



Riktlinjer för representation

i Linköpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinjer
Antaget av: Kommunstyrelsen
Status: Antaget 2015-02-10, § 37
Giltighetstid: Gäller tills vidare



Diarienummer:	KS 2013-89
Dokumentansvarig:	Administrativa direktören
Adresserat till:	Samtliga nämnder och styrelser
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	Ny mandatperiod
Tidpunkt för senaste revidering:	
Relaterade styrdokument:	Representationspolicy
Sökord:	

Innehåll

Inledning	4
Allmänt	4
Extern representation	5
Intern representation	6
Alkoholservering i samband med representation	7
Minnesgåvor till anställda	7
Minnesgåvor till förtroendevalda	11
Gemensamma bestämmelser	13

Inledning

Kommunfullmäktige har i februari 2015 antagit en ny representationspolicy, kompletterat med riktlinjer antagna av kommunstyrelsen. I detta dokument finner du policyn angiven i fetstil och riktlinjerna som komplement.

För vägledning gällande redovisningsregler kopplat till representationspolicyn hänvisas till Linköpings kommuns ekonomihandbok, kapitel 3.9.

[Länk till ekonomihandbok](#) (tryck ner Ctrl-tangenten).

Allmänt

- § 1. **Representation är en viktig del i kommunens relationer med samarbetspartners, andra kommuner men även med den egna personalen. Representation har betydelse för att skapa goda samarbetsförhållanden både externt och internt. Den kan också uttrycka uppskattning för en utförd bedrift.**
 - § 2. **Representation får förekomma när den är till nytta för kommunen direkt eller indirekt. Representationens kostnad måste alltid vägas mot dess nytta.**
 - § 3. **All representation ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig.**
 - § 4. **Representation kan rikta sig till externa intressenter (extern representation), eller till kommunens anställda eller förtroendevalda (intern representation).**
 - § 5. **Kommunens representation är alkoholfri.**
 - § 6. **Representation kan ske i form av måltid, gåvor, uppvakning, aktiviteter eller liknande.**
 - 6.1. Måltid (bankett, frukost, lunch, middag, mottagning med lätt förtäring)
 - 6.2. Gåvor av olika slag, med anknytning till Linköping
 - 6.3. Aktiviteter (evenemang, studiebesök, guideade rundturer o dyl.)
 - 6.4. Övrigt (transporter, informationsmaterial o dyl.)
- Vid all representation ska man i första hand eftersträva en lokal eller regional karaktär på inslagen. Som ett led i hållbarhetsarbetet ska, då det är tillämpligt, ekologiska och rättvisemärkta (eller likvärdiga) varor och tjänster väljas.

- § 7. **Kommunstyrelsen får utfärda riktlinjer för denna policy.**

Extern representation

§ 8. Extern representation riktar sig till intressenter utanför kommunorganisationen.

Exempel:

- 8.1. Internationella besök, besök från andra kommuner och officiella besök i övrigt.
- 8.2. Kommunens besök i andra länder eller kommuner vid officiella besök i övrigt.
- 8.3. Årsmöten av rikskaraktär och därmed jämförbara sammankomster med organisationer som har primärkommunal anknytning.
- 8.4. Kongresser/konferenser, symposier och liknande av internationell och nordisk karaktär.
- 8.5. Enskilda händelser värda att uppmärksamma inom näringslivet.
- 8.6. Idrottsarrangemang; VM, EM, Nordiska mästerskap, landskamper och svenska mästerskap.
- 8.7. Andra tävlingar än idrottsarrangemang.
- 8.8. Interkommunala sammankomster, studiebesök etc.
- 8.9. Arbetsmöte med måltid med extern deltagare.
- 8.10. Enskilda personer eller organisationer som gjort Linköping känt genom någon enastående bedrift.
- 8.11. Andra händelser som bör uppmärksammas.

§ 9. Anhörig till förtroendevald eller anhörig till anställd har normalt inte rätt att delta i representationen.

- 9.1. Representationen ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Representationen bör endast omfatta de personer som är direkt berörda av aktiviteten. Make eller motsvarande får delta endast vid mottagande av utländska besök, om besökarna förväntar sig det och kommunfullmäktiges presidium godkännt deltagandet. Antalet deltagare från kommunen bör anpassas till antalet externa gäster.
- 9.2. Representation i hemmet ska normalt inte förekomma.

§ 10. Den som har rätt att besluta om representation avgör i vad mån gåva ska lämnas eller inte.

- 10.1. Gåva kan utdelas i samband med besök när man representerar kommunen. Behovet och omfattningen av sådan representation bedöms i varje enskilt fall med hänsyn till vad som kan anses

vara god sed.

