namnteckning	Telefon dagtid
------------------------------	----------------

-----

Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald*

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>

**Blankett - Kostnadsersättning för barntillsyn**

**Göteborgs  
Stad**

**KOSTNADSERSÄTTNING FÖR  
BARN TILLSYN FÖR FÖRTROENDEVALDA**

Datum

**Förtroendevald**

Namn	Personnummer
Bostadsadress	Postnummer o postadress
Nämnd/styrelse/beredning/delegation	Datum och tid för förrättningen

**Barntillsyn utförd av**

Namn	Personnummer/organisationsnummer
------	----------------------------------

**Kostnad och tid**

Tid för barntillsyn	Antal timmar
Ersättning per timme	Kronor
Totalsumma	Kronor

**Underskrifter**

Datum	Förtroendevald
Datum	Attest (inkl. namnförtydligande och telefonnummer) /

Underlaget lämnas till sekreterare i respektive nämnd/styrelse

## Tillämpningsanvisningar angående kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag

1.

Kostnad för barntillsyn kan ersättas vid de fall som definieras som förrättningar enligt 5 § i reglementet rörande ersättningar till kommunala förtroendevalda i Göteborgs stad.

2.

Ersättning utgår inte till familjemedlemmar som svarar för barnpassning. Med familjemedlemmar avses: Annan vårdnadshavare, samboende eller särboende till den förtroendevalde (som inte är vårdnadshavare), syskon eller halvsyskon till barnet, syskon till den förtroendevalde samt mor- och farföräldrar till barnet.

3.

Ersättning utgår i enlighet med 4 kap. 12 b § kommunallagen inte till förtroendevalda som utför uppdragen på heltid eller en betydande del av heltid. Ersättning för barntillsyn utgår endast i samband med att förrättningsarvode betalas ut.

4.

Ersättning utgår inte om uppdraget utförs under tid då ordinarie barnomsorg hade kunnat utnyttjas.

5.

Ett belopp på 168 kronor (2017) per timma gäller som ersättning för tid som barnpassning anlitas. Ersättningen gäller oavsett om enskild person med A-skatt, företag eller enskild med F-skattesedel anlitas. Ersättningen inkluderar skatt och eventuella arbetsgivaravgifter som den förtroendevalde ska betala för enskild person.

6.

Ersättningen betalas ut efter det att kostnaden uppstått. Ersättningen är en skattepliktig kostnadsersättning som påverkar den förtroendevaldes inkomst. Den förtroendevalde har rätt till skattereduktion. Den förtroendevalde som anlitar enskild person med A-skatt rekommenderas att svara för skatt och arbetsgivaravgift.

[www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

7.

För utbetalning av kostnadsersättning för barntillsyn i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag finns en särskilt blankett samt dessa tillämpningsanvisningar att tillgå på stadens hemsida.

8.

Ersättning för barntillsyn kommer årligen att justeras av arvodesberedningen med den höjning som motsvarar prisbasbeloppets höjning.

- - - -

**Blanketten finns tillgänglig på *Personalingången* under rubriken *Förtroendevald***

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.personalingangen.medarbetare>



## **Information för förtroendevalda i Göteborgs stad som är arbetslösa, sjukskrivna, har förtidspension/sjukbidrag eller är föräldralediga**

För förtroendevalda i Göteborgs stad skall följande iakttas vid arbetslöshet, sjukskrivning, förtidspension/sjukbidrag eller föräldraledighet.

### ***Arbetslöshet***

För förtroendevald som omfattas av arbetslöshet utgår förrättningsarvode enligt kommunens regler för förtroendeuppdrag. Om den förtroendevalde uppbär A-kasseersättning utgår ej ersättning för förlorad arbetsförtjänst för denna tid. Om den förtroendevalde uppger till fackförbundet att denne på grund av sitt uppdrag ej kunnat stå till arbetsmarknadens förfogande utgår ej A-kasseersättning. Vid sådant fall kan ersättning för förlorad arbetsförtjänst utgå.

Den förtroendevalde rekommenderas att alltid kontakta sitt fackförbund. Arbetsförmedlingen bör även kontaktas då den arbetslöse skall stå till arbetsmarknadens förfogande.

