



Beslut av förvaltningschef

Riktlinjer för Representation och gåvor vid Södertörns högskola

1. Allmänt om representation

Södertörns högskolas representation ingår som ett naturligt led i högskolans kontakter med omvärlden. Representationen ska präglas av måttfullhet och förutsätter en omdömesgill prövning vad gäller genomförande och omfattning. Det innebär ett ansvar för alla anställda att medelsanvändning kan motiveras och att all representation ska ha ett direkt samband med och värde för högskolans verksamhet, både vad gäller tidpunkten och platsen för representationen samt deltagande personer.

Ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer ska undvikas. Kostnader föranledda av sällskapsliv av personlig natur eller kostnader i samband med personliga högtidsdagar är inte att betrakta som representation.

Södertörns högskola har en fastställd "Alkohol- och drogpolicy". Högskolan har i linje med denna policy en restriktiv hållning till alkoholservice. Alkoholritt alternativ ska alltid finnas och presenteras.

Förvaltningschef fattar beslut om högsta belopp att representera och att ge gåvor för. Beloppsgränserna framgår i avsnitt 11. Utöver dessa regler om representation följer Södertörns högskola allmänt gällande skattelagstiftning.

Anvisningar till detta styrande dokument återfinns i ekonomihandboken.

2. Beslut om representation

Representation för SH ankommer på rektor, prorektor och förvaltningschef eller på den åt vilken de i det enskilda fallet ger detta uppdrag. Representation för organ inom SH ankommer på förvaltningen på avdelningschef, för nämnd på dekanus, för institutioner på prefekt och/eller annan/andra, åt vilken/vilka denne lämnar uppdrag.

All representation ska om möjligt godkännas i förväg av närmast högre chef. Denne ska attestera fakturan/motsvarande, eftersom ingen har rätt att attestera egna kostnader.

Dispens

Om det i särskilda fall finns motiv att göra avsteg från riktlinjerna ska anhållan om avsteg göras till rektor eller förvaltningschefen i god tid innan representationen ska företas. Begäran ska vara skriftlig och väl motiverad. Beräknad kostnad ska anges. Uppenbara avsteg från riktlinjerna utan medgivande innebär att den som fungerat som värd blir personligt betalningsansvarig för den del som överstiger riktlinjerna.

3. Alkohol och representation

Högskolan ska vara en drogfri arbetsplats och i enlighet med högskolans alkohol och drogpolicy får anställda inte vara påverkade av alkohol eller droger på arbetstid. Undantag för alkohol under arbetstid kan beslutas av prefekt eller förvaltningschef i samband med disputation eller avtackning. För extern representation gäller att vin eller starköl får endast ingå i representationen om det serveras till en måltid efter ordinarie arbetsdags slut. Mängden vin eller öl får uppgå till högst två glas. Representation med starksprit är inte tillåten. Vid interna kurser och konferenser är enbart lättöl/vatten eller motsvarande tillåtet som måltidsdryck. Vid interna kurser eller konferenser kan arbetsgivaren, efter avslutat arbete, bjuda de anställda på vin eller starköl i anslutning till måltid eller enklare förtäring. Mängden vin eller öl får uppgå till högst två glas vid måltid och högst ett glas vid enklare förtäring. Alkoholfritt alternativ ska alltid finnas och presenteras.

4. Extern representation

Med extern representation menas sådan gästfrihet som på grund av sedvänja visas utomstående besökare som har betydelse för högskolans verksamhet.

Extern representation ska knyta an till högskolans verksamhet och om det inte föreligger särskilda skäl förutsätts den äga rum där högskolan eller den som representationen riktar sig till, bedriver sin verksamhet.

Representation i samband med förhandlingar och avtalsdiskussioner ska undvikas, då gränsen mot mutor/bestickning kan ifrågasättas.

Vid extern representation ska antalet deltagare anställda vid högskolan stå i rimlig proportion till antalet externa deltagare, för att det skall kunna göras gällande att representationen riktat sig till de externa deltagarna.

