

Styrdokument

# UPPVAKTNING, AVTACKNING, REPRESENTATION OCH GÅVOR



## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Bakgrund och syfte .....	4
2	Uppvaktning och avtackning av förtroendevalda och anställda .....	4
2.1	Allmänt om avtackning och minnesgåvor .....	4
2.2	Förtroendevalda.....	4
2.2.1	Avtackning .....	4
2.3	Anställda.....	5
2.3.1	Anställd i 25 år.....	5
2.3.2	Avtackning .....	5
2.3.3	Övriga gåvor.....	5
3	Representation.....	5
3.1	Intern representation.....	6
3.2	Extern representation .....	6
4	Gåvor vid extern uppvaktning eller representation.....	6
5	Medalj .....	6

# 1 Bakgrund och syfte

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Ulricehamns kommun. Riktlinjerna för uppvaktning, avtackning, representation och gåvor syftar till att underlätta för kommunen att leva upp till den lagstiftning som finns inom området. Ulricehamns kommun eftersträvar ett helhetstänk i hur vi hanterar dessa frågor, inom samtliga verksamheter.

Verksamheten i Ulricehamns kommun är i huvudsak finansierad med skattemedel vilket ställer krav på återhållsamhet vid kostnader för uppvaktning, avtackning, representation och gåvor. Det är viktigt med god etik och hög moral. Det innebär att representation sker med omdöme och måttfullhet.

Riktlinjerna förhåller sig till Skatteverkets regler och de gäller för all uppvaktning, avtackning, representation och gåvor av Ulricehamns kommun, så väl internt som externt. Samtliga gåvobelopp som avses är inklusive moms.

## 2 Uppvaktning och avtackning av förtroendevalda och anställda

### 2.1 Allmänt om avtackning och minnesgåvor

En minnesgåva ska vara av bestående värde och ska ej kunna bytas mot pengar. Presentkort som inte kan bytas mot pengar kan däremot vara en skattefri gåva. Gåvor som betalas med privata medel, t.ex. efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

Ulricehamns kommun har som mål att avsluta samarbetet med anställda och förtroendevalda med värdighet. Det innebär att även kortare engagemang kan avslutas med överräckande av en blomma och intagande av enkel förtäring i närvaro av den närmaste arbetsgruppen.

### 2.2 Förtroendevalda

#### 2.2.1 Avtackning

Vid avgång efter minst 25 år som förtroendevald ges en gåva för en kostnad motsvarande 1/10 av basbeloppet eller medalj.

Vid avgång efter minst sex års tjänstgöring som förtroendevald ges en gåva för en kostnad motsvarande 1/200 och högst 1/10 av prisbasbeloppet. Gåvan anpassas till tjänstgöringstidens längd, uppdragens antal samt eventuell funktion så som ordförande eller vice ordförande.

Vid begravning ges en lämplig hedersbevisning för en kostnad motsvarande ca 1/50 av basbeloppet.

## 2.3 Anställda

### 2.3.1 Anställd i 25 år

Efter 25 års anställning ges en gåva motsvarande 1/10 av basbeloppet. Anställda kan välja på minnesgåva enligt förvaltningens anvisning alternativt medalj. Minnesgåva alternativt medalj för anställning i 25 år kan endast erhållas en gång och ges under ceremoni.

### 2.3.2 Avtackning

I de fall då anställningen upphör med anledning av pensionsavgång, vid uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller vid uppsägning p.g.a. sjukdom avtackas varaktigt anställda med minnesgåva. Med varaktigt anställda avses i detta sammanhang anställda med en sammanlagd anställningstid om minst sex år. Anställda som avslutar sin tjänst på egen begäran är ej berättigade till att erhålla minnesgåva men kan avtackas i enlighet med 2.1.

- Vid anställningstidens slut, efter 6-20 års tjänstgöring, ges en gåva för en kostnad motsvarande lägst 1/200 och högst 1/10 av basbeloppet beroende på anställningstidens längd
- Vid anställningstidens slut efter 20-25 års anställningstid ges en gåva motsvarande 1/10 av basbeloppet
- Vid anställningens slut efter mer än 25 års anställning (25-årgåva har erhållits) ges en gåva för en kostnad motsvarande lägst 1/200 och högst 1/10 av basbeloppet beroende på anställningstidens längd efter att 25-årgåva erhållits

Vid begravning ges en lämplig hedersbevisning för en kostnad motsvarande ca 1/50 av basbeloppet.