### ***Sjukskrivning, förtidspension/sjukbidrag***

För förtroendevald som omfattas av något av ovannämnda kriterier skall kontakt alltid tagas med försäkringskassan som individuellt får pröva om sjukskrivning, förtidspensionering eller sjukbidrag påverkas av förtroendeuppdraget. Rent allmänt kan sägas följande.

Fyra grader av förtidspension/sjukbidrag kan beviljas med hänsyn till arbetsförmågans nedsättning. Dessa är: hel, tre fjärdedels, halv och en fjärdedels förtidspension/sjukbidrag.

Vid fullt sjukbidrag medges en viss arbetsinkomst vid sidan av upp till en åttondel av den inkomst den förtroendevalde skulle ha haft vid sitt vanliga förvärvsarbete. Arbetsinkomst som inte överstiger en åttondel av den normala inkomsten vid arbete på heltid i viss sysselsättning eller uppdrag bör inte påverka rätten till helt bidrag. Deltagande i föreningsliv eller kursverksamhet som motsvarar vad en yrkesverksam person vanligen utför på sin fritid bör inte beaktas vid bedömning av arbetsförmågan. Rätten till pension påverkas däremot om den försäkrades aktiviteter motsvarar sådana arbetsinsatser som vanligen utförs av förvärvsarbetande.

Vid delsjukbidrag tillämpas idag större restriktivitet än tidigare. Vid ex 25 % sjukbidrag och 75 % arbetsförmåga kan man inte ha ett förtroendeuppdrag som ändrar fördelningen på arbetsförmåga och oförmåga.

### ***Föräldraledighet***

För förtroendevald som är föräldraledig utgår förrättningsarvode enligt kommunens regler för förtroendeuppdrag. Den förtroendevalde skall alltid kontakta försäkringskassan, som gör en bedömning i varje enskilt fall av om föräldern uppfyller kriterierna för att kunna utföra förtroendeuppdrag med bibehållen föräldrapenning.

När det gäller bedömningen av rätt till föräldrapenning bör bortses från den tid som föräldern ägnar åt politiska uppdrag när uppdraget klart har karaktären av en bisyssla till det vanliga arbetet.\*

I de fall försäkringskassan inte bedömer att föräldern kan fortsätta att uppbära föräldrapenning kan i stället ersättning för förlorad arbetsinkomst utgå från kommunen.

Ytterligare information eller förtydliganden lämnas av arvodesberedningens sekreterare på telefon 368 05 69

Arvodesberedningen

---

\* Finns beskrivet i proposition 1976/77:117, s 54

## Policy och riktlinje för representation

(Kommunfullmäktiges beslut H 2015:68, 2015-05-07, § 24)

### 1. Policy för representation

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 att agera på ett etiskt försvarbart sätt.

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.

Varje nämnd, styrelse, ekonomisk förening, stiftelse och andra associationer där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen svarar för att denna policy efterlevs.

### 2. Riktlinjer för representation

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i riktlinjerna för denna policy.

#### 2.1 Bakgrund

Riktlinjerna anger den norm som gäller för representation, uppvaktningar och gåvor inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme. Riktlinjerna för representation utgår från vad som enligt skattelagstiftningen utgör en avdragsgill kostnad i näringsverksamhet men notera att staden kan ha egna beloppsgränser som inte har något samband med skatteverkets regler. För de skattemässiga effekterna gäller alltid skatteverkets regelverk. Mervärdesskatt är avdragsgill enligt samma regler som inkomstskatt i de fall verksamheten är mervärdeskattepliktig.

Aktuella belopp gällande representation, uppvaktningar och gåvor återfinns i ”Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för representation”, som antas av stadsdirektören.

#### 2.2 Omfattning

Riktlinjerna omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och andra associationer där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Riktlinjerna gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

## 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 beslutat tastera 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>Förmåns- beskattning</i>	<i>Övrigt</i>
<b>Extern representation</b>				
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
<b>Intern representation</b>				
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
<b>Gåvor</b>				
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-åringgåva 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
<b>Andra verksamhetskostnader</b>				
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 riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad**

(Kommunfullmäktiges beslut H 2012:77, 2012-05-31, § 4)

### **Policy mot mutor för Göteborgs Stad**

Policyn innebär att

- Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning.
- Anställda och förtroendevalda ska därför handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.
- I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.
- Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy efterlevs.

## Riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

### 1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

### 2. Givande och tagande av muta

#### 2.1 Bakgrund

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten. Vad som är en otillbörlig gåva eller förmån framgår av det regelverk som avser att förhindra olaglig påverkan, bl.a. av reglerna om givande och tagande av muta.

