



RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION I JOMALA KOMMUN

Antagna av kommunstyrelsen den 4 december 2006 § 497
Ändrade av kommunstyrelsen den 17 november 2008 § 414
Ändrade av kommunstyrelsen den 4 mars 2013 § 66
Ändrade av kommunstyrelsen den 11 maj 2015 § 95

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	1
1.1 VAD ÄR REPRESENTATION?	1
1.2 VEM BESLUTAR OM REPRESENTATION?	1
2. EXTERN REPRESENTATION	1
2.1 ALLMÄNT	1
2.2 GÅVA TILL EXTERN MOTTAGARE	2
2.3 REKLAMGÅVA, REPRESENTATION I PR-SYFTE	2
3. INTERN REPRESENTATION	2
3.1 ALLMÄNT	2
3.2 SAMMANTRÄDEN, ARBETS- OCH INFORMATIONSMÖTEN	3
3.3 PLANERINGSKONFERENS OCH INTERN KURS	3
3.4 PERSONALFEST	3
3.5 PERSONALVÅRD I ÖVRIGT	3
4. GÅVA, UPPVAKTNING OCH AVTACKNING	4
4.1 ALLMÄNT	4
4.2 GÅVA FRÅN FLERA INSTITUTIONER VID SAMMA TILLFÄLLE	4
4.3 GÅVA ELLER ANNAN UPPVAKTNING TILL ANSTÄLLD	4
4.3.1 Allmänt	4
4.3.2 Gåva för arbetsprestation	4
4.3.3 Minnesgåva vid pensionering	4
4.3.4 Avtackning då anställd slutar av annat skäl än pensionering	5
4.3.5 Uppvaktning vid personlig högtidsdag	5
4.3.6 Kondoleans vid dödsfall	5
4.3.7 Övrig uppvaktning	5
5. REPRESENTATION I HEMMET	5
6. HEDERS- OCH FÖRTJÄNSTTECKEN	6
6.1. ANSÖKANDE OM HEDERS- OCH FÖRTJÄNSTTECKEN	6
6.1.1. Ansökningsblankett	6
6.2. FÖRTJÄNSTTECKEN	6
6.3. HEDERSTECKEN	7
7. SKATTEREGLER	7
8. REDOVISNING	7
9. MUTA OCH BESTICKNING	7

1. Inledning

1.1 Vad är representation?

Representation kan vara av två slag, extern respektive intern. Med extern representation avses samvaro med icke anställda vid Jomala kommun i kombination med fria förmåner såsom förtäring, gåva eller något liknande och som uttryck för gästfrihet. Här ingår även arrangemang som syftar till att sprida nyheter och information till en bredare krets, till exempel informationsarrangemang och föreläsningar. Med intern representation avses fria förmåner i form av förtäring, gåva eller liknande till anställda vid kommunen med syfte att skapa ett trivsamt arbetsklimat och för att främja entusiasm och sammanhållning för goda resultat inom den egna verksamheten.

Representationskostnader kan avse mat, dryck, olika evenemang samt gåvor. Reglerna för representation, inklusive beloppsgränser, är desamma oavsett finansieringskälla och oberoende av om representationen äger rum inom Åland eller vid tjänsteresa utomlands.

1.2 Vem beslutar om representation?

All representation som överstiger totalt 100 euro inklusive moms beslutar kommundirektören om på anhållan från förvaltnings- eller enhetschef. Representation som inte överstiger 100 euro inklusive moms beslutar förvaltnings- eller enhetschef om inom ramen för egen budget. Gåvor och uppvaktning får inte överstiga 100 euro inklusive moms och det ankommer således på förvaltnings- och enhetschef att besluta om gåvor och uppvaktning. Det är även förvaltnings- och enhetschef som beslutar om att ge eventuell annan gåva än den standardgåva kommunen erbjuder. Gåvan ska alltid bestå av en vara eller tjänst som inte kan omvandlas till kontanta medel. När beslut fattas om gåva ska förvaltnings- och enhetschef särskilt beakta att all representation och uppvaktning samt alla gåvor som företas i kommunens namn och med kommunens medel är lämpliga och ansvarsfulla.

Huvudregeln är att ingen får attestera kostnader som berör vederbörande personligen. Undantag medges då förvaltnings- eller enhetschef deltagit i representationsaktivitet som en av flera från kommunen. En förvaltnings- eller enhetschefs egen representation med externa eller interna gäster attesteras alltid av överordnad. Kommundirektörens egen representation med externa eller interna gäster attesteras dock av kommune-sekreteraren.