10.2. Kommunens egna framtagna presenter med kommunens logotyp bör i första hand användas.

§ 11. Beslut om kommunövergripande representation (s.k. allmän representation) fattas av kommunfullmäktiges presidium.

Beslut om nämndrepresentation fattas av ordförande i nämnd/styrelse.

Beslut om representation inom kommunalråds ansvarsområde fattas av kommunalråd.

Beslut om förvaltningsrepresentation vid besök från externa samarbetspartner fattas av förvaltningschef.

Intern representation

§ 12. Intern representation riktar sig till kommunens anställda eller förtroendevalda med syfte att skapa social gemenskap.

12.1. Intern representation är t ex

- Personalfester
- Avtackning av medarbetare
- Informationsmöten med hela personalen

12.2. Personalfester, inklusive jullunch och kommungemensam personalfest, får förekomma vid maximalt två tillfällen under ett budgetår.

12.3. I samband med interna kurser, konferenser och planeringsdagar kan intern representation förekomma som personalsociala inslag med syfte att öka den sociala gemenskapen, t.ex. måltider och olika aktiviteter som teater-, konsert- eller idrottsevenemang.

12.4. Måltid i samband med arbetsmöte är skattepliktig löneförman. Fakturaunderlag vid representation, blankett LK 2546, ska fyllas i och bifogas fakturan.

12.5. Vid lunch, middag eller supé är beloppsgränsen högst 600 kr per person.

12.6. Kaffe med bröd klassificeras inte som intern representation, utan som personalsocial åtgärd.

12.7. Personalsociala inslag vid intern representation får kosta högst motsvarande gränsen för julgåva enligt nedan.

§ 13. Beslut om intern representation får fattas enligt kommunstyrelsens riktlinjer.

- 13.1. Beslut om intern representation för anställda fattas av områdes-/enhetschef eller motsvarande inom ramen för sitt kostnadsansvar.
- 13.2. Beslut om intern nämndrepresentation fattas av ordförande i nämnd/styrelse.

Alkoholserving i samband med representation

§ 14. Kommunens representation ska vara alkoholfri.

Kommunfullmäktiges presidium kan medge speciella undantag från detta.

Generellt undantag gäller vid representation som beslutas av förvaltningschef, nämndordförande och kommunalråd, för servering av vin eller starköl som måltidsdryck vid måltid eller mottagning under internationella och internordiska besök.

- 14.1. Om vin eller starköl serveras vid måltid enligt ovan ska beslutet om detta i efterhand anmälas till presidiet senast två veckor efter det att måltiden ägt rum.
- 14.2. I övrigt ska undantag från förbudet mot servering av alkohol underställas presidiet för prövning före varje särskilt tillfälle.
- 14.3. Vid allmän representation beslutar presidiet vid varje tillfälle om eventuellt undantag från förbudet mot servering av alkohol.
- 14.4. Om vin eller starköl serveras vid måltid enligt § 14 ska paragrafnumret på presidiets tillståndsbeslut antecknas på fakturan.

Minnesgåvor till anställda

§ 15. Uppvaktning ska normalt ske vid avgång, särskilda bemarkelsedagar och andra händelser där uppvaktning hör till god ton. Det finns även möjlighet att belöna enskilda medarbetare eller grupper prestationer.

- 15.1. Uppvaktning ska normalt ske vid
långvarig sjukfrånvaro eller olycksfall,
50-årsdag,
pensionsavgång,
julhelg,
avgång efter 10 års anställning,

25 års anställning,
dödsfall,
andra händelser där uppvaktning hör till god ton

Uppvaktning från kommunens sida vid arbetstagares övriga högtidsdagar ska inte förekomma.

15.2. Personalutskottet beslutar om belöningspolicy och liknande riktlinjer.

§ 16. Kommunen ska aldrig uppvakta med alkohol eller pengar som gåva.

§ 17. Uppvaktning ska ske under liknande former oavsett typ av anställning

17.1. Vid sjukfrånvaro

17.1.1. Arbetsledningen överlämnar vid långvarig sjukfrånvaro eller olycksfall, när det hör till god ton, en blomsterbukett eller annan gåva.