#### 2.2 Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag samt stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Denna policy och riktlinje tar i första hand sikte på det som ska gälla när anställda eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån. Policyn och riktlinjerna ska dock även tillämpas inom staden när det gäller givande av förmån, innebärande att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas. Policyn och riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom en verksamhet (t ex gratifikation), men gäller fullt ut för gåvor och förmåner mellan de olika juridiska personerna inom stadens organisation.

#### 2.3 Lagbestämmelser

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Tagande och givande av muta är två sidor av samma sak med två aktörer. Reglerna är desamma för offentlig och privat verksamhet men åklagare har större möjlighet att väcka talan om sådant brott i offentlig verksamhet kommer till dennes kännedom.

Bestämmelserna om givande och tagande av muta återfinns i 10 kap 5 a-e §§, 9 §, 10 § och 20 kap 5 §§ brottsbalken.

**Tagande av muta** innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

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

fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

## **2.4 Förhållningssätt**

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Göteborgs Stad. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till mutbrott. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Det är viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter.

## **2.5 Rutin då brott upptäcks eller misstänks**

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef.

## **2.6 Information och uppföljning**

Alla förtroendevalda och anställda 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 stadens författningssamling.

Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy och riktlinje efterlevs.

## **2.7 Otillbörlig belöning – exempel**

I lagtexten anges som en förutsättning för straffansvar att belöningen, förmånen eller gåvan skall vara otillbörlig. Någon definition av begreppet otillbörlig ges emellertid inte, eftersom det ansetts vara omöjligt att finna någon sådan som kan täcka alla de skiftande omständigheter under vilka frågan om muta kan aktualiseras. En bedömning måste därför ske i varje enskilt fall. Särskilt höga krav ställs på anställda i den offentliga sektorn. En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

**Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.**

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Då detta ändå blir aktuellt kan följande tjäna som vägledning:

### **Exempel på otillbörliga förmåner**

- Alla typer av penninggåvor, värdepapper och liknande
- Penninglån med särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling osv.
- Att förfoga över båt, fritidshus, fordon osv. för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor

## ***2.8 Förmåner som kan vara godtagbara***

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

### **Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna**

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom

## ***2.9 Vanligt förekommande situationer där risk för otillbörlig påverkan finns***

**Observera att detta endast är en exemplifiering på situationer där korruptionsbrott kan bli aktuella och inte någon uttömmande lista.**

### ***Kontanter***

Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.

### ***Måltider***

Enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet (exempelvis affärsförhandling) är tillåtna. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten. Måltiden eller annan form av representation bör uttrycka en i detta sammanhang sedvanlig gästfrihet, till exempel i form av värdskap vid inledande av affärsförhandlingar, under sådana eller som en avslutning vid förhandlingarna. ***Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider m m iakttas.***

Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen skall anses otillbörlig.

### ***Studieresor, kurser och konferenser***

Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. Enligt förarbetena till lagstiftningen kan det mera sällan anses tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd och ovidkommande nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan skall vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

### ***Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar***

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras. Dock bör värdet understiga en procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 440 kr) vad gäller julgåvor och maximalt tre procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 1320 kr) för gåvor vid högtidsdagar. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara att anse som otillbörlig även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation. Gåvor till anställd eller förtroendevald på annan förvaltning, bolag eller stiftelse inom stadens organisation bör helt undvikas eller i vart fall vara av obetydligt värde, t ex en enkel blomma.

### ***Gåvor, ersättningar eller andra förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare***

Personal inom vård- och omsorgsverksamhet bör under inga förhållanden ta emot penninggåvor. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde t ex smycken, prydnadsföremål, konstverk och liknande är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är ringa. Drickspengar får inte tas emot. Om en arbetstagare inom äldreården eller hälso- och sjukvården får vetskap om att någon pensionär eller patient avser att testamentera egendom till arbetstagaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Äldreomsorgens personal ska inte heller delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar. Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, t ex blommor eller choklad, kan detta accepteras.

### ***Tjänster***

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

### ***Rabatter osv.***

Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad ska i denna roll inte ta emot rabatter, följderbudanden eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten. Rabatter inom ramen för en personalförening kan dock inte betraktas som otillbörliga, så länge samtliga anställda i den berörda verksamheten har möjlighet att delta i föreningen.