2. Extern representation

2.1 Allmänt

Med representation avses dels mat och dryck vid besök från utomstående i samband med överläggningar i frågor rörande kommunens verksamhet, dels gåvor till företrädare från andra kommuner eller andra organisationer i samband med till exempel studiebesök, vid utländska besök, invigningar, jubileer etc. Representationen ska ha ett direkt samband med verksamheten

inom kommunen och utgiften ska vara skälig. Representationen bör endast omfatta personer som varit direkt engagerade i kontakterna mellan kommunen och gästen. Återkommande representation mot samma gäst ska ske sparsamt. Antalet medarbetare från kommunen ska anpassas till antalet gäster.

Endast i specifika undantagsfall får anhöriga till kommunens personal inbjudas. Detta kan exempelvis motiveras av internationella besök eller representation i/från utlandet, då gästerna åtföljs av anhöriga.

Extern representation får uppgå till högst 45 euro per person inklusive moms. Representationsbeloppet avser förtäring inkl. serveringsavgift, entréavgift till restaurang, teaterbesök eller övriga kringkostnader. I de fall dessa ramar överstigs, ska detta motiveras särskilt till närmast överordnad chef. Val av restaurang ska i största möjliga utsträckning ske så att representationskostnaderna inte överskrider beloppstaket. Endast undantagsvis, och då främst vid representation med utländska gäster, kan "dyrare" restaurang väljas.

Alkoholhaltiga drycker får inte ingå i kostnaden för extern representation.

2.2 Gåva till extern mottagare

Gåva till företrädare för extern samarbetspartner räknas som representation. Behov av sådan representation bedöms i varje enskilt fall utifrån vad som kan anses vara god sed. Denna typ av gåva ska regelmässigt utgöras av enklare presentartikel ur kommunens gåvosortiment. Förslag som avser annan gåva vid utlandsrepresentation ska godkännas av kommundirektören.

Med extern mottagare avses person som inte är anställd vid kommunen. Exempelvis är ledamöter i styrelser/nämnder, utan ordinarie anställning vid kommunen, externa i denna bemärkelse.

2.3 Reklamgåva, representation i PR-syfte

Med reklamgåva avses enklare presentartikel ur kommunens gåvosortiment och som upptar kommunens vapen.

För mottagande av reklamgåva utgår inte förmånsbeskattning.

3. Intern representation

3.1 Allmänt

Intern representation får uppgå till högst 45 euro inklusive moms per person. Representationsbeloppet avser förtäring inkl. serveringsavgift, entréavgift till restaurang, teaterbesök eller övriga kringkostnader. I de fall dessa ramar överstigs, ska detta motiveras särskilt till närmast överordnad.

Alkoholhaltiga drycker får inte ingå i kostnaden för intern representation om inte annat sägs i kommunens riktlinjer för representation.

3.2 Sammanträden, arbets- och informationsmöten

Intern representation förekommer som regel i samband med sammanträden, informationsmöten, avtackningar och gåvor.

Vid sammanträden i kommunens beslutande eller beredande organ bör intern representation ske i begränsad omfattning.

I samband med internt arbete och möten inom och mellan avdelningar och/eller i projekt får undantagsvis *begränsad förtäring* (enklare måltid, typ "dagens rätt" eller enkel varmrätt) ingå och belasta verksamheten. Det förutsätter dock att det finns särskilda skäl och att tids- och effektivitetsvinst kan påvisas. Ändamål och medverkande personer ska redovisas på särskild blankett (se punkt 8 Redovisning).

3.3 Planeringskonferens och intern kurs

I nära anslutning till interna kurser och konferenser kan kommunen bjuda personalen på förtäring. Förtäringen ska då ingå som ett naturligt led i den pågående aktiviteten. Ett planeringsmöte med lunch eller middag räknas som intern kurs eller konferens om det följer ett schemalagt program av konferens/informations- och utbildningskaraktär. Programschemat ska bifogas verifikationen och ska innehålla en väsentlig del effektivt arbete i linje med verksamhetens mål.

3.4 Personalfest

Gemensam årlig personalfest för kommunen beslutas av kommunfullmäktige i och med behandlingen av budgeten.

Utöver denna kan lokal personalfest för en enhet eller personalgrupp anordnas en gång per år, vilket kräver beslut från kommundirektören ifall kostnaden överskrider totalt 100 euro exklusive moms. Kostnad för lokal personalfest får inom budgeterade medel uppgå till högst 25 euro inklusive moms per medarbetare. Återhållsamhet ska iakttas.

Vin och starköl får ingå i kostnaden endast vid middag eller supé och i förekommande fall i en proportion motsvarande högst två serveringar. Starksprit får inte ingå, utan utgör personlig utgift.

3.5 Personalvård i övrigt

Enheterna har rätt att fritt bjuda sina anställda på frukt samt kaffe och te. Det kaffe och te som bekostas av kommunen ska vara ekologiskt och/eller rättvisemärkt. Övriga personalvårdande åtgärder såsom enklare förtäring i bemärkelsen mera påkostat kaffebröd m.m. kan ske undantagsvis och beslutas av chef.