### 2.3.3 Övriga gåvor

Inom ramen för begreppet personalvård kan arbetsgivaren överlämna en blombukett eller liknande av enklare slag och av mindre värde. Detta kan t.ex. handla om uppmuntran vid sjukdom eller för att välkomna nyanställd personal.

## 3 Representation

Ulricehamns kommun har en bred verksamhet med många kontaktytor i samhället som sträcker sig mot andra kommuner, myndigheter, företag och organisationer. Representation ingår som ett naturligt led att skapa intresse att inleda eller utveckla förbindelser och goda relationer som är viktiga för kommunen. Behovet att representera varierar beroende på vilken typ av verksamhet som bedrivs. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.

Representation kan rikta sig utåt (extern representation) mot utomstående organisationer, föreningar, företag eller enskilda personer. Den kan också rikta sig till kommunens egna anställda (intern representation). Kommunfullmäktige respektive nämnd/styrelse ansvarar för sin representation. För kommunfullmäktige svarar ordförande för representation.

All representation - intern och extern - där kommunen är värd ska i princip alltid vara fri från inslag av alkohol. Undantag från denna huvudregel kan beslutas av kommunfullmäktiges presidium för fullmäktiges representation och i övriga fall av kommunstyrelsens presidium. Undantag gäller också vid den högtidsmiddag som förvaltningen genomför i samband med firande av 25 års anställning samt vid internationella besök. Vid dessa tillfällen medges servering av högst två glas vin eller öl per person i samband med måltid. Alkohol fria drycker ska alltid finnas med som alternativ. Vid intern och extern representation är fri kost en skattefri förmån.

### **3.1 Intern representation**

Intern representation (t. ex. interna kurser, planeringsdagar och informationsmöten) bör begränsas och normalt sett endast förekomma när det särskilt kan motiveras med hänsyn till verksamheten. Dokumentation där det framgår t. ex. deltagarförteckning, eventuell inbjudan, program, syfte och innehåll, bör upprättas och sparas. Detta för att i efterhand kunna styrka att det handlat om intern representation.

### **3.2 Extern representation**

Extern representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet i form av värdskap vid studiebesök, officiella/utländska besök samt deltagande i en förenings-/organisationsjubileum, invigning eller liknande till vilket kommunen inbjudits. Värdskapet kan utövas av både förtroendevalda och anställda.

Representation ska alltid ha ett direkt samband med, och värde för, kommunens verksamhet. Det kan handla om att skapa intresse för kommunen eller knyta, för kommunen, viktiga kontakter. Representation får inte förekomma i samband med upphandling eller vid myndighetsutövning. Vid representationstillfället ska alltid kvitto/faktura (original) kompletteras med uppgifter om syfte med representationen, namn på samtliga deltagare samt vilken organisation/företag/myndighet de företräder. Beslut om och utformning av representation av ej vardaglig karaktär t. ex. vid officiella eller utländska besök, fattas av nämnd/styrelse.

## **4 Gåvor vid extern uppvaktning eller representation**

Kommuninvånare som fyller 100 år uppvaktas med blommor av kommunfullmäktiges ordförande. Vid den medborgarskapsceremoni som hålls årligen på nationaldagen kan kommunen uppvakta nya medborgare bosatta i Ulricehamns kommun med gåva av enklare slag. Vid studiebesök hos andra kommuner och organisationer eller vid värdskap för externa föreläsare eller besökare får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

## **5 Medalj**

Personer bosatta i kommunen eller med stark anknytning till Ulricehamns kommun som utmärkt sig på ett särskilt sätt, t. ex. genom idrottslig eller kulturell prestation eller annan för kommunen betydande insats, uppvaktas med blommor och medalj. Beslut om utdelning av medaljen fattas av Medaljdelegationen som består av presidium i kommunfullmäktige samt i

kommunstyrelsen. Från förvaltningen representeras Medaljdelegationen av kommunchef och kanslichef. Uppvaktning sker under ceremoni.