Vin och öl får ingå i representationen. Om starksprit förekommer bekostas det med egna medel.

Kostnader för medföljande makes/makas deltagande vid extern representation bekostas av högskolan enbart om representationen riktar sig till utländsk gäst med respektive.

5. Intern representation

För att betraktas som intern representation ska den i huvudsak rikta sig mot högskolans personal och syfta till att skapa goda arbetsförhållanden.

Intern representation kan förekomma i samband med personalfester och vid informationsmöten.

För att personalen inte ska bli förmånsbeskattad för en måltid vid intern representation krävs att följande förutsättningar uppfylls:

- att** det är fråga om internt möte för högskolan
- att** sammankomsten varar högst en vecka,
- att** det inte är fråga om möten som regelbundet hålls med kort mellanrum (varje eller varannan vecka)
- att** måltidsarrangemangen är gemensamma.

Personalfester, inkl lunch vid olika högtider (såsom t ex vid jul) får förekomma högst två gånger per år för de anställda. Inbjudan till akademisk högtid kan ske utöver de två tillfällena. Kringkostnader vid personalfest, t ex lokalhyra eller musikunderhållning, kan ingå utöver måltid och har ett eget fastställt högsta tillåtna belopp.

Om anställdas familjemedlemmar eller tidigare anställda, som pensionärer, inbjuds till personalfesten ses även den kostnaden som intern representation, men den ska särskilt motiveras.

Om sprit förekommer vid intern representation ska det bekostas med egna medel.

6. Gränsdragningar

Under begreppet representation ingår inte konferenser, kurser eller personalvårdsfrämjande åtgärder.

För att räknas som en personalvårdsfrämjande åtgärd och inte intern representation ska den tillhandahållas på arbetsplatsen, rikta sig till hela personal- arbetsgruppen och vara av begränsat värde. Det kan t ex vara enklare förtäring vid informations- arbetsmöten, anställnings upphörande, födelsedag etc. För att ha underlag på att alla inom institutionen/motsvarande behandlas lika rekommenderas att institutionen/ motsvarande upprättar ett internt dokument för personalvård. Ett sådant dokument kan t ex innehålla vilka födelsedagar som ska uppmärksammas och hur det ska ske.

Interna konferenser och kurser är verksamhetskostnader förutsatt att de regler som anges i anvisningarna i ekonomihandboken samt beloppsgränserna i detta dokument följs. En kurs eller konferens måste vara av en viss omfattning, det måste finnas ett program och de som deltar måste ha nytta av den i sitt arbete. Inslaget av nöje eller rekreation får inte vara för stort. Om middagen under en konferens eller kurs är mycket påkostad eller har karaktären av personalfest ska den delen av konferensen inte ses som verksamhetskostnad utan intern representation.

Så kallade arbetsluncher, dvs måltider som inte ryms inom begreppen informationsmöte, personalfest, intern kurs eller konferens, bör inte förekomma, eftersom förmånsbeskattning av anställda ska undvikas.

7. Verifikationskrav för all typ av representation

Representation ska attesteras av närmaste högre chef. Av underlaget ska tydligt framgå:

- Datum samt syfte med representationen
- Förteckning över samtliga deltagare, namn, funktion och vilket företag/organisation de representerar
- I förekommande fall godkännande om avsteg från riktlinjerna
- Kvitton och restaurangnotor i original. S.k. kontokortsslipp utgör inget tillräckligt underlag för att verifiera utgifter
- Om det inte klart framgår av fakturan vilka poster som ingår i fakturabeloppet ska särskild specifikation bifogas

Vid enklare förtäring i samband med t.ex. öppet hus, invigningar och liknande, där antalet deltagare är stort, är det godtagbart med en förenklad dokumentation av deltagarna.

Representation i hemmet ska särskilt motiveras och bör tillämpas restriktivt med tanke på de krav som ställs på betalningsunderlagets beskaffenhet.