För personalvård i form av friskvård hänvisas till kommunens riktlinjer för detta.

4. Gåva, uppvaktning och avtackning

4.1 Allmänt

Gåva som utgörs av pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar, som kan jämföras med kontanter, är alltid i dess helhet skattepliktig förmån för gävtogaren.

4.2 Gåva från flera institutioner vid samma tillfälle

Gåva förmånsbeskattas från första euro om dess värde överstiger angivet belopp. Detta är särskilt angeläget att beakta i det fall flera enheter vid samma tillfälle och var för sig avser överlämna gåva till en och samma mottagare. Kommunen är **en** enda myndighet, varför värdet av samtliga delgåvor i sådant fall sammanräknas till ett gemensamt gåvovärde. Samordningsansvar ligger på den enhet eller motsvarande där mottagaren är anställd. Annan enhet som avser uppvakta är skyldig att kontakta samordningsansvarig om detta.

4.3 Gåva eller annan uppvaktning till anställd

4.3.1 Allmänt

Gåva och uppvaktning till anställd eller förtroendevald får ske i mycket begränsad omfattning. Följande gåvor är fria från förmånsbeskattning förutsatt att beloppsgränserna iakttas: julgåva, minnesgåva, förtjänsttecken och gåva vid personlig högtidsdag.

4.3.2 Gåva för arbetsprestation

Gåva från arbetsgivare som grundar sig på arbetsprestation är helt skattepliktig för mottagaren. Den är alltså skattepliktig från första euro. All ersättning från kommunen för arbetsprestation ska utgöras av lön eller arvode. Undantag beslutas av kommundirektör.

4.3.3 Minnesgåva vid pensionering

Anställd som går i pension uppvaktas med blommor och officiell minnesgåva från kommunen. Utöver detta kan enheten överlämna annan minnesgåva. Det sammanlagda värdet av officiell och annan minnesgåva för en anställd med minst tio års sammanhängande anställningstid inom kommunen får inte överstiga 100 euro inklusive moms. För en anställd med mindre än tio års men mer än fem års sammanhängande anställningstid inom kommunen får det sammanlagda värdet av officiell eller annan minnesgåva inte överstiga 50 euro inklusive moms. Samordningsansvaret och finansieringen ligger på den enhet eller motsvarande där mottagaren är anställd. Annan enhet som avser uppvakta är skyldig att kontakta samordningsansvarig om detta. Minnesgåva lämnas endast till person som är anställd vid kommunen. Exempelvis är ledamöter i styrelser/nämnder, utan ordinarie anställning vid kommunen, externa i denna bemärkelse.

Minnesgåvan vid pensionering får inte utgöras av pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar som kan jämföras med kontanter.

Minnesgåvan är personlig och får inte lämnas i form av bidrag till välgörenhetsorganisation.

4.3.4 Avtackning då anställd slutar av annat skäl än pensionering

Då en medarbetare slutar sin anställning av annat skäl än pensionering och har mera än fem års sammanhängande anställningstid, finns möjlighet att avtacka medarbetaren med gåva till ett värde av högst 50 euro inklusive moms. Sådan avtackning ombesörjs och finansieras via den enhet där medarbetaren är anställd vid frånträdet. Se även avsnitt 4.2 om Gåva från flera institutioner vid samma tillfälle. När anställd byter tjänst/uppdrag inom enhet är detta inte att jämföras med att anställningen upphör.

4.3.5 Uppvaktning vid personlig högtidsdag

En anställd som har haft mer än fem års sammanhängande anställningstid inom kommunen ska vid 50-årsdag eller 60-årsdag uppvaktas med en standardgåva enligt kommunens praxis eller motsvarande gåva som inte är monetär. När en anställd fyller 60 år ska denne uppvaktas under förutsättningen att personen inte varit anställd vid kommunen och uppvaktats då denne fyllde 50 år.

Gåvans värde får högst uppgå till 100 euro inklusive moms och får aldrig ges i form av pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar som kan jämföras med kontanter. Enhets- eller förvaltningschef beslutar om att ge annan icke-monetär gåva än kommunens standardgåva. Beloppsgränsen måste ovillkorligen följas oberoende av gåvan.

4.3.6 Kondoleans vid dödsfall

Kommundirektören och enhet/avdelning hedrar anställd som avlidit med blommor alternativt med att motsvarande belopp sätts in på önskad fond.

4.3.7 Övrig uppvaktning

Övrig uppvaktning av medarbetare sker på privat initiativ och bekostas av arbetskamraterna. Detta innebär att gåvor från kommunen, utöver vad som specificeras i kommunens interna representationsregler, inte ska förekomma.