17.1.2. Värdet på gåvan får uppgå till högst 300 kronor inkl. moms.

17.2. Vid 50-årsdag¹

17.2.1. Arbetsledningen överlämnar en blomsterbukett eller annan gåva.

17.2.2. Värdet får uppgå till högst 600 kronor inkl. moms.

17.3. Vid pensionsavgång²

17.3.1. Arbetsledningen överlämnar en blomsterbukett eller annan gåva.

17.3.2. Värdet på gåvan får uppgå till 600 kronor inkl. moms.

17.4. Vid julhelg

17.4.1. Vid julhelg är det tillåtet med en generell uppvaktning av arbetstagarna på en arbetsplats med en mindre gåva.

17.4.2. Värdet på julgåva får uppgå till högst det belopp som enligt Skatteverket utgör gräns för skattefrihet (för närvarande 450 kronor inkl. moms)

¹ Minnesgåva enl. Skatteverket

² Minnesgåva enl. Skatteverket

- 17.5. Avgång efter minst 10 års anställning³
- 17.5.1. Arbetstagare som avgår efter minst 10, men inte 25 års anställning i en följd, tilldelas en lämplig minnesgåva med kommunens vapen och inskription.
 - 17.5.2. Värdet får uppgå till högst 600 kronor inkl. moms.
 - 17.5.3. Gåva till arbetstagare med 10 års tjänstgöring utdelas på respektive förvaltning vid en enkel ceremoni.
 - 17.5.4. Ärende om utdelning av gåvor till arbetstagare med 10 års tjänstgöring handläggs av respektive förvaltning.
 - 17.5.5. Vid tveksamma fall angående tjänstgöringstidens längd ska dock delegationen för minnesgåvor besluta om arbetstagaren har rätt att erhålla gåva eller inte (§ 19)
- 17.6. 25 års anställning⁴
- 17.6.1. Arbetstagare med 25 års anställning, varunder anställningen hos kommunen ska ha varit vederbörandes huvudsakliga syssla, tilldelas efter eget val en minnesgåva.
 - 17.6.2. Anställd som fyllt 63 år och som erhållit särskild avtalspension ska tilldelas en minnesgåva om han/hon arbetat mer än 24 år.
 - 17.6.3. Beviljad tjänstledighet, dock inte pågående, kan räknas in i tjänstgöringstiden. Sådana tjänstledigheter är främst:
 - föräldraledighet,
 - sjukledighet,
 - ledighet för fackligt förtroendeuppdrag,
 - studieledighet för yrkesutbildning (t ex barnskötare ledig för att läsa till förskolelärare, vårdbiträde till undersköterska),
 - ledighet för civil- och värnplikt,
 - ledighet för militärtjänstgöring utomlands,
 - ledighet för offentliga uppdrag (enstaka dagar),
 - ledighet för svenska för invandrare,
 - ledighet för närståendevård,
 - lagstadgad ledighet för att prova annat arbete.

³ Minnesgåva enl. Skatteverket

⁴ Minnesgåva enl. Skatteverket

Följande tjänstledigheter är inte minnesgåvogrundande:

längre studieledighet som inte har någon direkt anknytning till arbetet,
ledighet för att prova näringsverksamhet,
ledighet för offentliga uppdrag (helt tjänstledig under längre tid),
annan längre tjänstledighet utan lön (t ex för att prova arbete hos extern arbetsgivare),
s.k. friår enligt lag 2005-2006.

- 17.6.4. Sammanhängande anställningstid hos annan arbetsgivare ska vara kvalificerande för minnesgåva i de fall Linköpings kommun har övertagit arbetsgivaransvaret.
- 17.6.5. Vid tveksamma fall angående tjänstgöringstidens längd ska dock delegationen för minnesgåvor besluta om arbetstagaren har rätt att erhålla gåva eller inte. (§19)
- 17.6.6. Kommunfullmäktiges presidium har rätt att besluta om typ av gåva som den anställde kan välja.
- 17.6.7. Minnesgåva kan bestå av
guldur med inskription,
guldarmband,
pärlcollier,
slipsnål i guld,
kristallvas,
manschettknappar,
presentkort på cykel,
presentkort på hemslöjdsalster
- 17.6.8. Överlämnande av 25-årgåva ska om möjligt äga rum i samband med kommunfullmäktigesammanträde eller vid av kommunfullmäktige anordnad särskild högtidlighet.
- 17.7. Vid dödsfall
- 17.7.1. Vid dödsfall hedras denne med blommor eller krans
- 17.7.2. Om den avlidne eller de anhöriga har uttalat anorlunda ska detta om möjligt respekteras.
- 17.7.3. Värdet får uppgå till högst 2000 kronor inkl. moms.

Minnesgåvor till förtroendevalda

§ 18. Uppvaktning av förtroendevalda ska normalt ske vid avgång, särskilda bemärkelsedagar och andra händelser där uppvaktning hör till god ton.

- 18.1. Uppvaktning ska normalt ske vid:
- långvarig sjukfrånvaro eller olycksfall,
 - 50-årsdag,
 - avgång efter längre uppdrag,
 - dödfall,
 - andra händelser där uppvaktning hör till god ton.

Uppvaktning från kommunens sida vid övriga högtidsdagar ska inte förekomma.

Representation kan ske i form av måltid, gåvor, uppvaktning, aktiviteter eller liknande.