I Sverige är dricks inkluderat i slutnotan varför dricks utöver slutbeloppet är en personlig kostnad och ersätts inte. Vid representation utomlands ska landets kutym vara vägledande.

8. Gåvor till personer eller organisationer utanför högskolan

Gåvor till personer eller organisationer utanför högskolan kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. För att ge en gåva ska det finnas ett omedelbart samband med högskolans verksamhet. Exempel på ett sådant tillfälle är när ett värdefullt samarbete inleds eller avslutas.

Företrädesvis bör gåvan utgöras av presentartiklar ur högskolans gåvosortiment. Annars får enklare representationsgåva som blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande ges.

Med reklamgåvor avses presentartiklar som högskolan tagit fram för detta ändamål och som är försedda med högskolans namn och/eller logotyp. De är av allmän karaktär, dvs. inte inköpta för att passa en given mottagare, och representerar ett lägre marknadsvärde.

Representationsgåvor ska ges restriktivt och regelverket om muta och bestickning ska beaktas. Behov av att ge gåva ska bedömas i varje enskilt fall och syfte ska anges på betalningsunderlaget.

Beloppsramar för gåvor fastställs genom detta dokument i avsnitt 11.

9. Gåvor till anställda

Gåva till anställd är i normalfallet skattepliktig och förmånen värderas till marknadsvärde. Julgåva, jubileumsgåva och minnesgåva från arbetsgivaren är under vissa förutsättningar skattefria för den anställda. Gåvan ska inte utgöras av kontanta medel eller något som kan bytas mot kontanter. Den betraktas då som lön och beskattas. Presentkort jämförs inte med kontanta medel under förutsättning att det inte går att lösa in mot kontanter. Gåvan får inte utgöras av alkoholhaltiga drycker starkare än vin.

Gåvor enligt nedan är skattefria för mottagaren, om inget annat anges och under förutsättning att max beloppet inte överskrids. Observera dock att minnesgåva bara får ges skattefritt vid ett tillfälle, utöver anställningens upphörande.

Om det kan förväntas att flera institutioner inom högskolan vill uppvakta personen skall kontakt tas med förvaltningen för samordning av gåva och uppvaktningen bl a för att förhindra skattepliktighet för mottagaren.

Nedan typer av gåvor är aktuella:

- Gåva vid högtid, t ex julgåva
- Minnesgåva. Med minnesgåva avses gåva som lämnas till anställd vid längre tids anställning eller vid anställningens upphörande.
- Blommor vid dödsfall

| | |
|---------------------------|--|
| Längre tids anställning | Utmärkelsen "För nit och redlighet i rikets tjänst" tilldelas den som varit anställd hos staten under minst 30 år. Om den anställda avgår med pension eller föreligger annars särskild anledning, kan utmärkelsen delas ut redan efter 25 års anställningstid. |
| Anställningens upphörande | Förutom utmärkelsen "För nit och redlighet i rikets tjänst" finns möjlighet att tilldela anställd minnesgåva vid anställningens upphörande, under förutsättning att den sammanhängande anställningstiden uppgått till minst sex (6) år. |

Gåva vid anställningens upphörande kan dock inte ges vid samma tillfälle som utmärkelsen "För nit och redlighet i rikets tjänst", om gåvornas sammanlagda värde blir högre än skatteverkets fastställda belopp för skattefri minnesgåva. Kontakta ekonomiavdelningen för att erhålla aktuellt belopp.

10. Mutor och bestickning

Vid representation som anställd vid högskolan genomför och som riktar sig till en eller flera personer utanför högskolan eller vid representation som någon utomstående genomför och som riktar sig till en eller flera anställda vid högskolan föreligger en potentiell risk för brott mot de s k korruptionsbestämmelserna, som omfattar mutor (20 kap 2 § brottsbalken), bestickning (17 kap 7 § brottsbalken) och otillbörlig marknadsföring (4 § marknadsföringslagen). Bestickning och otillbörlig marknadsföring berör förhållanden när anställda vid högskolan är givare av representation. Mutor berör högskolans anställda som mottagare av representation från annan.