5. Representation i hemmet

Representation i hemmet medges undantagsvis och beslutas av chef efter särskild motivering. Vid representation i hemmet gäller samma högsta tillåtna belopp per person som vid övrig representation.

6. Heders- och förtjänsttecken

6.1. Ansökande om heders- och förtjänsttecken

Framställning om beviljande av heders- eller förtjänsttecken kan göras av kommunen. Framställningen om hederstecken riktas till finska kommunförbundets styrelse, som fattar beslut om beviljandet av tecknet. Specialförtjänsttecken beviljas på ansökan av finska kommunförbundets verkställande direktör.

Det är skäl att göra en framställning i god tid, minst två månader innan tecknet ska överräckas.

6.1.1. Ansökningsblankett

Blanketten för ansökning av heders- och förtjänsttecken fås från Finlands kommunförbund (www.kommunerna.net). På samma adress finns också detaljerade uppgifter om grunderna för beviljandet av heders- och förtjänsttecken.

I ansökan ska man uppge mottagarens personuppgifter, titel eller yrke med tanke på diplommet, personbeteckning, uppgifter om tjänsteår och om kommunala och andra förtroendeuppdrag. På blanketten ska antecknas det tecken som föreslås samt det datum som anges på diplommet.

En separat blankett fylls i för varje person som man föreslår att ska få tecken. Matrikelutdrag bifogas vid behov.

Beslut om beviljande av heders- och förtjänsttecken ges utan motivering.

Ansökningar skickas till adressen:

Heders- och förtjänsttecken

Finlands kommunförbund

PB 200

SF-00 101 Helsingfors

6.2. Förtjänsttecken

Förtjänsttecken kan beviljas kommunala förtroendevalda på basis av tiden i olika förtroendeuppdrag samt tjänste- och befattningsinnehavare utgående från anställningstid.

Jomala kommun delar ut förtjänsttecken för 20, 30 och 40 års tjänst eller förtroendeuppdrag. Vid beräkning av tjänstgöringstid ska all tjänstgöring inom kommuner och kommunalförbund beaktas, förtjänsttecken delas dock inte ut av Jomala kommun till anställd som har mindre än tio års sammanhängande anställningstid inom Jomala kommun.

Förtjänsttecknen utdelas på kommunens årliga julfest eller vid annan lämplig tidpunkt.

6.3. Hederstecken

Jomala kommun kan bevilja en person som under en lång tid på ett förtjänstfullt sätt har varit ordförande för kommunfullmäktige eller -styrelsen, eller ansvarig tjänsteinnehavare inom kommun ett av Finlands kommunförbund utgivet hederstecken.

7. Skatteregler

Riktlinjerna ska tillämpas utgående från gällande lagstiftning. Ekonomikansliet ansvarar för lagenligheten.

8. Redovisning

Oberoende av var representation äger rum ska dess verifikation innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället,
- måltidens benämning (lunch, middag etc.),
- ändamålet med representationen,
- namn på samtliga deltagande personer,
- namn på myndighet, organisationer eller företag som aktuella gäster företräder, och
- kostnader samt moms, som ska specificeras på restaurangnota och andra eventuella kvitton.

Utlägg för dricks räknas som privata utgifter och ersätts därför inte av kommunen.

Originalkvitton ska bifogas. Program bifogas vid kurs och konferens.

Särskild blankett för representation ifylls. Vid intern representation kan hänvisning göras till styrelseprotokoll eller annat beslutsdokument. Då representationskostnad avser kaffebröd vid intern sammankomst kan deltagarnas namnuppgift ersättas med uppgift om antal personer som deltagit.

9. Muta och bestickning

Generellt gäller att bestämmelserna om mutbrott och bestickning tillämpas strängare inom den kommunala sektorn än inom arbetsmarknaden i övrigt. Det är fråga om *bestickning* när någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till någon anställd i det uttryckliga eller underförstådda syftet att påverka den anställde att gynna bestickaren.

Mutbrott föreligger när någon tar emot, inte tackar nej till erbjudandet eller begär en muta eller annan otillbörlig belöning i det uttryckliga eller underförstådda syftet att låta sig påverkas att gynna bestickaren.

Även om värdet av den förmån en anställd mottar av någon leverantör eller motsvarande är ringa kan det vara fråga om bestickning. Alla former av beroendesituationer ska undvikas. Vid

tveksamhet ska man alltid avstå från extern representation eller situationer där man som anställd kan komma att erbjudas svårbedömda förmåner.

Att ovanstående riktlinjer för representation vid Jomala kommun överensstämmer med kommunstyrelsens beslut intygas av:

Jomala den 12 maj 2015

John Eriksson
Kommundirektör