



## RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION OCH UPPVAKTNING FÖR ANSTÄLLDA OCH FÖRTROENDEVALDA

Representation är en del i kommunens relationer i första hand med utomstående, men även med den egna personalen. Representationen utövas i olika sammanhang och på olika sätt, men vanligtvis avses kostnader för gåva, mat, dryck eller liknande. I Uddevalla kommuns riktlinjer mot mutor och annan korruption framgår att anställda och förtroendevalda som har rätt att representera har ett eget ansvar för att inte bryta mot gällande lagstiftning och för att agera på ett korrekt sätt för att upprätthålla allmänhetens förtroende för verksamheten. Exempel på situationer där extern representation kan vara lämplig är när kommunen inleder, eller vill bibehålla viktiga förbindelser eller vid invigningar.

Ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp ska undvikas. Representationen ska inte vara lyxbetonad eller vara av sådan karaktär att den kan äventyra kommunens goda rykte. Varje förvaltning ansvarar för att dessa bestämmelser följs.

En felaktig representation skulle kunna tolkas som ett mutbrott. Givande av muta är ett brott som innebär lämnande av gåva eller löfte om gåva till person med tjänsteutövning hos myndighet, för att tillskansa sig ekonomiska eller andra fördelar. Tagande av muta innebär att anställd, förtroendevald eller annan tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.

### När kommunen och kommunägda företag representerar

Kommunens och de kommunala bolagens representation ska följa den av kommunfullmäktige fastställda värdegrunden, som innebär öppenhet, respekt och professionalitet. Det gäller såväl den externa som den interna representationen.

<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinje
<b>Dnr:</b>	KS/2024:539
<b>Antagen av:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Antagen:</b>	2016-10-12, § 223
<b>Dokumentansvarig:</b>	Personalchef, kommunledningskontoret
<b>Senast reviderad:</b>	Kommunfullmäktige 2024-12-11, § 255

För all representation gäller att:

- representationen ska vara av rimlig omfattning
- det finns ett klart samband med den verksamhet som bedrivs
- valet av ort för representation har betydelse för bedömning om det föreligger ett samband med den verksamhet som bedrivs
- den ska vara motiverad både i fråga om ändamålet samt tidpunkten för representationen
- deltagarlista ska bifogas där även syftet framgår
- om den som beslutsattesterar själv deltar i aktiviteten ska överordnad attestera fakturan

Det är det huvudsakliga syftet med representationen som avgör om den ska redovisas som extern eller intern representation. Om det huvudsakliga syftet är att representera Uddevalla kommun mot utomstående är representationen extern. På motsvarande sätt är representationen intern om det huvudsakliga syftet är att representera mot kommunens personal.

Kostnader för representation ska vara ett naturligt led i kommunens verksamhet och får aldrig ses om ersättning för privata levnadskostnader. All representation ska därför prövas om den är nödvändig och hur kostnaderna kan hållas nere. Den som ansvarar för ett representationstillfälle och den som har rätten att representera ska se till att verifikationen är specificerad och attesterad av behörig attestant.

De kommunägda företagen ska beakta bestämmelserna i tillämpliga delar. Detsamma gäller även stiftelser och kommunalförbund där Uddevalla kommun är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen/direktionen.

### **Extern representation**

Riktat sig till utomstående personer, syftet ska ligga i linje med kommunens verksamhet. Extern representation innebär att kommunen:

- representerar med en gåva
- är värd för en måltid eller motsvarande med utomstående som kommunen har utbyte med

Även tidigare anställda/förtroendevalda är att betrakta som externa. För att representationen ska ses som extern räcker det med att en person i sällskapet är extern. De externa deltagarna bör vara fler än representanterna från kommunen.

### **Intern representation**

Riktat sig till anställd personal och förtroendevalda inom Uddevalla kommun där samtliga deltagare representerar kommunen.

Interna kurser och konferenser med lunch eller middag av normal karaktär räknas i förmånssammanhang som representation och är därmed skattefria. För att räknas som kurs/konferens ska programmet omfatta minst 6 timmar/dag (exkl. lunchtid). För att vara skattefri krävs att sammankomsten är tillfällig och kortvarig. För planeringskonferens får inte innehållet handla om det direkta löpande arbetet utan ska behandla större förändringar såsom exempelvis budget, personalfrågor och inköpsstrategi. Planeringskonferenser bör hållas restriktivt.

Anställda kan delta i externa studieresor, studiebesök, kurser och seminarier under förutsättning att utbildningsmomentet dominerar och är seriöst. Förmånsbeskattning förekommer oftast i dessa fall.