### ***Bonuserbudanden***

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en bil/sportstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t ex golfträvlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor skall endast användas i tjänsten.

### ***Jävsliknande förhållanden***

Grundläggande för stadens tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövningen ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer. För vissa verksamheter gäller särskilda regler om jäv.

## ***2.10 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående***

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

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



**Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten.**

Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller ej bör kontakt tas med närmaste chef eller juridiska avdelningen på stadsledningskontoret.

***2.11 Att representera staden***

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller förtroendevald förväntas representera staden, dess förvaltningar, bolag eller stiftelser i formella sammanhang, t ex gentemot kultur- eller näringslivet eller nationellt eller internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Avstämning ska vid sådana tillfällen göras med närmaste chef eller motsvarande.

***2.12 Vägledning och avsteg***

Förvaltning eller bolag som anser att det finns skäl att göra avsteg från denna policy och riktlinje, t ex i samband med internationella kontakter, kan inhämta vägledning eller godkännande från kommunstyrelsens arbetsutskott. Sådana framställningar ska ges in till stadsledningskontorets juridiska avdelning som bereder ärendet.

## **Policy och riktlinjer för resor i tjänsten**

(Kommunfullmäktiges beslut H 2015:108, 2015-09-10, § 34)

### **Policy för resor i tjänsten**

Policyn innebär att

- de minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas
- resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt
- färd sätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

En samlad bedömning av ovanstående faktorer ska ligga till grund för beslutet inför val av resa.

### **Riktlinjer för resor i tjänsten**

#### **Inledning**

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

#### **Omfattning**

Policyn och riktlinjerna gäller för medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen samt i stadens anknutna stiftelser.

#### **Bakgrund**

Göteborgs Stad är en stor organisation med många anställda och förtroendevalda. Varje år företas resor med olika syften och ändamål. Policyn med dess riktlinjer anger förutsättningar och förhållningssätt när stadens representanter reser och är på konferens.

#### **Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet**

Alla arbetsgivare ansvarar för medarbetarnas arbetsmiljö och ska enligt arbetsmiljölagstiftningen bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Trafiksäkerhet för resor i tjänsten är därmed en arbetsmiljöfråga och arbetsgivaren har ansvar för att åstadkomma en så god trafiksäkerhet och arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

#### **Trafikförordningen**

Den som vistas på väg ansvarar för att agera utifrån regelverket i Trafikförordningen.

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

## **Förhållningsätt**

För Göteborgs Stads räkning reser medarbetare i tjänsten och förtroendevalda i sina uppdrag. Sättet att planera och genomföra en resa är viktigt för att på bästa sätt använda skattemedlen. Innebörden av resa är allt mellan en kortare förflyttning till fots och en utrikes flygresa.

Staden ska minska den negativa klimatpåverkan och de som reser ska inför varje beslut om resa använda sig av det för miljön mest skonsamma färd sättet.

Klimatkompensation för resor med bil och flyg ska redovisas i syfte att genomföra förbättringar för miljön. Detta görs av respektive förvaltning och bolag årligen och samordnas genom trafikkontoret.

Resfria möten ska användas om det går.

Resor ska i första hand ske gåendes, med cykel eller kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

Om resa med bil väljs ska de i första hand ske med fordon där Göteborgs Stad bestämmer dess miljö- och trafiksäkerhetsprestanda.

Flyg får enbart väljas för resor längre än 50 mil. Undantag kan ske.

Under tjänsteresa får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

## **Prioritering vid val av resa**

Vid val av resa ska en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö (utan inbördes ordning).

För personer med funktionsnedsättning kan ytterligare faktorer behöva ingå i bedömningen inför beslut om resa för att resan alls ska kunna genomföras.

## ***Resfria alternativ***

Innan en resa beställs ska resenären i samråd med sin chef överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för telefonmöte eller videokonferens och liknande.

Arbetsgivaren ska tillhandahålla verktyg och informera personal om användandet för webb-baserade möten så att det är enkelt att ersätta fysiska resor med arbete via datornätverk och telefon eller liknande.

## ***Gå och cykla***

I första hand ska medarbetaren välja att gå eller cykla.

Utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar bör alla tjänsteärenden med cykel ske med cykelhjälm och vid halt väglag bör cykel vara försedd med dubbdäck.