Bestickningen och mutbrottet är två sidor av samma mynt.

- Bestickningen uppkommer när någon lämnar, utlovar eller erbjuder någon annan, för denne själv eller någon tredje person, en muta eller annan otillbörlig belöning i syfte att påverka den senares tjänsteutövning.
- Mutbrottet uppkommer när någon, för egen eller annans räkning, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.

Som en stark sammanfattning av rättsläget kan sägas att de ovannämnda lagrummen samtliga tar fasta på att stävja ett otillbörligt beteende. Om beteendet är otillbörligt eller ej är åtminstone delvis bestämt av den aktuella situationen och de deltagandes ställning och möjligheter att påverka det framtida skeendet. Typiskt sett måste chefer och andra högre tjänstemän samt anställda som sysslar med s k myndighetsutövning, dvs att besluta om rättigheter eller skyldigheter för andra, vara mycket försiktiga med att acceptera gåvor eller andra förmåner från utomstående. Och i alldeles särskilt hög grad gäller detta inför beslut som direkt eller indirekt berör vederbörande utomstående. En examiner eller en upphandlingsansvarig bör således aldrig acceptera en gåva inför bedömningen av ett prov eller genomförandet av en upphandling, om gåvan på något sätt kan relateras till någon som har intresse av att påverka bedömningen resp. upphandlingsbeslutet. Upphandlingsansvariga bör i en sådan situation inte heller själva ta initiativ till representation som riktar sig till en eller flera tänkbara blivande leverantörer, eftersom en otillbörlig påverkan riskerar att uppkomma mer eller mindre omedelbart vid sådana kontakter. Exempel på andra potentiellt utsatta grupper som bör uppvisa stor försiktighet är sådana tjänstemän som genomför registrering i LADOK eller svarar för utfärdande av examina eller utbildningsbevis.

11. Beloppsram för representation och gåvor. För utförlig anvisning hänvisas till ekonomihandboken; Anvisningar till riktlinjer för representation och gåvor

| Typ av representation | Högskolans beloppsram max kostnad per pers och tillfälle inkl moms |
|--|---|
| Extern representation <i>Riktat sig till andra i syfte att inleda, bibehålla eller avsluta relationen</i> | |
| Måltid (lunch, middag) | 800 kr |
| Annan form (Teaterbesök och liknande arrangemang) | 300 kr |
| Enklare förtäring (kaffe/te/smörgås/frukt) | 125 kr |
| | |
| Gåvor och uppvaktning externt | |
| Representationsgåva | 500 kr |
| Gåva i samband med dödsfall/begravning | 2 000 kr |
| | |
| Intern representation <i>Riktat sig mot högskolans anställda i personalvårdande syfte</i> | |
| Personalfest (måltid) | 600 kr |
| kringkostnad (lokal, musikunderhållning etc) | 300 kr |
| Julbord | 700 kr |
| Annan form (Teaterbesök och liknande arrangemang) | 300 kr |
| Enklare förtäring (kaffe/te/smörgås/frukt) | 125 kr |
| | |
| Gåvor till anställda | |
| Julgåva | 450 kr |
| Minnesgåva i samband med anställnings upphörande (mer än 6 år) | 1 000kr |
| 50 år | Obetydligt värde (400 kr) |
| Nyanställning | Obetydligt värde (400 kr) |
| Trivselåtgärd (t ex blomma vid sjukdom) | Obetydligt värde (400 kr) |
| Gåva i samband med dödsfall/begravning | 2 000 kr |
| | |
| Andra verksamhetskostnader | |
| Interna kurser för personal (exkl resor & logi) | 600 kr/person |
| Interna konferenser (exkl resor & logi) | 600 kr/person |