Personalvårdsförmåner är skatte- och avgiftsfria. För att förmånen ska räknas som en personalvårdsförmån måste förmånen rikta sig till hela personalen. Som sedvänja är kaffe/te en personalvårdsförmån som gäller för samtlig personal inom Uddevalla kommun.

Utöver kaffe/te kan förfriskningar, frukt och annan enklare förtäring (som inte kan ses som måltid) få tillåtas förekomma vid interna möten som är tillfälliga och kortvariga såsom exempelvis APT. Vid regelbundna interna möten (till exempel veckomöten) får arbetsgivaren inte bjuda på annat än kaffe/te, om så ändå sker räknas det som förmån och ska beskattas.

Arbetsluncher anses inte i förmånssammanhang vara intern representation och bör därför inte förekomma. Om det ändå sker ska de anställda som blir bjudna förmånsbeskattas.

## **Representationsrätt**

Kommunfullmäktiges presidie och kommunstyrelsens ordförande har ett övergripande ansvar för kommunens externa representation. Beslut ska fattas enligt gällande delegationsordning. För övrigt avgör gällande delegationsordning inom kommunen vem som har rätt att besluta om extern representation. För intern representation fattar ansvarig chef beslut utifrån grundprinciperna i dessa riktlinjer och följer tillämpningsanvisningarna. Förvaltningschef och resp. VD (eller motsvarande) ansvarar för att regelverket följs.

## **Alkoholhaltiga drycker**

Allmänt gäller stor restriktivitet för servering av alkoholhaltiga drycker vid all representation i Uddevalla kommun och dess stiftelser/förbund/företag. Representationen ska som huvudregel vara alkoholfri. Om det är särskilt motiverat med hänsyn till omständigheterna får, efter respektive värds bedömande, öl och vin serveras i normal måltidsomfattning. Delegationsbeslut från kommunstyrelsen krävs.

## Gåvor

Under vissa förutsättningar får man ge anställda gåvor, allt enligt Skatteverkets regler. För närmare information se tillämpningsanvisningar för redovisning av representation på Inblicken.

## Födelsedagar

Kommunen uppvaktar anställda på dennes 50-årsdag med blomsterbukett och enklare förtäring. Uppvaktningen bekostas av resp. arbetsställe och chef ansvarar för genomförandet.

## Minnesgåva efter 25 års anställning

Anställda och förtroendevalda som uppnår 25 års sammanlagd anställningstid enligt nedan ska erhålla minnesgåva:

- Anställning med en fastställd sysselsättningsgrad motsvarande minst 40 % av heltid hos Uddevalla kommun.
- Anställning med en fastställd sysselsättningsgrad motsvarande minst 40 % för arbetstagare vars anställning har överförts till Uddevalla kommun i samband med övertagande av verksamheter.
- Sjuk- och föräldraledigheter tillgodoräknas fullt ut, övriga ledigheter tillgodoräknas i högst 6 år.

Anställd väljer någon av arbetsgivaren anvisad gåva. Gåvan delas ut en gång per år i samband med middag där kommunfullmäktiges presidium och förvaltningschefer representerar kommunen. Samtliga minnesgåvor ska, där så är möjligt, vara försedda med Uddevalla kommuns stadsvapen. Personalavdelningen ansvarar för arrangemang och beställning av 25-årgåva.

## Avgång

- A) Anställda som slutar och haft *mindre* anställningstid än 10 år erhåller blomsterbukett och enklare förtäring.
- B) Anställd som slutar sin anställning och har haft anställning i 10 år eller *mer* erhåller blomsterbukett, gåva samt enklare förtäring. Gåvan får väljas hos någon av de kommunen har avtal med, se gällande upphandling.

Uppvaktningen bekostas av resp. arbetsställe och chef ansvarar för genomförandet.



## **Pension**

Vid avgång med pension uppvaktas pensionärer med blomsterbukett, gåva samt enklare förtäring. Uppvaktningen bekostas av resp. arbetsställe och chef ansvarar för genomförandet.

## **Dödsfall**

Om anställd eller förtroendevald inom kommunen avlider kan kommunen representeras av berörd förvaltning genom personlig närvaro, kondoleans och blomsterarrangemang. Resp. arbetsställe bekostar och chef ansvarar för genomförandet. Flaggning kan ske på begravningsdagen utanför Rådhuset och Stadshuset och om så är möjligt utanför berörd arbetsplats.

## **Förtroendevalda**

Ovanstående regler gäller för alla medarbetare och förtroendevalda med undantag för minnesgåva efter 25 års tjänstgöring, som berör anställda och förtroendevalda och ersättare som har uppdrag i nämnder i Uddevalla kommun (enligt PU-beslut 2004, § 19).