***Kollektiv resa***

I andra hand ska medarbetaren välja att resa kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

***Stadens bilar***

I tredje hand ska medarbetare välja att resa med bilar som tillhandahålls av staden.

Miljö- och säkerhetskrav för stadens bilar anges i separata beslut.

Om bil används och fler ska resa ska samåkning övervägas.

***Taxi***

Taxi kan väljas om ingen av stadens bilar finns att tillgå och om inget kollektivt alternativ finns eller då det är mer kostnadseffektivt än andra alternativ.

***Privat bil (undantag)***

Privat bil får användas, men det ska i så fall vara beslutat av chef.

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar gäller för medarbetare som reser i tjänsten vilket gör att Göteborgs Stad prioriterar att stadens bilar används i första hand före privata.

***Flyg***

Flyg får enbart ske för resor där hela sträckan inklusive eventuell mellanlandning är längre än 50 mil, enkel väg. Undantag kan ske när den samlade bedömningen av faktorerna i policyn ger vägande skäl för det.

För resor över 50 mil kan flyg väljas om annat alternativ inte är realistiskt utifrån en sammanvägning av policyns faktorer.

***Bonuspoäng***

Eventuella bonuspoäng, rabatter och liknande för tjänsteresor med flyg, buss och tåg och dylikt får enbart utnyttjas för resor i tjänsten.

***Resor till och från arbetet***

Arbetsgivaren ska verka för att medarbetarna uppmuntras att resa miljöanpassat till och från arbetsplatsen.

Göteborgs Stad har flera separat beslutade aktiviteter inom detta område riktade både till medborgare generellt och till medarbetare specifikt.

***Konferens***

Syftet med arrangemanget ska ha entydig anknytning till verksamhetens uppdrag. Det kan gälla antingen att tillföra kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten eller att uppfylla förpliktelser som är en konsekvens av att Göteborg är

rikets näst största stad. Antalet deltagare ska noga övervägas. Ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare.

Bortavaron från arbetet ska stå i rimligt förhållande till det förväntade utbytet med aktiviteten, minst hälften av den ianspråktagna arbetstiden bör användas för resans egentliga syfte.

### **Logi**

Förtroendevalda och tjänstemän i Göteborgs Stad ska i möjligaste mån förlägga boendet i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser mm. till porrfilmfria anläggningar.

### **Planering och beställning**

Resa och logi beställs via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten.

Resa ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färd sättet och login kan väljas. Vid beställning av resa ska förutom arbetstiden även medarbetarens fritid tas i beaktande.

Resa ska normalt företas i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet.

### **Lokal anvisning**

Befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi ska anges i lokal anvisning, detta gäller både inom Sverige och utomlands. Befogenhet att besluta om undantag från flygresor över 50 mil ska anges i lokal anvisning.

Den förvaltning och bolag som erbjuder medarbetare parkeringsplats för privat bil ska precisera detta i anvisning. Regelverket kring parkeringsplatser för medarbetare styrs bland annat av skattelagstiftning och stadens Parkeringspolicy.

Förvaltning och bolag kan i lokala anvisningar precisera ytterligare aktiviteter och beslut utöver de som nämns i policyn och riktlinjerna. Lokala anvisningar ska i så fall ha policy och riktlinjer som minsta nivå.

Anvisningar som beslutats lokalt innan denna policy med tillhörande riktlinjer beslutats kan fortsätta att gälla under förutsättning att de har den nya policyns och riktlinjernas regelverk som miniminivå.

### **Kommunikation och uppföljning**

Varje förvaltning och bolag ansvarar för att kommunicera och följa upp innehåll och efterlevnad av denna policy med tillhörande riktlinjer.

## **Regler om studiebesök och studiedagar för fullmäktiges ledamöter och ersättare**

(Kommunfullmäktiges beslut 2001-03-22, GKH 2001 nr 34)

I samband med besvarande av motion av Gabriel Marawgeh (kd) har kommunfullmäktige beslutat att fullmäktiges ledamöter och ersättare ges tillfälle till högst fyra studiedagar med studiebesök i kommunens verksamhet per förtroendevald och år. För deltagande i studiedagar med studiebesök gäller att ansökan härom skall inges till fullmäktiges sekretariat och godkännas av fullmäktiges presidium. Möjligheten till studiebesök skall gälla i de fall detta ej kan erbjudas genom uppdrag i facknämnd.