18.2. Kommunen ska aldrig uppvakta med alkohol eller pengar som gåva.

- 18.3. **Vissa förtroendeuppdrag är inte minnesgåvgrundande**
Förtroendeuppdrag där kommunen nominerar till en annan huvudman att fatta beslut räknas inte som tid som är minnesgåvgrundande,
- Ledamot i bostadsrättsförening
 - Huvudman i sparbank
 - Ledamot i annan stiftelse än Westman-Wernerska stiftelsen
 - Nämndeman
 - Borgerlig begravningsförrättare
 - Borgerlig vigselförrättare
 - Ledamot i Djurförsöksetiska nämnden
 - Andra uppdrag som formellt tillsätts eller arvoderas av annan än kommunen

- 18.4. Vid 50-års dag, sjukdom, olycksfall eller andra händelser:

- 18.4.1. Kommunfullmäktiges ordförande överlämnar en blomsterbukett eller annan gåva.
- 18.4.2. Värdet på gåvan får uppgå till högst 300 kronor inkl. moms vid sjukdom och olycksfall resp. 600 kronor inkl. moms vid 50-årsdag.

- 18.5. Vid avgång efter 12 år⁵:

- 18.5.1. Förtroendevald, som innehaft uppdrag under minst 12 år i en följd tilldelas, när alla uppdrag lämnats,

⁵ Minnesgåva enl. Skatteverket

- en lämplig minnesgåva med kommunens vapen och inskription.
- 18.5.2. Avtackning kan ske samma år som uppdraget lämnas, även om man fortfarande har kvar uppdrag som inte berättigar till gåva (jämför § 18.3)
- 18.5.3. Värdet på gåvan får uppgå till högst 600 kronor inkl. moms.
- 18.5.4. Överlämnande av gåva ska om möjligt äga rum i samband med kommunfullmäktigesammanträde eller vid av kommunfullmäktige anordnad särskild högtidlighet.
- 18.6. Vid avgång efter 16 år⁶
- 18.6.1. Förtroendevald som avgår efter att sammanlagt i minst 16 år i en följd haft uppdrag som ledamot av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, som kommunens revisor, ordförande eller vice ordförande i nämnd eller styrelse, vars ledamöter utses av kommunfullmäktige, tilldelas när uppdraget lämnas, efter eget val en minnesgåva.
- 18.6.2. 16-årgåva tilldelas i stället för den ovan nämnda 12-årgåvan efter eget val antingen:
guldur med inskription
guldarmband
pärlcollier
slipsnål i guld
kristallvas
manschettknappar
presentkort på cykel
presentkort på hemslöjd
- 18.6.3. Kommunfullmäktiges presidium har rätt att besluta om annan typ av gåva som den förtroendevalde kan välja.
- 18.6.4. Avtackning kan ske samma år som uppdraget lämnas, även om man fortfarande har kvar uppdrag som inte berättigar till gåva (jämför § 18.3)
- 18.6.5. Överlämnande av gåva ska om möjligt äga rum i samband med kommunfullmäktigesammanträde eller vid av kommunfullmäktige anordnad särskild högtidlighet.

⁶ Minnesgåva enl. Skatteverket

18.7. Vid dödsfall

- 18.7.1. Vid förtroendevalds dödsfall hedras denne med blommor eller krans.
- 18.7.2. Om den avlidne eller de anhöriga uttalat annorlunda ska detta om möjligt respekteras.
- 18.7.3. Värdet på blommor och krans får uppgå till högst 2000 kronor inkl. moms.

Gemensamma bestämmelser

§ 19. Ärenden om utdelning av minnesgåvor till arbetstagare efter 25 års anställning, liksom vid förtroendevaldas avgång efter 12 eller 16 år, prövas minst en gång årligen av en delegation bestående av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens presidier. Kommunfullmäktiges ordförande är ordförande i denna delegation.

§ 20. I speciella fall, som avviker från dessa regler, kan delegationen bestämma om minnesgåva efter avslutad tjänst eller uppdrag. Vid prövning av sådant ärende ska delegationen beakta, att tjänsten eller uppdraget ska ha innehafts under avsevärd tid.

I fråga om förtroendevalds uppdrag kan beslut om gåva grundas även på den omständigheten, att uppdraget varit av särskilt ansvarsfullt och krävande slag.

Delegationen ska, vid bestämmande av gåvans beskaffenhet, eftersträva anpassning till reglerna för normalfallen.

Dessa specialregler är avsedda att tillämpas med återhållsamhet.

§ 21. Vid all uppvaktning från kommunen ska det klart framgå att det är kommunen/enheten som står för uppvaktningen.

§ 22. Inköp ska ske där kommunen har gällande ramavtal.

§ 23. På faktura ska framgå uppgift om vem som uppvaktas och vad uppvaktningen avser.